

**1. OBJETO.**

Garantizar el control, mantenimiento y mejora de los recursos materiales de acuerdo a su adecuación para el correcto desarrollo de todas las actividades llevadas a cabo en la Facultad Padre Ossó (FPO).

**2. ALCANCE.**

Todas las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, etc.) y equipamientos (material científico, técnico, asistencial, artístico, fungible, etc.) del Centro.

**3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

- Estatutos de la Universidad de Oviedo.
- Normas de Régimen Interno de la FPO.
- Legislación sobre seguridad laboral, higiene y medio ambiente.
- Legislación sobre accesibilidad y supresión de barreras.
- Catálogos homologados.

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.**

El Equipo Decanal y la Administración de la FPO son responsables de identificar las necesidades de bienes o servicios, de la relación con los proveedores y de la gestión de las incidencias relacionadas.


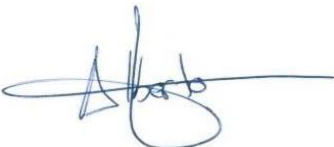
La Administración de la FPO es la responsable de autorizar la adquisición de material inventariable y de convocar/conceder ayudas para acciones de cofinanciación entre el Centro y las Comisiones Docentes.

La participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales, además de los que tienen una responsabilidad directa, se garantiza a través de su participación en encuestas de satisfacción respecto a las instalaciones y equipamientos, dirigidas a Estudiantes, Personal Docente e Investigador y Personal de Administración de Servicios vinculado a la FPO, así como mediante la posibilidad por parte de cualquier individuo de comunicación de incidencias o formulación de reclamaciones y sugerencias mediante el procedimiento PD-SGIC-PO-1.2.6.

**5. RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS, REVISIÓN Y MEJORA.**

El sistema de recogida de información vinculado a este procedimiento es el formato de registro:

- R-SGIC-PO-59, encuesta de satisfacción con los recursos materiales.
- R-SGIC-PO-73, informe de resultados de la encuesta de satisfacción con los recursos materiales.

Elaboración	Revisión	Aprobación
 Miembro de la Comisión de Calidad	 Secretario de la Comisión de Calidad	 Decano de la Facultad

- Incidencias en el desarrollo de este procedimiento, gestionadas de acuerdo al procedimiento PD-SGIC-PO-1.2.6.

Otro formato de registro asociado al procedimiento es:

- R-SGIC-PO-58, gestión de compras.

El análisis de resultados, revisión y mejora se realiza aplicando el procedimiento PD-SGIC-PO-1.5.1.

## **6. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

La difusión de la información relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la satisfacción de los grupos de interés con las instalaciones y equipamientos de la FPO

Se realizará aplicando el procedimiento PD-SGIC-PO-1.6.1, de publicación de información.

## **7. FLUJOGRAMA.**

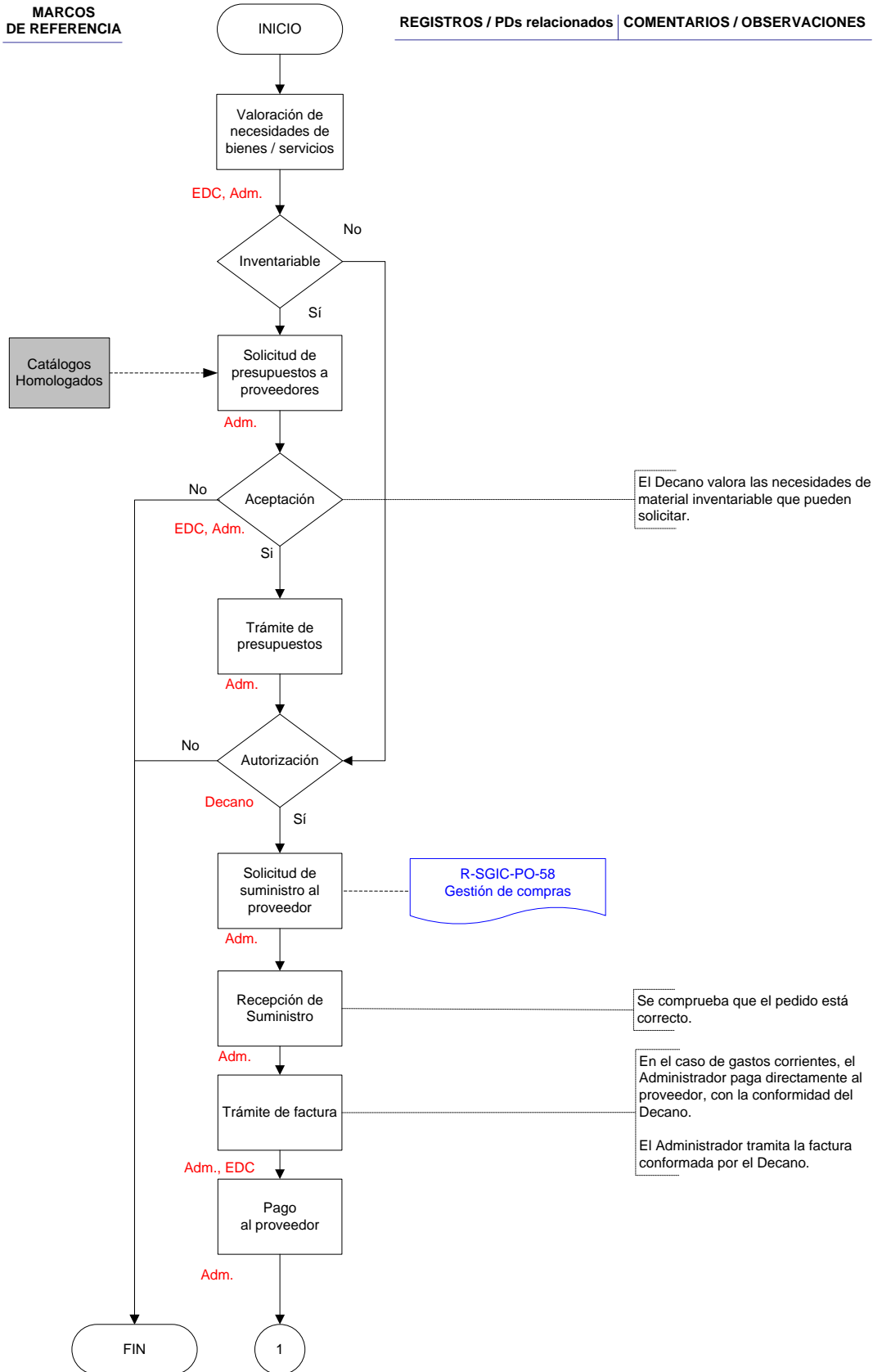
Ver diagrama en las páginas siguientes.

## **8. HISTÓRICO DE REVISIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>SUMARIO</b>
20/03/2013	Versión 00. Adaptación del SGIC de la UO a la FPO.
29/05/2015	Versión 01. Modificación del logotipo de la FPO.

MARCOS DE REFERENCIA

REGISTROS / PDs relacionados | COMENTARIOS / OBSERVACIONES



El Decano valora las necesidades de material inventariable que pueden solicitar.

Se comprueba que el pedido está correcto.

En el caso de gastos corrientes, el Administrador paga directamente al proveedor, con la conformidad del Decano.

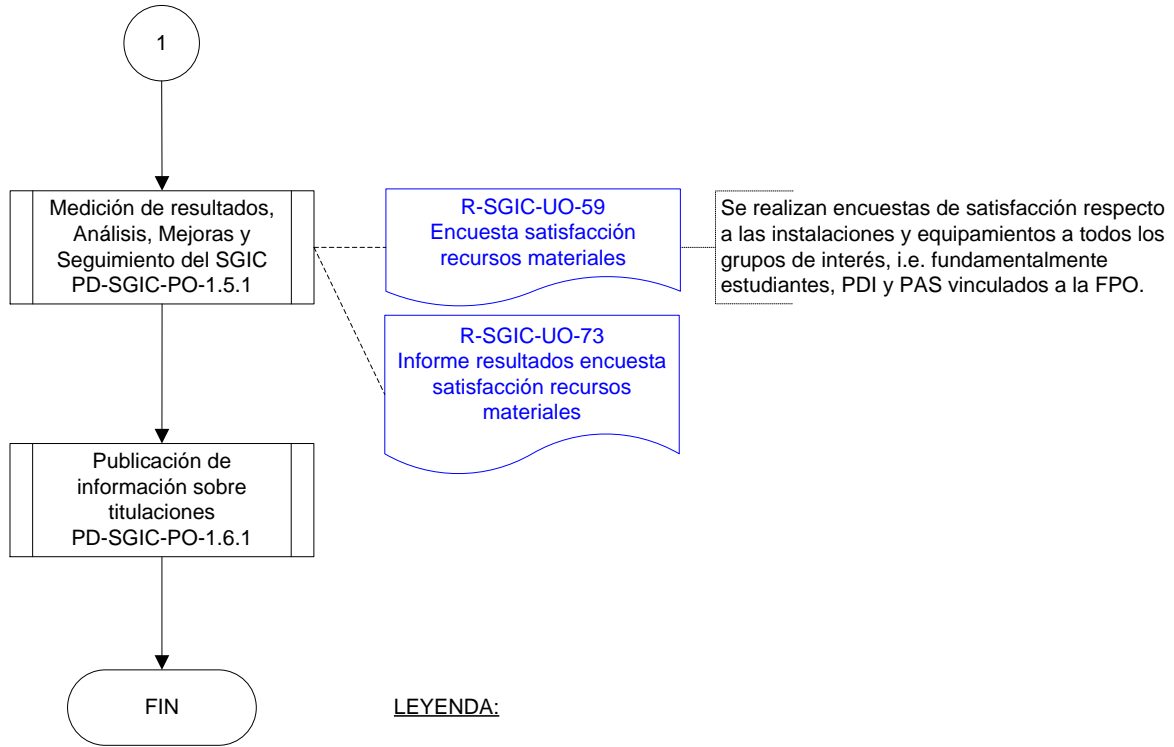
El Administrador tramita la factura conformada por el Decano.

**LEYENDA:**

EDC: Equipo Decanal del Centro    Adm.: Administración

REGISTROS / PD relacionados

COMENTARIOS / OBSERVACIONES



LEYENDA:

**EDC:** Equipo Decanal del Centro  
**Adm.:** Administrador del Centro