PROCEDIMIENTO CLAVE: PS.03.1

INVENTARIO, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DEL MATERIAL

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS; tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	*FECHA VIGOR*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
0.0	*13/02/2006*	*Estado inicial del Documento. Versión original.*
1.0	*01/02/2009*	*Eliminación de los párrafos siguientes de la página 1:* ○ *La valoración económica y estado de amortización del bien.* *"relacionados en un Inventario de Recursos aparte, y el responsable de su gestión será el personal de mantenimiento del Centro. El modelo de Inventario será común al descrito anteriormente, según se define en el anexo de este procedimiento".* *"registrando las anomalías encontradas en los correspondientes Registros de Incidencias definidos en el PE-06.4, y"* *Se añade en la página 1:* *"El inventario de recursos, infraestructura y bienes de inversión será registrado según el modelo del programa contable que tenga el Centro."* *"Para el inventario de material informático y medios audiovisuales se genera un documento informático que actualiza anualmente el responsable del Departamento de Informática"* *"Los recursos y elementos permanentes de la infraestructura de uso común serán objeto de un mantenimiento continuo. Los responsables de cada nivel registrarán las incidencias que se produzcan en un PARTE DE REPOSICIÓN (Anexo 4) o en un PARTE DE DESPERFECTOS (Anexo 5) que entregarán a la Gerencia. El responsable de su gestión será el personal de mantenimiento del Centro, siendo supervisado por la Gerente."* *Se eliminan los siguientes párrafos de la página 2:* ○ *Estudiar las necesidades de renovación de infraestructuras.* ○ *La reposición de material informático se registra según el PS.03.6).* ○ *El inventario de recursos se archiva en Administración.* *Se elimina el Anexo 2. Inventario de Recursos*

		Se añade el siguiente párrafo en la página 2: ○ *Gestionar los Partes de Desperfectos y de Reposición según las incidencias detectadas.* ○ *Registros de las incidencias: Partes de Desperfectos* *Partes de reposición: de material fungible e informático (Anexo 6)* *Se sustituye en el siguiente párrafo Gerencia por Secretaría y tres años por un año:* ○ *Todos los registros son mantenidos en archivo por Gerencia durante un período de un año*
2.0	*09/01/2010*	*En el mes de enero de 2010 se aprueba la creación del Grupo TIC´s. Este grupo estará formado por un responsable de cada sección educativa y un coordinador TIC´s. El coordinador TIC´s canalizará las incidencias (Partes de Revisión de Material Informático), que reciba por correo electrónico, de los responsables de cada sección.* *Se añaden dos anexos de inventario informatizado (el general y el informático) creando hipervínculos de acceso a dichos documentos.* *Se añade en la página 2: El personal de mantenimiento registrará semestralmente las revisiones de extintores, de forma alterna a las dos revisiones contratadas con la empresa de servicios de extinción. (Anexo 7).* *Se elimina en la página 3 en el apartado 5: "e informático" y el registro Revisión de material informático (Anexo 6).* *Se añade en la página 3: Los registros informáticos serán guardados por el coordinador de las TIC´s.* *Se elimina el Anexo 2 Listado de inventario por niveles y se añade el Anexo 7, por lo que se reenumeran los anexos 2 a 7.*
3.0	*05/09/2012*	*Para aquellos recursos que deban ser sometidos a un proceso de mantenimiento preventivo periódico (p.ej. revisiones), deberá indicarse la temporalización y las acciones previstas para su adecuada conservación. EL Plan de Mantenimiento debe identificar;* ○ *Equipo* ○ *Localización* ○ *Frecuencia* ○ *Revisión* ○ *Responsable*

		Con carácter ordinario, el personal del Centro que utilice los recursos y elementos permanentes de la infraestructura, realizará una revisión anual de los mismos, registrando las anomalías encontradas en los correspondientes partes de desperfectos y comunicando a la Administración del Centro las posibles bajas por desuso, con el fin de actualizar el inventario. *Las pequeñas anomalías (averías, etc.) que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades docentes no estarán sometidas al proceso definido en este manual de procedimiento.* *Se debe inventariar el hardware y el software que dispone el Colegio (Anexo 6)*
4.0	*05/12/2017*	○ *Se cambia el formato del documento.*
5.0	*07/02/2019*	○ *El personal de mantenimiento registrará semestralmente la revisión de extintores, de forma alterna a las dos revisiones contratadas con la empresa de servicios de extinción. (Anexo 6). Esto cambia por ley desde el año 2019, contratado con la empresa mantenedora de forma trimestral*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerencia	G.C.C.	G.C.C.
Fecha: *07/02/2019*	Fecha: *07/02/2019*	Fecha: *07/02/2019*

ÍNDICE

1. OBJETO 6
2. ALCANCE 6
3. REFERENCIAS 6
4. DESARROLLO 7
4.1. DESCRIPCIÓN 7
4.2.1 Identificación y ubicación 7
5. ARCHIVO Y CONTROL 8
6. RESPONSABILIDADES 8
7. ANEXOS 9
7.1. Anexo 1: Inventario General 10
7.2. Anexo 2: Cuadro de responsables por niveles 11
7.3. Anexo 3: Parte de desperfectos 12
7.4. Anexo 4: Parte de reposición 13
7.5. Anexo 5: Inventario Informático 14

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso para la gestión de la infraestructura incluyendo su uso, mantenimiento y sustitución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los procesos incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

Este procedimiento es de obligado cumplimiento para todo el personal del el COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe implicado en las actividades que se desarrollan en el mismo.

3. REFERENCIAS

Los siguientes documentos han servido de guía y referencia para su elaboración.

- Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- Proyecto Curricular de Ciclo (PCC).
- Reglamento de Régimen Interno (RRI).
- Plan de Acción Tutorial (PAT).
- Programación General Anual (PGA).

4. DESARROLLO

4.1.DESCRIPCIÓN

4.2.1 Identificación y ubicación

El inventario de recursos, infraestructura y bienes de inversión será registrado según el modelo del programa contable que tenga el Centro.

Para cada nivel educativo deberá existir un listado o inventario (Anexo 1) de los recursos materiales permanentes que son necesarios para el desarrollo de la actividad docente, elaborado por cada responsable de nivel. Para el inventario de material informático y medios audiovisuales se genera un documento informático que actualiza anualmente el responsable del Departamento de Informática. Este Inventario de Recursos deberá indicar:

- La identificación o el tipo de recurso que es
- Su cuantificación (cuántos hay), existencias totales asignadas para el nivel educativo correspondiente
- Su ubicación: identificación del aula, despacho, etc.
- La persona/s responsable/s de su uso y conservación (Anexo 3).

Para aquellos recursos que deban ser sometidos a un proceso de mantenimiento preventivo periódico (p.ej. revisiones), deberá indicarse la temporalización y las acciones previstas para su adecuada conservación. EL Plan de Mantenimiento debe identificar;

a) Equipo
b) Localización
c) Frecuencia
d) Revisión
e) Responsable

Con carácter ordinario, el personal del Centro que utilice los recursos y elementos permanentes de la infraestructura, realizará una revisión anual de los mismos, registrando las anomalías encontradas en los correspondientes partes de desperfectos y comunicando a la Administración del Centro las posibles bajas por desuso, con el fin de actualizar el inventario.

Las pequeñas anomalías (averías, etc.) que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades docentes no estarán sometidas al proceso definido en este manual de procedimiento.

Los recursos y elementos permanentes de la infraestructura de uso común serán objeto de un mantenimiento continuo. Los responsables de cada nivel registrarán las incidencias significativas que se produzcan en un PARTE DE REPOSICIÓN (Anexo 4) o en un PARTE DE DESPERFECTOS (Anexo 3) que entregarán a la Gerencia. El responsable de su gestión será el personal de mantenimiento del Centro, siendo supervisado por la Gerente.

En el mes de enero de 2010 se aprueba la creación del Grupo TIC. Este grupo estará formado por un responsable de cada sección educativa y un coordinador TIC. El coordinador TIC canalizará las incidencias, que reciba por correo electrónico o correo interno de la aplicación Educ@mos, de los responsables de cada sección.

El coordinador TIC revisa las instalaciones y equipos informáticos de forma periódica.

Se debe inventariar el hardware y el software que dispone el Colegio (Anexo 5)

Con carácter ordinario, los responsables de gestionar los Inventarios de cada nivel educativo realizarán una evaluación (revisión) anual del estado de los recursos permanentes de la infraestructura, actualizando los elementos incluidos en los Listados de Inventario por alta (adquisición) de nuevos recursos, o baja por desuso o no requerir las condiciones adecuadas para su uso continuado.

5. ARCHIVO Y CONTROL

Se consideran registros de la calidad los siguientes documentos:

- Inventario de recursos.
- Registros de las incidencias: Partes de Desperfectos.
- Partes de reposición: de material fungible.

Todos los registros son mantenidos en archivo por Gerencia durante un período de un año, al cabo del cual podrán ser destruidos si no prevalece un requisito legal superior. Los registros informáticos serán guardados por el coordinador de las TIC.

6. RESPONSABILIDADES

- Responsable de cada nivel educativo:

- Revisar anualmente el estado de los recursos permanentes de su área.
- Mantener actualizado el Inventario de Recursos de su nivel educativo.

- Personal de mantenimiento del Centro:
  - Revisar anualmente el estado de los recursos permanentes de su área.
  - Mantener actualizado el Inventario de Recursos de su área.
  - Gestionar los Partes de Desperfectos y de Reposición según las incidencias detectadas.

7. ANEXOS

Este documento cuenta con los siguientes anexos:

- Inventario General
- Cuadro de responsables por niveles
- Parte de desperfectos
- Parte de reposición
- Inventario informático

7.1.Anexo 1: Inventario General

LISTADO INVENTARIO GENERAL

UBICACIÓN	ARTICULOS	UNIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES

7.2. Anexo 2: Cuadro de responsables por niveles

CUADRO DE RESPONSABLES POR NIVELES

CURSO 20 /20

SECCIÓN	RESPONSABLE

7.3.Anexo 3: Parte de desperfectos

PARTE DE DESPERFECTOS

Para: GERENTE	**De:**	**Sección:**

SECCIÓN DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DESPERFECTOS	FECHA AVISO	FECHA REPARACIÓN	OBSERVACIONES

Getafe, a de de 2.0

Fdo. Coordinador de Sección

Fdo. Mantenimiento

7.4.Anexo 4: Parte de reposición

PARTE DE REPOSICIÓN

SECCIÓN DEPARTAMENTO	PROFESOR	ARTÍCULO	FECHA	OBSERVACIONES

7.5.Anexo 5: Inventario Informático

INVENTARIO INFORMÁTICO

UBICACIÓN	*EQUIPO*	*MODELO*	*MICROPROCESADOR*	*CARTUCHO*	*DISCO DURO*	*CD/DVD*	*GRABADOR*	*RAM*	*SISTEMA*	*MONITOR*	*Inventariable*