



Dpto. Matemática Aplicada y Estadística

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL OFIMÁTICO DE PEQUEÑA CUANTÍA**

QDMAE-P-ADQPEQ


Rev: 22-06-2006

Página 1 de 4

## INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- RESPONSABLES
- 6.- REALIZACIÓN
- 7.- REGISTRO Y ARCHIVO
- 8- ANEXO

CONTROL DE REVISIONES		
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación
	Aprobado:	
	Fecha:	

 Dpto. Matemática Aplicada y Estadística	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	QDMAE-P-ADQPEQ Rev: 22-06-2006 Página 2 de 4
	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL OFIMÁTICO DE PEQUEÑA CUANTÍA</b>	

## 1. OBJETO

El presente documento tiene como finalidad regular el procedimiento que debe regir la solicitud y adquisición de material ofimático de pequeña cuantía para su uso por los miembros del Dpto. de Matemática Aplicada y Estadística de la UPCT.

## 2. ALCANCE

Aplicable todos los procesos de adquisición de material ofimático de uso individual y equipos informáticos del profesorado con cargo a los presupuesto del Dpto. de Matemática Aplicada y Estadística de la UPCT.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de la Calidad: Capítulo 4.
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000 Apartados 6.3 (Infraestructura) y 7.4 (Compras).

## 4.- DEFINICIONES


**Material ofimático de pequeña cuantía:** Se catalogará como material ofimático de pequeña cuantía todo aquel hardware, accesorios informáticos, material de oficina y mobiliario complementario a la dotación básica de la UPCT.

**Equipo Informático del profesorado:** Se catalogará como equipo informático del profesorado un único ordenador personal de cuya buen uso se responsabilizará el profesor usuario del mismo, encargándose de su mantenimiento el Servicio de Informática de la UPCT o en su defecto el personal del Departamento encargado de dicha tarea.

## 5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Comisión Permanente del Departamento el registro, análisis y aprobación (si procede) de las peticiones realizadas por los miembros del Departamento en relación a la adquisición de material ofimático de pequeña cuantía y equipo informático del profesorado.

Es responsabilidad de la Comisión Permanente del Departamento analizar las No Conformidades detectadas, así como elaborar planes que permitan la corrección de las mismas y mejoras en la gestión y/o adquisición de este tipo de material.

 Dpto. Matemática Aplicada y Estadística	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	QDMAE-P-ADQPEQ Rev: 22-06-2006 Página 3 de 4
	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL OFIMÁTICO DE PEQUEÑA CUANTÍA</b>	

## 6. REALIZACIÓN


1. La petición se debe realizar utilizando el documento electrónico (QDMAE-FE-ADQPEQ), indicando claramente:
  - Nombre del Peticionario
  - Características del mismo (Material Informático, Material de Oficina, Material de Investigación, Equipo Informático del Profesor)
  - Cual es futura ubicación del mismo (Despacho individual, Biblioteca del Dpto., Grupo de Investigación).
  - La identificación del mismo.
  - Precio orientativo.
  - Cualquier otra consideración que el peticionario desee realizar.
2. Una vez cumplimentado el documento se remite de manera automática una copia electrónica del mismo a la secretaría del Dpto. para registrar la solicitud (pestaña enviar) y ser remitida a la Comisión Permanente del Departamento.
3. Una vez analizada la petición, con el visto bueno de la Comisión Permanente del Departamento se procederá a su adquisición.
4. Cuando el bien sea recibido, este será etiquetado y dado de alta en la base de datos de material ofimático y se remitirá a su ubicación solicitada.

En el caso de que se detectase alguna anomalía en el procedimiento, ésta deberá reflejarse en un documento de “No Conformidad” (QDMAE-F-NC) para su posterior análisis.

## 7. REGISTRO Y ARCHIVO

La Comisión Permanente del Departamento deberá archivar todas las peticiones de material ofimático de pequeña cuantía para la elaboración de una memoria anual de adquisiciones que deberá ser presentada al Consejo de Dpto. una vez finalizado el ejercicio económico.

La Secretaría del Dpto. archivará la memoria anual junto con copia de los documentos relativos a la No Conformidades detectadas así como las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que diesen lugar, remitiéndose copia de toda la documentación para su posterior análisis en las sesiones de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad del Dpto. de Matemática Aplicada y Estadística de la UPCT.

 Dpto. Matemática Aplicada y Estadística	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	QDMAE-P-ADQPEQ Rev: 22-06-2006 Página 4 de 4
	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL OFIMÁTICO DE PEQUEÑA CUANTÍA</b>	

## 8. ANEXOS

- Documento electrónico QDAME-FE-ADQPEQ: Formulario de solicitud de adquisición de material de pequeña cuantía y equipamiento informático del profesorado.