

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
---	---	-------------------------

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de ediciones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	20/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE

Elaborado por:		Revisado por:	
D. ^a Esther Atencia Gil Área de Planificación, Análisis y Calidad	D. ^a Alicia Troncoso Lora Vicerrectorado de Calidad y Planificación	D. Juan M. Cortés Copete Vicerrectorado de Docencia y Convergencia Europea	D. ^a Lina Gálvez Vicerrectorado de Postgrado
Aprobado por:			
D. Juan Jiménez Martínez Rector de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla			

Código Seguro de verificación: y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.					
FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN			FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA				
	CORTES COPETE JUAN MANUEL				
	TRONCOSO LORA ALICIA				
	ATENCIA GIL ESTHER				
ID. FIRMA	juno.upo.es		y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j	PÁGINA	1 / 6
 y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j					

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
---	---	-------------------------

1. Objeto: Este procedimiento tiene por objeto asegurar la gestión (adquisición y mantenimiento) eficiente de los recursos materiales destinados a la docencia en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

2. Ámbito de alcance: Este procedimiento es de aplicación a todos los recursos utilizados en las titulaciones de Grado impartidas en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y a todas las titulaciones de Másteres de la misma.

3. Documentación de referencias/ normativa:

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ Plan Estratégico del Centro.
- ❖ Plan Estratégico de la Universidad.
- ❖ Normativa para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- ❖ Normas de ejecución presupuestaria de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- ❖ Manual de Gestión del Gasto de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- ❖ Manual del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección del Centro: Determinar las necesidades de recursos relacionados con espacios, material docente o software para los títulos de grado del Centro y su vía de financiación. Además, difundir todo lo relacionado con recursos materiales adquiridos por el Centro.

Decano/a o Director/a del Centro: Aprobar presupuestos solicitados.

Equipo de Dirección de la Universidad: Difundir todo lo relacionado con recursos materiales adquiridos por la Universidad.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro: Analizar la adecuación de los recursos materiales del Centro destinados a la docencia en los títulos de Grado y realizar propuestas de mejora.

Centro de Informática y Comunicaciones (CIC): Gestionar, mantener y mejorar los recursos materiales relacionados con adquisición de equipos informáticos y software.

Servicio de Infraestructuras: Gestionar, mantener y mejorar los recursos materiales relacionados con obras, contratos de equipamiento y mobiliario, con especial atención a la adaptación a la discapacidad.

Código Seguro de verificación: y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN		FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA			
	CORTES COPETE JUAN MANUEL			
	TRONCOSO LORA ALICIA			
	ATENCIA GIL ESTHER			
ID. FIRMA	juno.upo.es	y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j	PÁGINA	2 / 6



y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
---	---	-------------------------

Biblioteca: Gestionar, mantener y mejorar los recursos materiales relacionados con la adquisición y mantenimiento de bibliografía.

Área de Contratación: Proveer todos los bienes, servicios y suministros externos necesarios para el desarrollo de la docencia.

Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios: Asignar y equipar despachos para Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios, equipar los espacios destinados a la docencia así como todos los recursos asociados a los mismos (material audiovisual, material fungible, ...).

Apoyo administrativo del Centro: Gestionar la adquisición e incidencias de recursos cuyo gasto ejecuta el Centro.

Unidad de Centros: Gestionar los recursos, que no conllevan gasto, para la docencia de los títulos de Grado y las incidencias relacionadas.

Comisión Académica del Máster: Determinar las necesidades relacionadas con espacios, material docente o software para la docencia en el título de Máster.

Centro de Estudios de Postgrado (CEDEP): Gestionar los recursos, que no conllevan gasto y la adquisición de recursos cuyo gasto ejecuta el propio CEDEP, para la docencia de los títulos de Másteres y las incidencias relacionadas.

Vicerrectorado de Postgrado: Aprobar presupuestos solicitados por el CEDEP.

Comisión de Garantía Interna de Calidad por Macroáreas: Analizar la adecuación de los recursos materiales del Centro destinados a la docencia en los títulos de másteres y realizar propuestas de mejora.

6. Desarrollo:

Los Equipos de Dirección de los Centros y las Comisiones Académicas de los títulos de Másteres, en el caso de Postgrado, son los responsables de determinar las necesidades de recursos materiales destinados a la docencia, bien antes del inicio de cada curso o siempre que se estime necesario. Dependiendo de si la gestión de recursos materiales implica nueva adquisición o no, y en el caso de que implique nueva adquisición dependiendo de quién ejecuta el gasto se distinguen los siguientes casos:

a) Gastos que ejecuta la Universidad (obras de infraestructura, material informático y material bibliográfico):

- El Equipo de Dirección del Centro o la Comisión Académica del título de Máster comunica las necesidades a los Vicerrectorados competentes.
- Evaluación y adopción, por parte de éstos, de las medidas necesarias para atender la demanda en relación con las características de las necesidades expresadas.
- Una vez aprobada la solicitud, se elabora, en caso necesario, el proyecto bien por el Servicio de Infraestructuras, siguiendo el procedimiento "FP.SIN.01: Proceso de elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas para contratos" del Manual de Procedimientos del Servicio de Infraestructura, bien por el Centro de Informática y Comunicaciones (CIC) a través del procedimiento "FP-CIC-51: Gestión de nuevos servicios o servicios modificados" del Manual de Procedimientos del CIC.
- Adquisición o, en caso necesario y con las condiciones que establece la ley, convocatoria de mesa de contratación para la selección de proveedores y su seguimiento. De forma general, la selección y

PA06

Edición01 – 20/05/2010

Página 3 de 6

Código Seguro de verificación: y13+TbwiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.					
FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN			FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA				
	CORTES COPETE JUAN MANUEL				
	TRONCOSO LORA ALICIA				
	ATENCIA GIL ESTHER				
ID. FIRMA	juno.upo.es		y13+TbwiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j	PÁGINA	3 / 6
					
y13+TbwiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j					

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
---	---	-------------------------

seguimiento de proveedores se realizará a través de los procedimientos "FP-ACP-02: Compras" y "FP-ACP-01: Contratación", del Manual de Procedimientos del Área de Contratación, "FP-CIC-83: Administración de compras" del Manual de Procedimientos del CIC o "FP-BIB-01: Selección y adquisición" del Manual de Procedimientos de Biblioteca. Además, estos Servicios Administrativos de la Universidad gestionan las solicitudes de mantenimiento e incidencias que se produzcan.

b) Gastos que ejecuta el Centro o el Centro de Estudios de Postgrado, en el caso de Postgrado:

- Adquisición de bienes por el propio Centro o el Centro de Estudios de Postgrado de la siguiente forma:
 - o Se solicita un presupuesto del nuevo recurso a adquirir mediante formulario en la web del Área de Contratación de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, si procede.
http://www.upo.es/contratacion/nuestros_servicios/index.jsp
 - o El presupuesto es aprobado por el Decano/a ó Director/a del Centro o el/la Vicerrector/a de Postgrado, en el caso del Centro de Estudios de Postgrado, y se solicita la adquisición del recurso para posteriormente efectuar su reparto o instalación, si procede.

En casos excepcionales, el Profesorado afectado en la utilización del recurso, puede elegir proveedor, previa aceptación del presupuesto por el responsable del crédito (Decano-a/Director-a del Centro o el/la Vicerrector/a de Postgrado en el caso de Postgrado), exigir facturación con cargo a la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, y especificar la orgánica que soportará el gasto. Posteriormente, se gestionará una Memoria de Reintegro de Gastos donde se le repone el importe pagado.

- Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:
 - o A todo recurso que se adquiera sin la intermediación de un Servicio Administrativo de la Universidad, a ésta no le corresponde el mantenimiento y garantía que, en todo caso, deberá ser prestado por el proveedor correspondiente. El Centro o Centro de Estudios de Postgrado deberá establecer en este caso el canal a seguir para la selección y seguimiento de los proveedores. En este caso, además el Apoyo Administrativo del Centro o el propio Centro de Estudios de Postgrado gestionará las incidencias poniendo en contacto directamente con el proveedor implicado.
 - o En caso de recursos adquiridos a través del Área de Contratación o del CIC, el Apoyo Administrativo del Centro o el propio Centro de Estudios de Postgrado, en el caso de Postgrado, gestionará las incidencias, bien mediante la cumplimentación de los formularios de incidencias que se encuentran en la web de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla o bien a través de correo electrónico al servicio implicado.

Código Seguro de verificación: y13+TbwiaYKeScGbEVQYuDJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.					
FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN			FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA				
	CORTES COPETE JUAN MANUEL				
	TRONCOSO LORA ALICIA				
	ATENCIA GIL ESTHER				
ID. FIRMA	juno.upo.es		y13+TbwiaYKeScGbEVQYuDJLYdAU3n8j	PÁGINA	4 / 6
 y13+TbwiaYKeScGbEVQYuDJLYdAU3n8j					

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA06
---	---	-------------------------

c) Necesidades que no conllevan gasto y no implican nueva adquisición:

La Unidad de Centros o el Centro de Estudios de Postgrado, en el caso de Postgrado, efectúan la solicitud, mediante la cumplimentación de los formularios que se encuentran en la web de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla o a través de correo electrónico, fundamentalmente al Servicio de Infraestructuras y a la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios. Igualmente realizan el seguimiento a dicha solicitud y gestionan las incidencias.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

En la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro y, en el caso de Postgrado, la Comisión de Garantía Interna de Calidad por Macroáreas analizará la gestión de los recursos materiales, concluyendo sobre su adecuación y, si procede, sobre un plan de acciones de mejora para el período siguiente. Para ello, dichas Comisiones analizarán las incidencias, quejas y sugerencias recibidas relacionadas con los recursos materiales y los siguientes indicadores:

- PA06-IN01: Estudiantes por puesto de lectura.
- PA06-IN02: Variación anual de los fondos bibliográficos (monografías y revistas).
- PA06-IN03: Metros cuadrados construidos por usuario.
- PA06-IN04: Estudiantes por PC de uso público.
- PA06-IN05: Grado de cobertura de redes de comunicación inalámbrica.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato.

9. Evidencias:

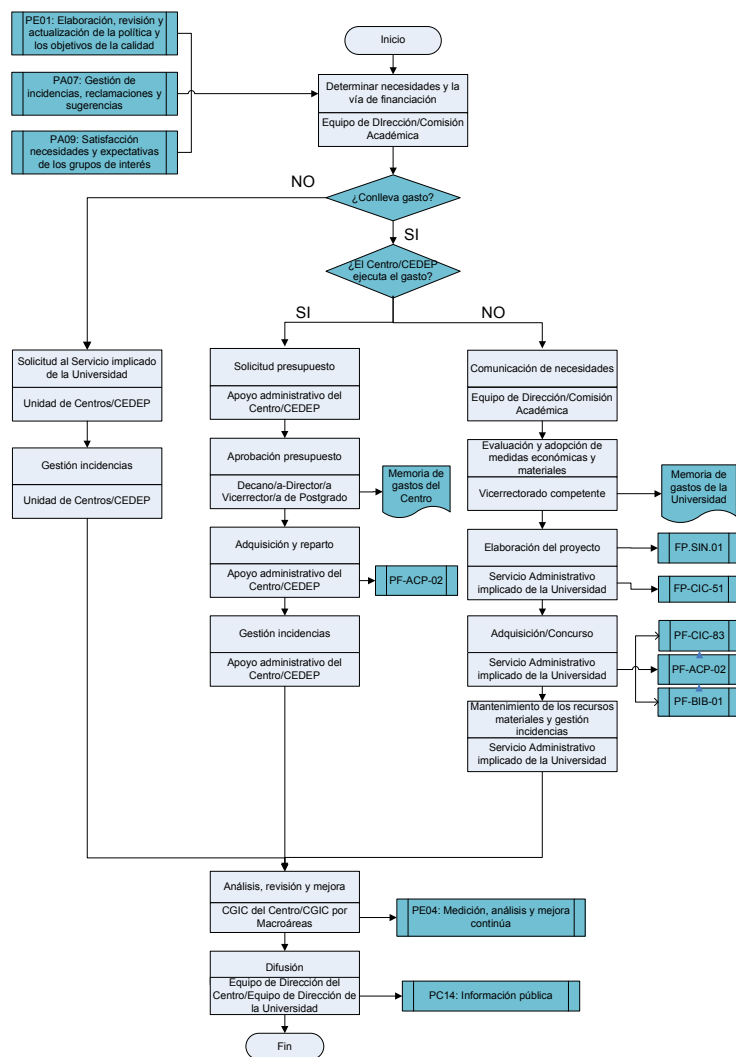
Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PA06-CC-E01-XX-XX	Memoria anual del Centro	Papel o Informático	Equipo de Dirección del Centro	6 años/4 años	No
PA06-E02-XX-XX	Memoria anual de la Universidad	Papel o Informático	Equipo de Dirección de la Universidad	6 años/4 años	No

10. Rendición de cuentas

Tanto el Equipo de Dirección del Centro como el Equipo de Dirección de la Universidad difundirán de manera eficaz a la sociedad en general los resultados de la gestión de los recursos materiales siguiendo el procedimiento "PC14: Información Pública".

Código Seguro de verificación: y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN		FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA			
	CORTES COPETE JUAN MANUEL			
	TRONCOSO LORA ALICIA			
	ATENCIA GIL ESTHER			
ID. FIRMA	juno.upo.es	y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j	PÁGINA	5 / 6
 y13+TbWiaYKeScGbeVQYuDJLYdAU3n8j				

11. Diagrama de Flujo:



Código Seguro de verificación: y13+TbwiaYKeScGbeVQYuDjLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JIMENEZ MARTINEZ JUAN		FECHA	24/11/2010
	GALVEZ MUÑOZ LINA YOLANDA			
	CORTES COPETE JUAN MANUEL			
	TRONCOSO LORA ALICIA			
	ATENCIA GIL ESTHER			
ID. FIRMA	juno.upo.es	y13+TbwiaYKeScGbeVQYuDjLYdAU3n8j	PÁGINA	6 / 6



y13+TbwiaYKeScGbeVQYuDjLYdAU3n8j