

**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 revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	20/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
02	27/12/2012	Incorporación de nuevos indicadores para Grados
03	30/01/2015	Revisión de responsabilidades y desarrollo

Elaborado por:	Revisado por:
D <sup>a</sup> . Esther Atencia Gil Área de Calidad	D. Manuel R. Torres Soriano Vicedecano de Calidad, Estrategia y Nuevas Tecnologías
Aprobado por:	
D. Andrés Rodríguez Benot Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	

Código Seguro de verificación: BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==	PÁGINA 1/7
			
BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==			

**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 todas las titulaciones oficiales de Grado, Máster y Doctorado de los Centros propios y adscritos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Los Centros adscritos definirán de manera autónoma las responsabilidades y el desarrollo de este procedimiento.

**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 de la Facultad de Derecho.
- ❖ 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 de la Facultad de Derecho:** Determinar las necesidades de recursos relacionados con espacios, material docente o software para la docencia en 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 Título de Grado:** Determinar las necesidades de recursos relacionadas con espacios, material o software para las actividades docentes y formativas en el título de Grado. Analizar la adecuación de los recursos materiales y realizar propuestas de mejora

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

Código Seguro de verificación: BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015	
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==	PÁGINA	2/7
 BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==				

**Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Gestionar, mantener y mejorar los recursos materiales relacionados con adquisición de equipos informáticos y software.

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

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

**Área de Contratación y Patrimonio:** Proveer todos los bienes, servicios y suministros externos necesarios para el desarrollo de la docencia (Contratos Mayores).

**Área de Administración de Campus:** Proveer, asignar y equipar despachos para Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios, equipar los espacios destinados a la docencia así como proveer todos los recursos asociados a los mismos (material audiovisual, material fungible, ...) (Contratos Menores).

**Unidad de Apoyo a Centros:** Gestionar los recursos, que no conllevan gasto, para la docencia de los títulos de Grado y las incidencias relacionadas. Gestionar la adquisición e incidencias de recursos cuyo gasto ejecuta el Centro.

**Área de Investigación:** Medir los indicadores relacionados con los recursos derivados de la investigación.

## 6. Desarrollo:

El Equipo de Dirección de la Facultad de Derecho, es el responsable de determinar las necesidades de recursos materiales destinados a las actividades docentes, formativas o investigadoras, 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 de la Facultad de Derecho comunica las necesidades a los Vicerrectorados/Gerencia 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 Área de Infraestructuras, mantenimiento y eficiencia, bien por el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o por la Biblioteca.
  - 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 seguimiento de proveedores se realizará a través de los procedimientos establecidos por la normativa correspondiente. Además, estos Servicios Administrativos de la Universidad gestionan las solicitudes de mantenimiento e incidencias que se produzcan.

Código Seguro de verificación: BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==	PÁGINA 3/7
 BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==			

**b) Gastos que ejecuta la Facultad de Derecho:**

- Adquisición de bienes por el propio Centro de la siguiente forma:
  - o Se solicita un presupuesto del nuevo recurso a adquirir
  - o El presupuesto es aprobado por el Decano/a, y se solicita la adquisición del recurso para posteriormente efectuar su reparto o instalación, si procede.
  - o Se elabora la memoria justificativa y se graba la factura por la Unidad de Apoyo a Centros, para proceder posteriormente al pago.

En casos excepcionales, el Profesorado afectado en la utilización del recurso, puede elegir proveedor, previa aceptación del presupuesto por el responsable del crédito, 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 el 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 poniéndose en contacto directamente con el proveedor implicado.
  - o En caso de recursos adquiridos a través del Área de Infraestructuras, mantenimiento y eficiencia o del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Apoyo Administrativo del Centro, 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 Administrativo implicado.

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

La Unidad de Apoyo a Centros efectúa 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 Área de Administración de Campus. Igualmente realizan el seguimiento a dicha solicitud y gestionan las incidencias.

Todos los Servicios Administrativos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, relacionados con la gestión de recursos materiales destinados a actividades docentes, formativas o investigadoras son responsables de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores

Código Seguro de verificación: BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015	
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==	PÁGINA	4/7
 BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==				

relacionados tanto en este procedimiento como en el "PA08: Gestión de la Prestación de los Servicios".

### 7. Medidas, análisis y mejora continua:

En la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Derecho la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad 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-CC-IN01: Estudiantes por puesto de lectura.
- PA06-CC-CT-IN02: Variación anual de los fondos bibliográficos (monografías y revistas).
- PA06-CC-IN03: Metros cuadrados construidos por usuario.
- PA06-CC-IN04: Estudiantes por PC de uso público.
- PA06-CC-IN05: Grado de cobertura de redes de comunicación inalámbrica.
- PA06-CC-CT-IN06: Número de ejemplares adquiridos.
- PA06-CC-CT-IN07: Número de recursos electrónicos (bases de datos, revistas y libros electrónicos).
- PA06-CC-CT-IN08: Número de títulos disponibles.

### 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 de la Facultad de Derecho	Papel o Informático	Equipo de Dirección de la FD	6 años	No
PA06-E02-XX-XX	Memoria anual de la Universidad	Papel o Informático	Secretaría General	6 años	No

### 10. Rendición de cuentas

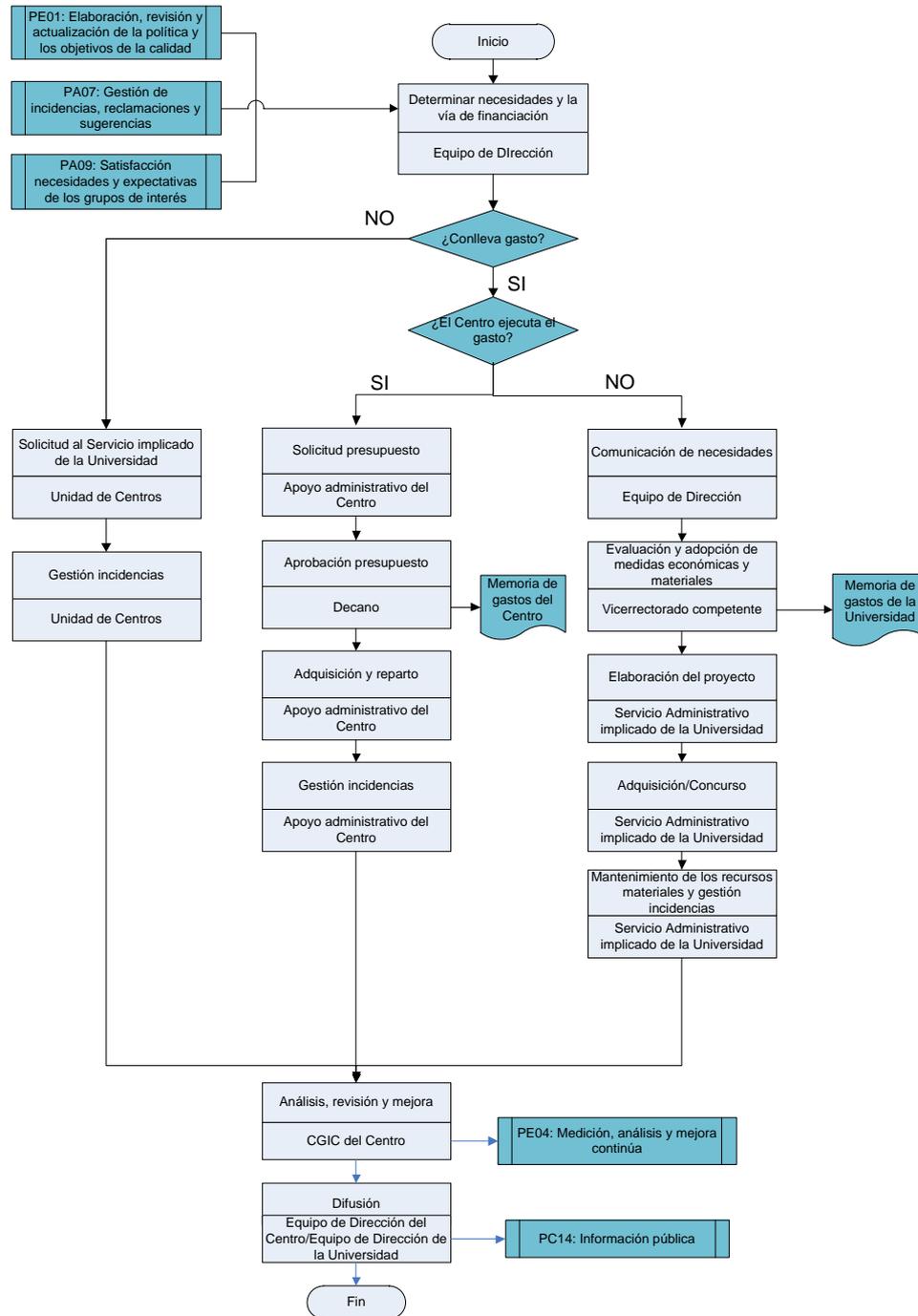
Tanto el Equipo de Dirección de la Facultad de Derecho como el Equipo de Dirección de la Universidad difundirán de manera eficaz a la sociedad en general los resultados de la gestión de los recursos materiales siguiendo el procedimiento "PC14: Información Pública".

Código Seguro de verificación: BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015	
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==	PÁGINA	5/7



**11. Diagrama de Flujo:**



Código Seguro de verificación: BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015	
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==	PÁGINA	6/7





Código Seguro de verificación: BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==. 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	ANDRES RODRIGUEZ BENOT	FECHA	09/02/2015
	MANUEL RICARDO TORRES SORIANO		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==	PÁGINA 7/7
 BTr/vfrRmRaNvQYJMjGTgA==			