

GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTROS
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Pedro José Palmero Cabezas	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Asuntos Económicos, Patrimonio y Transformación Digital	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es regular la gestión de los Recursos del Centro.

En esta gestión se tiene en cuenta:

- La definición de las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en la Escuela.
- La planificación de la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- La gestión, propiamente dicha, de los recursos materiales.
- La mejora continua de la gestión de los recursos materiales para adaptarse preferentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- La información de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

Los distintos Vicerrectorados de la UPM gestionan gran cantidad de recursos a través de diversas convocatorias como:

- Convocatoria para aulas de trabajo colaborativo.
- Convocatoria para la mejora de instalaciones y laboratorios, etc.

En este procedimiento no se describen los procesos para desarrollar esas acciones UPM, sólo se atiende las acciones que se realizan en la Escuela para la mejora de instalaciones con fondos propios, así como la definición anual y el seguimiento del "Plan de Mantenimiento ETSEM".

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión, despachos, biblioteca, etc.) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, esenciales para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Indicador: medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica), en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo competente en gestión económica.



GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

4. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que la Escuela realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales de la Escuela.

Se aplica por tanto, a las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de Gobierno de la Escuela, realizan las actividades descritas.

El Subdirector competente en Gestión Patrimonial da cuenta de los resultados en la Junta de Escuela. Los Directores de Departamento dan cuenta a los Consejos de Departamento.

5. SUBPROCESOS

SUB/PR/SO/RM/001-01: Revisión y Mantenimiento

6. FASES Y RESPONSABLES

Generalidades

La Dirección de la Escuela es consciente de que la gestión de los recursos materiales es una necesidad que incide directamente en la calidad de la misma, para de esta manera reducir costes innecesarios y alcanzar un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios que la Escuela proporciona.

En la Escuela de Edificación se diferencian claramente dos procesos de gestión:

- La gestión de recursos que resuelven los Departamentos. Esta gestión es responsabilidad de los Directores de Departamento.
- La gestión de recursos de la Escuela que se gestiona a través de la administración y es responsabilidad del Jefe de la Sección Económica, del Jefe de Mantenimiento, de la Subdirección competente en Gestión Patrimonial y en última instancia del Director.

En ambos casos los recursos proceden de la Comunidad de Madrid y se otorgan en función de una serie de indicadores como: número de alumnos de nuevo ingreso; tasa de éxito; tasa de abandono, número de profesores, etc.

GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

El presupuesto de la Universidad Politécnica es anual, figurando en él la previsión de ingresos y gastos y la valoración económica del Plan de actividades de las Escuelas. El Rector es el que somete la propuesta de presupuesto al Consejo de Gobierno, que lo sancionará, proponiendo al Consejo Social la aprobación definitiva.

En el presupuesto de la Universidad se consideran como Unidades de Gasto a las Escuelas y Departamentos.

Definición de los criterios de actuación y detección de necesidades

Para definir los planes de dotación, mantenimiento y puesta en explotación de los recursos, se tienen en cuenta criterios como: mejora y modernización; incremento del alumnado; implantación del Master Oficial, etc.

Los Directores de Departamento, los Jefes de Servicio y el Jefe de Mantenimiento, hacen una propuesta en base al presupuesto asignado y a las necesidades detectadas (sugerencias de los Responsables de las disciplinas y los diferentes Servicios), para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, desglosando el presupuesto en los capítulos de: Reparaciones; Material no inventariable e Inversión nueva, etc.; asimismo planificarán la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.

Además, la elaboración del presupuesto de gastos en los Departamentos (Unidades Orgánicas) tiene en cuenta la normativa UPM al efecto que contempla:

La estructura general de los estados de gastos conlleva una clasificación por:

- Programas: la asignación de recursos financieros se efectúa en función de los objetivos propuestos que resulten seleccionados, se justifican y autorizan.
- Unidades Orgánicas: se realiza agrupando los programas en función de la Unidad Orgánica a la que se adscriban.
- Categorías económicas: los créditos se clasifican, según su naturaleza económica, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos con arreglo a la codificación establecida en la normativa.

La estructura general de los estados de ingreso se estructuran por:

- Orgánicas y categorías económicas.



GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

Aprobación del presupuesto

La distribución del presupuesto se presenta, para su aprobación, al Consejo de Departamento, en el caso de gastos de los Departamentos o a la Junta de Escuela, una vez aprobado por el Equipo Directivo, en el caso del Presupuesto General.

Una vez aprobado se remite al Vicerrectorado competente en Gestión Patrimonial para su conocimiento y efectos.

Gestión de los recursos materiales

A lo largo del curso, los Servicios y los Departamentos de la Escuela realiza los gastos, previa autorización justificándolos con facturas emitidas a nombre de la Universidad Politécnica de Madrid.

Justificación del gasto y aprobación de la liquidación

A final de curso, se informa a los Consejos de Departamento y a la Junta de Escuela, del gasto realizado y se somete la liquidación a aprobación.

Análisis y revisión de resultados

La Subdirección competente en gestión económica anualmente analiza los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro, a través de Inventarios y a través de los informes que realizan: el Jefe de Mantenimiento, los Jefes de Servicio y los Directores de Departamento. Los cuestionarios de satisfacción son otra herramienta para detectar debilidades e intentar dar respuesta a las mismas en los Planes de Acción anuales.

Además, la Subdirección competente en gestión económica con periodicidad anual o inferior realiza un *informe de los recursos materiales*, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando, finalmente, propuestas para subsanar las debilidades detectadas. Dicho informe se remite al Director del Centro y a la Subdirección de Calidad. La Oficina de Calidad incorpora dicho informe al Informe General de Resultados.

GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

Difusión:

La Oficina de Calidad informa a los estudiantes, PDI y PAS, sobre los resultados obtenidos en la gestión y explotación de los recursos materiales, a través de las Memorias de Gestión de la Escuela y del Informe General de Resultados.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.
- Proyecto Común.
- Plan Estratégico ETSEM-UPM.

8. EVIDENCIAS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Memoria Económica	Oficina de Calidad	4 AÑOS

9. INDICADORES

- Id/PR/SO/RM/001-01: Presupuesto Centro
- Id/PR/SO/RM/001-02: Presupuesto Departamentos

10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).



GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

- Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
- Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 09/01/2008

Edición 01: 16/07/2013

- Cambio de nombre código.
- Sustituye a: PR/CAL/013: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/19/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.
- Simplificación de indicadores.

Edición 04: 10/01/2020

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Cambio de responsable de revisión.
- Actualización de Anexo.

12. ANEXOS

- ANX/PR/SO/RM/001-01: Propuesta para la dotación de recursos.

GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

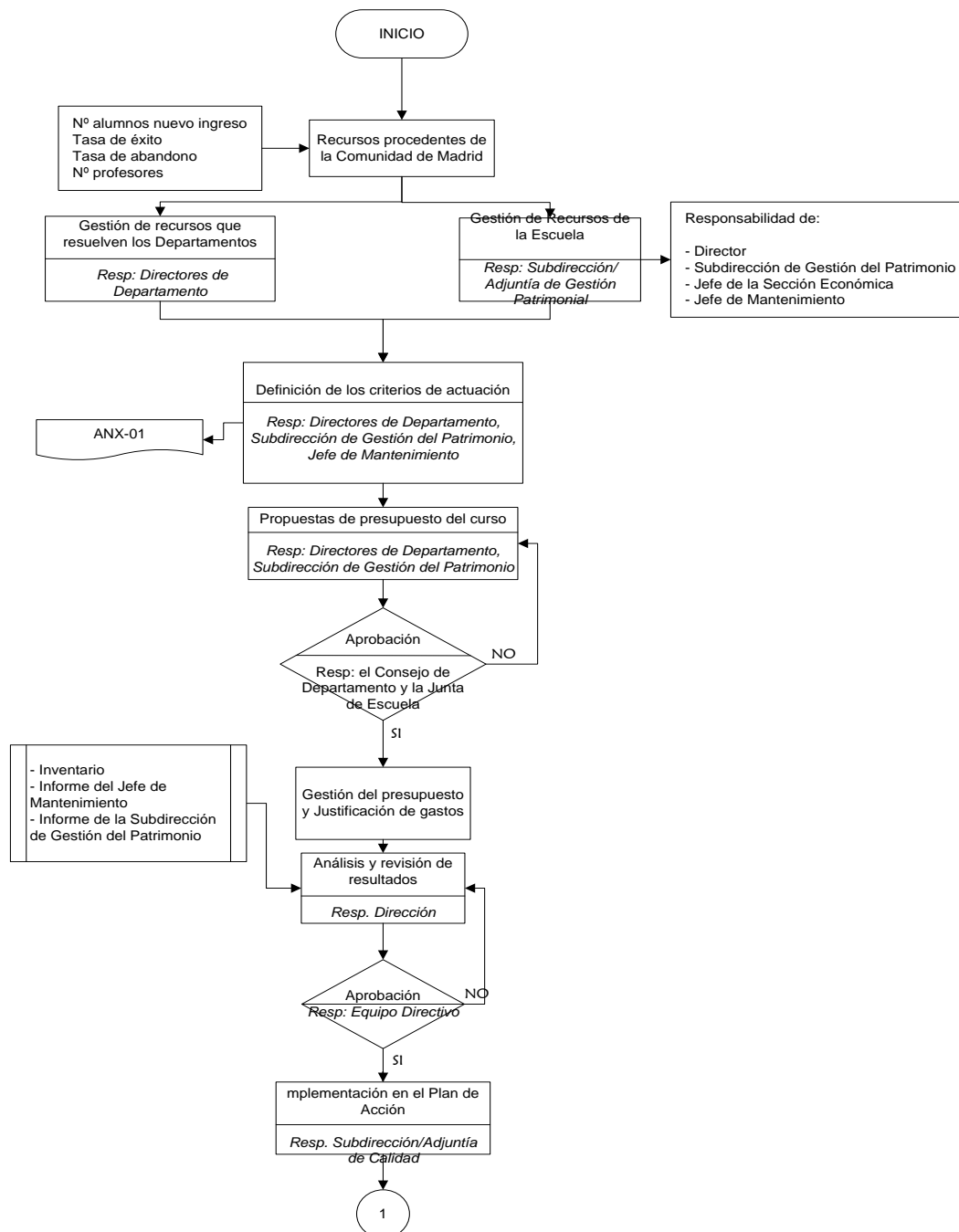
ANX/PR/SO/RM/001-01: PROPUESTA PARA LA DOTACIÓN DE RECURSOS (a rellenar por los Directores de Departamento, Jefes de Servicio y el Jefe de Mantenimiento cuando existan propuestas de recursos, una vez completado enviar a la Subdirección competente en Gestión Patrimonial para su aprobación y posterior visto bueno del Director del Centro)

SOLICITUD PARA DOTACIÓN DE RECURSOS		
Departamento/Servicio		
Fecha:		
Solicitante: Nombre: Cargo: Teléfono: e-mail:		
Necesidades detectadas		
Recursos que se solicitan		
Otras alegaciones		
Documentos que se aportan		
Director del Dpto/Jefe de Servicio/Jefe de Mantenimiento	Subdirector competente en Gestión del Patrimonio	Vº Bº Director
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos

GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

13. FLUJOGRAMA



GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/001	09/01/2008	31/05/2021	05

