PA-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Código US:	**20**
Área:	**Recursos materiales**
Criterio implanta:	**4**
Centro:	**Facultad de Comunicación**

Elaboración:	**Revisión:**	**Aprobación:**
Equipo Decanal		Junta de Facultad
Fecha: 10/01/2024	Fecha: 27/02/2024	Fecha:

Versión: 1

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma

1. Objeto

Este Procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Facultad de Comunicación a través de su Equipo Decanal y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para a) definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro; b) Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad; c) Gestionar los recursos materiales; d) Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades, y e) Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. Alcance

Este Procedimiento aplica a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales de los diferentes espacios del edificio.

3. Referencias/Normativa

Normativas estatales:
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley de Contratos del Sector Público.

Normativa de la Universidad de Sevilla:
- Normas de Gestión del Gasto de la Universidad de Sevilla.
- Estatuto de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General Régimen Económico y presupuestario.
- Presupuestos anuales de la Universidad de Sevilla.
- Manual de Funciones para el Personal de Administración y Servicios.

Normativa interna de la Facultad de Comunicación.
- Reglamento de funcionamiento interno de Junta de Facultad.
- Normativa de espacios del Servicio de Audiovisuales de la Facultad de Comunicación.

4. Definiciones

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, sala de grados, salón de actos, talleres, biblioteca, patios) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial, en las que se desarrolla el Procedimiento de enseñanza-aprendizaje.

Se incluyen tablas con las características y la capacidad de las aulas teoría, los espacios de reunión, institucionales, asistenciales, de estudio, técnicos/prácticas y otros.

5. Desarrollo

Antes de la finalización del curso, y siempre que sea necesario, el Equipo Decanal identifica y define las necesidades de recursos materiales necesarios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones del Centro en colaboración con los Departamentos con sede física en el mismo.

Atendiendo a la naturaleza de dichas necesidades, bien las comunica al Vicerrectorado competente –en cuyo caso se hará cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición– o bien las incluye en la previsión presupuestaria del presupuesto de gastos del Centro, ya sea en el capítulo II de gastos corrientes o en el capítulo VI, material inventariable –en cuyo caso planifica la adquisición en función del presupuesto y de la prioridad–.Una vez adquiridos los recursos se procederá a su inventario, si es el caso.

La explotación y mantenimiento de los recursos adquiridos se lleva mediante el procedimiento de gestión de servicios, dependiendo de la naturaleza de estos.

En todo caso, el Equipo Decanal vela por la adaptación continua a las nuevas necesidades y expectativas mediante la correcta dotación y gestión de los recursos materiales, a favor de una mayor calidad de la docencia, reduciendo costes innecesarios e intentando lograr el mayor índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Decanato y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el Procedimiento 3 (P3) del SGCT, “Evaluación de las infraestructuras y recursos”.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

P3-3.1. Satisfacción con las infraestructuras y recursos.

P3-3.2. Grado de satisfacción con los recursos de orientación académica.

P3-3.3. Grado de satisfacción con los recursos de orientación profesional.

Asimismo, y a nivel general, se tendrán en cuenta los indicadores relativos con el presupuesto del centro, gastos corrientes y gastos de inversión.

Indicadores clave:

- P3 - EVALUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS
  - P3-3.1 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LAS INFRAESTRUCTURAS.
  - P3-3.2 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA.
  - P3-3.3 - GRADO DE SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.
- P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES
  - P91-10.12 - Grado de satisfacción de estudiantes con el equipamiento de las aulas
- P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI
  - P92-11.12 - Grado de satisfacción del PDI con el equipamiento de las aulas

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Facultad: Es la encargada de la aprobación del informe del ejercicio económico, la aprobación del presupuesto para el año siguiente, de informar de los acuerdos de la Comisión Económica, la Comisión de Informática y la Comisión de Medios Audiovisuales y de la aprobación de las acciones de mejora para su implementación

Comisión de Garantía de Calidad y Seguimiento del Centro: es la encargada de realizar, en coordinación con las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos, el análisis de los indicadores y propuestas de mejoras, concluyendo sobre su adecuación y/o proponiendo el plan de acciones de mejora para el período siguiente a la Junta de Facultad.

Vicedecanato de Infraestructuras y Transformación Digital: Es el responsable de supervisar y analizar la dotación y mejoras de infraestructuras y equipamientos en los diferentes espacios del Centro (despachos, seminarios, sala de reuniones, aulas, espacios técnicos (informática y audiovisual), mobiliario, secretaría...); coordinar la reserva de espacios, así como confirmar las solicitudes para el desarrollo de actividades no regladas; convocar y presidir las Comisiones delegadas de Junta de Facultad: Económica y de Infraestructuras; conocer los gastos; mantener y gestionar las incidencias con los recursos materiales, y cualquier otra función que le pueda asignar la Junta de Facultad en relación con la gestión de los recursos materiales del Centro.

Vicedecanato de Comunicación y Relaciones Institucionales: Es el encargado de coordinar la divulgación de las actividades desarrolladas en el Centro a través de la agenda de la web, pantallas y/o tablones.

Administración de la gestión del centro: Es la responsable de apoyar la gestión del equipo decanal; asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de gestión económica, redistribuir al personal adscrito al departamento de Gestión económica y solicitar sustitución por bajas; realizar el presupuesto por el uso de espacios para empresas ajenas a la facultad y aplicar las tarifas establecidas por la Universidad para el uso de espacios de la Facultad, haciendo el seguimiento del abono y en su caso, contactar con las empresas; organizar el PTGAS para los servicios, fuera de su horario; autorización y cesión de móviles a los encargados de equipo y/o responsables de servicio; planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de limpieza, mantenimiento y conserjería destinado en el Centro, con la colaboración del Coordinador de Conserjería; gestionar las autorizaciones y el control del uso de aulas y otros espacios tanto para fines docentes como no docentes; supervisar el buen uso y conservación del mobiliario existente en el Centro, y el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: cafetería, copistería, etc., velando por el cumplimiento de los contratos administrativos, y en especial por el respeto de los derechos laborales de los empleados por las empresas adjudicatarias; conocer el libro de control de acceso e incidencias suscritas por el personal de seguridad del Centro; gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Centro, y elaborar cuantos informes relativos a esta área de trabajo, soliciten los Órganos y Unidades Administrativas competentes.

Gestión económica: Es la responsable de realizar las compras de material inventariable y fungible necesarias, solicitando en su caso presupuestos a distintos proveedores; elaborar y tramitar propuestas de gastos; recepcionar el material adquirido y comprobar los albaranes de entrega; recepcionar las facturas emitidas por los proveedores y supervisarlas; remitir las facturas al/a la Decano/a del Centro para su firma; preparar la documentación económica necesaria para tramitar el pago de las facturas, cumplimentando los documentos contables pertinentes; realizar los asientos contables que requiere la gestión del gasto; elaborar y tramitar hojas de inventario; mantener actualizado el inventario de bienes adscritos al Centro; realizar un seguimiento de las

distintas partidas económicas; realizar las peticiones, de modificaciones presupuestarias; llevar un seguimiento y control de los contratos que tenga suscrito el Centro, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de estos; informar periódicamente del grado de ejecución del presupuesto; conocer y respetar las normas de gestión del gasto, presupuestarias, y en general todas las disposiciones que en materia económica se dicten y sean de aplicación a la ejecución del presupuesto del Centro; elaborar los informes económicos; mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar las compras del Centro; cerrar cada año el ejercicio económico y elaborar un informe sobre la ejecución del presupuesto.

8. Rendicion de cuentas

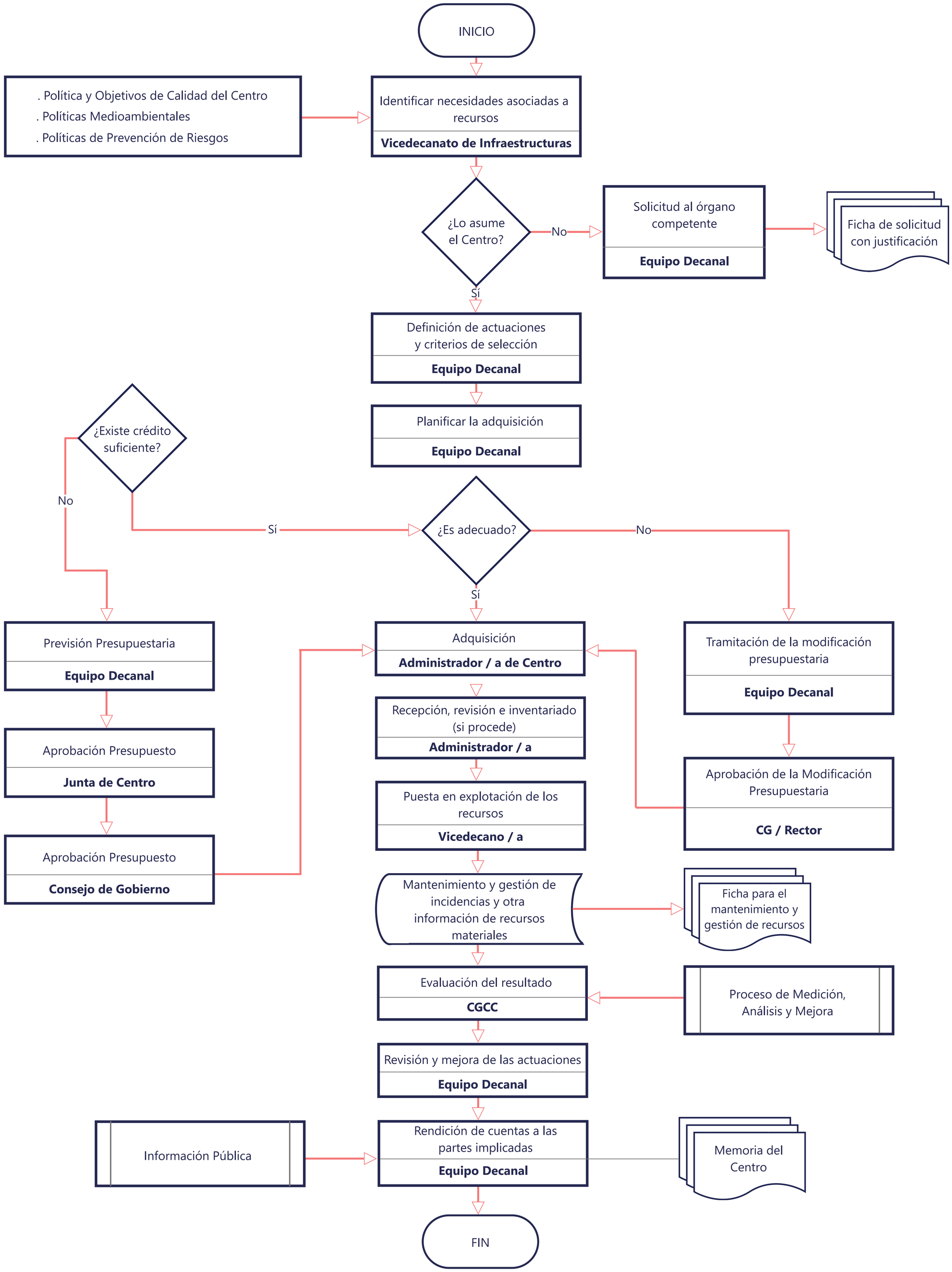
La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC11 - “Información Pública”.

Además, anualmente se procederá por parte del equipo decanal a la elaboración de una memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC11 - “Información Pública”.

Asimismo, se rinde cuentas anualmente mediante la aprobación anual del Proyecto del presupuesto de gastos en Junta de Facultad y la liquidación del ejercicio anterior.

Con anterioridad a su aprobación en la Junta de Centro, el/la gestor/a económico/a elabora el balance anual y prepara el presupuesto del ejercicio, una vez hecho lo revisa con el Vicedecanato de Infraestructuras y Transformación Digital. Ambos documentos se someten a estudio en la Comisión Económica y, si procede, se aprueba, como paso previo a su valoración por la Junta de Facultad.

9. Flujograma

PA-02 - Procedimiento para la gestión de los recursos materiales

Procedimiento PA-02 - Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales
Facultad de Comunicación de la Universidad de Sevilla