

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_07	00	15/04/2021	

#### Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO .....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	4
7. FLUJOGRAMA.....	4
8. ANEXOS .....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
<b>Aprobado</b>	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

## 1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá realiza las actividades relacionadas con la planificación, gestión y mejora de los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas que se imparten en sus centros.

## 2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los centros/titulaciones de la Universidad de Alcalá en relación con los siguientes aspectos:

- Definir las necesidades de recursos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones de las que el centro es responsable.
- Analizar y presentar las necesidades de prestación de nuevos servicios universitarios en relación con las necesidades de las titulaciones.
- Proponer mejoras a los servicios que se prestan, para que estos se adapten a las nuevas necesidades y expectativas de las titulaciones y de los grupos de interés.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que correspondan y a los distintos grupos de interés

## 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio (secciones de Compras e Inventario)  
Oficina Tecnológica y de Equipamiento  
Servicios Informáticos

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre que Establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales (BOE 30/10/2007)
- R.D. 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el R.D. 1393/2007
- RD. 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Instrucción de Contratos Menores, informada en Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2018
- Normativa de Gestión Económica y Presupuestaria (aprobada por Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2009 y ratificada por Consejo Social el 6 de febrero de 2009)
- Manual del SGC.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

**Procedimiento I: Gestión de Recursos Materiales necesarios para el desarrollo de la titulación**

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
<p>1. Antes de finalizar el curso y apoyándose en el análisis realizado a través del procedimiento de seguimiento interno, identificar las necesidades de recursos materiales y/o tecnológicos para el desarrollo de las enseñanzas a impartir en su centro/título y la vía adecuada para su financiación, propia o petición de ayuda.</p> <p>En el caso de que en un mismo edificio coexistan varios centros con distintas titulaciones se realiza una coordinación entre los distintos equipos.</p>	Equipo de dirección del centro/título	Informe de seguimiento interno y plan de mejoras
<p>2. Cumplimentar un formulario de solicitud del material necesario por parte del responsable del centro, título o unidad y enviarlo al Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio, para ello se podrán consultar los catálogos de material fungible y mobiliario de los que dispone la Sección de Compras.</p> <p>En caso de que la necesidad sea de material tecnológico o informático se deberá contactar con la Oficina Tecnológica y de Equipamiento o a Servicios Informáticos</p>	Responsable del centro, título o unidad	Formulario de solicitud
<p>3. Comprobar que existe stock y si no es así contactar con el proveedor. De no existir proveedor concertado para el producto demandado hacer, si procede, una petición de ofertas.</p> <p>En caso de que la petición sea de material mobiliario se comprobará <i>in situ</i> tal necesidad y se harían las mediciones oportunas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Generales</li> <li>• Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio</li> <li>• Oficina Tecnológica y de Equipamiento</li> <li>• Servicios Informáticos</li> </ul>	
<p>4. Si hay stock del material solicitado, enviarlo al centro o unidad peticionaria, si no, en cuanto el proveedor envíe la mercancía hacerla llegar al centro o unidad peticionaria. Si la petición es de mobiliario y hay stock, esta sección se dirige al servicio de Servicios Generales para que lleve ese mobiliario a la unidad peticionaria, así mismo este servicio indicará a la sección de inventario el número de inventario del bien que se está cambiando de ubicación para que se refleje en el inventario general.</p> <p>En el caso de que no haya stock de la petición recibida, la Sección de Compras hará un pedido formal a la empresa adjudicataria de mobiliario para que lo suministre en su lugar de destino y se siga el procedimiento establecido: recepción del bien, firma del albarán de entrega, realización del justificante de gasto, alta de inventario por la administración del centro correspondiente y elaboración del Documento contable.</p>	Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio	
<p>5. En caso de material inventariable actualizar la localización geográfica del material</p> <p>Si el material es nuevo (compra) se debe proceder a su alta en inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se recepciona en los edificios con Administración de Centros son las administraciones las que realizan el inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Inventario</li> <li>• Administraciones de Centro</li> </ul>	Inventario

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
<p>- Si la compra es para edificios sin Administración de Centros sería la Sección de Inventario la responsable de realizar el inventario.</p> <p>Si el material procede de un cambio de ubicación, existen varios escenarios.</p> <p>- Cambio de ubicación entre dos edificios con la misma Administración de Centros: el cambio de ubicación lo registra la propia Administración de Centros.</p> <p>- Cambio de ubicación entre edificios con distintas administraciones o que alguno de los edificios no tenga Administración de Centros: lo registra en el inventario la Sección de Inventario, a la que habrá que comunicarle el número de inventario del material que se va a trasladar.</p>		
<p>6. Tramitar y gestionar la factura, enviarla al Servicio de Gestión Financiera y archivar la documentación</p>	<p>Sección de Compras</p>	<p>Documentación de la compra</p>
<p>7. Mantener y gestionar las incidencias. Dependiendo de la naturaleza de los recursos, el mantenimiento y la gestión de incidencias de los mismos, se asignará a la Oficina Tecnológica, a Servicios Informáticos, al Servicio Infraestructura y Mantenimiento de la UAH o a servicios externos, en su caso. Ante cualquier incidencia se enviará el correspondiente parte desde la Conserjería del Centro (o Secretaría, según la importancia del mismo) a la unidad correspondiente para que sea subsanada.</p> <p>En todos los casos el Equipo de Dirección velará por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación, contando para ello con el apoyo del Servicio de Prevención de la UAH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Infraestructura y Mantenimiento de la UAH</li> <li>• Servicios Informáticos</li> <li>• Oficina Tecnológica</li> <li>• Servicios externos</li> </ul>	

## 6. INDICADORES

No procede

## 7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

## 8. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

