

## Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado o actualizado</b>	Unidad Técnica de Calidad	12/06/2025
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	20/06/2025
<b>Aprobado</b>	Comisión de Calidad de la UAH	07/07/2025
	Consejo de Gobierno	17/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_04	Versión inicial	02/07/2009	Creación del sistema
	Versión 02	14/10/2009	Corrección de erratas
	Versión 03	26/09/2011	Revisión de los procesos. Cambios de formato
	Versión 04	03/03/2015	Cambio de procesos personalizados para cada centro a procesos generales para la UAH y fusionado con el antiguo PA_05 Recursos Bibliográficos
PA_07	00	24/06/2021	Revisar y adaptar la documentación a los criterios del SISCAL. Se separa la parte de recursos materiales y tecnológicos en un procedimiento independiente
PA_06	01	27/04/2023	Revisar y adaptar los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	12/12/2024	Incluir las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y la adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	17/07/2025	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC

## 1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento 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 PROCEDIMIENTO

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

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Real Decreto 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público. Texto consolidado de 28 de septiembre de 2013
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Reglamento de la Mesa de Contratación de la Universidad de Alcalá, aprobado el 6 de marzo de 2012.
- 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 26 de noviembre de 2009 y ratificado por Consejo Social el 18 de diciembre de 2009)
- Reglamento sobre la gestión de espacios e infraestructuras en la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2024

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

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

### Procedimiento I: Gestión de Recursos Materiales

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 para el desarrollo de las enseñanzas a impartir en su centro/título y la vía adecuada para su financiación, propia o a 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 genérico de solicitud de material, según sus necesidades:</p> <p><u>Material fungible</u>: la unidad peticionaria envía la solicitud directamente a las empresas adjudicatarias de ese suministro, por ejemplo, material de oficina, papel, etc. En caso de otro material fungible no adjudicado la unidad peticionaria tramitará un contrato menor.</p> <p><u>Mobiliario incluido en contratos adjudicados gestionados por la Sección de compras</u>: la unidad peticionaria envía la solicitud a la Sección de Compras, quien lo gestiona a cargo del presupuesto de la unidad peticionaria o al suyo propio, según el caso.</p> <p><u>Otro mobiliario</u> no incluido en el punto anterior: la unidad peticionaria realiza un contrato menor o mayor según la cuantía. Si el objeto a suministrar es de uso general docente, la solicitud debe enviarse a la Sección de Compras.</p>	Responsable del centro, título o unidad	Formulario de solicitud
<p>3. En el caso de que la petición sea de mobiliario, la Sección de Compras comprobará la existencia de stock.</p> <p><u>Si existe stock</u>: la Sección de Compras se dirigirá a Servicios Generales y a la Sección de Inventario al efecto de que se lleve a cabo el traslado del material a la unidad peticionaria. La unidad peticionaria tiene la obligación de indicar a la Sección de Inventario el número de inventario del bien suministrado para que se refleje en el inventario general el cambio de ubicación.</p> <p><u>Si no existe stock</u> se procederá según lo indicado en el punto 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Generales</li> <li>• Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio</li> </ul>	
<p>4. En el caso de material inventariable, tanto su adquisición como cualquier alteración en el mismo, cambios de ubicación, bajas, etc. debe ser debidamente notificada a la Sección de Inventario o a las Administraciones de centro, en su caso.</p> <p><u>Alta de bienes</u>, supone la incorporación de un bien que se ha adquirido (compra, donación, ...) al inventario general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los bienes adquiridos son para edificios con Administración de Centro será la misma quien realice el alta en inventario.</li> <li>• Si los bienes adquiridos son para edificios sin Administración de Centro o compras centralizadas, el alta se lleva a cabo en la Sección de Inventario.</li> </ul> <p><u>Cambios de ubicación y bajas, o cualquier otra alteración del bien.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son entre edificios que dependan de una misma Administración de Centro, será ella quien deba reflejarlo en el inventario general.</li> <li>• En el resto de los casos será la Sección de Inventario quien lo refleje en el inventario general de la Universidad.</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)
En cualquier caso, la responsabilidad de la custodia, así como de la comunicación de las alteraciones que se produzcan es de la Unidad Organizativa correspondiente.		
5. Tramitar y gestionar la factura, enviarla al Servicio de Gestión Financiera y archivar la documentación.	Sección de Compras y demás unidades tramitadoras según la unidad peticionaria	Documentación de la compra
6. Dependiendo de la naturaleza de los recursos, el mantenimiento y la gestión de incidencias de estos, se asignará al Servicio Infraestructura y Mantenimiento de la UAH o a servicios externos. Ante cualquier incidencia se enviará el correspondiente parte desde la Conserjería del Centro (o Secretaría, según la importancia de este) a la unidad correspondiente para que sea subsanada. En todos los casos el Equipo de Dirección del centro 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Infraestructura y Mantenimiento de la UAH</li> <li>• Servicios externos</li> </ul>	

#### Procedimiento II: Gestión de Recursos Tecnológicos

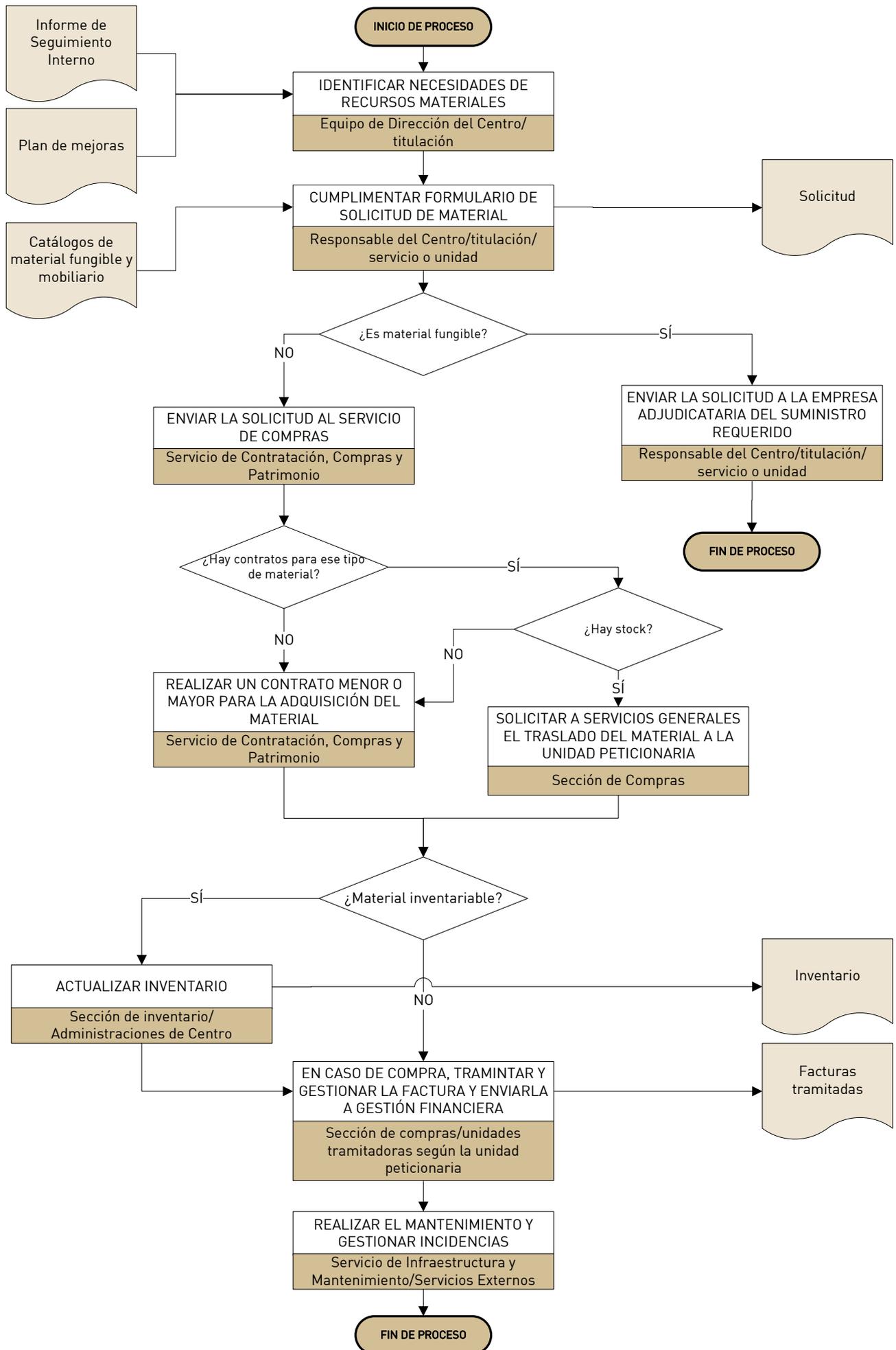
Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Antes de finalizar el curso y apoyándose en el análisis realizado a través del procedimiento de seguimiento interno, identificar las necesidades de recursos tecnológicos para el desarrollo de las enseñanzas a impartir en su centro/título y la vía adecuada para su financiación, propia o a petición de ayuda. En el caso de que en un mismo edificio coexistan varios centros con distintas titulaciones se realiza una coordinación entre los distintos equipos.	Equipo de dirección del centro/título	Informe de seguimiento interno y plan de mejoras
2. Hacer la solicitud a la Oficina Tecnológica y de Equipamiento o a Servicios Informáticos.	Responsable del centro, título o unidad	Formulario de solicitud o parte de incidencia
3. Estudiar la solicitud y comprobar que la UAH dispone del material tecnológico o informático solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Tecnológica y de Equipamiento</li> <li>• Servicios Informáticos</li> </ul>	
4. Instalar el material informático y enviar el material tecnológico a la unidad peticionaria y, si se trata de un elemento inventariable, solicitar el cambio a la sección de inventario o administración de Centros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Tecnológica y de Equipamiento</li> <li>• Servicios Informáticos</li> </ul>	Inventario
5. Mantener y gestionar las incidencias. Dependiendo de la naturaleza de los recursos, el mantenimiento y la gestión de incidencias de estos, se asignará a la Oficina Tecnológica y de Equipamiento o a Servicios Informáticos. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Informáticos</li> <li>• Oficina Tecnológica</li> <li>• Servicios externos</li> </ul>	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
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.		

## 6. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

Procedimiento I: Gestión de Recursos Materiales



Procedimiento II: Gestión de Recursos Tecnológicos

