	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE MONTES, FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL	ETSIMFMN
PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES		Código PR/SO/004

	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación
Nombre:	Pedro Cifuentes Vega/Ana Martínez Blanco	C. González García S. Merino de Miguel	José Vicente López Álvarez
Puesto:	Subdirectores Asuntos Económicos y Patrimonio-	Responsables de Calidad	Director de turno
Firma:			
Fecha:	24/Abril/2015	24/Abril/2015	24/Abril/2015

Revisión 01: (24/Abril/2015)	1. Se incluye un subproceso de Planificación de Recursos Materiales

Objeto:	El Objeto de este procedimiento es describir la Gestión de los Recursos Materiales de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Montes, Forestal y del Medio Natural(ETSIMFMN) en cuanto a su planificación, revisión, adquisición y mantenimiento (periódico y resolución de incidencias). Para ello, se plantea: • Definir las necesidades. • Planificar la adquisición en función del presupuesto. • Gestionar las compras. • Inventariar las compras. • Adaptar la gestión para responder a nuevas necesidades y expectativas. • Informar a los órganos colegiados y a los grupos de interés de la Escuela • Elaborar el "Plan anual de mantenimiento de la Escuela" En este PR no se describen los procedimientos para desarrollar las acciones que proponga la UPM.
Conceptos	***Recursos materiales***. Las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión, despachos, biblioteca, piscifactoría, arboreto, auxiliares, etc.), los equipos y el material científico, técnico, asistencial, artístico, esenciales para el desarrollo del proceso docencia-aprendizaje. ***Indicador***: medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades.
Responsable/Propietario:	Subdirector de Asuntos Económicos y Patrimonio
Alcance	El proceso se aplica a todas las actividades de la Escuela que definan las necesidades, la adquisición, inventario, gestión y utilidad de los recursos materiales. Está destinado a las personas que forman parte de los Órganos de Gobierno de la Escuela, o realizan actividades que utilizan los recursos materiales.

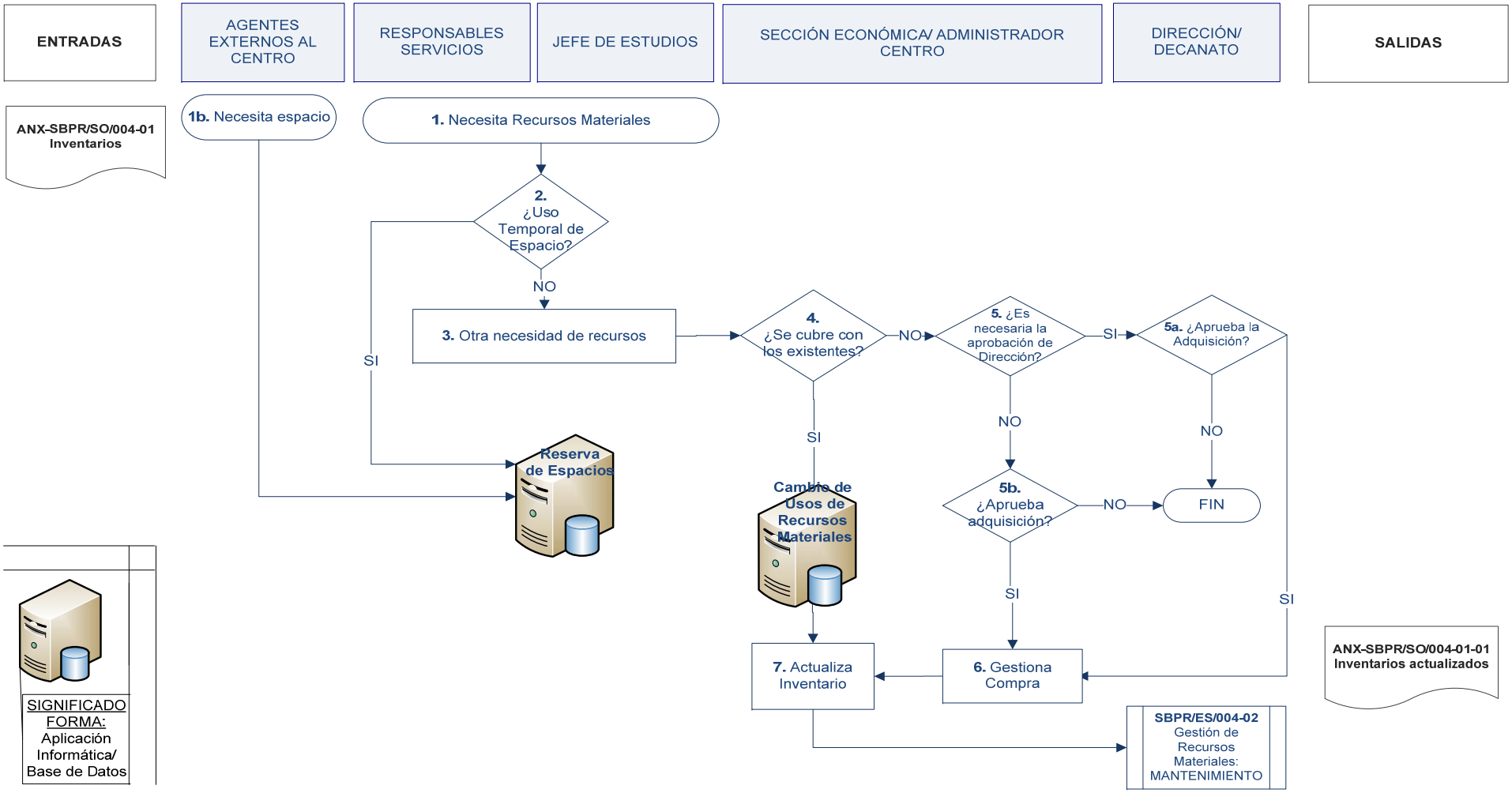
Subprocesos	SPR/SO/004-01, Proceso de gestión de recursos materiales: **PLANIFICACIÓN**- que describe las actividades que el Centro realiza para planificar la gestión de sus recursos materiales; SPR/SO/004-02, Proceso de gestión de recursos materiales: **MANTENIMIENTO**, que describe las actividades de mantenimiento, tanto planificadas como imprevistas, que el Centro realiza para conseguir la óptima utilización de sus recursos materiales.
Documentos de referencia:	• Normativa existente en referencia al mantenimiento de: • Alumbrado (exterior, de emergencias,…) • Salidas de emergencia. • Agua potable (contadores de agua potable,..) • Rejillas de acceso a edificios. • Regado de registros de tomas de tierra. • Bomba de aguas fecales. • Limpieza de filtros… • Aulas y laboratorios. • Cuartos de equipamientos. • Cubiertas. • Contratos de mantenimiento con las empresas externas.
FASES Y RESPONSABLES	**Generalidades** La Dirección de la Escuela considera que la gestión de los recursos materiales es esencial para alcanzar la calidad exigida a un centro universitario. El objetivo principal es reducir costes innecesarios y alcanzar valores altos en los índices de éxito y de satisfacción en los servicios que la Escuela pone a disposición de la sociedad. En la ETSIMFMN se diferencian dos procesos de gestión: a) La gestión de recursos económicos que realizan los Departamentos que es responsabilidad de los Directores de Departamento. b) La gestión de los recursos en la Escuela es responsabilidad de la Sección Económica, del Jefe de Mantenimiento, del Subdirector de Asuntos Económicos y Patrimonio y, en última instancia, del Director de la Escuela.

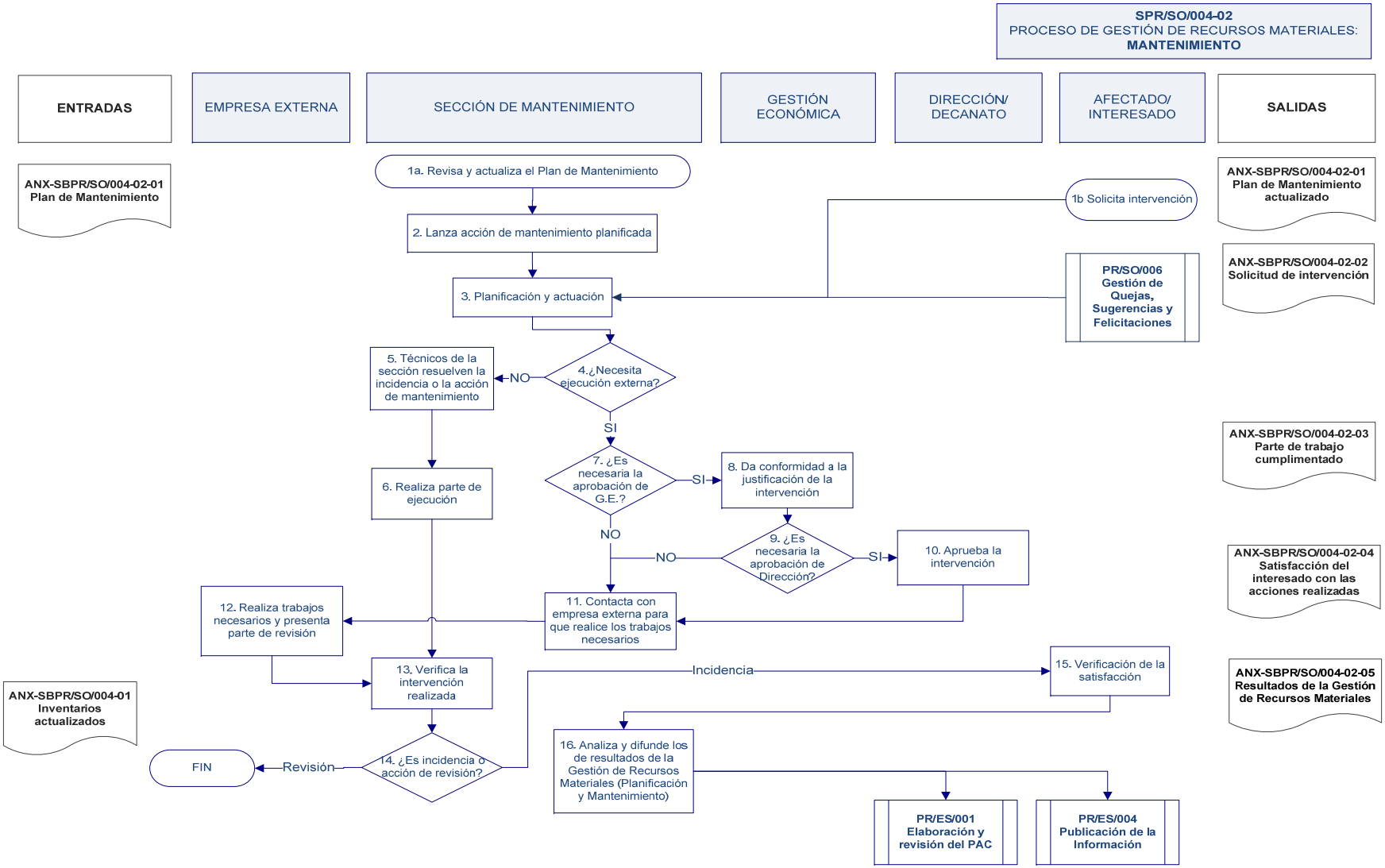
FASES Y RESPONSABLES	En ambos casos, los recursos económicos son asignados en el presupuesto de la Universidad en función de una serie de indicadores como: número de alumnos de nuevo ingreso; tasa de éxito; tasa de abandono, número de profesores, superficie edificada, etc. El presupuesto de la Universidad Politécnica es anual. Incluye la previsión de ingresos y gastos. El Rector es el que somete la propuesta de presupuesto al Consejo de Gobierno, que lo sancionará, proponiendo al Consejo Social la aprobación definitiva. El presupuesto de la Universidad considera como Unidades de Gasto la Escuela y los Departamentos. **Definición de los criterios de actuación y detección de necesidades:** Para definir los planes de dotación, mantenimiento y reposición de los recursos, se tienen en cuenta criterios como: mejora y modernización; incremento del alumnado; implantación del grado en Ingeniería Ambiental, etc. El Subdirector de Asuntos Económicos y Patrimonio, los Directores de Departamento, los responsables de las Unidades Administrativas y el Jefe de Mantenimiento, elaboran una propuesta según el presupuesto asignado por la Universidad. La propuesta incluye las necesidades detectadas, y las mejoras sugeridas por los diferentes responsables de las unidades docentes y administrativas para mejorar a la calidad del proceso de docencia-aprendizaje. Procediendo a elaborar el presupuesto asignando a los diferentes conceptos según establece la normativa vigente que establece una estructura general de los estados de gastos y una clasificación: *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 estructura por Unidades Orgánicas y categorías económicas. **Aprobación del presupuesto** La distribución del presupuesto se presenta para su aprobación al Consejo de Departamento, o a la Junta de Escuela, una vez aprobado por el Equipo Directivo. Una vez aprobado se remite al Vicerrectorado competente para su conocimiento y efectos. **Gestión de los recursos materiales**

	Las Unidades administrativas y los departamentos realizan las propuestas de gasto, previa autorización, justificándolos con facturas emitidas a nombre de la Universidad Politécnica de Madrid. **Justificación del gasto y aprobación de la liquidación** Una vez finalizado el periodo presupuestario se informa de su ejecución a los Consejos de Departamento y a la Junta de Escuela con la Memoria elaborada al efecto.
Registros:	• ANX- SBPR/SO/004-01-01: Inventario de Recursos Materiales (Espacios, Material Informático, Máquinas, etc) • ANX- SBPR/SO/004-02-01: Plan de Mantenimiento del Centro • ANX- SBPR/SO/004-02-02: Solicitud de Intervención. • ANX-SBPR/SO/004-02-03: Parte de trabajo cumplimentado. • ANX- SBPR/SO/004-02-04: Satisfacción del interesado con las acciones realizadas. • ANX-SBPR/SO/004-02-05 Resultados de la Gestión de Recursos Materiales

Indicadores:			
Indicadores satisfacción			
	Estándar	**Periodicidad**	**Responsable**
IND-PR/SO/004-01 Grado de satisfacción de los alumnos con los recursos materiales del centro.	**6**	**Anual**	Centro y UPM OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
IND-PR/SO/004-02 Grado de satisfacción del PAS con los recursos materiales del centro.	**6**	**Anual**	Centro OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
IND-PR/SO/004-03 Grado de satisfacción del PDI con los recursos materiales del centro.	**6**	**Anual**	Centro OA: Collab Cuestionario de Satisfacción del Alumno, del PDI y del PAS
IND-PR/SO/004-04 Porcentaje de incidencias resueltas respecto al total de incidencias	**80%**	**Anual**	Centro
IND-PR/SO004-05 Tiempo medio de resolución de la incidencia o actuación (0 Días – 00:00h)	**≤ 1 semana**	**Anual**	CENTRO
IND-PR/SO/004-06 Nº de usuarios que utilizan las salas de estudios / Nº Plazas	**70%**	**Anual**	CENTRO
IND-PR/SO/004-07 Nº de usuarios que utilizan las salas de Informática / Nº Plazas	**60%**	**Anual**	CENTRO

SBPR/SO/004-01
PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES:
PLANIFICACIÓN




SPR/SO/004-02
PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES: MANTENIMIENTO
ENTRADAS
EMPRESA EXTERNA
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
GESTIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN/ DECANATO
AFECTADO/ INTERESADO
SALIDAS
ANX-SBPR/SO/004-02-01 Plan de Mantenimiento
1a. Revisa y actualiza el Plan de Mantenimiento
1b Solicita intervención
ANX-SBPR/SO/004-02-01 Plan de Mantenimiento actualizado
2. Lanza acción de mantenimiento planificada
ANX-SBPR/SO/004-02-02 Solicitud de intervención
3. Planificación y actuación
PR/SO/006 Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones
4.¿Necesita ejecución externa?
NO
5. Técnicos de la sección resuelven la incidencia o la acción de mantenimiento
SI
ANX-SBPR/SO/004-02-03 Parte de trabajo cumplimentado
7. ¿Es necesaria la aprobación de G.E.?
SI
8. Da conformidad a la justificación de la intervención
6. Realiza parte de ejecución
NO
NO
9. ¿Es necesaria la aprobación de Dirección?
SI
10. Aprueba la intervención
ANX-SBPR/SO/004-02-04 Satisfacción del interesado con las acciones realizadas
12. Realiza trabajos necesarios y presenta parte de revisión
11. Contacta con empresa externa para que realice los trabajos necesarios
Incidencia
15. Verificación de la satisfacción
ANX-SBPR/SO/004-02-05 Resultados de la Gestión de Recursos Materiales
13. Verifica la intervención realizada
ANX-SBPR/SO/004-01 Inventarios actualizados
16. Analiza y difunde los de resultados de la Gestión de Recursos Materiales (Planificación y Mantenimiento)
FIN
Revisión
14. ¿Es incidencia o acción de revisión?
PR/ES/001 Elaboración y revisión del PAC
PR/ES/004 Publicación de la Información