 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 1


## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
  - 6.1 Generalidades
  - 6.2 Obtención de Información
  - 6.3 Difusión
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

**Anexo1. Protocolo para la adquisición de material de oficina y consumibles de informática homologado por la universidad de burgos**

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la Modificación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Dirección de la Facultad de Ciencias	Responsable de la Unidad Técnica de Calidad	Decano de la Facultad de Ciencias
Fecha: 21/04/08	Fecha: 22/04/08	Fecha: 28/04/08

 <p>UNIVERSIDAD DE BURGOS</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08</p>
		<p>Página: 2</p>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir como la Facultad de Ciencias de la Universidad de Burgos garantiza la gestión, mantenimiento y mejora continua de los recursos materiales de que dispone. Se trata por tanto de definir las necesidades de los recursos materiales para contribuir en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones impartidas en la Facultad. Mejorar continuamente la gestión de los recursos, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas de sus grupos de interés 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. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Este procedimiento aplica a todas las actividades que la Facultad realiza para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los recursos materiales que la Facultad dispone para todas las Enseñanzas que se imparten en la misma. Aplica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades. (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU).
- Estatutos de la Universidad de Burgos.
- **MSGIC-08.** Recursos materiales y servicios.
- Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en la Facultad de Ciencias y Generales de la Universidad de Burgos para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias, y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

## 4. DEFINICIONES

**Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 3

**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

## 5. RESPONSABILIDADES

**Equipo de Dirección):** Identificar las necesidades asociadas a recursos. Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos. Planificación de la adquisición. Revisión, recepción e inventario (si procede). Mantenimiento y gestión de incidencias.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y Coordinador de Calidad:** Análisis de los recursos materiales y formulación de las propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos

**Junta de Centro:** Revisar y aprobar, en su caso, las acciones de mejora para su implementación.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Generalidades

La correcta gestión de los recursos materiales de la Facultad de Ciencias se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad de la misma. El momento actual exige a la Universidad una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.


Son numerosos los recursos materiales cuya gestión dependen directamente de la propia la Facultad de Ciencias. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados.

La gestión de aquellos recursos materiales de la Facultad de Ciencias cuya gestión no depende exclusivamente de estos, exige igualmente establecer claramente los procedimientos que lleven a un adecuado control de los mismos, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados. En este caso se encuentran, entre otros, los materiales, locales, y los equipamientos científicos que están a cargo y custodia de los Departamentos adscritos a la Facultad de Ciencias y que usan en la docencia de los mismos.

### 6.2. Obtención de la información

La comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los recursos materiales del Centro así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectas. Estas propuestas se remiten al Equipo Decanal que las remitirá a la Junta de Facultad para su aprobación, si procede.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 4

### 6.3. Difusión

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo Dirección de la Facultad de Ciencias que coordinará junto con la Comisión de Calidad su efectiva realización.

## 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA


El Equipo de Dirección, junto con la Comisión de Garantía de Calidad y contando con el apoyo técnico de la Unidad Técnica de Calidad, fijará los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, así como los indicadores de calidad correspondientes, según procedimiento **PM01** (*medición, análisis y mejora*). En la revisión (al menos anual) del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Burgos, la Comisión de Garantía de Calidad realizará la revisión de la gestión de los recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Protocolo para la adquisición de material de oficina y consumibles de informática homologado por la universidad de burgos

## 9. EVIDENCIAS


Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Ficha de Solicitud con justificación	Papel y/o informático	Secretaría de Centro/ Secretaría del Departamento	6 años
Protocolo para la petición de de recursos materiales	Papel y/o informático	Secretaría de Centro/ Secretaría del Departamento	6 años
Ficha para el mantenimiento y gestión de recursos	Papel y/o informático	Secretaría de Centro/ Secretaría del Departamento	6 años
Ficha de Análisis de resultados	Papel y/o informático	Secretaría de Centro/ Secretaría del Departamento/UTC	6 años

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  GESTION DE LOS RECURSOS  MATERIALES</b>	Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 5

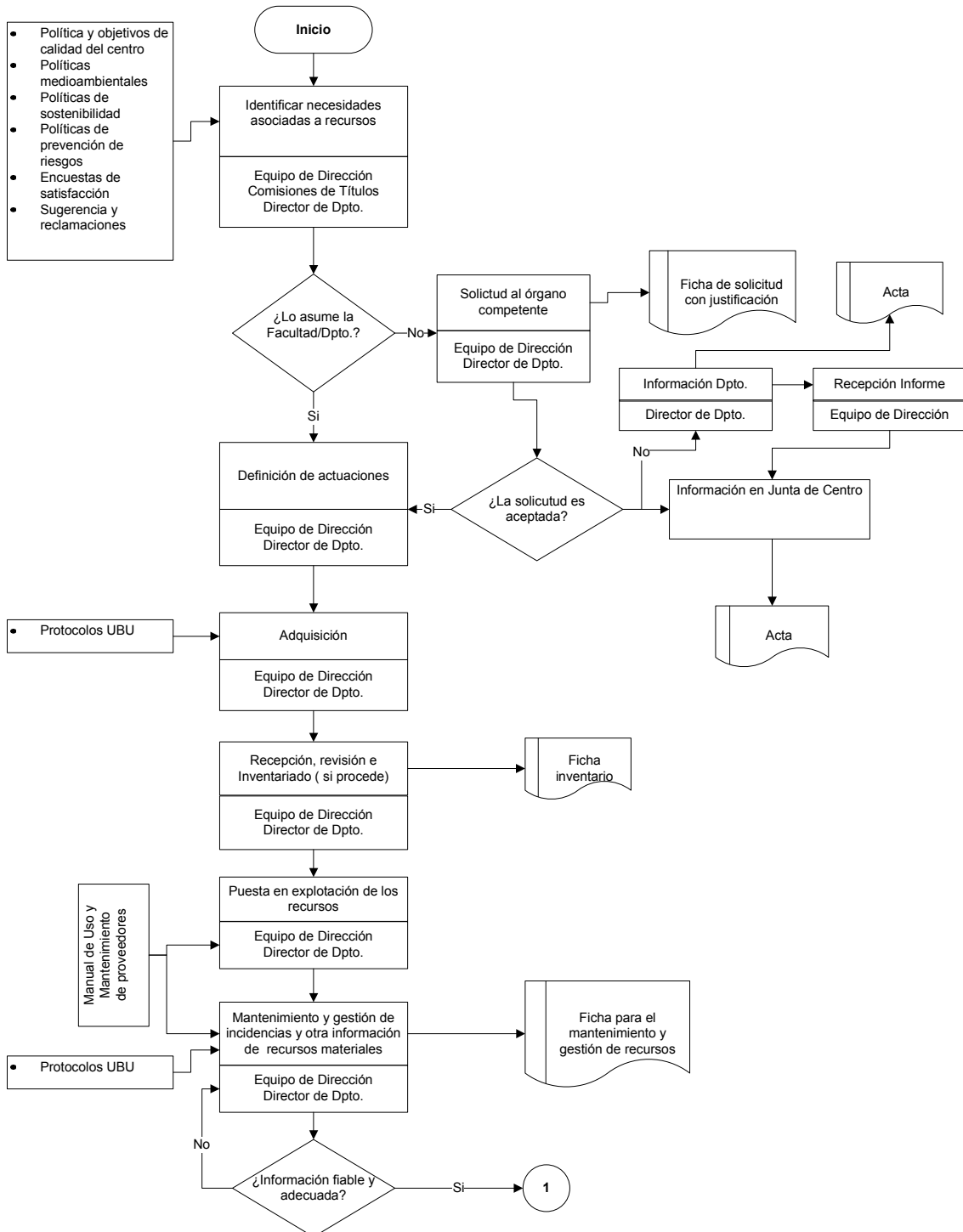
## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS


La Junta de Centro será informada de las necesidades de recursos materiales analizadas por el Equipo de Dirección, así como del plan de mejora derivada del análisis. El Equipo de Dirección procederá a informar a los grupos de interés siguiendo el **PC11** (*Información pública*).

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

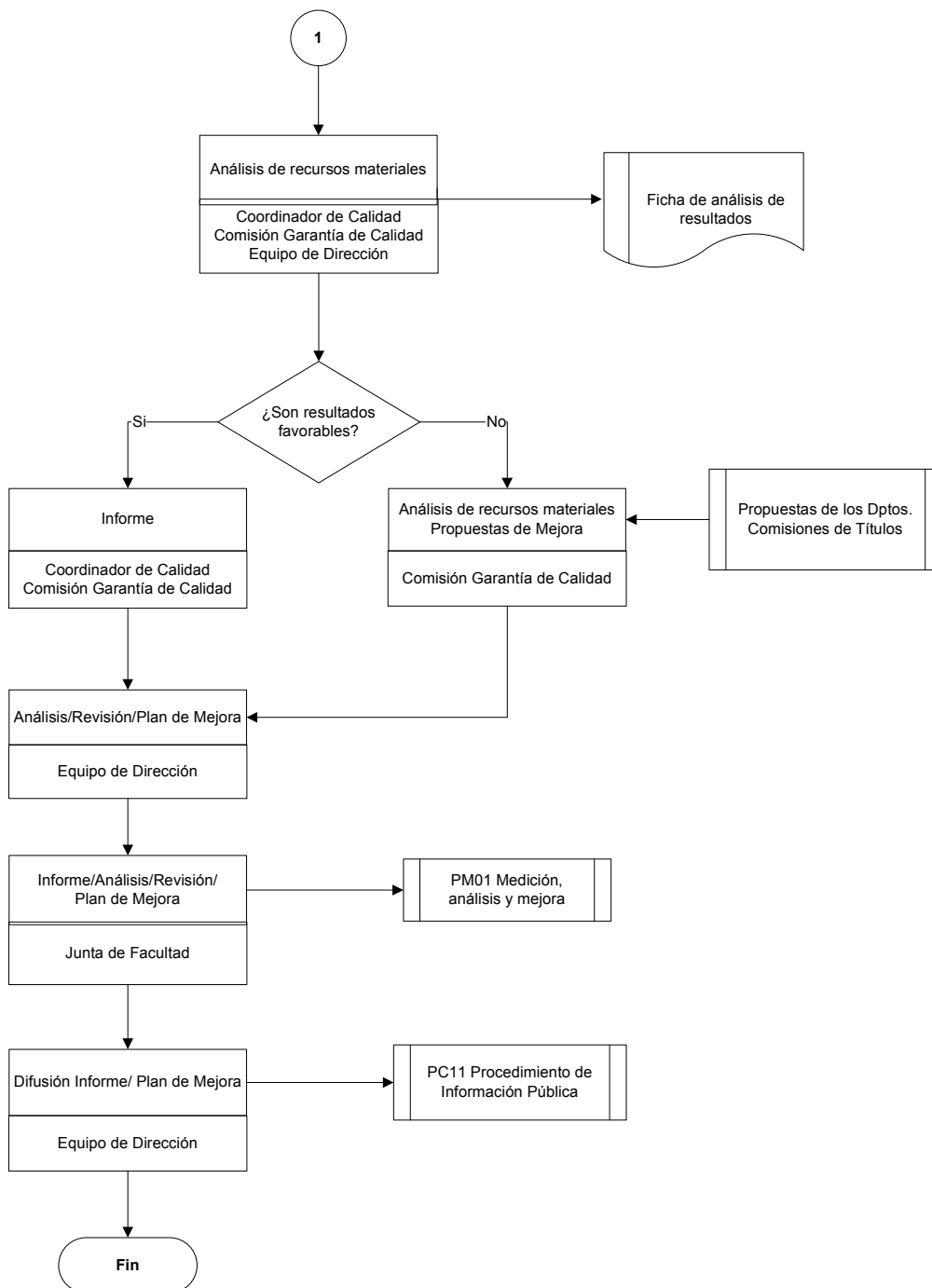
 <p>UNIVERSIDAD DE BURGOS</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Código: PA05</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 21/04/08</p>
		<p>Página: 6</p>


PA05 Procedimiento para la gestión de los recursos materiales



 <p>UNIVERSIDAD DE BURGOS</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08</p>
		<p>Página: 7</p>

PA05 Procedimiento para la gestión de los recursos materiales



 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 8

### **Anexo1. Protocolo para la adquisición de material de oficina y consumibles de informática homologado por la Universidad de Burgos (web ubu)**

En el marco del desarrollo del Plan Estratégico de la Universidad de Burgos para el período 2.004-2.008, figura la acción denominada CENTRALIZACIÓN DE COMPRAS.

En su cumplimiento y, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2.000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se ha desarrollado el oportuno concurso público de determinación de tipo de los bienes que deban ser objeto de homologación, para la adquisición de material de oficina y consumibles de informática de la Universidad de Burgos.

Dicha homologación tendrá una duración inicial de un año y comprende el siguiente material:

- Material de oficina
- Papel
- Consumibles de informática

Los bienes objeto del concurso han sido declarados de necesaria uniformidad y homogeneidad, por lo que **TODAS LAS UNIDADES DE GASTO TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE ADQUIRIR LOS MISMOS A TRAVÉS DE LAS EMPRESAS HOMOLOGADAS .**

Con el fin de proporcionar a la comunidad universitaria un instrumento operativo, rápido y eficaz para la adquisición de dicho material, la Gerencia, aprueba el siguiente:

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

##### *1.- MATERIAL HOMOLOGADO*


En la página Web de la Universidad de Burgos, Servicio de Gestión Económica, figura el "Catálogo de Bienes Homologados de material de oficina y consumibles de informática de la Universidad de Burgos", con los proveedores homologados, las características técnicas de los bienes y los precios.

Las distintas Unidades que conforman los Servicios Centrales, Rectorado, Centros, Departamentos, Proyectos de Investigación así como los Contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la LOU, solicitarán los bienes que precisen, cumplimentando los modelos ANEXO I o ANEXO II.

El citado impreso, una vez firmado, deberá ser tramitado de la siguiente manera:

1. **SERVICIOS CENTRALES Y RECTORADO:** Los Servicios Centrales y Rectorado de la Universidad, deberán efectuar sus peticiones al Servicio de Gestión Económica de acuerdo con el modelo ANEXO I. Los suministradores efectuarán las entregas, junto con los albaranes correspondientes en el Servicio de Gestión Económica. Los suministradores facturarán al Servicio de Gestión Económica, por los importes que figuran en los correspondientes contratos formalizados con las empresas adjudicatarias que, asimismo vendrán indicados en el catálogo de bienes homologados.
2. **CENTROS, DEPARTAMENTOS, DIRECTORES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 83 DE LA LOU:** Para gastos con cargo al



 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 9

crédito del Centro, Departamento o Proyecto , DEBERÁN EFECTUAR LOS PEDIDOS DIRECTAMENTE A LA EMPRESA HOMOLOGADA , MEDIANTE EL MODELO ANEXO II , con el fin de identificar al peticionario frente a la empresa suministradora. Las peticiones se harán preferentemente por correo electrónico y, en su defecto, mediante fax. Los suministradores facturarán a los Centros, Departamentos, Proyectos de Investigación o Contratos celebrados al amparo del art. 83 de la LOU, por los importes que figuran en los correspondientes contratos formalizados con las empresas adjudicatarias que, asimismo vendrán indicados en el catálogo de bienes homologados. Podrán actualizarse los modelos y precios del Catálogo de Bienes Homologados, cuando se produzca alguna variación respecto a las características de los bienes, o en los precios reflejados en el mismo, mediante los mecanismos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que regula el procedimiento de adquisición.

## *2.- ADQUISICIÓN DE MATERIAL HOMOLOGADO A PROVEEDORES NO HOMOLOGADOS .*

La adquisición de material homologado a proveedores no homologados, requerirá la aprobación previa del Vicerrector de Infraestructuras y Recursos.

Para la solicitud de este material se deberá cumplimentar el modelo ANEXO III que, en cualquier caso , deberá ser remitido para su tramitación, al Servicio de Gestión Económica.

La adquisición de material homologado a proveedores no homologados, deberá estar debidamente justificada, para lo cual, la Unidad solicitante deberá aportar un informe justificativo con las razones que motivan la no adecuación de los suministros ofertados por las empresas homologadas a las necesidades de la Unidad solicitante.

Estudiada la solicitud, el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos resolverá, siendo la decisión vinculante.


## *3.- ADQUISICIÓN DE MATERIAL NO HOMOLOGADO*

Cualquier producto que quiera adquirirse y no se encuentre en el catálogo, deberá ser comunicado al Servicio de Gestión Económica para su posible inclusión en el mismo.

Burgos, 16 de enero de 2.006

EL GERENTE;

Fdo.: Carlos Villacé Fernández

 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 10

**ANEXO I  
PETICIONES DE SERVICIOS CENTRALES Y RECTORADO**

**SOLICITUD AL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE MATERIAL HOMOLOGADO DE OFICINA Y  
CONSUMIBLES DE INFORMÁTICA.**

SERVICIO, ORGANO O UNIDAD QUE REALIZA EL PEDIDO	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
LUGAR DE ENTREGA	

Solicito la realización de los trámites correspondientes para el suministro de los artículos abajo relacionados, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el catálogo de bienes homologados de material de oficina y consumibles de informática de la Universidad de Burgos:


<b>REFERENCIA CATÁLOGO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO</b>	<b>Nº DE UNIDADES</b>

Burgos,.....de..... de  
EL/LA (Cargo de la persona que realiza el pedido)  
.....

**RECIBI**  
Burgos,.....de.....de .....

Fdo:.....  
(nombre y apellidos)

Fdo:.....  
(nombre y apellidos)

 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Código: PA05
		Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 11

**ANEXO II  
PETICIONES DE DEPARTAMENTOS, CENTROS Y PROYECTOS**

**SOLICITUD DIRECTA A LAS EMPRESAS DE MATERIAL HOMOLOGADO  
DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE INFORMÁTICA.**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	
CENTRO GESTOR DEL GASTO (Órgano al que se va a imputar el gasto)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
LUGAR DE ENTREGA DEL PEDIDO	
DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN	

**SOLICITO A LA EMPRESA: (1)**


	<b>Número de Fax:</b> (en caso de pedido por fax):
--	--

el suministro de los artículos abajo relacionados, de acuerdo con los precios y condiciones ofertados incluidos en el catálogo de bienes homologados de material de oficina y consumibles de informática de la Universidad de Burgos.

REFERENCIA CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Nº DE UNIDADES	IMPORTE UNITARIO (IVA INCLUIDO)

Burgos,.....de..... de .....  
EL/LA (Cargo de la persona que realiza el pedido)

Fdo.: .....  
(nombre y apellidos)

 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Código: PA05 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 12

**ANEXO III**

**PROPUESTA DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA Y  
CONSUMIBLES DE INFORMÁTICA HOMOLOGADOS  
A PROVEEDORES NO HOMOLOGADOS.**

**A.- SOLICITUD**

CENTRO GESTOR DEL GASTO (Órgano al que se va a imputar el gasto)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
LUGAR DE ENTREGA	
DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN	

**DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL**

--

**JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN FUERA DEL CATÁLOGO DE BIENES HOMOLOGADOS**

--

**PRESUPUESTO TOTAL - I.V.A. incluido (en letra)**

**IMPORTE (en número)**

--	--

**Aplicación presupuestaria**

**IMPORTE (I.V.A. incluido)**


Burgos,.....de..... de .....

**Vº. Bº.** (en su caso)

EL/LA (Decano, Director, Vicerrector, Gerente  
Jefe del Servicio.)

EL/LA (Unidad solicitante)

Fdo.: .....

Fdo.: .....

**B.- APROBACIÓN**

Vista la petición para la adquisición del material que se cita por un importe total de .....-€, **RESUELVO APROBAR EL GASTO PROPUESTO** en los términos indicados en la solicitud.

Burgos, de de  
EL RECTOR,  
P.D. R.R. 03/12/04 (B.O.C. y L. 15/12/04)  
EL VICERRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS

Fdo.: .....