



PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DE LOS RECURSOS
MATERIALES

FACULTAD DE
FILOLOGÍA

PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Versión	Fecha de aprobación en Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Fecha de aprobación en Junta de Centro
V01	10/07/2025	15/07/2025



ÍNDICE

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias/Normativa**
- 4. Definiciones**
- 5. Desarrollo**
- 6. Seguimiento y Medición**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

	PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir cómo la Facultad de Filología garantiza la correcta dotación y gestión de los recursos materiales necesarios para la impartición de la docencia en las titulaciones oficiales adscritas al Centro.

2. Alcance

Este procedimiento se 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. Referencia/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Estatuto de la US y reglamentos que lo desarrollan.
- Normas de Gestión del Gasto de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General Régimen Económico y presupuestario.

4. Definiciones

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios de fonética, laboratorio de idiomas, Centro APLA, Sala de Juntas, Aula de Grados, Aula Magna, Sala de Investigadores, etc.) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y de gestión, y el equipamiento (material científico, técnico, docente, etc.) asociado a este.

5. Desarrollo

Antes de la finalización del año, y siempre que sea necesario, el Vicedecanato de Infraestructuras, con ayuda de la Administración del Centro y de la Unidad Técnica del Centro, identifica y define las necesidades de recursos materiales necesarios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones del Centro.

Definir y atender las necesidades del Centro es un proceso que se desenvuelve en dos planos separados pero interdependientes:

	<p>PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTAD DE FILOLOGÍA</p>
---	--	----------------------------------

- La planificación económica del año.
- La infraestructura y los espacios.

El espacio temporal en el que se desarrollan estas acciones está condicionado por el principio y el fin del periodo económico y de gestión. Por tanto, es mucho más realista usar el término “año” y no “curso” para entender los procesos.

Atendiendo a la naturaleza de las necesidades detectadas, el Vicedecanato de Infraestructuras 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 las incluye en la previsión presupuestaria del Centro, ya sea en el capítulo II (de gastos corrientes) o en el capítulo VI (de material inventariable). La petición del presupuesto, su valoración, la compra, la recepción, la puesta en funcionamiento y su registro se llevan a cabo según las normas vigentes.

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 Vicedecanato de Infraestructuras, así como el Equipo Decanal, velan por la adaptación continua a las nuevas necesidades y expectativas mediante la correcta dotación y gestión de los recursos materiales. En favor de una mayor calidad de la docencia, se procura siempre reducir costes innecesarios y lograr el mayor índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionen los mencionados recursos.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para su mejora. Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con el Vicedecanato de Infraestructuras y la Administración del Centro.

	<p>PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTAD DE FILOLOGÍA</p>
---	--	----------------------------------

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento, el siguiente indicador contemplado en el SGCT:

P3-3.1 Satisfacción con las infraestructuras, recursos y espacios.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, además, la planificación económica del año: Presupuesto del Centro. Gastos Corrientes. Gastos de Inversión.

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprueba el informe del ejercicio económico, el presupuesto para el año siguiente, los acuerdos de la Comisión Económica y de Infraestructuras y las acciones de mejora para su implementación. Aprueba los documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Vicedecanato de Infraestructuras y Comunicación: es responsable de la dotación y de las mejoras de infraestructuras y equipamientos en los diferentes espacios del Centro (despachos, seminarios, sala de reuniones, aulas, laboratorios, mobiliario, equipos audiovisuales, secretaría...). Participa en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados.

Administración del centro: entre sus funciones, se encuentran las de:

- Apoyar a la gestión del equipo decanal.
- Asistir a las reuniones en materia de gestión económica.
- Realizar y/o supervisar los presupuestos por el uso de espacios para empresas/actividades ajenas a la Facultad.
- Realizar el seguimiento del abono y, en su caso, contactar con las empresas.
- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de Conserjería del Centro, así como, en colaboración con el Coordinador de Servicios, supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento de los que el Centro sea objeto.
- Supervisar la gestión, la cesión y el uso de los espacios, tanto para fines docentes como no docentes.
- Supervisar el buen uso y la conservación del mobiliario existente en el Centro.

	<p>PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTAD DE FILOLOGÍA</p>
---	--	----------------------------------

- Recibir y gestionar las incidencias que el personal de seguridad del Centro puedan reportar que afecten al propio Centro o a sus dependencias.
- Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Centro.
- Elaborar cuantos informes relativos a esta área de trabajo soliciten los Órganos y Unidades Administrativas competentes.

Gestoría económica: entre sus funciones, se encuentran las 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 Decano o Director 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.
- Elaborar y tramitar las peticiones de dinero que se deben justificar.
- Realizar un seguimiento de las distintas partidas económicas, cotejando los estadillos que periódicamente envía el Servicio de Gestión Económica.
- Realizar las peticiones, por delegación, de modificaciones presupuestarias.
- Llevar un seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de estos.
- Informar periódicamente al Sr. Decano o a quien actúe por delegación del grado de ejecución del presupuesto.
- Conocer y respetar las normas de gestión del presupuesto, del gasto, y, en general, las disposiciones que en materia económica se dicten y sean de aplicación a la ejecución del presupuesto del Centro.
- Asistir a la Administración de Centro en las reuniones que determine.

	<p>PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTAD DE FILOLOGÍA</p>
---	--	----------------------------------

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Elaborar los informes económicos que le sean solicitados por el Administrador de Centro.
- Mantener actualizado los archivos del área de gestión económica.
- Mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar las compras del Centro.
- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades administrativas del área de gestión económica para conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.
- Redactar y realizar los escritos relacionados con la Gestión Económica del Centro en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras tareas de su competencia que le sean encomendadas por su responsable inmediato.

Comisión Económica y de Infraestructuras: revisa y aprueba, si procede, el balance anual y el presupuesto del ejercicio antes de que los apruebe la Junta de Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: revisa el Autoinforme y el Plan de Mejora de cada título elaborados por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos para informar de ellos antes de que sean llevados ante la Junta de Centro para su aprobación. Se basa parcialmente en dichos documentos para elaborar el Autoinforme y el Plan de Mejora del propio Centro, que será sometido a la aprobación de la Junta de Centro. Es la responsable de la aprobación, revisión y propuesta de mejora de los procedimientos y documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos: son responsables del seguimiento y análisis de los indicadores del SGC correspondiente a su título, elaborando a partir de los datos obtenidos el Autoinforme y el subsiguiente Plan de Mejora, de que deberá informar la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para su posterior aprobación por la Junta de Centro.

8. Rendición de cuentas

De manera general, la rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente mediante la publicación de los Autoinformes, Planes de Mejora e informes de la ACCUA en la Web de la Universidad de Sevilla, siguiendo el procedimiento clave PC10_ Información Pública.

 The logo of the University of Sevilla, featuring a red 'U' with a crest on top, surrounded by the text 'UNIVERSIDAD DE SEVILLA' in a circular arrangement.	PA02-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	FACULTAD DE FILOLOGÍA
--	---	--------------------------

Además, anualmente se procederá por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que podrá contener información relacionada con el PA02_Gestión de los recursos materiales, siempre que se considere pertinente, y a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC10_Información Pública.

Igualmente, es de gran importancia mantener un inventario actualizado de la inversión del presupuesto en infraestructuras, mucho de lo cual forma parte del patrimonio de la Facultad de Filología y de la Universidad de Sevilla. Dicho inventario se puede encontrar en el siguiente enlace: <https://filologia.us.es/aulario/> dentro de la pestaña “Equipamiento del Aula/Inventario”.