
 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
PR/SO/004	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	v.02



	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación
Nombre:	Jorge Pallás Ruiz	M. Camino González Fernández	Oscar García Suárez
Puesto:	Administrador	Subdirectora de Calidad y Acreditaciones	Director
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2019	Diciembre 2019	26/02/2020

Revisión 02: (26/02/2020)	<ul style="list-style-type: none"> Los cambios se recogen dentro de cada subprocedimiento.
Revisión 01: (08/09/2014)	<ul style="list-style-type: none">

Objeto:	<p>El Objeto de este procedimiento es describir la Gestión de los Recursos Materiales de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad Politécnica de Madrid (ETSII-UPM), en cuanto a su planificación, revisión, adquisición, gestión diaria y mantenimiento (periódico y resolución de incidencias).</p> <p>Éste está formado por dos subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPR/SO/004-01, SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES que describe las actividades que el Centro realiza para planificar la gestión de sus recursos materiales • SPR/SO/004-02, PLAN DE MANTENIMIENTO, que describe las actividades de mantenimiento, tanto planificadas como imprevistas, que el Centro realiza para conseguir la optima utilización de sus recursos materiales.
Responsable/ Propietario:	Administrador de Centro.
Documentos de referencia:	Los señalados en cada uno de los subprocesos

Registros: En cada uno de los subprocesos que componen este proceso se recogen los registros procedentes



Indicadores: En cada uno de los subprocesos que componen este proceso se recogen los indicadores procedentes

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
SBPR/SO/004-01	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	v.02

	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación
Nombre:	Jorge Pallás Ruiz	M. Camino González Fernández	Oscar García Suárez
Puesto:	Administrador	Subdirectora de Calidad y Acreditaciones	Director
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2019	Diciembre 2019	26/02/2020

Revisión 02: (26/02/2020)	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Objeto del proceso Actualización de las etapas del proceso. Inclusión de la EVD-SBPR/SO/004-01_04. Informe de recursos materiales (y de prevención de riesgos laborales)
Revisión 01: (08/09/2014)	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de cargos y denominaciones de unidades Se introduce alguna corrección respecto a las etapas del proceso para que resulte más claro y estas actualizaciones se recogen en el nuevo flujograma Se actualizan las evidencias y se incluye referencia a las herramientas informáticas de donde se obtienen




Objeto:	<p>El objeto del presente procedimiento es regular la gestión de los Recursos Materiales de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad Politécnica de Madrid (ETSII-UPM), de acuerdo con la definición del concepto "recursos materiales" del apartado 12.</p> <p>En esta gestión se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> las necesidades de inversión en recursos materiales que contribuyan a la mejora de la docencia e investigación así como de la gestión administrativa y de los servicios de la Escuela. la planificación de la adquisición de estos recursos y de los gastos en inversión en función del presupuesto asignado y de la prioridad que se determine. la gestión diaria de los bienes, espacios e instalaciones de la Escuela. la mejora continua de la gestión de los recursos materiales para adaptarse a las nuevas necesidades, expectativas y normativas, especialmente de prevención de riesgos laborales. <p>La información de los resultados de esta gestión se expondrá a los órganos colegiados que correspondan (Junta de Escuela, Comisión de Servicios y Consejos de Departamento).</p> <p>Sólo se tendrán en cuenta en el presente Procedimiento aquellas acciones que se gestionan en la Escuela para la adquisición de recursos materiales y mejora de las instalaciones, realizadas con cargo al presupuesto oficial de la ETSII asignado en el Presupuesto anual de la UPM.</p>
----------------	---

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
SBPR/SO/004-01	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	v.02

Responsable/ Propietario:	Administrador de Centro.
Documentos de referencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid • Presupuesto oficial anual de la UPM • Bases anuales de ejecución presupuestaria de la UPM. • Legislación aplicable en materia de gestión presupuestaria y contratación de las administraciones públicas • Documento que define la política de calidad de la UPM

Registros:		
EVD-SBPR/SO/004-01_01: Avances presupuestarios y ejecución presupuestaria de la ETSII-UPM, en los capítulos 2 y 6 del presupuesto oficial, obtenidos del programa de gestión económica de la UPM, Universitas XXI	Periodicidad	Responsable
	Anual	Administrador de Centro
EVD-SBPR/SO/004-01_02: Informes de ocupación de las salas de reuniones y aulas, obtenidos mediante la herramienta de Indusnet Gestión	Periodicidad	Responsable
	Anual	Administrador de Centro
EVD-SBPR/SO/004-01_03: Memorias económicas anuales de la UPM y de la ETSII-UPM	Periodicidad	Responsable
	Anual	Administrador de Centro
EVD-SBPR/SO/004-01_04. Informe de recursos materiales (y de prevención de riesgos laborales)	Periodicidad	Responsable
	Anual	Administrador de Centro

Indicadores		
IND-SBPR/SO/004-01_01: Estado de los gastos de cada unidad de coste, clasificados en artículos	Periodicidad	Responsable
	Anual	Administrador de Centro

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
SBPR/SO/004-01	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	v.02

8. Etapas del Proceso:

Generalidades.

La Dirección de la Escuela es consciente de que la gestión de los recursos materiales es una necesidad que incide directamente en la calidad de los servicios que se prestan. Para ello, se ha de procurar reducir costes innecesarios y se debe alcanzar un alto índice de éxito en la gestión así como de satisfacción entre los usuarios de los servicios que la Escuela proporciona.

En la ETSII-UPM se diferencian claramente dos procesos de gestión:



- La gestión de recursos de los servicios centrales de la Escuela (dirección, subdirecciones, administración de centro, secretaría académica, sección económica, servicios informáticos, biblioteca, conserjería, mantenimiento y otros) que se realiza a través de los servicios administrativos, y que es responsabilidad del Administrador de Centro, del Jefe de la Sección Económica, del Jefe de Mantenimiento, y, en última instancia, del Director de la Escuela.
- La gestión de los recursos de los departamentos, que se realiza en los propios departamentos, y que es responsabilidad de los directores de departamento.

8.1) Definición de los criterios de actuación y detección de necesidades.

Para definir los criterios de actuación y detección de necesidades, se tendrán en cuenta criterios tales como la mejora y modernización de las instalaciones, la distribución del alumnado y de los grupos, , la implantación y reorganización de titulaciones, las acreditaciones de calidad de titulaciones y del Centro, eficiencia entre el coste y beneficio a la comunidad universitaria durabilidad de las inversiones y otras a determinar por la Dirección de la Escuela.

8.2) Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

Anualmente, el Director de la Escuela elevará al Vicerrectorado de Asuntos Económicos UPM un proyecto de presupuesto de la Escuela en base a la distribución de fondos del proyecto de presupuesto anual de la UPM. Para ello, se deberá tener en cuenta los criterios de actuación y detección de necesidades del apartado 9.1.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
SBPR/SO/004-01	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	v.02

De igual forma, los departamentos deberán realizar un proyecto de presupuesto, que se elevará al Vicerrectorado de Asuntos Económicos UPM, en base a la distribución de fondos del proyecto de presupuesto anual de la UPM. Para ello, se deberá tener en cuenta los criterios de actuación y detección de necesidades del apartado 9.1.

El Vicerrectorado de Asuntos Económicos realizará los procesos necesarios para su aprobación definitiva en el Consejo Social de la UPM, y remitirá la información presupuestaria a la Comunidad de Madrid para su conocimiento.

Estas propuestas de proyecto deberán ajustarse a la clasificación de los gastos que se definen anualmente en las Bases de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto de la UPM.

8.3) Gestión de los gastos en recursos materiales e inversiones reales.

A lo largo del ejercicio presupuestario, y respetando en todo caso el límite cuantitativo del presupuesto asignado a cada centro de coste, la Sección Económica de la Escuela irá imputando los gastos a cada unidad de coste conforme al procedimiento y requisitos establecidos por la UPM.

8.4) Información económica a los órganos de gobierno en la Escuela.

Una vez finalizado y liquidado el ejercicio presupuestario, se presentará a la Junta de Escuela y a los Consejos de Departamento, según proceda, una memoria económica referente a los ingresos y gastos de cada centro de coste, para su conocimiento y aprobación.



8.5) Análisis y revisión de datos.

Periódicamente se analizarán los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales de la Escuela y departamentos mediante informes que, si proceden, realizará la Dirección de la Escuela así como las direcciones de cada departamento.

Las encuestas de satisfacción de los usuarios podrían ser otra herramienta para detectar los puntos fuertes y débiles en la gestión de los recursos.

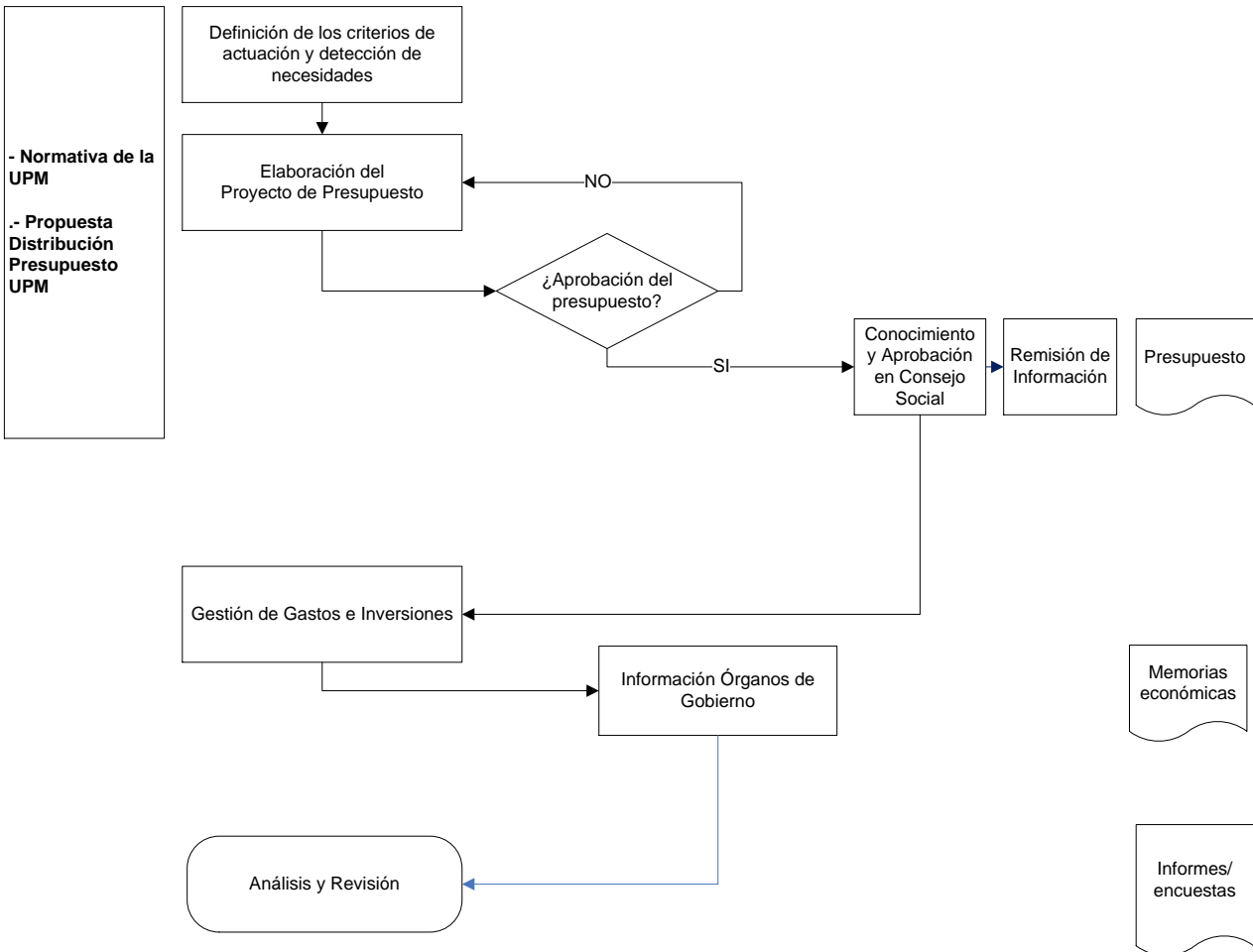
Además, la Comisión de Servicios de la ETSII-UPM, conforme a las funciones aprobadas por la Junta de Escuela, asegurará la calidad de los servicios que se prestan.

9. Flujograma:

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
SBPR/SO/004-01	GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	v.02

PR/SO/2
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Documentos (entradas)	Dirección/ Administración de Centro	Departam. ETSII	Equipo Directivo ETSII	Consejos Deptos.	Junta de Escuela/ Comisión Servicios	Vicerrectorado Asuntos Económicos	Comunidad de Madrid	Documentos (salidas)
------------------------------	---	--------------------	------------------------------	---------------------	---	---	------------------------	-----------------------------



 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
SBPR/SO/004-02	PLAN DE MANTENIMIENTO	v.02

	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación
Nombre:	Jorge Pallás Ruiz	M. Camino González Fernández	Oscar García Suárez
Puesto:	Administrador	Subdirectora de Calidad y Acreditaciones	Director
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2019	Diciembre 2019	26/02/2020

Revisión 02: (26/02/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del procedimiento, adecuándose al formato propuesto por el Rectorado y a la realidad de la ETSII. • Cambio de responsable en las EVD e IND, pasa a ser el Administrador de Centro en vez de la Subdirectora de Calidad y Acreditaciones.
Revisión 01:	Actualización de las etapas de proceso. Mención a la herramienta Industriales Atiende para la gestión de las incidencias. Revisión de evidencias e indicadores.

Objeto:	El objeto del presente procedimiento es describir la planificación de las tareas de mantenimiento periódicas necesarias en la ETSII-UPM y llevar a cabo la resolución de las incidencias presentadas y/u ocasionadas por el uso de instalaciones, equipos, material, etc.
Responsable/ Propietario:	Administrador de Centro
Documentos de referencia:	No procede

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES ETSII UPM
SBPR/SO/004-02	PLAN DE MANTENIMIENTO	v.02

Registros:		
EVD-SBPR/SO/004-02_01:	Periodicidad	Responsable
Partes de incidencias de mantenimiento (en la actualidad a través de Industriales Atiende)	No procede	Administrador de Centro

Indicadores		
IND-SBPR/SO/004-02_01:	Periodicidad	Responsable
Número de incidencias de mantenimiento en un año	Anual	Administrador de Centro
IND-SBPR/SO/004-02_02:	Periodicidad	Responsable
Tiempo medio de resolución de las incidencias	Anual	Administrador de Centro

8. Etapas del Proceso:

Se establecen 6 tipos de actuaciones posibles dentro del Plan de Mantenimiento:

- Intervenciones del equipo de mantenimiento y actuación.
- Realización de tareas periódicas de mantenimiento.
- Actuaciones que no pueden ser resueltas por el equipo de mantenimiento o acondicionamiento y reformas de mayor envergadura.
- Actualización de las bases de planos y datos de las instalaciones y equipos de la ETSII-UPM.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos de los consumos de agua, electricidad y gas.
- Otras tareas.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
SBPR/SO/004-02	PLAN DE MANTENIMIENTO	v.02

A) Intervenciones del equipo de mantenimiento y actuación.

A.1) Presentada una incidencia, el afectado/interesado solicita la intervención rellenando una incidencia dentro de la herramienta Industriales Atiende y asignándola a la sección de Mantenimiento.

A.2) Recibido el aviso y en función de la urgencia del mismo, se actúa o planifica el momento de la intervención, actuando de forma inmediata si:

- Supone un riesgo en las personas.
- Supone un riesgo en las instalaciones.
- Fallo en el suministro de energía eléctrica, agua, aire, calefacción, etc.
- Rotura en tuberías de agua, calefacción, desagües, etc.
- Impide la impartición de clases, cursos, etc.

A.3) El coordinador de mantenimiento, hace una primera valoración de la solicitud de la intervención, en muchos casos necesariamente desde el lugar de la solicitud y valora si es viable su ejecución, es decir, si es necesario contactar con una empresa externa o si la intervención la puede realizar un técnico especialista del equipo de mantenimiento de la ETSII-UPM.

A.4) En el caso de que el trabajo lo haga un técnico de la ETSII-UPM, éste realiza un parte de ejecución, indicando los trabajos realizados y el material utilizado, que se adjunta a la solicitud de intervención y se archiva en un fichero anual de intervenciones por Departamentos.

A.5) Comunicación del final de la intervención y verificación del índice de satisfacción de los demandantes de la actuación.

B) Realización de tareas periódicas de mantenimiento

Se realizan periódicamente una serie de actuaciones preventivas no demandadas mediante una solicitud de intervención, como por ejemplo limpieza de terrazas y cubiertas, limpieza de filtros, purgado de instalaciones de calefacción, revisión de presiones, comprobación de niveles, etc.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
SBPR/SO/004-02	PLAN DE MANTENIMIENTO	v.02

C) Actuaciones que no pueden ser resueltas por el equipo de mantenimiento o acondicionamiento y reformas de mayor envergadura.

Este tipo de actuaciones se producirá a través de una solicitud por escrito del Director del Departamento que lo solicite, en la que se detallan los motivos y necesidades de su ejecución. También este tipo de actuaciones se realizan cuando sean obras que no puedan ser resueltas por el personal de mantenimiento.

El proceso que se sigue es:

- Puesta en contacto con empresas y distribuidores exteriores para que valoren y oferten los trabajos a realizar.
- Revisión de los presupuestos y adjudicación de la obra a una Empresa, fijación de la fecha de inicio y detalles de obra.
- Realización y tramitación de la documentación sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Seguimiento y control de la obra.
- Tramitación de la factura correspondiente.

D) Actualización de bases de planos y datos de instalaciones y equipos de la ETSII-UPM.

Existen listados, esquemas, planos y bases de datos que se actualizan tras los cambios sufridos por obras, revisiones, ampliaciones, partes de mantenimiento, etc

- Planos de la Escuela.
- Planos y listado de los detectores de incendios.
- Planos y listado de extintores, bocas de incendio equipadas (BIE's) e hidrantes.
- Planos y fichas de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado
- Planos y esquemas de los cuadros eléctricos.
- Planos de ubicación de llaves de corte de agua.
- Listado de personal, tarjetas y vehículos del aparcamiento.
- Listado y ficha de mantenimiento de proyectores.
- Listado y ubicación de llaves.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES	 INDUSTRIALES <small>ETSI UPM</small>
SBPR/SO/004-02	PLAN DE MANTENIMIENTO	v.02

E) Mantenimiento de la base de datos de los consumos de agua, electricidad y gas.

Sobre cada una de las facturas de los distribuidores de agua, electricidad y gas, se crea un fichero de consumos e importes, pudiendo ver en cualquier momento cualquier dato de estos suministros.

F) Otras tareas de la Sección de Mantenimiento.

- Coordinación de actos y eventos en la Escuela, especialmente en el Salón de Actos.
- Revisión de obras y actuaciones contratadas directamente por los Departamentos.
- Coordinación en determinados momentos de actividades que necesiten o puedan influir en la labor del personal de limpieza, del Laboratorio Central, Cafetería, Fundaciones, Seguridad, etc.
- Programación y control de revisiones que son obligatorias para cumplir la normativa en centros de transformación, ascensores, salva escaleras, calderas de calefacción, plataforma elevadora, aljibe contra incendios, extintores, detectores y gas.
- Lectura de contadores trimestralmente de los suministros de agua, luz y electricidad del LCOE, kiosco y cafetería, efectuando el cálculo de la cuota mediante las facturas de los proveedores de estos suministros.

10. Flujograma:

Para cualquier de los 6 tipos de actuación se puede realizar un flujograma común, que es:

