
 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---

PROCEDIMIENTO: REUNIONES DEL CONSEJO SOCIAL. COMISIONES

1. Objeto
2. Alcance
3. Descripción del procedimiento
4. Flujograma
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable
7. Documentación de referencia y formatos
8. Control de modificaciones

Elaborado el 30/09/2014	Revisado el 14/07/2015	Aprobado el 17/12/2015
-------------------------	------------------------	------------------------

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---

1. Objeto.

Este proceso describe las tareas a realizar para la preparación y desarrollo de las reuniones de las comisiones del Consejo Social.


2. Alcance.

- Secretaría del Consejo Social.
- Comisiones del Consejo Social.
- Agentes internos: Secretaría General, Gerencia, Vicerrectorados, Servicios Universitarios.
- Agentes externos: Fundación Universidad Carlos III, Comunidad de Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Empresas colaboradoras (auditoría, análisis de mercado...).
- Otras empresas de: Reprografía, Cafetería, Mensajería, etc)
- Invitados permanentes: Defensor Universitario y representantes de Antiguos Alumnos.
- Invitados ocasionales (Auditores, Vicerrectores, Director de la Dirección Económico Financiero, etc.).

3. Descripción del Procedimiento

Establecida previamente la fecha de la reunión (ver procedimiento Calendario), y elaborado el Orden del día (ver procedimiento Orden del día), se detallan las tareas necesarias para realizar la convocatoria, llevar a cabo la reunión y formalizar los trabajos posteriores a la reunión.

A fin de garantizar la mayor participación en las comisiones de los miembros del Consejo Social se ha optado por hacer coincidir en fecha Comisiones y Pleno convocando el pleno inmediatamente después de finalizada la (o las) Comisión (Comisiones).

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---


3.1. Sumario de las fases del Procedimiento:

A) Previo a la reunión:

1. Verificar las fechas de realización de la Comisión (ver procedimiento de Calendario). Debe existir, al menos una Comisión de Actividades y Servicios y una Comisión Económica conforme al art. 16 LCS y 21 RRI). Asimismo las reuniones de las Comisiones deben ser mensuales (art. 22.4 RRI).
2. Verificar Orden del día (Ver procedimiento Orden del día) y publicación en la página web. El orden del día lo fija el Presidente, considerando, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la debida antelación. Se incluirán obligatoriamente aquellos puntos que hayan sido presentados por escrito, avalados mediante la firma de tres miembros. No podrán recaer acuerdos sobre puntos no incluidos en el orden del día, salvo que, estando presentes todos los miembros del Consejo, así lo decidan por mayoría de tres cuartos.
3. Preparación de la documentación correspondiente (en papel y electrónico).
4. Publicación en la página web de dicha documentación junto con el Orden del día.
5. Envío de la convocatoria oficial (vía e-mail).
6. Identificación del agente interno/externo, competente en la propuesta o el informe relacionado con cada punto del orden del día. Localización e invitación del responsable competente que asistiría a la sesión.
7. Preparación modelo-acta con Orden del día, para seguimiento de la reunión de la Secretaria del Consejo.
8. Elaboración de la lista de asistentes a la sesión (no es imprescindible asegurar el quorum).

B) Día de la reunión:

9. Preparar la lista definitiva de los asistentes que han confirmado su asistencia a la reunión. Las comisiones pueden constituirse con la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros (se podría establecer un quórum menor para la segunda convocatoria si

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---

se vota dentro de la misma Comisión como parte de sus normas de funcionamiento) (art. 26 LRJPAC).

10. Preparar documentación de última hora.
11. Preparar copias del Orden del Día para los asistentes.
12. Preparación de la Sala de reuniones (documentación, cafetería e informática).
13. Recoger Sala al término de la reunión (documentación).


C) Posterior a la reunión:

14. Formalización de los pagos por asistencias. (Certificaciones y documentos contables).
15. Elaboración del Acta.
16. Actualización de la página web. Publicación del Acta provisional (parte privada) y de los Acuerdos adoptados (parte pública).
17. Archivo de la documentación en papel.
18. Firma de las Actas por parte del presidente y de la Secretaria y archivo y custodia de las mismas.
19. Pago derivados de la reunión.


3.2. Descripción de las fases del Proceso:

A) Previo a la reunión:

1. Verificar con el Gabinete del rector las fechas de realización de la sesión. En el caso de que se trate de una sesión extraordinaria, poner especial atención ya que dicha fecha no estará prevista (ver procedimiento Calendario).
2. Verificar el Orden del Día (ver procedimiento Orden del día).
3. Preparación de la Documentación:
 - Recepción en Secretaria de la documentación desde Consejo Social, Agentes Internos y Agentes Externos.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---

- Cotejo de la documentación recibida con los asuntos especificados en el Orden del día.
 - Reclamación, en su caso, de la documentación faltante que esté incluida en el Orden del día.
 - Publicación en la página web de dicha documentación junto con el Orden del día.
 - Preparación de los siguientes juegos de documentación en papel: (es necesario que una copia completa de la documentación actualizada se incorpore al archivo del Consejo Social).
 - Copia en papel para los consejeros que así lo soliciten (actualmente se les envía junto con la convocatoria al Presidente del Consejo Social y Rector).
 - Copia para Secretaria del Consejo Social.
 - Copias (actualmente dos copias) para consulta de los asistentes a la sesión.
4. Envío de la convocatoria oficial, (por e-mail a todos y Presidente y Rector también en papel).
- Elaboración del texto de la convocatoria oficial mencionando lugar, fecha y hora de la sesión, incluyendo el Orden del día correspondiente e indicando el enlace a la página web donde está la documentación correspondiente.
 - Envío por e-mail de la convocatoria (a todos):
 - Texto de la convocatoria.
 - Convocatoria con el Orden del día de la Comisión.
 - En el caso de envío de la convocatoria y documentación en papel (Presidente y/o Rector) se prepara:
 - Documentación (ordenada y encuadrada).
 - Carta de envío (firmada por la Secretaria del Consejo Social).
 - Convocatoria con el Orden del día de la Comisión.
 - A los invitados permanentes enviar por e-mail sólo texto y convocatoria con el Orden del día. No enviar modelo de delegación del voto.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---


5. Identificación de los agentes competentes para presentar la propuesta o el informe que corresponda a cada punto del orden del día. Localización e invitación para exponer el tema correspondiente en la reunión.
6. Preparación del modelo del acta para seguimiento de la Secretaria del Consejo Social durante la reunión.
7. Preparación del listado de asistentes. Realizar una ronda de llamadas 3 días antes de la reunión para confirmar la asistencia de los miembros convocados.

B) Día de la reunión:

8. Verificar el listado de asistentes.
9. Comunicación a los asistentes de las indicaciones específicas (parking) de la reunión.
10. Preparar copias del Orden del día y, en su caso, de la documentación de última hora para ser distribuida entre los asistentes.
11. Sala:
 - Informática: solicitar asistencia para la reunión (proyector y pantalla).
 - Cafetería: verificar si está puesto el servicio solicitado. Se solicitará con dos o tres días de antelación la prestación del correspondiente servicio de catering ajustado al número de asistentes a la reunión.
 - Material: folios blancos para la reunión.
13. Recogida de la documentación de la sala al término de la reunión.

C) Posterior a la reunión:

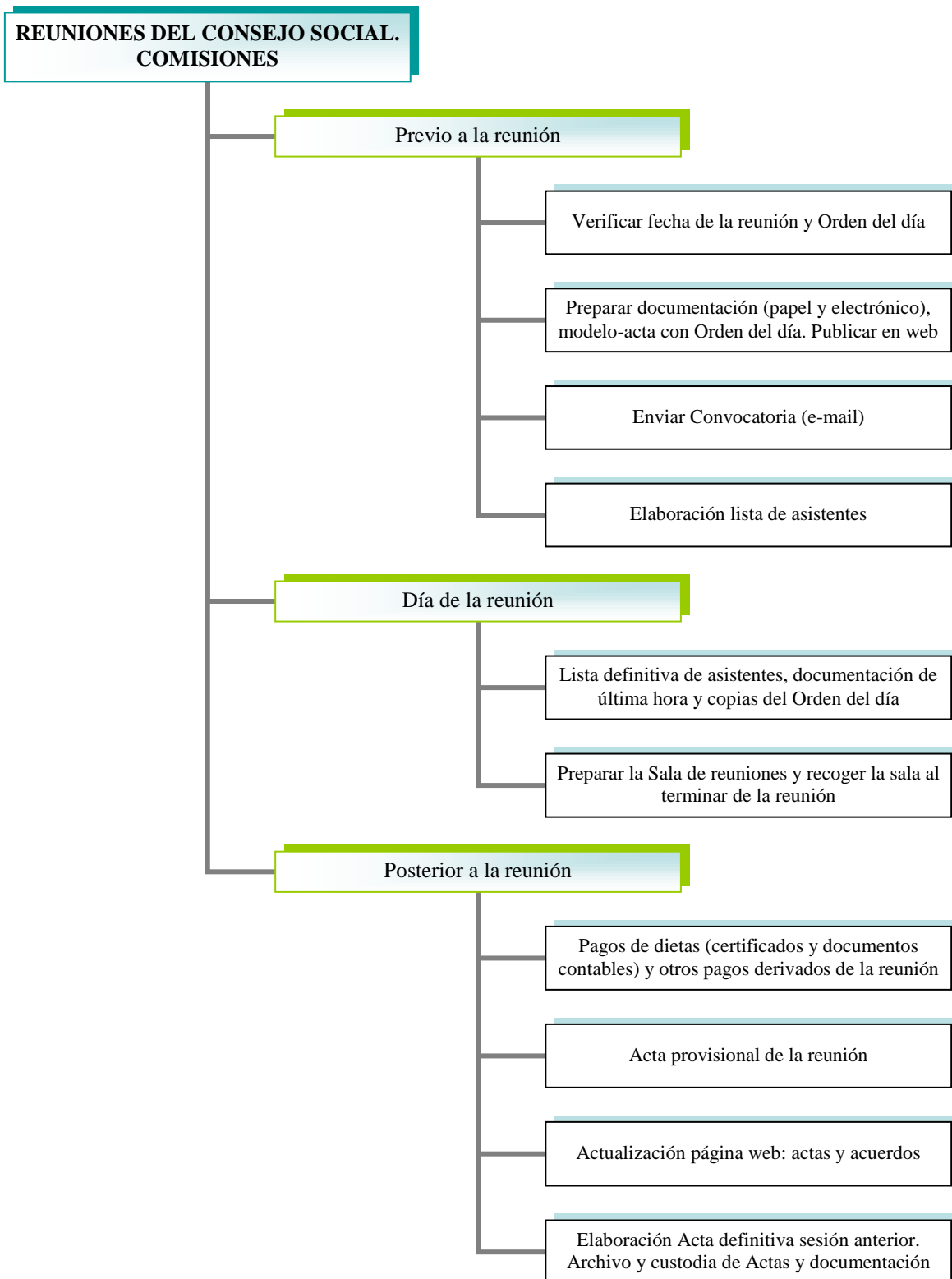
14. Elaboración de las Actas provisionales y:
 - Publicación en página web.
 - Pendientes de aprobación en la siguiente sesión del Pleno que se realice.
 - Original del acta para carpeta de firma, una vez aprobada definitivamente, por el presidente y Secretaria del Consejo Social.
15. Actualización de la página web:
 - Orden del día y documentación: quitarlo de la página publicada y ponerlo en el apartado de convocatorias pasadas.


 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---

- Publicación del Acta provisional (parte privada).
 - Publicación de los Acuerdos adoptados (parte pública).
16. Tramitar los pagos de las dietas por asistencia (Certificados de asistencia y documentos contables). Ver procedimiento.
17. Archivo de la documentación en papel de la reunión:
- Preparar la documentación en caja de archivos.
 - Archivar en Carpeta “Acuerdos Adoptados”.
 - Archivar en carpeta de Actas: Borrador del Acta generada por la sesión (que será sustituida cuando haya sido aprobada y firmada).
18. Preparación de los documentos para el pago de las dietas de asistencia (Ver procedimiento).



4. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso).



 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación.

1. Anualmente se observarán:


- Indicadores cuantitativos:
 - Nº de comisiones celebrados y horario.
 - Asistencia a las comisiones (por sesión y vocal).
 - Dietas pagadas (por comisión y por vocal).
- Indicadores cualitativos:
 - Accesibilidad documentación.
 - Problemas surgidos y su resolución.

2. Después de cada comisión:

- Evaluación del tipo de documentación disponible antes de cada comisión.

6. Normativa aplicable.

- Decreto 1/2003, de 9 de enero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM nº 16, de 20 de enero de 2003).
- Decreto 95/2009, de 12 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación de los estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM de 4 de diciembre de 2009).
- Ley 12/2002, de 18 de diciembre, de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 304 de 23 de diciembre de 2002).
- Decreto 49/2004, de 1 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM nº 89 de 15 de abril de 2004).
- En la página WEB del Consejo Social está relacionada la legislación actualizada propia del Consejo Social:

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Reuniones del Consejo Social. Comisiones</p>	<p>Nº de procedimiento: 2.3/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Económico</p>
--	--	---

http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web_consejo_social/normativa

7. Documentación de referencia y formatos.

- E-mail avance fechas de las reuniones.
- E-mail convocatoria con Orden del día.
- Carta enviando convocatoria con Orden del Día.
- Orden del día para todos los asistentes.
- Documentación relativa al orden del día.
- Actas provisionales.
- Actas definitivas de la sesión anterior.
- Certificación de asistencia que acompaña al documento contable de pago.
- Documento contable de pago.

8. Control de modificaciones.

Edición y fecha	Fecha de modificación	Apartado modificado/ Resumen del cambio
Edición 00 (*) Indicar aquí la fecha de aprobación		