



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	



# PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

<b>Elaborado por:</b>  Responsable SAIC Fecha: <b>10 Marzo 2022</b>	<b>Revisado por:</b>  Comisión de Calidad del Centro Fecha: <b>14 Marzo 2022</b>	<b>Aprobado por:</b>  Junta de Facultad Fecha: <b>15 Marzo 2022</b>
<b>Firma:</b>   <p> <b>RIVERO NIETO PEDRO - 52356279E</b>  <small>Firmado digitalmente por RIVERO NIETO PEDRO - 52356279E Fecha: 2022.03.11 13:02:46 +01'00'</small> </p> Pedro Rivero Nieto Responsable SAIC	<b>Firma:</b>  Pedro Rivero Nieto Responsable SAIC	<b>Firma:</b>  Luis Marín Hita Decano

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DE PROCESO.....	4
5.1. Subproceso de gestión de los recursos materiales.....	4
5.2. Subproceso de gestión de los servicios propios del Centro.....	5
5.3. Subproceso de gestión de espacios y horarios.....	5
6. UNIDADES IMPLICADAS .....	6
7. DOCUMENTOS .....	7
8. DIAGRAMA.....	8
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	12
10. ARCHIVO.....	12
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	13

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	

## 1. OBJETO

Definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo de Dirección o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales y los objetivos de los servicios propios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro
- Planificar la adquisición de recursos y las actuaciones de los servicios en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales, las prestaciones de los servicios y la gestión de espacios y horarios.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales y las prestaciones de los servicios para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

## 2. ALCANCE

Este proceso 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 del Centro, así como a todas las actividades realizadas para determinar los objetivos, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de las actuaciones de los servicios prestados por el Centro.



## 3. NORMATIVA

### 3.1. Normativa estatal

- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Programa AUDIT de la ANECA.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

### 3.2. Normativa universitaria

- Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Normas anuales de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	

#### 4. DEFINICIONES

- **Comisión de Presupuestos:** comisión de la Facultad cuyas funciones principales son la elaboración del presupuesto anual y una Memoria Económica anual.
- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento necesario para este proceso.
- **Servicios propios del Centro:** Los servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro (entre ellos incluiríamos Conserjería, Secretaría, Reprografía).
- **Espacios y horarios:** recoge la asignación de las horas, días y espacios asignados a cada tipo de actividad académica presencial de los estudiantes de los distintos títulos oficiales impartidos en la FCCEE.

#### 5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DE PROCESO



##### 5.1. Subproceso de gestión de los recursos materiales

El proceso de gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo Decanal (Decano o Vicedecanato de Ordenación Académica), el Administrador del Centro y la Comisión de Presupuestos.

El proceso comienza por la identificación de necesidades asociadas a los recursos materiales, que será realizada por el Decano y/o Vicedecano de Ordenación Académica y el Administrador del Centro antes de la elaboración del presupuesto anual (**P/SO005\_ECO\_D001**). Para la elaboración de este documento de necesidades de recursos materiales se tendrán en cuenta, entre otros, la Política y Objetivos de Calidad del Centro, la última Memoria Económica del Centro, el Informe de seguimiento y evaluación del proceso del año anterior y las Memorias Anuales de Calidad del Centro y las Titulaciones. Si para cubrir las necesidades identificadas se necesitan recursos económicos adicionales a los que dispone la Facultad se solicitará ayuda económica o material a la Dirección de la UEx a través del Vicerrectorado competente. Una vez conocidos los recursos económicos disponibles, el Equipo Decanal junto con el Administrador del Centro concretará la partida necesaria para recursos materiales en el presupuesto que, si procede, será aprobado por la Comisión de Presupuestos.

El Equipo Decanal junto con el Administrador del Centro elaborarán un documento de planificación de actuaciones (**P/SO005\_ECO\_D002**) en el que se recogerá, de forma generalizada, un plan de gestión de recursos materiales. El Administrador del Centro será el encargado de gestionar la adquisición del material y contratación de servicios, estableciendo los criterios de selección de proveedores de acuerdo con la normativa de contratación existente.

El Equipo Decanal, a través del Vicedecano de Ordenación Académica, será el encargado de la puesta en explotación de los recursos materiales, su mantenimiento y gestión de incidencias. Anualmente, el Vicedecano de Ordenación Académica y el Administrador del Centro elaborarán un Informe de seguimiento y evaluación de la gestión de Recursos Materiales

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	

(P/SO005\_ECO\_D003) en el cual quedarán reflejadas, de forma general, las actuaciones en materia de planificación, adquisición y explotación de los recursos materiales, así como mejoras.

En la web del Centro, existe una Ficha de Incidencia para registrar los problemas detectados (P/SO005\_ECO\_D007) en los recursos materiales del Centro. A través de estas fichas, así como del sistema de quejas y reclamaciones, se obtendrá información relacionada con el estado de los recursos materiales del Centro.

El proceso concluye con la rendición de cuentas en Comisión de Presupuestos donde se debatirá sobre la posible revisión de la política y actuaciones sobre recursos materiales. Las conclusiones se reflejarán en la Memoria Económica (P/SO005\_ECO\_D004) que será sometida a aprobación por parte de la Junta de Facultad.

### 5.2.Subproceso de gestión de los servicios propios del Centro

El Decano y/o Vicedecano de Ordenación Académica y el Administrador de Centro determinan las actuaciones de los servicios prestados por el Centro y elaborando un documento que recoja la planificación de actuaciones (P/SO005\_ECO\_D005).



El Administrador del centro y los responsables de los Servicios ejecutarán las actuaciones planificadas, de acuerdo con los protocolos necesarios para la prestación de los servicios, que quedan concretados en las normativas de funcionamiento y uso de dichos servicios. Dichas normativas serán aprobadas en Junta de Facultad.

Finalmente se evaluará el cumplimiento de sus objetivos y actuaciones planificadas, mediante un informe que elaborará el Administrador del Centro (P/SO005\_ECO\_D006) y remitirá a la Junta de Facultad, donde se debatirá la posible revisión de la política y actuaciones sobre la prestación de los servicios. Las conclusiones se reflejarán en la Memoria Económica Anual (P/SO005\_ECO\_D004), documento que constituirá el punto de partida de este proceso en el curso siguiente. Este momento se corresponde con el final del curso académico.

### 5.3.Subproceso de gestión de espacios y horarios

El proceso de gestión de espacios y horarios será competencia del Vicedecano de Ordenación Académica que deberá establecer los criterios generales para gestionar de la forma más eficiente los espacios disponibles del centro e identificar las necesidades de espacios de este.

La gestión de aulas, aulas de informática y aulas de audiovisuales se inicia con la elección de horarios. El procedimiento de elección de horarios es competencia del Vicedecano de Ordenación Académica y se lleva a cabo anualmente (a finales de mayo o principios de junio) de acuerdo con un reglamento interno del centro aprobado en Junta de Facultad. En él se recogen los criterios a seguir en relación al orden de elección, las posibilidades de elección, la distribución de las asignaturas en la semana y la elección de asignaturas optativas. Además del reglamento interno, en la elección de horarios se tendrá en cuenta la asignación de asignaturas entre el profesorado tal y como queda recogida en el Plan de Ordenación Docente de los distintos Departamentos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	

Una vez finalizada la elección, el horario se llevará a Junta de Facultad para su aprobación. Tras ser aprobado y antes de empezar el curso, el Vicedecano de Ordenación Académica adjudicará las aulas y las instalaciones para el desarrollo normal de las asignaturas. Una vez cerrado el horario de las asignaturas y el lugar en el que se impartirán las clases, se publicará esta información, tanto en la página web como en la Guía Académica para que esté a disposición de la comunidad universitaria antes de que comience el proceso de matriculación.



En todos los espacios habrá una Ficha de Incidencia para reflejar los problemas detectados (**P/SO005\_ECO\_D007**). A través de estas fichas, así como del sistema de quejas y reclamaciones, se obtendrá información relacionada con la asignación de espacios y horarios de todos los sectores de la Comunidad Universitaria (PAS, PDI y alumnado).

El Vicedecano de Ordenación Académica procederá al análisis de los resultados. Este análisis se sintetizará en un Informe de resultados que contendrá también una serie de propuestas de mejora (**P/SO005\_ECO\_D008**).

El proceso termina con la presentación del informe en Junta de Facultad.

## 6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo Decanal	Decano y/o de Vicedecano de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de necesidades en materia de recursos materiales. Si procede, solicitud de ayuda económica o material a la Dirección de la UEx</li> <li>Elaboración de un documento de planificación de actuaciones en materia de recursos materiales.</li> <li>Puesta en explotación de los recursos materiales, su mantenimiento y gestión de incidencias</li> <li>Elaboración de un informe de seguimiento y evaluación de la gestión de recursos materiales.</li> <li>Definición de un Plan de Actuaciones de los Servicios Propios del Centro</li> <li>Gestión de espacios y horarios</li> </ul>
Administrador del Centro	Administrador del Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de necesidades en materia de recursos materiales. Si procede, solicitud de ayuda económica o material a la Dirección de la UEx</li> </ul>

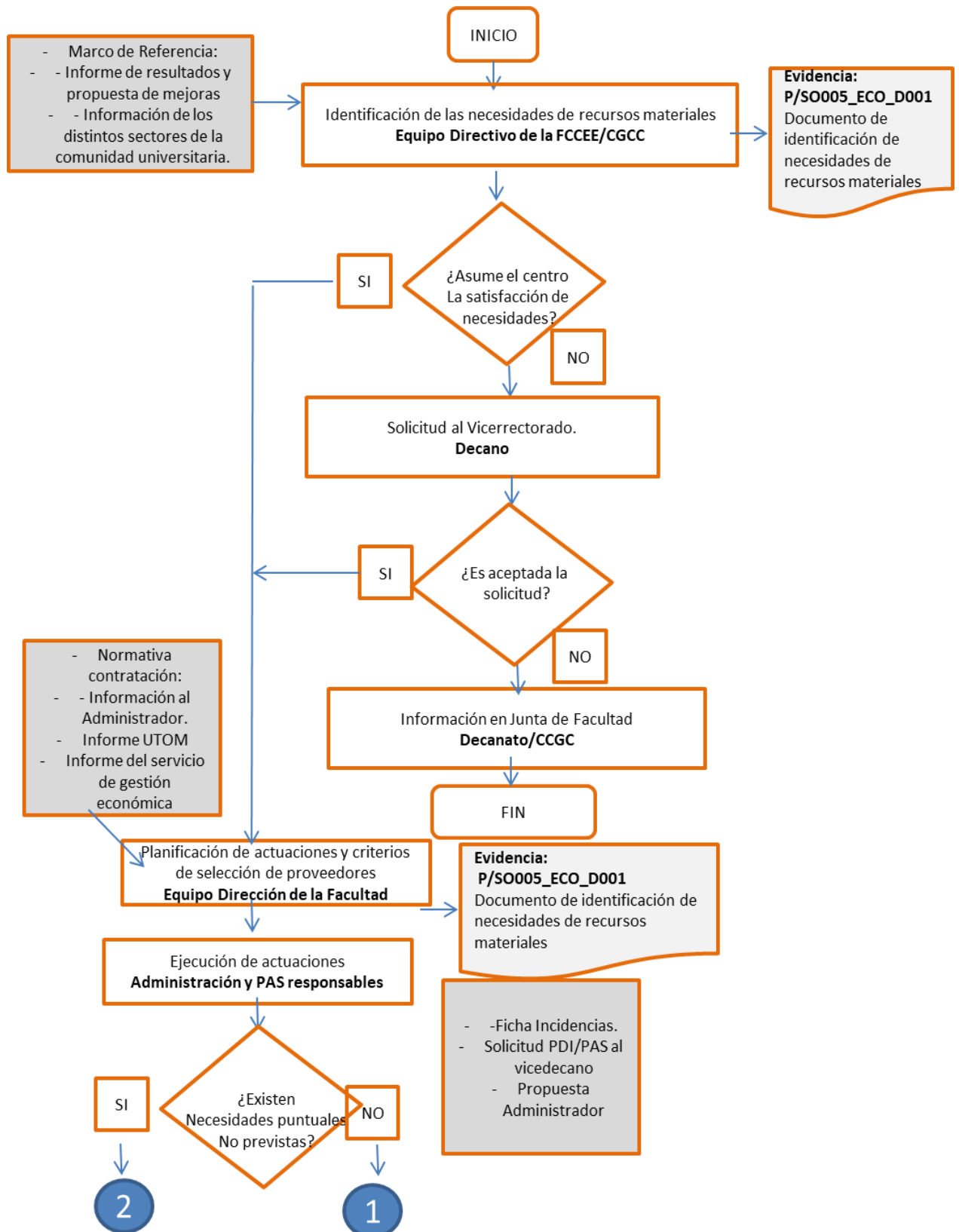
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un documento de planificación de actuaciones en materia de recursos materiales.</li> <li>• Gestión de la adquisición del material y contratación de servicios</li> <li>• Elaboración de un informe de seguimiento y evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios</li> <li>• Definición de un Plan de Actuaciones de los Servicios Propios del Centro</li> </ul>
Junta de Facultad	Junta de Facultad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y aprobación de política y actuaciones y normativa sobre gestión de recursos materiales, servicios, espacios y horarios</li> </ul>
Comisión de Presupuestos	Comisión de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y aprobación de presupuesto</li> <li>• Elaboración de Memoria Económica Anual</li> </ul>
	PAS, PDI y/o estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actuaciones sobre recursos materiales y servicios</li> <li>• Registrar incidencias</li> </ul>

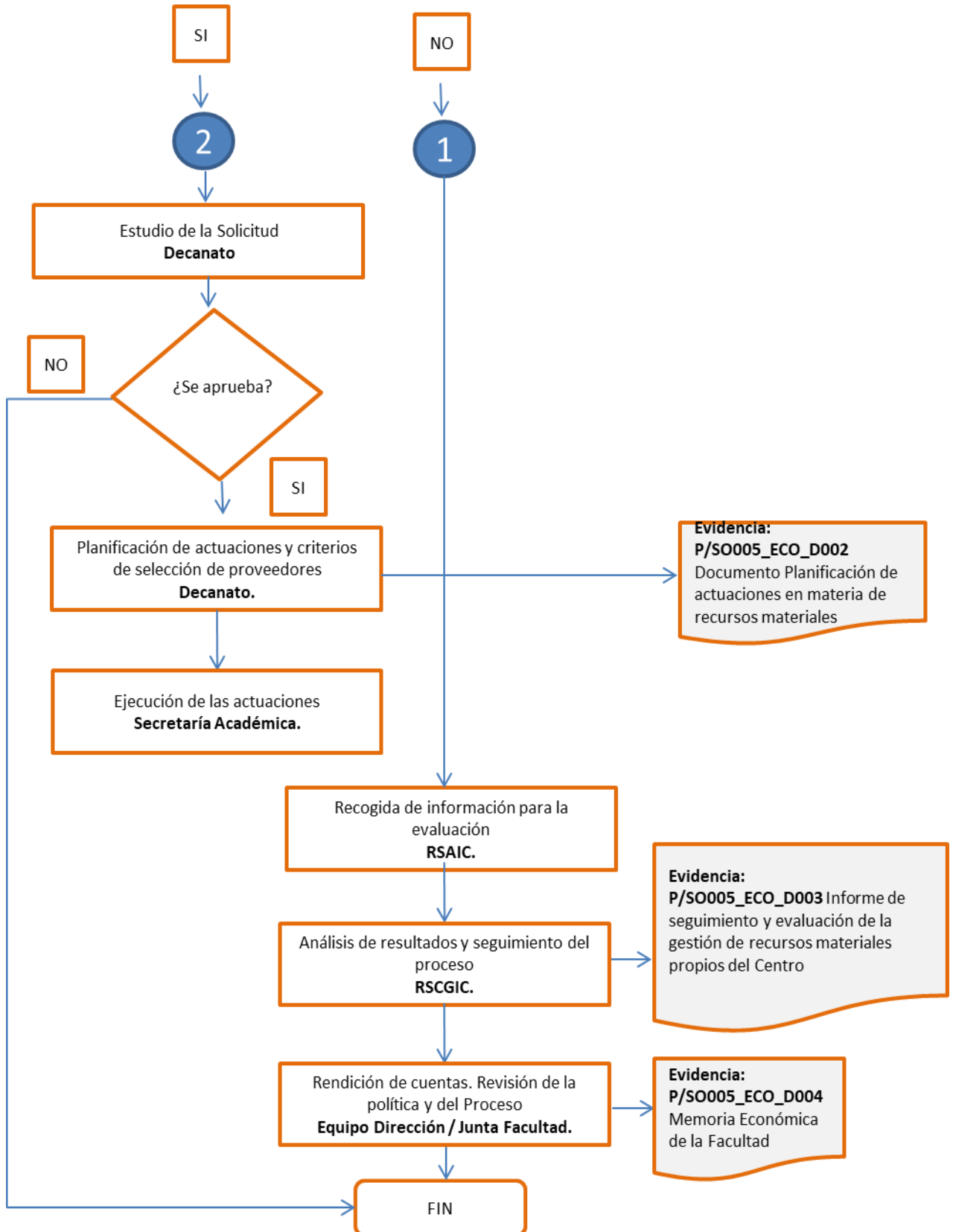
## 7. DOCUMENTOS

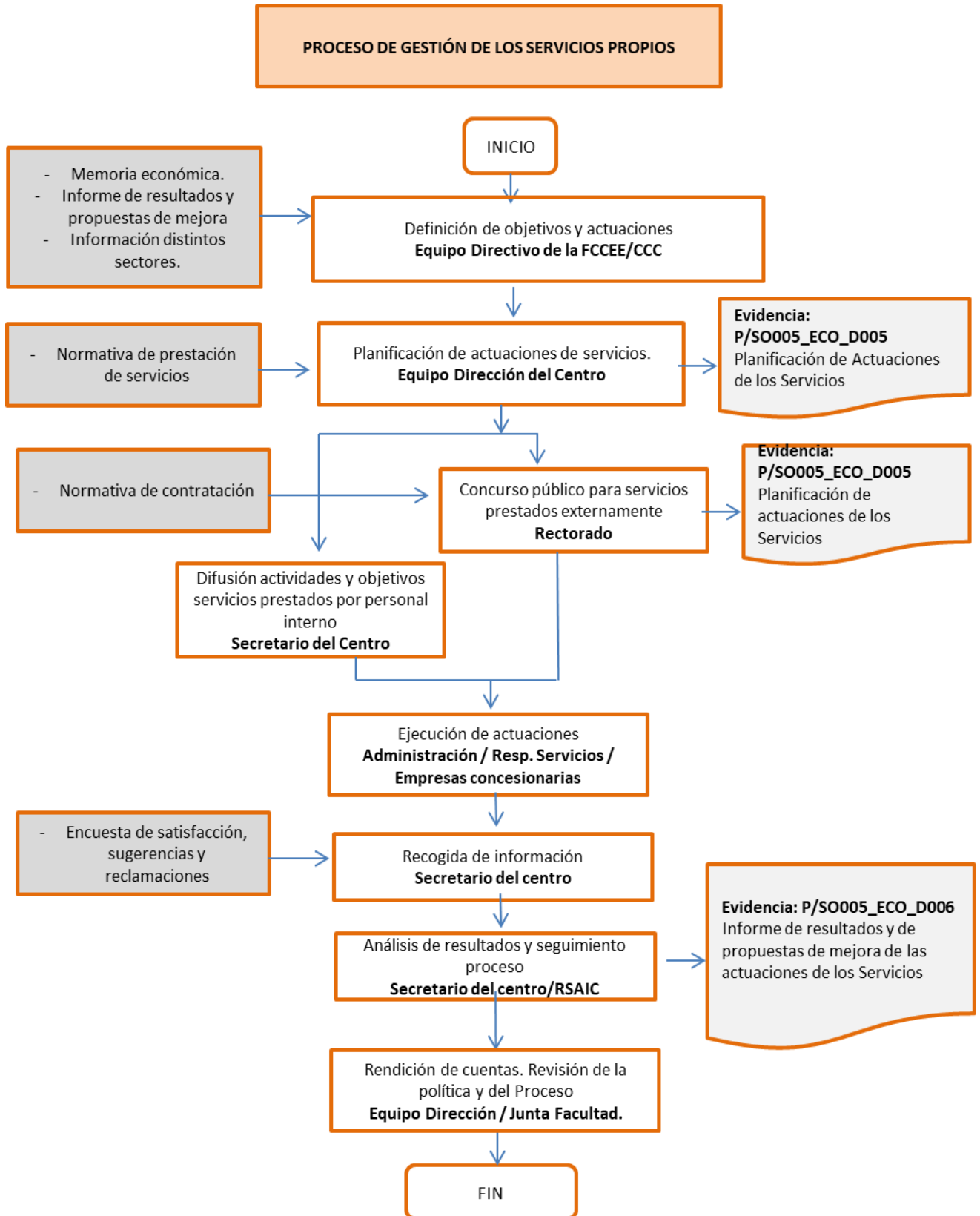
- **P/SO005\_ECO\_D001.** Documento de identificación de necesidades de recursos materiales
- **P/SO005\_ECO\_D002.** Documento de planificación de actuaciones en materia de gestión de recursos materiales
- **P/SO005\_ECO\_D003.** Informe de seguimiento y evaluación de la gestión de recursos materiales propios del Centro.
- **P/SO005\_ECO\_D004.** Memoria Económica de la Facultad
- **P/SO005\_ECO\_D005.** Planificación de Actuaciones de los Servicios
- **P/SO005\_ECO\_D006.** Informe de Resultados y de Propuestas de Mejora de las actuaciones de los Servicios
- **P/SO005\_ECO\_D007.** Ficha de Incidencias
- **P/SO005\_ECO\_D008.** Informe de seguimiento y evaluación de la gestión de espacios y horarios

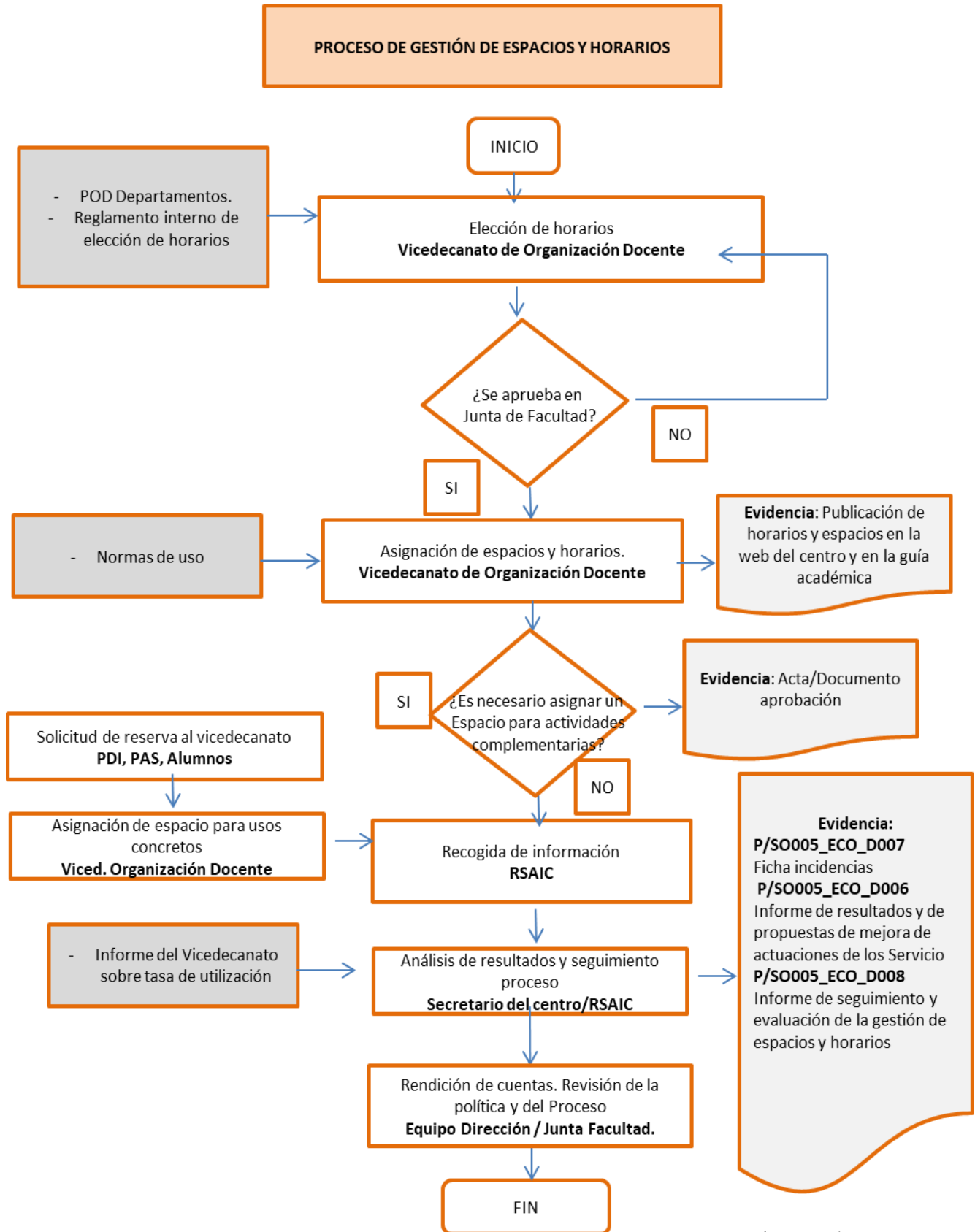
## 8. DIAGRAMA













	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del proceso se realizará con el fin de controlar que se ha llevado a cabo lo establecido en este documento y que se han generado las evidencias correspondientes. El responsable del seguimiento será el Responsable del SAIC del Centro y llevará un control anual de la implantación del proceso mediante el *Cuestionario de Control del Proceso (P/SO005\_ECO\_CCP)*.

La evaluación del proceso será realizada por el RSAIC con la ayuda del Equipo Decanal y del Administrador del Centro a través de la medición de los siguientes indicadores:

### Indicadores del proceso de Gestión de recursos materiales

- Porcentaje de cumplimiento de actuaciones planificadas

### Indicadores del proceso de Gestión de los servicios propios



- Porcentaje de cumplimiento de actuaciones planificadas

### Indicadores del proceso de Gestión de espacios y horarios

- Número de incidencias recibidas
- Porcentaje de incidencias solucionadas

## 10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>P/SO005_ECO_D001</b> Documento de identificación de necesidades de recursos materiales	Papel y/o informático	Administrador del Centro	2 años
<b>P/SO005_ECO_D002</b> Documento de planificación de actuaciones en materia de gestión de recursos materiales	Papel y/o informático	Administrador del Centro	2 años
<b>P/SO005_ECO_D003</b> Informe de seguimiento y evaluación de la gestión de recursos materiales propios del Centro	Papel y/o informático	Administrador del Centro	2 años
<b>P/SO005_ECO_D004</b> Memoria Económica de la Facultad	Papel y/o informático	Comisión de Presupuestos	2 años
<b>P/SO005_ECO_D005</b>	Papel y/o	Administrador del	2 años

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P_SO005_ECO</b>	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación de Actuaciones de los Servicios	informático	Centro	
<b>P/SO005_ECO_D006</b> Informe de Resultados y de Propuestas de Mejora de las actuaciones de los Servicios	Papel y/o informático	Administrador del Centro	2 años
<b>P/SO005_ECO_D007</b> Ficha de Incidencias	Papel y/o informático	Vicedecano de Ordenación Académica	2 años
<b>P/SO005_ECO_D008</b> Informe de seguimiento y evaluación de la gestión de espacios y horarios	Papel y/o informático	Vicedecano de Ordenación Académica	2 años

## 11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	Julio 2009	Edición Inicial
2	Noviembre 2016	Adaptación del Proceso, se orienta en términos prácticos, recogiendo los aspectos operativos de gestión y los resultados claves.
3	Julio 2019	Adaptación al AUDIT 2018
4	Marzo 2022	Inclusión de observaciones de Auditoría Interna