


	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FC	



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx

Elaborado y revisado por: Vicedecano de Infraestructuras y Tecnologías Responsable del SGIC Fecha: junio de 2014	Revisado y aprobado por: Comisión de Calidad del Centro Fecha: 26-06-2014	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 04-07-2014
Firma:  Pedro M. Álvarez Peña Responsable del SGIC	Firma:  Pedro M. Álvarez Peña Responsable del SGIC	Firma:  Lucía Rodríguez Gallardo Decana

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FC	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES.....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	5
7.- DOCUMENTOS.....	6
8.- DIAGRAMA.....	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10.- ARCHIVO.....	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FC	

1.- OBJETO

Este proceso tiene por objetivo establecer la sistemática a aplicar por la Facultad de Ciencias a través de su Equipo Decanal y/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 los estudios impartidos en la Facultad de Ciencias.
- Planificar la adquisición de recursos materiales y las actuaciones de los servicios en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales y las prestaciones de los servicios.
- Evaluar la adecuación de los recursos materiales y de las actuaciones de los servicios prestados para mejorar continuamente su gestión adaptándola 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 abarca las actividades que la Facultad de Ciencias realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales y servicios propios del Centro que éste pone a disposición de sus usuarios.

3.- NORMATIVA

- Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades ([BOE de 24 de diciembre de 2001](#)), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril ([BOE de 13 de abril de 2007](#)).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria ([texto consolidado](#))
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales ([texto consolidado](#))
- Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ([Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre](#))
- Ley 2/2011 de Economía Sostenible ([BOE de 5 de marzo de 2011](#))
- Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad ([BOE de 14 de julio de 2012](#), corrección de errores de 19 de julio)
- Presupuestos Generales del Estado
- Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Estatutos de la Universidad de Extremadura ([Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de mayo de 2003](#) y [Decreto 190/2010, de 1 de octubre, publicado en DOE de 7 de octubre de 2010](#))
- Acuerdo Normativo para la aplicación y desarrollo en el ámbito de la Universidad de Extremadura de las disposiciones establecidas para garantizar la estabilidad presupuestaria ([DOE de 28 de septiembre de 2012](#))
- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.
- Plan Estratégico de la Universidad de Extremadura 2014-2018, aprobado en Consejo de Gobierno de la UEx en su sesión de 20 de diciembre de 2013.
- [Reglamento de Régimen Interno de Junta de Facultad de Ciencias de la UEx.](#)

4.- DEFINICIONES

- **Comisión para asuntos económicos:** comisión de la Facultad de Ciencias cuyas funciones principales son la elaboración del presupuesto anual y una Memoria Económica anual.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FC	

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, biblioteca, aulas ECTS, etc.) y equipamiento así como otro material científico y técnico necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Servicios del Centro:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro (Conserjería, Secretaría, Secretaría de Dirección, Bodega, etc.)

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. Proceso de gestión de los recursos materiales

El proceso de gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo Decanal, el Administrador del Centro y la Comisión de Asuntos Económicos, que está integrada por el Decano o Vicedecano en quien delegue, el Administrador del Centro y un representante por cada uno de los sectores A (profesores doctores pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios), B (personal docente e investigador no comprendido en el sector A y becarios de investigación), C (estudiantes) y D (personal de administración y servicios).

El proceso comienza por la identificación de necesidades asociadas a los recursos materiales, que será realizada por Equipo Decanal antes de la elaboración del presupuesto anual (**P/SO005_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 de Ciencias se solicitará ayuda económica o material a la Dirección de la UEx a través del Vicerrectorado competente (**P/SO005_D002**). 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 Asuntos Económicos (**P/SO005_D003**).



El Equipo Decanal junto con el Administrador del Centro elaborarán un documento de planificación de actuaciones (**P/SO005_D004**) en el que se recogerá, de forma generalizada, un plan en materia 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 con competencias en Recursos Materiales, será el encargado de la puesta en explotación de los recursos materiales, su mantenimiento y gestión de incidencias.

Anualmente, el Vicedecano con competencias en Recursos Materiales y el Administrador del Centro elaborarán un Informe de seguimiento y evaluación del proceso de gestión de Recursos Materiales (**P/SO005_D005**) en el cual quedarán reflejadas, de forma general, las actuaciones en materia de planificación, adquisición y explotación de los recursos materiales, así como un plan de mejoras.

El proceso concluye con la rendición de cuentas en Comisión de Asuntos Económicos (**P/SO005_D006**) 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_D007**) que será sometida a aprobación por parte de la Junta de Facultad (**P/SO005_D008**).

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FC	

5.2. Proceso de gestión de los servicios propios del Centro



El proceso comienza por la definición de un Plan de Actuaciones de los Servicios Propios del Centro por parte del Equipo Decanal y del Administrador del Centro (P/SO005_D009). En este plan quedarán reflejados los objetivos y actuaciones previstas en cada Servicio.

Los responsables y el personal de los Servicios, ejecutarán las acciones planificadas, de acuerdo con los protocolos establecidos para la prestación de los servicios, que quedan concretados en las normativas de prestación de dichos servicios.

Finalmente se evaluará el cumplimiento de sus objetivos y actuaciones planificadas, mediante un informe que elaborará el Administrador del Centro (P/SO005_D010) y remitirá a la Gerencia de la UEx para que actúe en consecuencia.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo Decanal	Decano o Vicedecano responsable en materia de Recursos Materiales	Identificación de necesidades en materia de recursos Materiales. Si procede, solicitud de ayuda económica o material a la Dirección de la UEx. Elaboración de un documento de planificación de actuaciones en materia de Recursos Materiales. Puesta en explotación de los recursos materiales, su mantenimiento y gestión de incidencias Elaboración de un informe de seguimiento y evaluación del proceso de gestión de Recursos Materiales. Definición de un Plan de Actuaciones de los Servicios Propios del Centro
Secretaría del Centro	Administrador del Centro	Elaboración del Presupuesto. Colaborar con el Equipo Decanal en la elaboración de un documento de planificación de actuaciones en materia de Recursos Materiales. Gestionar la adquisición del material y contratación de servicios. Elaboración de la Memoria Económica. Colaborar con el Equipo Decanal en la definición de un Plan de Actuaciones de los Servicios Propios del Centro Gestionar la ejecución del Plan de Actuaciones de los Servicios Propios del Centro. Realizar un informe de cumplimiento de objetivos y tareas planificadas de los Servicios propios del Centro.
Comisión de Asuntos Económicos	Decano o Vicedecano en quien delegue	Aprobación del Presupuesto. Aprobación de la Memoria Económica.
Comisión de Calidad del Centro	Responsable de Calidad del Centro	Elaboración de la Memoria Anual de Calidad del Centro
Junta de Facultad	Decano	Aprobación de la Memoria Anual de Calidad de la Facultad de Ciencias y de las Memorias Anuales de Calidad de las Titulaciones. Aprobación de la Memoria Económica de la Facultad de Ciencias.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FC	

7.- DOCUMENTOS.

Los documentos que se derivan de este proceso son los siguientes:

P/SO005_D001. Documento de identificación de necesidades asociadas a los recursos materiales.

P/SO005_D002. Solicitud de ayuda económica o material.

P/SO005_D003. Presupuesto de la Facultad de Ciencias aprobado por la Comisión de Asuntos Económicos.

P/SO005_D004. Documento de planificación de actuaciones en materia de gestión de recursos materiales.

P/SOS005_D005. Informe de seguimiento y evaluación del proceso de gestión de recursos materiales propios del Centro.

P/SO005_D006. Acta de la reunión de la Comisión de Asuntos Económicos

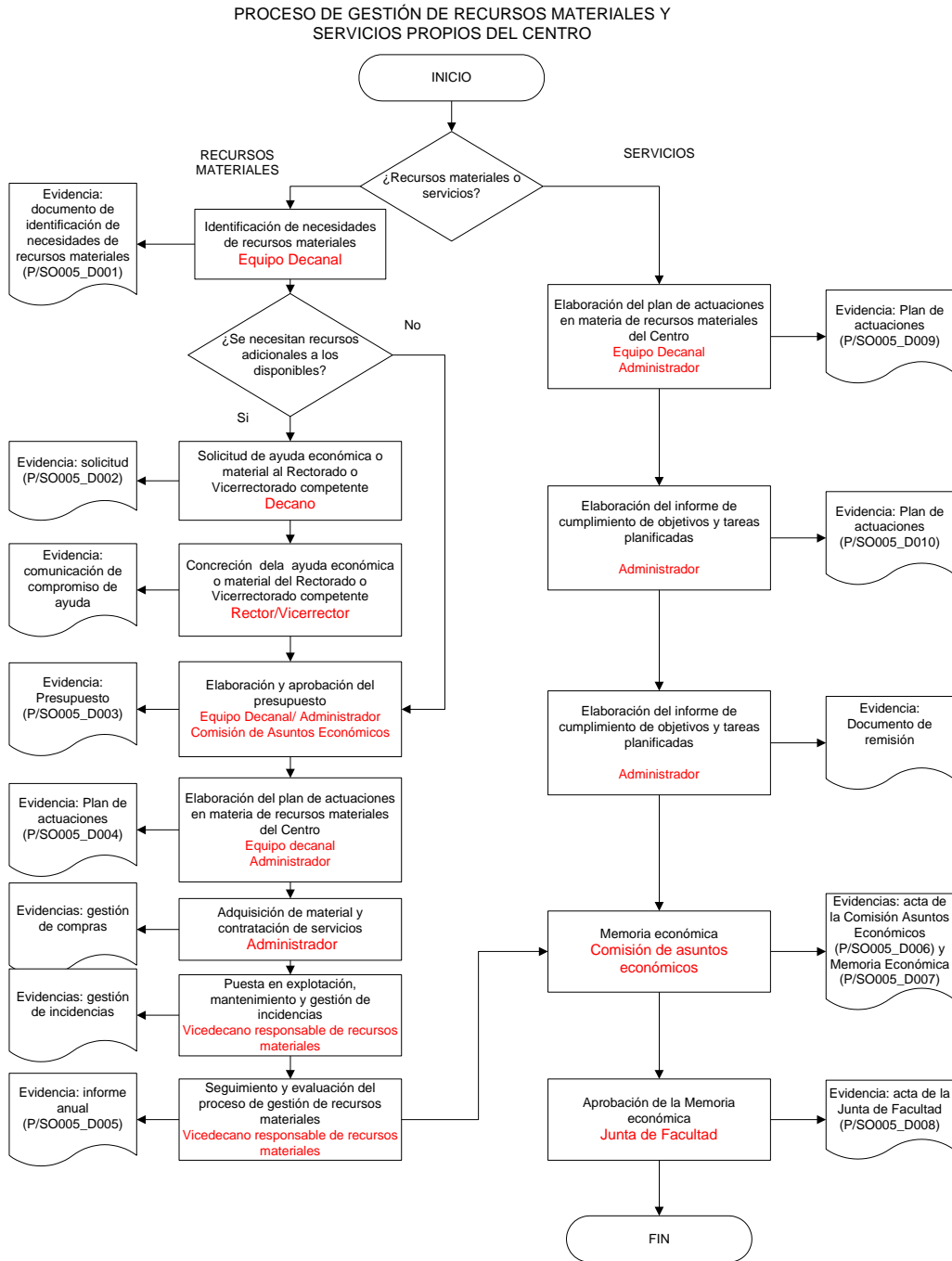
P/SO005_D007. Memoria Económica de la Facultad de Ciencias.



P/SO005_D008. Acta de la Junta de Facultad en la que se aprueba la Memoria Económica.

P/SO005_D009. Plan de Actuaciones de los Servicios Propios del Centro

P/SO005_D010. Informe de cumplimiento de objetivos y tareas planificadas de los Servicios Propios del Centro

8.- DIAGRAMA



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/SO005_FC	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En la revisión, al menos anual, del Sistema de Garantía Interna de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de recursos materiales y servicios propios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el periodo siguiente. Para esta revisión se considerarán los informes de seguimiento P/SO005_D005 y P/SO005_D010. Las conclusiones de esta revisión se reflejarán en la memoria Anual de Calidad del Centro.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/SO005_D001	Papel o informático	Secretario Académico	1 año
P/SO005_D002	Papel o informático	Secretario Académico	1 año
P/SO005_D003	Papel o informático	Administrador del Centro	Indefinido
P/SO005_D004	Papel o informático	Secretario Académico	2 años
P/SO005_D005	Papel o informático	Secretario Académico	5 años
P/SO005_D006	Papel o informático	Decano o Secretario de la Comisión de Asuntos Económicos	Indefinido
P/SO005_D007	Papel o informático	Administrador del Centro	Indefinido
P/SO005_D008	Papel o informático	Secretario Académico	Indefinido
P/SO005_D009	Papel o informático	Secretario Académico	5 años
P/SO005_D010	Papel o informático	Administrador del Centro	Indefinido

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1º	15/02/2008	Primera edición
2º	04/07/2014	Revisión completa del proceso. Inclusión de normativa. Particularización de las actuaciones en el Centro, quedando excluidos servicios gestionados de forma centralizada por la UEx. Redefinición de responsabilidades.