PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO

FACULTAD DE DERECHO

Elaborado por: Vicedecana de Asuntos Económicos, Infraestructuras y Extensión Universitaria y Responsable del SIGC de la Facultad de Derecho Fecha: Enero de 2018	Aprobado por: Comisión de Calidad de la Facultad de Derecho Fecha:	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha:
Firma	Firma	Firma

ÍNDICE

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

1.- OBJETO

Este proceso tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro 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 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 y las prestaciones de los servicios
- 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
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y sus modificaciones posteriores.
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.

3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Normativas y Reglamentos ya establecidos en los Centros y Generales de la Universidad de Extremadura para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.
- Carta de Servicios de la FD.

4.- DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, instalaciones deportivas, 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, material científico, técnico, asistencial y artístico necesario para este proceso.
- **Servicios propios del Centro:** servicios cuya prestación se desarrolla en las dependencias del Centro, entre los que se incluyen, entre otros Conserjería, Secretaría, Biblioteca, etc.

5.- DESCRIPCIÓN Y 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 de Dirección del Centro. Estos recursos materiales estarían comprendidos por las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, 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, material científico, técnico, asistencial y artístico necesario para este proceso.

El Decano delega en el Vicedecano responsable de los recursos materiales, la labor de identificación de necesidades de estos recursos. Esta tarea la realizará, dentro del entorno normativo y conforme a las política y objetivos de Calidad de la FD, teniendo en cuenta lo dispuesto en la memoria de calidad respecto al análisis de resultados y el plan de mejora, la Memoria anual de cierre del presupuesto económico (P/SO005_FD_D01), la información relativa a los recursos materiales y la hoja de Registro de incidencias procedente de los distintos servicios de la FD (P/SO005_FD_D02).

Si las necesidades detectadas, o parte de las mismas, no pueden ser asumida por el Centro sobre la base de la Ley de presupuestos de la universidad, se solicitará por el Equipo Decanal al Vicerrectorado competente, la dotación económica o de recursos materiales, elaborando, en su caso, la correspondiente solicitud (P/SO005_FD_D03). En caso de que no sea aceptada se archivará dicha solicitud.

En los casos en que el Centro pueda asumir la propuesta de las necesidades detectadas y en aquellos otros en que no sea así pero la solicitud al órgano competente haya sido aceptada, corresponderá al Equipo Decanal definir las actuaciones sobre los recursos materiales, contando con la información del Administrador y los correspondientes Informes de la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento y del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio. Igualmente le corresponderá establecer los criterios de selección de proveedores, de acuerdo con la normativa de contratación existente. El registro de todos los gastos realizados se incluye en la Memoria de cierre del presupuesto económico del ejercicio económico en curso (P/SO005_FD_D01) y el expediente con toda la información estará custodiado por el Administrador del Centro.

Tras esto y siempre conforme a la normativa sobre contratación y ejecución presupuestaria, el Equipo Decanal junto con el Administrador realizará la planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales.

A través de encuestas de satisfacción de los usuarios, buzones de sugerencias, hojas de reclamaciones gestionadas por la UTEC, u otros métodos y fuentes de información como la hoja de Registro de incidencias

procedente de los distintos servicios de la FD (P/SO005_FD_D02), se obtendrá información relacionada con los recursos materiales de todos los sectores vinculados con la FD. El Vicedecano responsable valorará la suficiencia y fiabilidad de estos datos para poder proceder, junto con la Comisión de Calidad de la FD, al análisis de los resultados.

El proceso concluye con la rendición de cuentas y aprobación en Junta de Facultad de la Memoria de cierre del presupuesto económico del ejercicio económico en curso (P/SO005_FD_D01) y la Memoria anual de Calidad de la FD. Una vez aprobados estos documentos constituirán el punto de partida de este proceso en el curso académico siguiente.

La Difusión de la información sobre la gestión de los recursos materiales del centro sigue las directrices definidas en el Proceso de difusión de información sobre las titulaciones de la FD, teniendo como fuente de difusión la Web institucional de la Facultad.

5.2. Proceso de gestión de los servicios propios del Centro:

El Equipo Decanal y el Administrador ejecutarán las actuaciones planificadas, de acuerdo con la hoja de Registro de incidencias procedente de los distintos servicios de la FD (P/SO005_FD_D02) y con los protocolos establecidos para la prestación de los servicios, que quedan concretados en las normativas de funcionamiento y uso de dichos servicios, así como en la Carta de Servicios de la FD elaborada por la UTEC y publicada en la web institucional de la FD en la sección de Secretaría.

A través de encuestas de satisfacción de los usuarios, elaboradas por la UTEC y publicado en el Observatorio de Indicadores de la UEX (OBIN), buzones de sugerencias y hojas de reclamaciones, se obtendrá información relacionada con el funcionamiento de los servicios de todos los sectores de la Comunidad Universitaria, así como de la FD. La CCFD valorará la suficiencia y fiabilidad de estos datos para poder proceder, al análisis de los resultados y a la elaboración del documento que recoge el análisis de resultados y el plan de mejora para el curso académico siguiente y que se incluirá en la Memoria anual de calidad de la FD. Ambos documentos contendrán también las propuestas de mejora relacionadas con el proceso de gestión de estos servicios para el curso siguiente. En esta misma fase se realizará el seguimiento del proceso y se emitirá, si se estima conveniente, la propuesta de revisión del mismo.

La Difusión de la información sobre la gestión de los servicios propios del Centro sigue las directrices definidas en el Proceso de difusión de información sobre las Titulaciones de la FD, teniendo como fuente de difusión la web institucional de la Facultad.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo Decanal	Decano	- Definición de actuaciones sobre los recursos materiales y criterios de selección de proveedores. - Ejecución de las actuaciones planificadas de actuaciones de los servicios. - Verificación de la adecuación de las prestaciones de los servicios. - Elaboración de informes de necesidades a los Vicerrectorados.

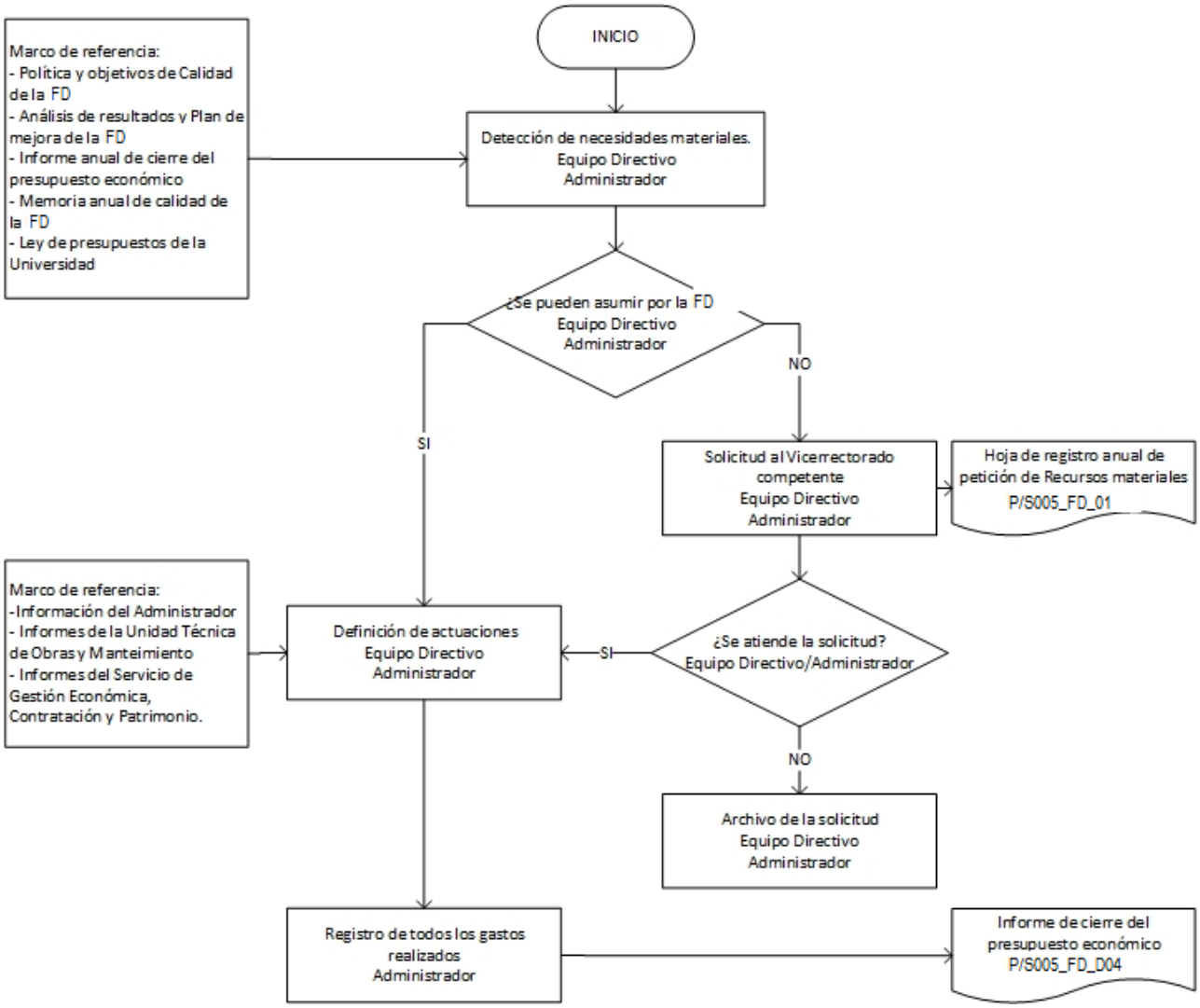
	Vicedecano responsable	- Identificación de necesidades, mantenimiento y gestión de incidencias de recursos materiales; valoración de los datos y análisis de los resultados sobre los recursos materiales. - Verificación de la adecuación de los recursos materiales. planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales; - Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.
Secretaría Administrativa	Administrador del Centro	- Ejecución de las actuaciones sobre los recursos materiales y servicios propios de la FD. - Asesoramiento para la planificación, dotación y puesta en explotación de los Recursos materiales y servicios propios del centro. - Criterios de selección de proveedores
Vicerrectorado con competencias en infraestructura.		- Resolución de la solicitud de dotación de recursos materiales que no asume el Centro
Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio		- Definición de actuaciones sobre los recursos materiales y criterios de selección de proveedores
Comisión de Calidad de la FD	Responsable del SGIC de la FD	- Análisis de los resultados sobre recursos materiales y servicios. - Elaboración de la Memoria Anual de Calidad de la FD.
Junta de Facultad		- Revisión de la política y actuaciones sobre recursos materiales y servicios. - Aprobación de los informes relativos a los recursos materiales y recursos propios del Centro -Aprobación de la Memoria Anual del cierre del presupuesto económico.
Unidad Técnica de Evaluación y Calidad		- Elaboración del Observatorio de Indicadores, donde se recoge la los resultados de las diferentes encuestas de satisfacción. - Gestión del buzón de quejas y sugerencias de la UEX.

7.- DOCUMENTOS

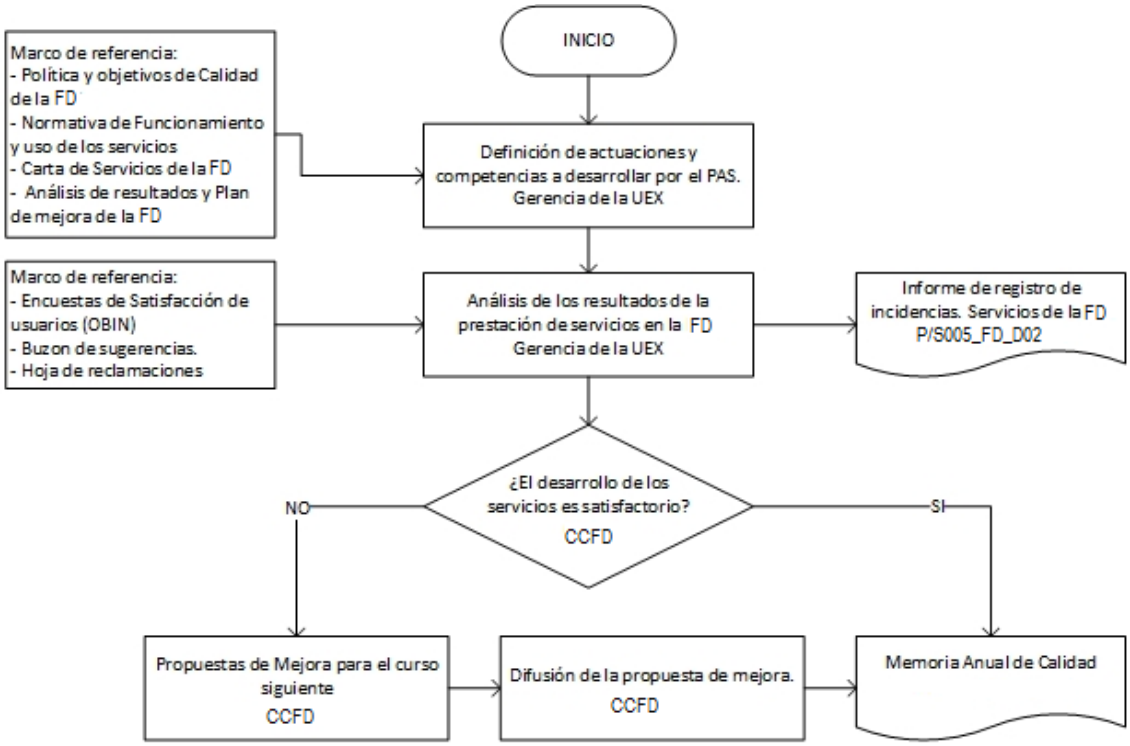
- P/SO005_FD_D01. Memoria anual de cierre del presupuesto económico.
- P/SO005_FD_D02. Hoja de Registro de incidencias procedente de los distintos servicios de la FD.
- P/SO005_FD_D03. Solicitud/es de dotación económica o de recursos materiales de la FD a la UEx
- P/SO005_FD_D04. Certificado del acuerdo aprobatorio, en Junta de Facultad, de la Memoria de cierre del presupuesto del ejercicio económico en curso.

8.- DIAGRAMAS

GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA FD



GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FD



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de los resultados del proceso está integrado en el mismo, ya que está prevista una recogida de información entre los usuarios de los recursos materiales y los servicios del Centro.

El análisis de estos resultados, que se realizará cada curso académico, está previsto en el proceso en la fase que se produce la intervención de la Comisión de Calidad. En esta misma fase se realiza el seguimiento de proceso y puede emitirse, si se estima oportuno, una propuesta de revisión del mismo.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	*Soporte de archivo*	*Responsable custodia*	*Tiempo de conservación*
Memoria anual de cierre del presupuesto económico. P/SO005_FD_D01	Papel y/o Informático	Administrador	5 años
Hoja de Registro de incidencias procedentes de los distintos servicios de la FD. P/SO005_FD_D02	Papel y/o Informático	Administrador	5 años
Solicitud/es de dotación económica o de recursos materiales de la FD a la UEx. P/SO005_FD_D03	Papel y/o Informático	Administrador	5 años
Certificado del acuerdo aprobatorio, en Junta de Facultad, de la Memoria de cierre del presupuesto del ejercicio económico en curso. P/SO005_FD_D04	Papel y/o Informático	Secretario Académico	5 años

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Noviembre de 2009	Versión inicial
2ª	Septiembre de 2015	Adaptación al nuevo mapa de procesos de la UEx
3ª	Enero de 2018	Actualización de contenidos, supresión de algunos documentos que no son propios de este proceso, aclaración del soporte de los documentos y modificación del tiempo de conservación de los mismos