

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA 	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

# PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO

<b>Elaborado por:</b> Vicedecana de Infraestructuras y Calidad  Fecha: 23/02/ 2017 Firma: Dña. Cristina Gutiérrez Pérez	<b>Aprobado por:</b> Comisión de Garantía de Calidad del Centro  Fecha: 20/06/2017 Firma: Dña. Natalia López-Mosquera García	<b>Aprobado por:</b> Junta de Centro  Fecha: 20/06/2017 Firma: D. Marcelo Sánchez + Oro Sánchez
  Vicedecana de Infraestructuras y Calidad	  Comisión de Garantía de Calidad del Centro	  Secretario Académico

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
3.1.- Nacional.....	3
3.2.- Universitaria.....	4
3.3.- Específica de la UEx.....	4
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	5
5.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro.....	5
5.1.1. Identificación de necesidades de recursos materiales.....	5
5.1.2. Planificación de la adquisición.....	6
5.1.3. Recepción, revisión e inventariado.....	6
5.1.4. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos materiales del centro.....	6
5.1.5. Gestión de la adjudicación y utilización de los recursos materiales del centro.....	7
5.2.- Gestión de los servicios propios del Centro.....	8
5.3.- Gestión de quejas de los servicios propios del Centro.....	8
6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.....	9
7- DOCUMENTOS.....	11
8.- DIAGRAMA.....	12
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	15
9.1.- Seguimiento.....	15
9.2.- Evaluación (e indicadores).....	15
10.- ARCHIVO.....	16
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	17
12.-ANEXOS.....	18

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

## 1.- OBJETO.

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo (FEFyT) de la Universidad de Extremadura garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y garantiza la correcta gestión de los servicios que presta a la comunidad universitaria, tanto de gestión interna (“internos”) como contratados a empresas externas (“externos”), así como su mejora, para estar adaptados permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés (PDI, PAS y alumnos).

Para esto será necesario:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, y los objetivos de los servicios propios.
- 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 abarca 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

Normativa aplicable al proceso o procedimiento descrito en este documento.

### 3.1.- Nacional

- 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.
- R.D. Ley 14/2012 de 20 abril, (BOE 21/4/2012).
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

### 3.2.- Universitaria

- Estatutos (Decreto 65/2003 de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la UEx)
- Normativas y Reglamentos ya establecidos en los Centros y Generales de la UEx 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.
- Normativa de ejecución presupuestaria de la UEx.

### 3.3.- Específica de la UEx.

- Proceso de Gestión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones de la Universidad de Extremadura.

## 4.- DEFINICIONES

**Recursos materiales:** Están comprendidos por las instalaciones (aulas, aulas de informática o laboratorios docentes, salas de estudio, salón de actos, salón de grados, salas de reunión, seminarios, despachos de tutorías) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento y los materiales necesarios para esta actividad.

**Contratos del sector público:** contratos de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado que celebren los entes, organismos y entidades pertenecientes al sector público.

**Servicios propios del Centro:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellos incluiremos Conserjería, Secretaría y Biblioteca.

**Memoria Económica:** Presentar de manera explicativa los aspectos más relevantes de la liquidación del presupuesto respecto de la del período anterior.

**Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales y los servicios propios del Centro:** Resultados de la implantación del proceso de la gestión de los recursos materiales y servicios del centro.

**Mantenimiento Preventivo:** Se considerará mantenimiento preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo.

**Mantenimiento Correctivo:** Se considerara mantenimiento correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de algunos de los servicios del centro y sus usuarios, debido a una contingencia que requiere atención inmediata y que afecta a la prestación del servicio.

**Comisión de Asuntos Económicos e infraestructuras (CAEI):** Compuesta por el Decano, Administradora, Vicedecano de Infraestructuras y Calidad, un profesor, un estudiante y un PAS, participando de esta manera los tres grupos de interés (PDI, estudiantes y PAS). Sus funciones son:

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

- Gestionar los recursos materiales y los servicios:
  - Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Centro.
  - Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad. (adquisiciones superiores a 1.500 euros)
  - Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés: *Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales y los servicios propios del Centro*
- Revisar la rendición de cuentas sobre el presupuesto asignado y su ejecución, presentados por el Administrador/a, previo a su aprobación por parte de la Junta de Facultad: *Memoria Económica*.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

La correcta gestión de los recursos y servicios del centro se convierte en una necesidad que incide directamente en su calidad, lo que hace necesario que la FEFyT sea eficiente y eficaz al gestionar los recursos materiales de los que dispone, reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.

Como órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y servicios propios de la FEFyT se crea la **Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras (CAEI) (P/SO005\_FEFyT\_D001)**.

### 5.1.- Gestión de los recursos materiales del Centro.

Las acciones que se llevan a cabo son las siguientes:

- Identificar las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el centro.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Recepción, revisión e inventariado
- Mantenimiento de los recursos materiales del centro.
- Gestión de la adjudicación y utilización de los recursos materiales del centro

#### 5.1.1. Identificación de necesidades de recursos materiales

El Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad, junto con la **Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras (CAEI)**, será el responsable de identificar las necesidades de recursos materiales del centro y en el caso de que alguna de las necesidades de recursos implique recursos económicos que superen los 1.500 €, la necesidad deberá aprobarse por la **Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras (CAEI)**, además, la comisión establecerá las prioridades, en el caso de existir más de una necesidad, y determinará si la Facultad dispone de los recursos económicos necesarios para atender las distintas necesidades detectadas (**P/SO005\_FEFyT\_D002**).

Para la elaboración de la propuesta de necesidades de recursos materiales y su priorización, se tendrá en cuenta la política y objetivos de calidad del centro, los programas formativos, la legislación aplicable, el presupuesto asignado al

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

centro, el *Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales propios del Centro* del curso anterior, aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente, y la información recogida sobre los recursos del centro entre los distintos grupos de interés de la Facultad, así como de los responsables de los servicios propios del centro.

Para establecer las prioridades a la hora de hacer frente a las necesidades de recursos materiales del centro, prevalecerán aquellas que se encuentren más directamente ligadas al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 5.1.2. Planificación de la adquisición

Una vez identificadas las necesidades de recursos materiales, en el caso de que el Centro no disponga de los recursos económicos para satisfacer una necesidad de carácter prioritaria, se solicitara apoyo al órgano competente, en caso de que no sea aceptada, se archivara dicha solicitud y será informada la Junta de Facultad (**P/SO005\_FEFyT\_D003**).

En el caso de que los asuma el Centro, dependiendo de las características económicas de la compra, será el Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad el responsable de la planificación de la adquisición con el asesoramiento del administrador/a del centro, aplicando la normativa de contratación que corresponda.

En aquellas adquisiciones que superen los 1.500€, será la comisión la que definirá finalmente las actuaciones a llevar a cabo y los criterios de selección de proveedores, siempre contando con la información presentada por la Administrador/a, los informes de la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento (si procede), los datos técnicos de los proveedores, y conforme a la normativa sobre contratación y ejecución presupuestaria (**P/SO005\_FEFyT\_D004**).

### 5.1.3. Recepción, revisión e inventariado

El PAS competente, verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada. El documento de recepción (ficha, albarán, factura, etc.) será entregado por el PAS competente al administrador/a del centro. Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables, una vez comprobada la adecuación de los mismos, se procede a su inventariado, a través del aplicativo informático del modulo de gestión de inventario de la UEX.

Cuando se de alta (o de baja) algún recurso del centro, el administrador/a del centro, responsable del inventario del centro, procederá a actualizar la hoja de control del inventario.

### 5.1.4. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos materiales del centro

El centro mantendrá un programa de mantenimiento de los recursos materiales tanto preventivo como correctivo.

Dentro del programa de mantenimiento preventivo de los recursos materiales del centro, dependiendo de su naturaleza, el técnico informático realizara la verificación del material informático del centro y el auxiliar de mantenimiento realizará la revisión de la Infraestructura y resto de recursos materiales del centro, las deficiencias divisadas serán incluidas en la Hoja de Control de Incidencias (**P/SO005\_FEFyT\_D005**).

En cuanto al programa de mantenimiento correctivo, las incidencias sobre los recursos materiales del Centro podrán ser comunicadas por todos los usuarios del centro.

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

Tanto los responsables de cada uno de los servicios como el resto de los usuarios de las instalaciones y recursos materiales del centro pondrán en conocimiento del Técnico/auxiliar especialista correspondiente cualquier incidencia detectada en los recursos materiales, rellenando el formulario correspondiente que se encuentra ubicado en la página web del centro, dentro del menú de Instalaciones y en la sección de Incidencias (<http://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/feet/centro/instalaciones>).

De este modo, todas las incidencias serán registradas de manera automática en sus respectivas Hojas de Control de Incidencias (**P/SO005\_FEFyT\_D005**), las cuales serán revisadas diariamente por el técnico especialista informático o el auxiliar de mantenimiento y serán resueltas por orden de llegada o dependiendo de la urgencia de la incidencia y su coste.

Periódicamente, el Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad realizará una revisión de dichas Hojas de Control de Incidencias con el objetivo de mantenerse informado de todas las incidencias ocurridas en el Centro.

Aquellas incidencias que no permitan ser resueltas de inmediato debido a sus características o coste, serán informadas por parte del Técnico/auxiliar especialista directamente y, de manera inmediata, al Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad y; remitidas, si es necesario, a la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras para su revisión y aprobación (**P/SO005\_FEFyT\_D006**).

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el tipo de mantenimiento e incidencia de los mismos, se asignará como responsable de realizar la actuación de mantenimiento al Técnico informático, al Auxiliar de mantenimiento o, en su caso, a servicios externos.

Al ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos de carácter urgente que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos para aquellas áreas que impacten directamente en el logro de la conformidad con los requisitos educativos, por ejemplo: aulas, laboratorios, salas y equipos audiovisuales.

### **5.1.5. Gestión de la adjudicación y utilización de los recursos materiales del centro**

#### **5.1.5.1.- Reservas de recursos y espacios del Centro.**

Las aulas, laboratorios y seminarios en los que se imparta docencia y estén sometidos a un horario, así como los recursos relacionados con dichos espacios, serán responsabilidad del Vicedecano/a de Ordenación Académica, cualquier solicitud sobre dichos espacio se deberá solicitar por correo electrónico a dicho Vicedecano.

El Salón de Grados, Sala de Juntas y la Sala de Reuniones del centro, así como los recursos relacionados con dichos espacios, serán responsabilidad del Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad, cualquier solicitud sobre dichos espacios se deberá solicitar a dicho Vicedecano/a.

Cualquier solicitud de uso de los espacios para la realización de actividades ajenas a la propia actividad docente del centro, deberá ir acompañada del visto bueno del decano del centro a la realización de dicha actividad.

Las reservas de recursos y espacios de la FEFyT, serán comunicadas mediante correo electrónico por el Vicedecano/a de Ordenación Académica o el Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad, según corresponda, al Jefe de conserjería,

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

quién comprobará y actualizará el cuadrante para ver la disponibilidad de los recursos y espacios. También se le comunicará al interesado.

#### **5.1.5.2.- Asignación de despachos al PDI para el desarrollo de su labor docente e investigadora.**

La asignación de los despachos de los profesores y el Seminario nº. 5 (despacho para becarios) serán responsabilidad del Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad, cualquier solicitud sobre dichos espacios se deberá solicitar a dicho Vicedecano/a.

Las asignaciones de despacho al profesorado serán comunicadas por el Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad al jefe de conserjería, quién actualizará el cuadrante de despachos del centro y llevará el control de las llaves. También se le comunicara al interesado.

La asignación de los despachos se realizará según la política del centro (**ANEXO P/SO005\_FEFyT\_AI**).

#### **5.2.- Gestión de los servicios propios del Centro**

La Secretaría Administrativa y la Unidad de Servicios Comunes dependen directamente del administrador/a del centro. Estos servicios están sujetos al compromiso asumido en la carta de servicio aprobada (**P/SO005\_FEFyT\_D007**), y será el administrador/a el responsable de elaborar un plan de seguimiento que permita realizar un control continuo del grado de cumplimiento de los compromisos declarados a través de los indicadores establecidos al efecto, del análisis de las reclamaciones por incumplimiento de aquellos y del grado de satisfacción de los usuarios, así como el establecimiento de acciones de mejora en el caso de que no se alcancen los objetivos propuestos.

La biblioteca del centro depende directamente de la administración general de bibliotecas de la Uex. Este servicio está sujeto al compromiso asumido en la carta de servicio aprobada (**P/SO005\_FEFyT\_D008**).

El responsable de cada servicio evaluará periódicamente el cumplimiento de los compromisos establecidos en las cartas de servicios, elaborando un plan de mejora que será enviado al Director de la UTEC, para que siga el procedimiento de aprobación y ejecución establecido en el Procedimiento de Encuesta de Satisfacción de los Usuarios del Servicio (PRESU). Es decir, el Plan de Mejora requiere ser aprobado por el Vicerrector de Calidad y por el Gerente.

El servicio de limpieza, cafetería y reprografía, ya que son servicios externos al centro, gestionados por empresas independientes de la Universidad que prestan el servicio en nuestro centro, se regirán por el contrato que tengan con la Universidad. Siendo el administrador/a el responsable de la revisión del cumplimiento de dichos contratos.

#### **5.3.- Gestión de quejas de los servicios propios del Centro.**

Las quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios propios del centro podrán presentarse en cualquier Registro de la Universidad (en las oficinas de Registro de la Universidad existirá a disposición de los usuarios un formulario para la presentación de quejas y sugerencias) o a través de la página web de la Universidad.

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

## 6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
	Administrador/a del Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de los procesos económicos-presupuestarios</li> <li>▪ Controlar el grado de ejecución presupuestaria y presentar ante la Junta de Facultad y la CAEI, al finalizar cada ejercicio económico, una memoria detallando la liquidación del presupuesto (<i>Memoria Económica</i>), así como elaborar cuantos informes y estadísticas, en materia de gestión económica, le sean requeridos.</li> <li>▪ Gestión de los servicios del centro, así como del personal de Administración y Servicios del Centro.</li> <li>▪ Establecer los mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los servicios del centro.</li> <li>▪ Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios propios del Centro.</li> <li>▪ Comprobar que el PAS competente verifica la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada, dejando evidencia de dicha comprobación.</li> <li>▪ Proceder a actualizar la hoja de control del inventario.</li> </ul>
Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras (CAEI)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar los recursos materiales y los servicios:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Centro.</li> <li>- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad. (adquisiciones superiores a 1.500 euros)</li> <li>- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés: <i>Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales y los servicios propios del Centro</i></li> </ul> </li> <li>▪ Revisar la rendición de cuentas sobre el presupuesto asignado y su ejecución, presentados por el Administrador/a, previo a su aprobación por parte de la Junta de Facultad: <i>Memoria Económica</i>.</li> </ul>

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
	Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar en la identificación de las necesidades de recursos materiales del centro.</li> <li>▪ Coordinar la gestión de los recursos materiales del centro.</li> <li>▪ Establecer los mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales del centro.</li> <li>▪ Elaborar un informe que permita la rendición de cuentas sobre la gestión de los recursos materiales del centro.</li> <li>▪ Gestionar las solicitudes de reserva de espacios del centro (Salón de Grados, Sala de Juntas y Sala de reuniones)</li> <li>▪ Gestionar las solicitudes de despachos del centro y el seminario nº. 5.</li> </ul>
	Vicedecano/a de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar las solicitudes de reserva de las aulas, seminarios y laboratorios del centro.</li> </ul>
	Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocar a la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras (CAEI)</li> <li>▪ Dar el visto bueno o no a la realización de actividades en el centro ajenas a la propia actividad docente.</li> </ul>
Comisión de Garantía de Calidad del Centro		<p>Aprobación de las modificaciones y mejoras al proceso, sugeridas por la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras.</p> <p>Aprobación del Informe de Evaluación de la Gestión de los servicios y recursos materiales del Centro.</p>
Junta de Facultad del Centro		<p>Aprobación del proceso sobre recursos materiales y servicios.</p> <p>Aprobación del Informe de evaluación de la gestión de los servicios y recursos materiales del Centro.</p> <p>Aprobación de la Memoria de la gestión económica</p>
Servicios Propios del Centro	Responsable de cada servicio.	<p>Ejecución de las actuaciones sobre los servicios.</p> <p>Difusión de las actividades y objetivos de cada servicio.</p>
Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEQ)		<p>Gestión del buzón de quejas y sugerencias de la UEX.</p>
PAS (asignado por la administradora)		<p>Verificar la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada.</p> <p>Entrega del documento de verificación al administrador/a (Albarán, factura, etc.)</p>

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

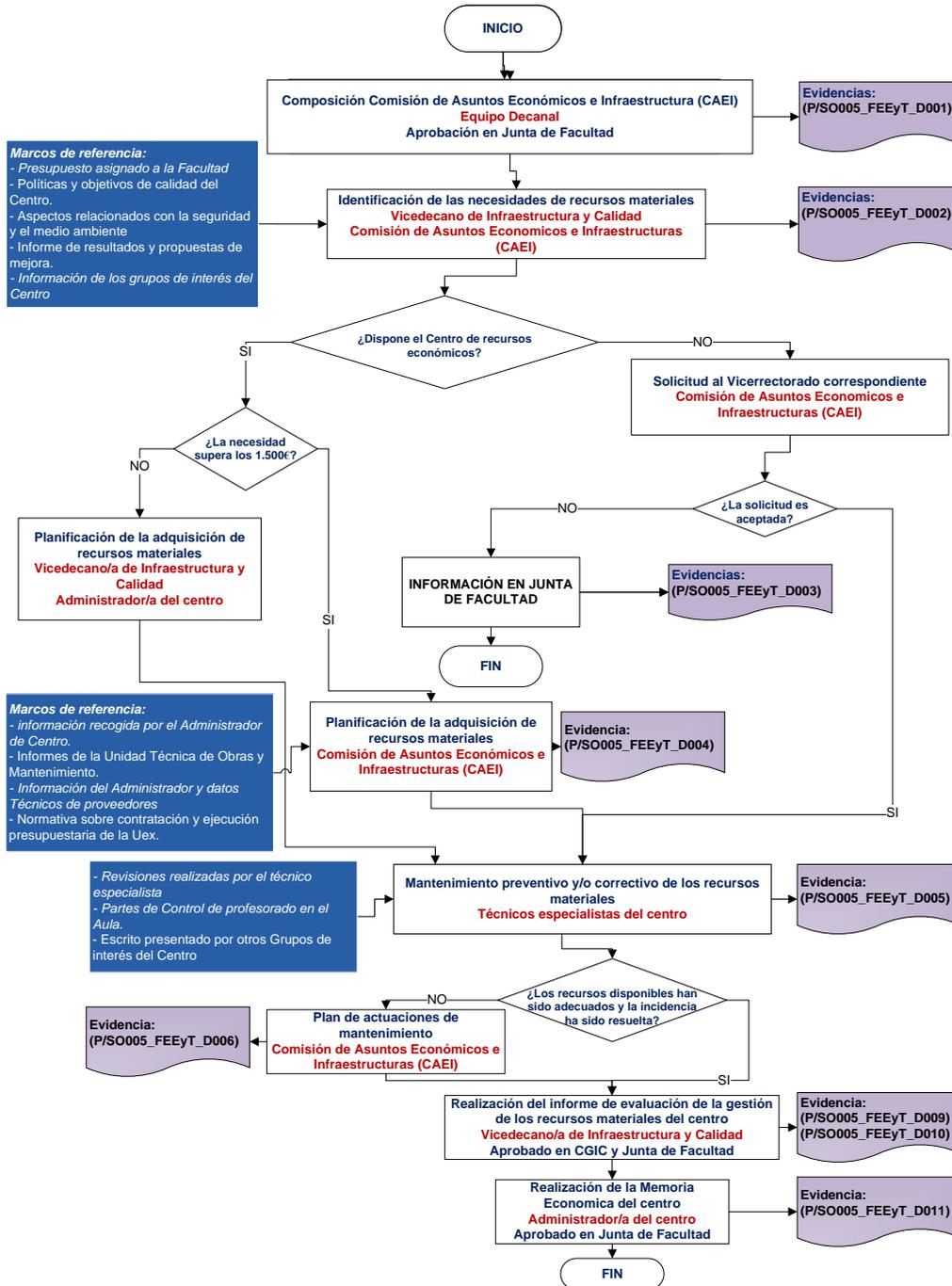
## 7- DOCUMENTOS.

<b>P/SO005_FEFyT_D001</b>	Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la composición de la Comisión de asuntos Económicos e infraestructuras (CAEI):.
<b>P/SO005_FEFyT_D002</b>	Acta de la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras en la que se revisa y aprueba las necesidades de recursos materiales que impliquen un coste superior a 1.500€.
<b>P/SO005_FEFyT_D003</b>	Acta de Junta de Facultad en la que se informa que no ha sido aceptada la solicitud y que no es posible satisfacer una necesidad de recursos materiales debido a que no se dispone de los recursos económicos necesarios.
<b>P/SO005_FEFyT_D004</b>	Acta de la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras en la que planifica la adquisición de recursos materiales cuyo coste supere los 1.500€.
<b>P/SO005_FEFyT_D005</b>	Hojas de control de incidencia en las instalaciones/recursos del centro
<b>P/SO005_FEFyT_D006</b>	Acta de la Comisión de asuntos Económicos e infraestructuras en la que se revisan las actuaciones de mantenimiento de las instalaciones/recursos del centro que no han podido ser resueltas.
<b>P/SO005_FEFyT_D007</b>	Carta de servicio de las Unidades de la FEFyT
<b>P/SO005_FEFyT_D008</b>	Carta de servicio de la biblioteca
<b>P/SO005_FEFyT_D009</b>	Acta de la CGICC en la que se aprueba Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales del Centro.
<b>P/SO005_FEFyT_D010</b>	Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales del Centro.
<b>P/SO005_FEFyT_D011</b>	Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la Memoria de la Gestión Económica anual del centro.

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/SO005_FEEyT	

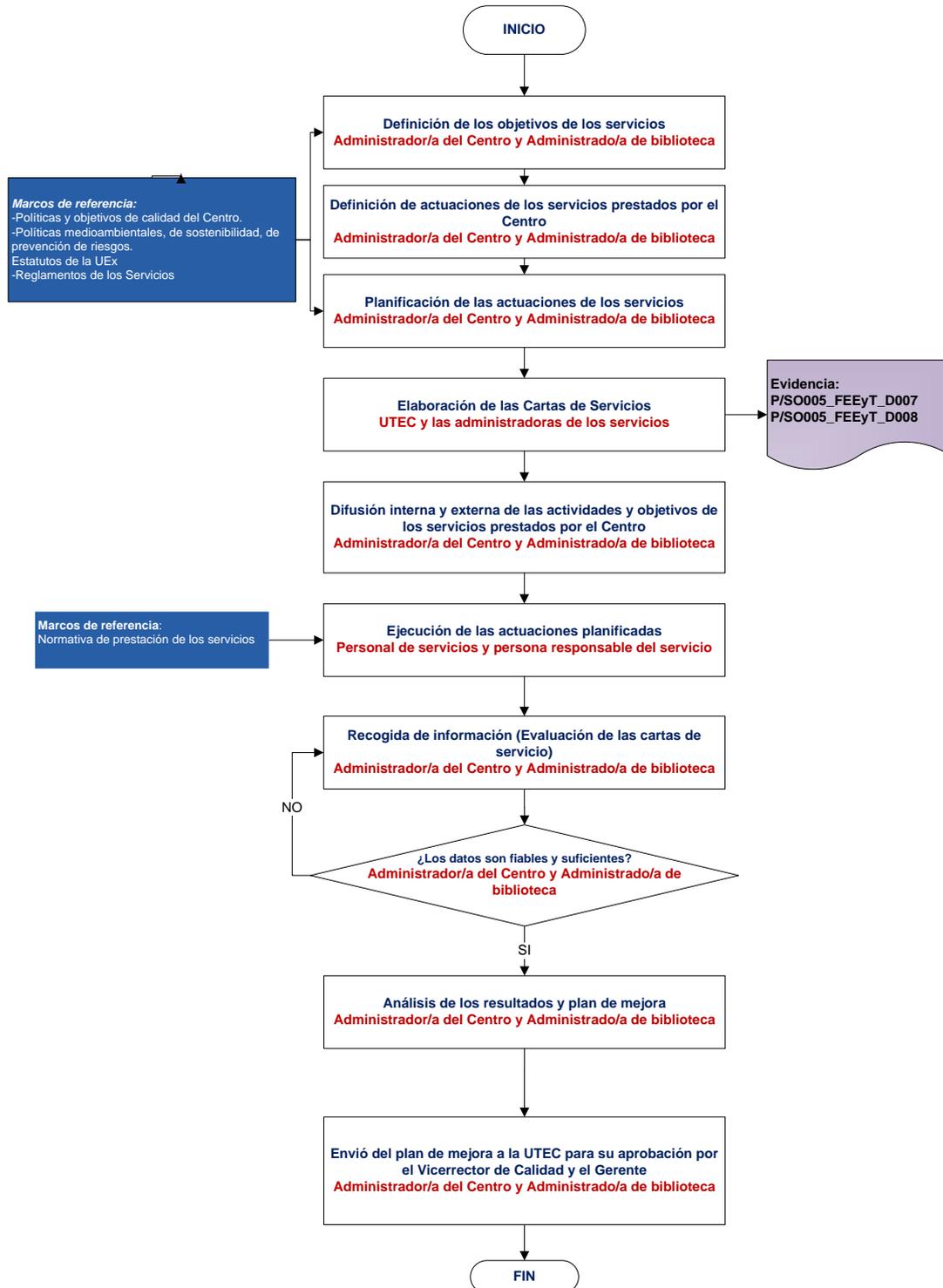
## 8.- DIAGRAMA.

### PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES



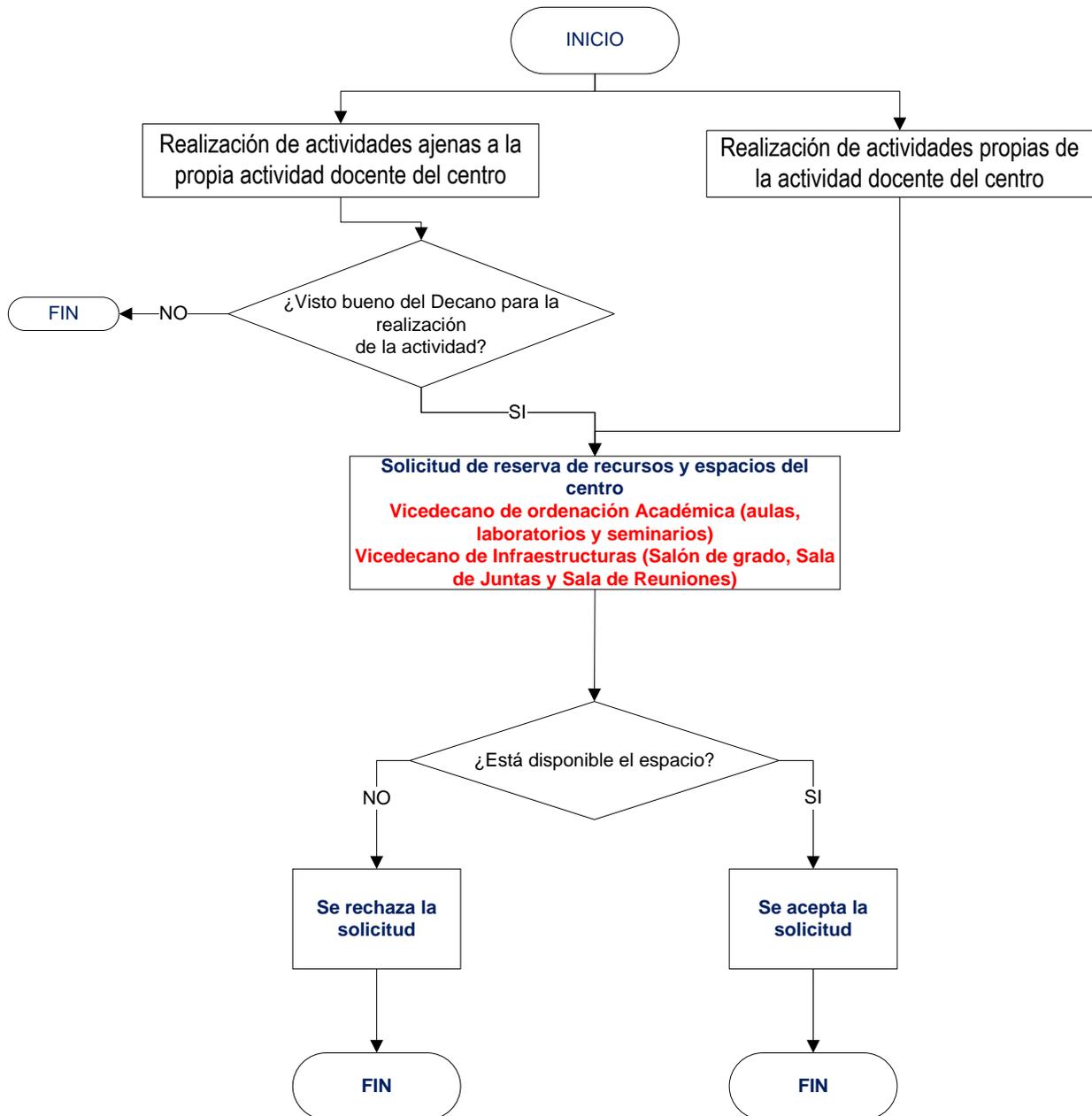
	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

**PROCESO DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO**



	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

**PROCESO DE GESTIÓN DE ADJUDICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO**



	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

### 9.1.- Seguimiento

El Vicedecano de Infraestructura y Calidad será el responsable de hacer el seguimiento de todo el procedimiento, comprobando su cumplimiento y que se generen las evidencias que así lo demuestran, proponiendo al Responsable de Calidad del centro las acciones correctoras y modificaciones del mismo que estime oportuna en caso de detectar fallos durante su ejecución.

Entre los meses de octubre-noviembre el Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad enviará el *Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales del Centro* del curso finalizado (**P/SO005\_FEFyT\_D003**) al Responsable del Sistema Interno de Garantía de Calidad del Centro, para su revisión y aprobación en Comisión de Garantía de Calidad del Centro (**P/SO005\_FEFyT\_D009**) y su posterior aprobación por la Junta de Facultad (**P/SO005\_FEFyT\_D010**).

También se elaborará, por parte del administrado/a del centro, la Memoria anual de la Gestión Económica del centro, en la que se indicará cómo se ha gastado el presupuesto anual del centro, memoria que deberá ser aprobada por la Junta de Facultad del Centro (**P/SO005\_FEFyT\_D011**).

### 9.2.- Evaluación (e indicadores)

El Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad, será el encargado de evaluar, junto con la Comisión correspondiente, los resultados obtenidos en el proceso para cada curso académico. Para ello utilizará los indicadores que se relacionan a continuación.

#### INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LOS ESPACIOS

- **Puestos en aulas de mobiliario:** Nº. de puestos en aulas de mobiliario; Nº. de estudiantes matriculados /Nº. de puestos en aulas de mobiliario.
- **Puestos en seminarios:** Nº. de puestos en seminarios.
- **Puestos en aulas de informática (laboratorios):** Nº. de puestos con ordenador en las aulas de informática o laboratorios.
- **Puestos en biblioteca:** Nº de puestos individuales en la biblioteca; Nº. de puestos en sala de trabajo en grupo.
- **Espacios de despachos:** Nº de despachos destinados al desarrollo de la labor docente e investigadora del PDI

#### INDICADORES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

- **Gastos en reparaciones, mantenimiento y conservación:** partida (en euros y en % sobre el total de gastos corrientes) del presupuesto del Centro dedicado a reparaciones, mantenimiento y conservación de los recursos materiales.
- **Inversiones nuevas en recursos materiales:** partida (en euros y en % del total) del presupuesto del Centro dedicado a la adquisición de nuevos recursos materiales.

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

#### OTROS INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS

- **Incidencias:** N° de incidencias registradas.

#### 10.- ARCHIVO

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>P/SO005_FEFyT_D001</b> Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la composición de la Comisión de asuntos Económicos e infraestructuras (CAEI):.	Papel e Informático	Secretario/a Académico/a	Indefinido
<b>P/SO005_FEFyT_D002</b> Acta de la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras en la que se revisa y aprueba las necesidades de recursos materiales que impliquen un coste superior a 1.500€.	Papel e informático	Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad	Indefinido
<b>P/SO005_FEFyT_D003</b> Acta de Junta de Facultad en la que se informa que no ha sido aceptada la solicitud y que no es posible satisfacer una necesidad de recursos materiales debido a que no se dispone de los recursos económicos necesarios.	Papel e informático	Secretario/a Académico/a	Indefinido
<b>P/SO005_FEFyT_D004</b> Acta de la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras en la que planifica la adquisición de recursos materiales cuyo coste supere los 1.500€.	Papel e informático	Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad	Indefinido
<b>P/SO005_FEFyT_D005</b> Hojas de control de incidencia en las instalaciones/recursos del centro	Informático	Técnico informático	2 años.
	Informático	Auxiliar de mantenimiento	2 años.
<b>P/SO005_FEFyT_D006</b> Acta de la Comisión de asuntos Económicos e infraestructuras en la que se revisan las actuaciones de mantenimiento de las instalaciones/recursos del centro que no han podido ser resueltas.	Papel e informático	Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad	Indefinido
<b>P/SO005_FEFyT_D007</b> Carta de servicio de las Unidades de la FEFyT	Papel e informático	Administrador/a del centro	Indefinido
<b>P/SO005_FEFyT_D008</b> Carta de servicio de la biblioteca	Papel e informático	Responsable del servicio	Indefinido
<b>P/SO005_FEFyT_D009</b> Acta de la CGICC en la que se	Papel y/o	RSGIC del centro	Indefinido

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
aprueba Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales del Centro.	Informático		
<b>P/SO005_FEFyT_D010</b> Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales del Centro.	Papel y/o Informático	Secretaria Académica	Indefinido
<b>P/SO005_FEFyT_D011</b> Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la Memoria de la Gestión Económica anual del centro	Papel y/o Informático	Secretaria Académica	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	13/11/2009	Versión inicial.
2ª	16/07/2014	Revisión del proceso. Adaptación del proceso a la Normativa vigente Adaptación del proceso al nuevo mapa de procesos de la Universidad de Extremadura
3ª	04/12/2014	Incluir acuerdos adoptados en la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructura del 09/10/2014, simplificación del proceso y reducción de los documentos, y adaptación a la nueva edición del Manual de Calidad del centro aprobado en septiembre del 2014.
3.1	23/02/2017	Cambio del código debido al cambio de nombre de la facultad. Cambio en el proceso de recepción de incidencias, tanto de mantenimiento como de informática. Se sustituye el correo electrónico por un formulario on-line que facilita el seguimiento de las acciones realizadas y; por tanto, la elaboración de la Hoja de Control de Incidencias (P/SO005_FEFyT_D005).

	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		Logo del centro
	EDICIÓN: 3.1	<b>CÓDIGO: P/SO005_FEFyT</b>	

## 12.-ANEXOS

Los anexos que se incluyen en el proceso son los detallados a continuación:

**P/SO005\_FEFyT\_AI** Política del centro para la asignación de despachos al PDI

### 12.1.- P/SO005\_FEFyT\_AI

La política del centro para la asignación de despachos al PDI para el desarrollo de su labor docente e investigadora es la siguiente:

1. Una vez asignado un despacho a un profesor, esta adjudicación se mantendrá salvo que la situación del profesor cambien (se adscriba al centro, deje de estar adscrito al centro, jubilación, rescisión de contrato con la universidad de Extremadura) o causa mayor. En este último caso, el cambio de asignación deberá ser aprobada por la Comisión de asuntos Económicos e Infraestructuras, y la causa tendrá que ser perfectamente justificada.
2. En el momento de la asignación, se le dará preferencia al profesorado adscrito al centro, sobre el no adscrito, y dentro de los adscritos, se le dará preferencia al profesor a tiempo completo sobre los profesores con dedicación a tiempo parcial. También en el momento de la asignación, en el caso del profesorado adscrito al centro a tiempo completo, se tendrá en cuenta su categoría profesional, dando prioridad a los cuerpos docentes universitarios sobre el profesorado con contratos en régimen laboral.
3. Siempre que sea posible, se procurará que todos los profesores adscritos al centro a tiempo completo se les asigne un despacho individual.
4. Los profesores adscritos a tiempo parciales deberán compartir despacho con otros profesores, siempre que sea posible, del mismo departamento. En igualdad de condiciones, tendrá preferencia el profesor doctor.
5. A los profesores no adscritos, siempre que sea posible, se le asignará un despacho compartido para su labor docente (tutorías).
6. En el caso del PDI que se jubile en nuestro centro, se les dará un plazo máximo de tres meses para que dejen dicho despacho a disposición del centro, para que pueda ser asignado a un nuevo PDI, con los criterios descritos anteriormente.
7. Los profesores que dejen de dar docencia en el centro deberán entregar en la conserjería, en el plazo de una semana, la llave del despacho que le fue asignado.