


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE VETERINARIA DE LA UEx</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_VET</b>	



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

<b>Elaborado por:</b> <b>Responsable de Calidad de Centro</b> Fecha: septiembre 2020	<b>Revisado por:</b> <b>Comisión de Aseguramiento de la Calidad del Centro</b> Fecha: 29/09/ 2020	<b>Aprobado por:</b> <b>Junta de Facultad</b> Fecha: 08/10/ 2020
Firma:    A. Javier Masot Gómez-Landero Responsable de Calidad Centro	Firma:    Margarita Martínez Trancón Presidenta de la CCC	Firma:    Mª Jesús Andrade Gracia Secretaria Académica

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE VETERINARIA DE LA UEx</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_VET</b>	

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	5
7.- DOCUMENTOS.....	5
8.- DIAGRAMA.....	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10.- ARCHIVO.....	13
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE VETERINARIA DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_VET</b>	

## 1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la FV de la UEx garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, y de los servicios que presta a la comunidad universitaria, tanto de gestión interna (“internos”) como contratados a empresas externas (“externos”), para estar adaptados permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés (PDI, PAS y alumnado). Para esto será necesario:

- Definir las necesidades de recursos materiales y de prestación de servicios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudios impartidos en la Facultad de Veterinaria.
- 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.
- Evaluar la adecuación 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 a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los servicios prestados por la FV de la UEx y a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de los recursos materiales del Centro, como apoyo a las titulaciones oficiales y personas participantes en las mismas.



## 3.- NORMATIVA

### 3.1. Normativa estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.

### 3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003 de 8 de mayo).
- Normativa de contratación de servicios (Área de Contratación y Patrimonio).
- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.
- Reglamentos de régimen interno.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE VETERINARIA DE LA UEx</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_VET</b>	

- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

#### 4.- DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones y el equipamiento que se utiliza directa o indirectamente en actividades académicas o de gestión del centro.
- **Servicios:** Organización y personal destinados a cuidar o satisfacer las necesidades de los grupos de interés para el adecuado desarrollo de las actividades universitarias.
- **Comisión de Economía e Infraestructuras:** comisión presidida por el Vicedecano competente y está integrada por siete miembros del PDI, un miembro del PAS y un representante del alumnado.

#### 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 con la colaboración del Administrador del Centro y de la Comisión de Economía e Infraestructura. Estos recursos materiales comprenden las instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios, Granja, plantas piloto, dependencias docentes del Hospital Clínico Veterinario, salas de juntas, salón de actos, salón de grados, puestos de lectura en biblioteca, etc) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento, material científico, técnico y asistencial necesario para este proceso.



El Decano delega en uno de los miembros de su equipo, un Vicedecano, la labor de recogida de información sobre identificación de necesidades y propuestas de actuaciones y se llevará a cabo un seguimiento y revisión de las infraestructuras del centro con el fin de detectar las posibles anomalías que pudieran surgir. Esta información, junto con las posibles evidencias de satisfacción y quejas, serán tratadas en las sesiones de la Comisión de Economía e Infraestructura y quedarán recogidas en las actas de sus reuniones (**P/SO005\_VET\_D001**). La gestión de recursos materiales se realizará, dentro del entorno normativo, y queda reflejada en la memoria económica anual que se presenta a la Junta de Centro (**P/SO005\_VET\_D002**), con la ayuda, si procede, de instancias superiores y con la colaboración, en su caso, del Administrador, la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento, el Servicio de Gestión Económica y de Contratación y Patrimonio de la UEx. Al Administrador le corresponderá establecer los criterios de selección de proveedores, de acuerdo con la normativa de contratación existente y las normas de ejecución presupuestaria de la UEx.

Para cubrir las necesidades identificadas que necesitan recursos económicos adicionales a los que dispone la Facultad de Veterinaria se solicitará ayuda económica o material a la Dirección de la UEx en las convocatorias oficiales a través del Vicerrectorado competente (**P/SO005\_VET\_D003**).

En relación con el equipamiento de seguridad y salud de los laboratorios, cada curso académico se comunicará desde el Decanato al profesorado y PAS para que se revise dicho equipamiento (botiquines del Centro, cartelería de prevención de riesgos, duchas lavaojos, etc.)

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

La FV dispone de cuatro servicios propios con funciones definidas, que son Conserjería, Secretaría, Informática y Granja. Este último, por sus características peculiares se regula con un procedimiento específico recogido en su propia

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE VETERINARIA DE LA UEx</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_VET</b>	

normativa de funcionamiento (**P/SO005\_VET\_D004**) y genera sus propios registros (**P/SO09\_VET**). El Equipo Decanal se encargará de la difusión interna y externa de las actividades y de los objetivos de los Servicios por diversos medios, como la carta de servicios de Secretaría (**P/SO005\_VET\_D005**) o la página web del Centro. Los responsables y el personal de los Servicios ejecutarán las actuaciones planificadas, de acuerdo con los protocolos necesarios para su prestación.

A través de encuestas de satisfacción (**P/SO005\_VET\_D006**) de los usuarios (PDI, PAS, estudiantes) y del buzón de quejas y sugerencias, se obtendrá información relacionada con los recursos materiales y la prestación de los servicios. Esta información será comunicada al personal de administración y servicios adscrito a dichos servicios. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad del Centro analizará estos resultados y hará propuestas de mejora, si procede, que se recogerán en la memoria anual que se presentará a la Junta de Facultad (**PR/SO005\_VET\_D001**).

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Economía e Infraestructuras	Vicedecano competente	Identificación de las necesidades de recursos materiales, recogida de información sobre satisfacción y quejas.
Equipo de Dirección del Centro	Decano	Solicitud de ayuda a instancias superiores para la adquisición de recursos, definición de actuaciones para adquisición de recursos materiales, adquisición y puesta en uso de recursos.
	Vicedecano competente	Mantenimiento y gestión de incidencias de recursos materiales; valoración de los datos y análisis de los resultados sobre los recursos materiales. Comunicación al profesorado y PAS para que se revise el equipamiento de seguridad
Servicios del Centro	Responsables de los servicios	Ejecución de las actuaciones planificadas
Secretaría del Centro	Administrador del Centro	Información sobre presupuestos y requisitos para la adquisición y puesta en funcionamiento.
Comisión de Aseguramiento de la Calidad del Centro	RCC	Análisis de los resultados sobre recursos materiales y seguimiento del proceso.
Junta de Centro	Decano	Revisión de la política y actuaciones sobre recursos materiales y servicios y rendición de cuentas.

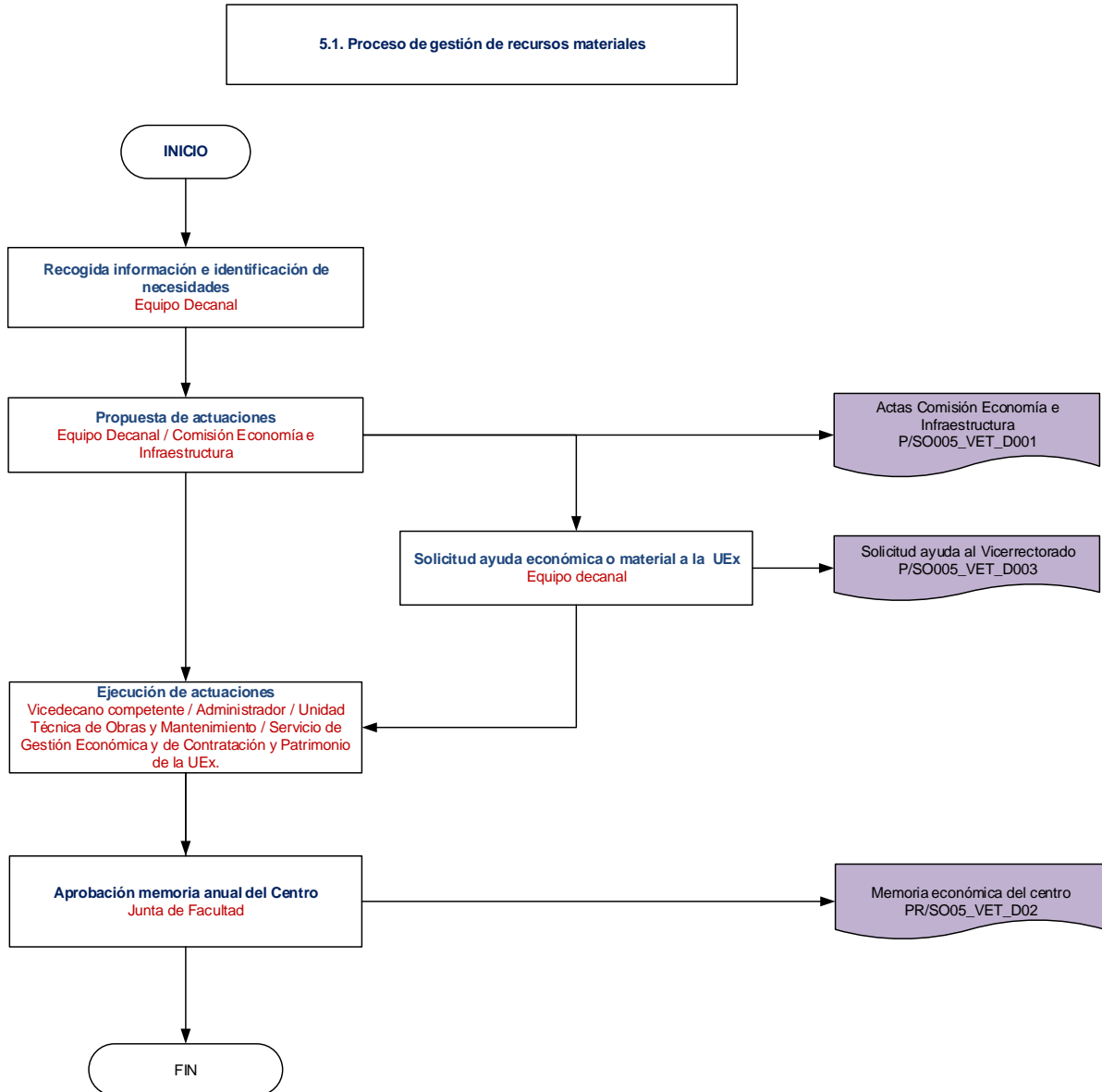
## 7.- DOCUMENTOS

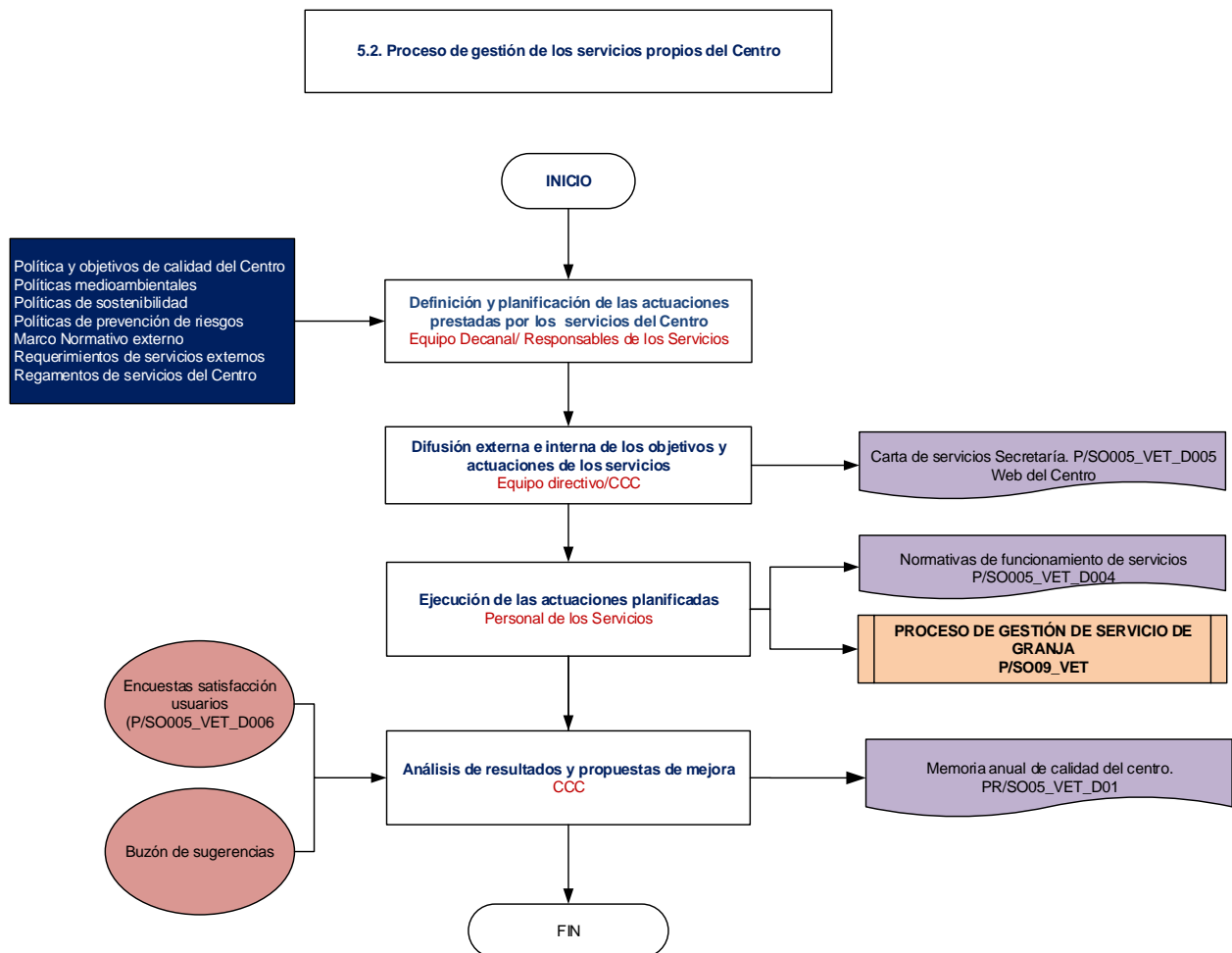
- **P/SO005\_VET\_D001.** Acta de la reunión de la Comisión de Economía e Infraestructuras.
- **P/SO005\_VET\_D002.** Memoria económica anual del Centro.
- **P/SO005\_VET\_D003.** Solicitud de ayuda económica o material.
- **P/SO005\_VET\_D004.** Normativas funcionamiento servicios.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE VETERINARIA DE LA UEx</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_VET</b>	

- **P/SO005\_VET\_D005.** Carta de servicios de Secretaría.
- **P/SO005\_VET\_D006.** Encuesta de los usuarios de los recursos y de los servicios.
- **PR/SO005\_VET\_D001.** Memoria anual de calidad del Centro.

## 8.- DIAGRAMAS







## 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 de los servicios del Centro. La Comisión de Infraestructuras, junto con la de Calidad del Centro será responsable de este seguimiento.

La evaluación del proceso tendrá en cuenta la evolución de ciertos **Indicadores**, entre los que pueden encontrarse los siguientes:

- **Gastos de mantenimiento y conservación sobre el total de gastos corrientes:**  $(\text{Gastos de mantenimiento y conservación} / \text{Total de gastos corrientes}) \times 100$
- **Gastos de inversión sobre el total de gastos corrientes:**  $(\text{Gastos de inversión} / \text{Total de gastos corrientes}) \times 100$



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE VETERINARIA DE LA UEx</b>		
	<b>EDICIÓN: 4ª</b>	<b>CÓDIGO: P/SO005_VET</b>	

- **Incidencias:** Nº total de incidencias constatadas
- **Reclamaciones:** Nº total de reclamaciones presentadas

## 10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
Acta de la reunión de la Comisión de Economía e Infraestructuras <b>P/SO005_VET_D001</b>	Papel o informático	Vicedecano competente	Indefinidamente
Memoria Económica Centro <b>P/SO005_VET_D002</b>	Papel o informático	Secretario Académico	Indefinidamente
Solicitud Ayuda Económica <b>P/SO005_VET_D003</b>	Papel o informático	Vicedecano competente	Indefinidamente
Normativas funcionamiento servicios <b>P/SO005_VET_D004</b>	Papel o informático	Equipo Decanal	Indefinido hasta su actualización
Carta de servicios Secretaría <b>P/SO005_VET_D005</b>	Papel o informático	Equipo Decanal	Indefinido hasta su actualización
Encuesta de satisfacción a los usuarios <b>P/SO005_VET_D006</b>	Papel o informático	Responsable de Calidad del Centro	Dos años
Memoria de Calidad del Centro <b>PR/SO005_VET_D002</b>	Papel o informático	Secretario Académico	Indefinidamente

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificaciones realizadas</i>
2ª	Julio 2014	Actualización al mapa de procesos de la UEx y a la realidad del centro
3ª	Octubre 2018	Actualización a la realidad del centro
4ª	Septiembre 2020	Inclusión del HCV en el Proceso de gestión de los recursos materiales, así como revisión de equipamiento de seguridad Comunicación al PAS adscrito a los distintos servicios el resultado de las encuestas de satisfacción.