


	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b>		
	EDICIÓN: 4ª	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 Trabajos Fin de Estudios y Recursos  Fecha: 16/05/2021	<b>Revisado por:</b> Responsable del SAIC  Fecha: 11/06/2021	<b>Revisado por:</b> Comisión del SAIC  Fecha: 13/07/2021	<b>Aprobado por:</b> Junta de Facultad del Centro  Fecha: 13/07/2021
 Firma: María Teresa Nevado Gil Vicedecana Trabajos Fin de Estudios y Recursos	 Firma: Antonio Fernández Portillo Responsable del SAIC	 Firma: Antonio Fernández Portillo Secretario Comisión del SAIC	 Firma: Adelaida Ciudad Gómez Secretaria Académica

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	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
<b>5.1.1.</b> Identificación de necesidades de recursos materiales .....	5
<b>5.1.2.</b> Planificación de la adquisición.....	6
<b>5.1.3.</b> Recepción, revisión e inventariado .....	6
<b>5.1.4.</b> Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos materiales del Centro .....	6
<b>5.1.5.</b> 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
<b>7- DOCUMENTOS.....</b>	<b>11</b>
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	

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

## 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) de los servicios que presta a la comunidad universitaria, tanto internamente como los contratados a empresas externas, al objeto de mejorarlos y adaptarlos 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 y adecuarlos 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 de recursos, mejorar su gestión y verificar que son adecuados a los servicios que presta.

## 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 de 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.

### 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

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

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.

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

**Memoria Económica:** Presenta de manera explicativa los aspectos más relevantes de la liquidación del presupuesto respecto al ejercicio 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.

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

- 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 su 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 la calidad de sus servicios, lo que hace necesario que la FEFyT gestione eficazmente los recursos materiales de los que dispone, reduciendo costes y alcanzando un alto

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

índice de éxito y satisfacción de los grupos de interés. 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), que es aprobada en Junta de Facultad.

#### 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 Trabajos Fin de Estudios y Recursos, junto con la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras (CAEI), será el responsable de identificar las necesidades de recursos materiales del Centro y en aquellas que superen los 1.500 € deberán aprobarse por dicha Comisión. Se priorizarán las necesidades detectadas y se determinarán en función de la disponibilidad presupuestaria (P/SO005\_FEFyT\_D002). Para ello, se tendrán en cuenta la política y objetivos de calidad del Centro, los programas formativos, la legislación aplicable y el presupuesto asignado al Centro, así como el *Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales propios del Centro* del curso anterior y en aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente.



##### 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 satisfacerlos, se solicitará apoyo al órgano competente y, en el caso de no ser atendida, será informada la Junta de Facultad (P/SO005\_FEFyT\_D003). Si es asumida por el Centro, dependiendo de las características de la compra, será el Decano 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 quien defina las actuaciones y criterios de selección de proveedores con el asesoramiento de la Administrador/a e informes de la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento, si procede, conforme a la normativa sobre contratación y ejecución presupuestaria (P/SO005\_FEFyT\_D004).

##### 5.1.3. Recepción, revisión e inventariado

El PAS designado verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recibido conforme a la petición realizada. El documento de recepción (ficha, albarán, factura, etc.) será entregado al Administrador/a del Centro. En aplicación de las normas de ejecución presupuestaria de la UEx, si los recursos adquiridos son inventariables se solicitará el alta en el inventario de la UEx y se actualizará la hoja de control de inventario.

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

#### 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. Del programa de mantenimiento preventivo de los recursos materiales del Centro, dependiendo de su naturaleza, el técnico informático realizará la comprobación del material informático del Centro y el auxiliar de mantenimiento realizará lo correspondiente a las Infraestructuras y resto de recursos materiales. Las deficiencias encontradas serán incluidas en la Hoja de Control de Incidencias (P/SO005\_FEFyT\_D005).

En cuanto al programa de mantenimiento correctivo, las incidencias podrán ser comunicadas por todos los usuarios del Centro, a través del formulario que se encuentra ubicado en la página web del Centro en el menú de Instalaciones y en la sección de Incidencias (<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/feet/centro/instalaciones>), quedando registradas automáticamente para resolverlas en función de la urgencia y coste.

Periódicamente, el Decanato realizará una revisión de dichas Hojas de Control de Incidencias con el objetivo de mantenerse informado de las incidencias ocurridas y la posterior comprobación que han sido realizadas.

#### 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. Las solicitudes de reservas se realizarán por correo electrónico a dicho Vicedecano/a.



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 Trabajos Fin de Estudios y Recursos. Las solicitudes se dirigirán a dicho Vicedecano/a, a través del correo electrónico.

Las solicitudes de reservas serán comunicadas por los vicedecanos/as al Coordinador/a de la conserjería que controlará su disponibilidad para la posterior comunicación al interesado.

Cualquier petición 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.

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) será responsabilidad del Decano y resolverá las solicitudes presentadas mediante comunicación al interesado.

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

Las asignaciones de despacho al profesorado serán comunicadas por el Decano al jefe de conserjería que hará el adecuado control de despachos asignados.

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 del administrador/a del Centro. Estos servicios están sujetos al compromiso asumido en la carta de servicios aprobada (P/SO005\_FEFyT\_D007)



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 servicios 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, conforme al procedimiento de aprobación y ejecución establecido en el *Procedimiento de Encuesta de Satisfacción de los Usuarios del Servicio (PRESU)*. Este Plan de Mejora requiere ser aprobado por el Vicerrector con competencias en calidad y por el Gerente.

El servicio de limpieza, cafetería y reprografía, son gestionados por empresas de servicios y están sujetas a las normas de contratación a través de la Gerencia de la Universidad. El Administrador/a se responsabilizará 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, donde 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.



	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

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 recibido con la petición realizada, dejando evidencia de dicha comprobación.</li> <li>▪ Proceder a actualizar la hoja de control del inventario.</li> </ul>

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
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 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>



	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
	Vicedecano/a Trabajos Fin de Estudios y Recursos	<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 de 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> </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> <li>▪ Gestionar las solicitudes de despachos del Centro y el seminario nº. 5.</li> </ul>
Comisión del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación de las modificaciones y mejoras al proceso, sugeridas por la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras.</li> <li>▪ Aprobación del Informe de Evaluación de la Gestión de los servicios y recursos materiales del Centro.</li> </ul>
Junta de Facultad del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación del proceso sobre recursos materiales y servicios.</li> <li>▪ Aprobación del Informe de evaluación de la gestión de los servicios y recursos materiales del Centro.</li> <li>▪ Aprobación de la Memoria de la gestión económica.</li> </ul>
Servicios propios del Centro	Responsable de cada servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de las actuaciones sobre los servicios.</li> <li>▪ Difusión de las actividades y objetivos de cada servicio.</li> </ul>
Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del buzón de quejas y sugerencias de la UEX.</li> </ul>

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
PAS (asignado por la administradora)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recibido con la petición realizada.</li> <li>▪ Entrega del documento de verificación al administrador/a (Albarán, factura, etc.)</li> </ul>

## 7. DOCUMENTOS.

P/SO005\_FEFyT\_D001 Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la composición de la Comisión de asuntos Económicos e infraestructuras (CAEI).

P/SO005\_FEFyT\_D002 Acta de la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras en la que se revisa y aprueban las necesidades de recursos materiales que impliquen un coste superior a 1.500€.

P/SO005\_FEFyT\_D003 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.

P/SO005\_FEFyT\_D004 Acta de la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras en la que planifica la adquisición de recursos materiales cuyo coste supere los 1.500€.

P/SO005\_FEFyT\_D005 Hojas de control de incidencia en las instalaciones/recursos del Centro.

P/SO005\_FEFyT\_D006 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.

P/SO005\_FEFyT\_D007 Carta de servicio de las Unidades de la FEFyT.

P/SO005\_FEFyT\_D008 Carta de servicio de la biblioteca.

P/SO005\_FEFyT\_D009 Informe anual de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios.

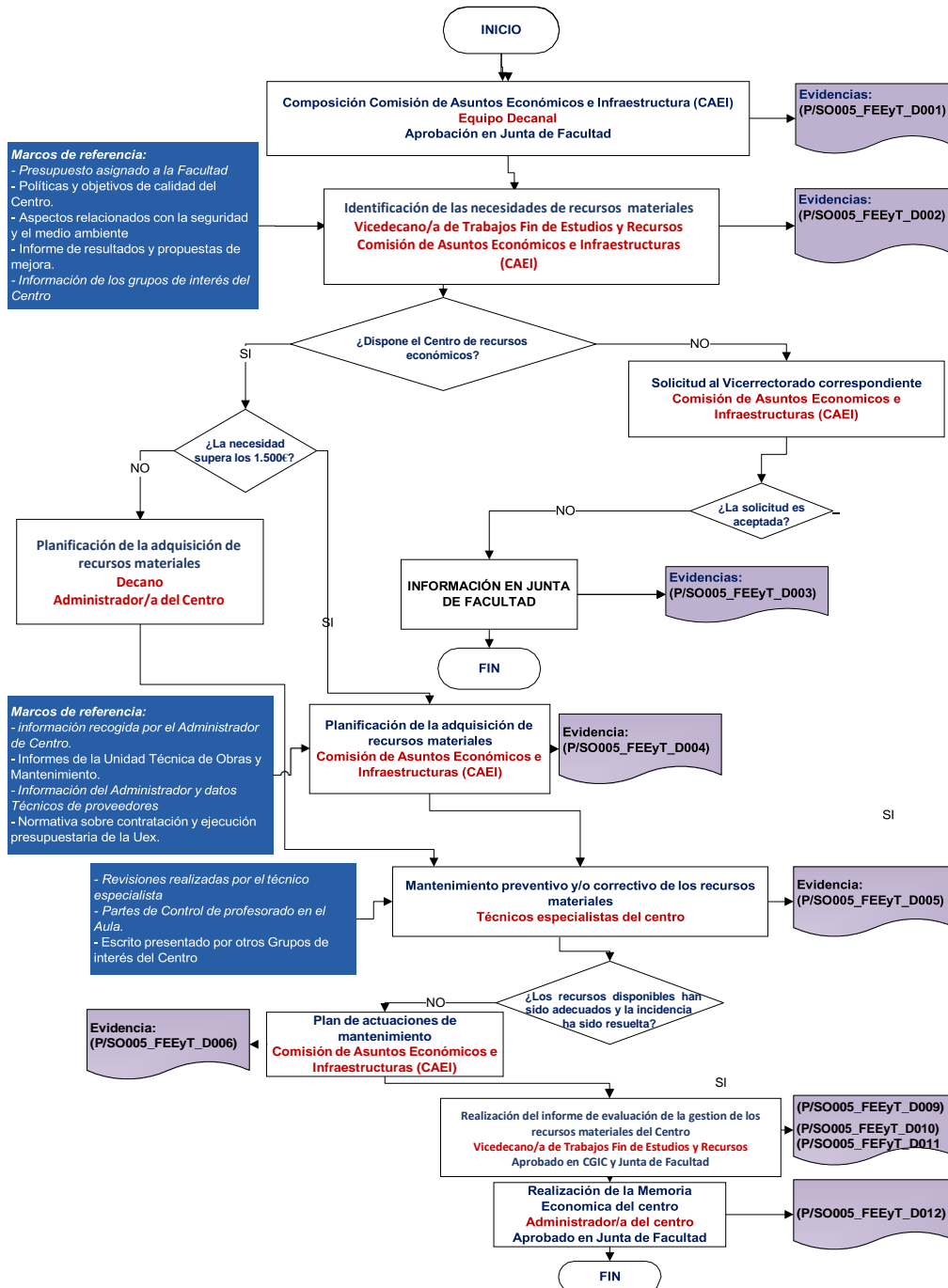
P/SO005\_FEFyT\_D010 Acta del SAIC en la que se aprueba Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios del Centro.

P/SO005\_FEFyT\_D011 Acta de la Junta de Facultad en la que aprueba el informe de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios del Centro.

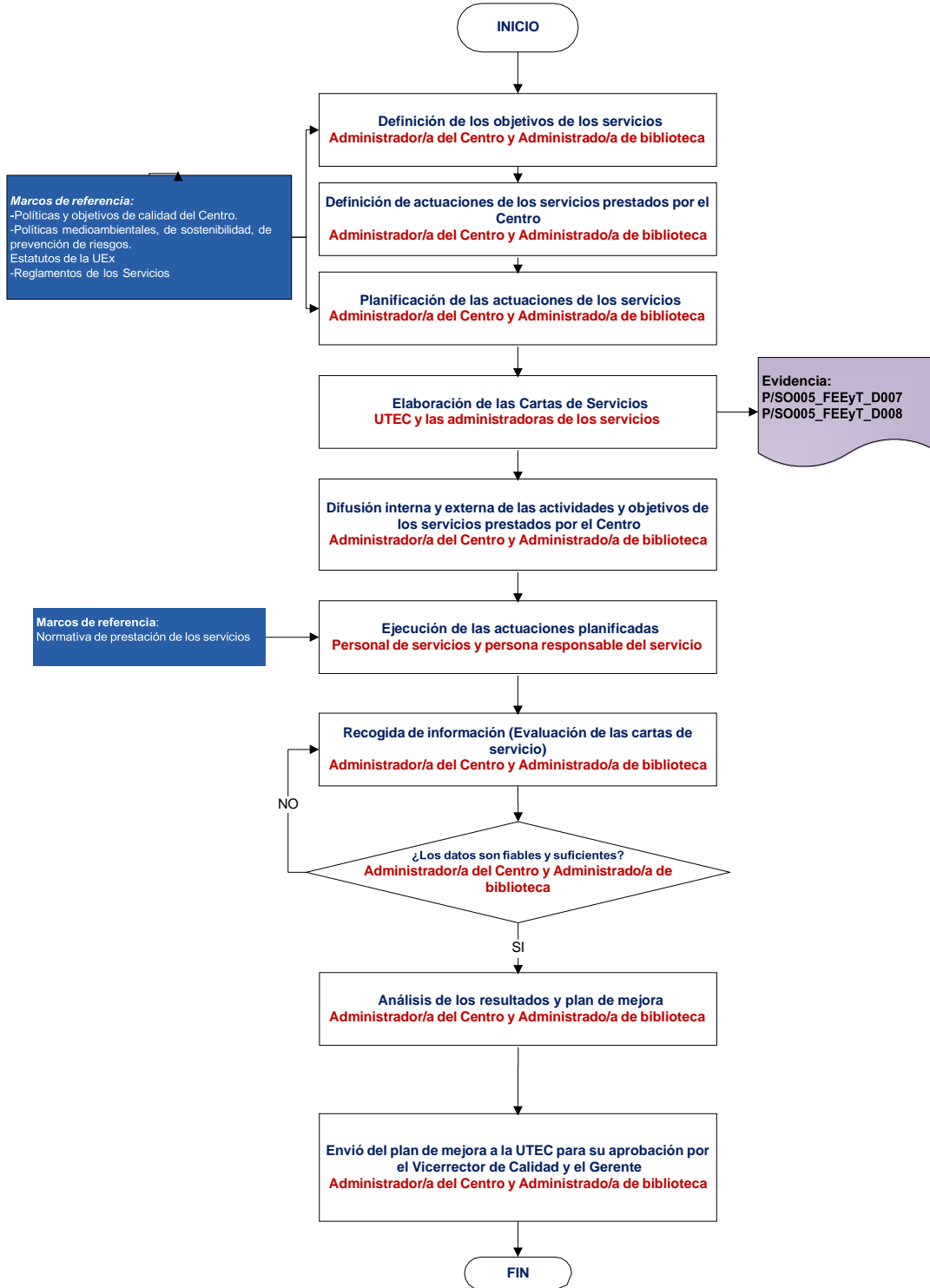
P/SO005\_FEFyT\_D012 Acta de la Junta de Facultad en la que se aprueba la Memoria de la Gestión Económica anual del Centro.

8.- DIAGRAMA.

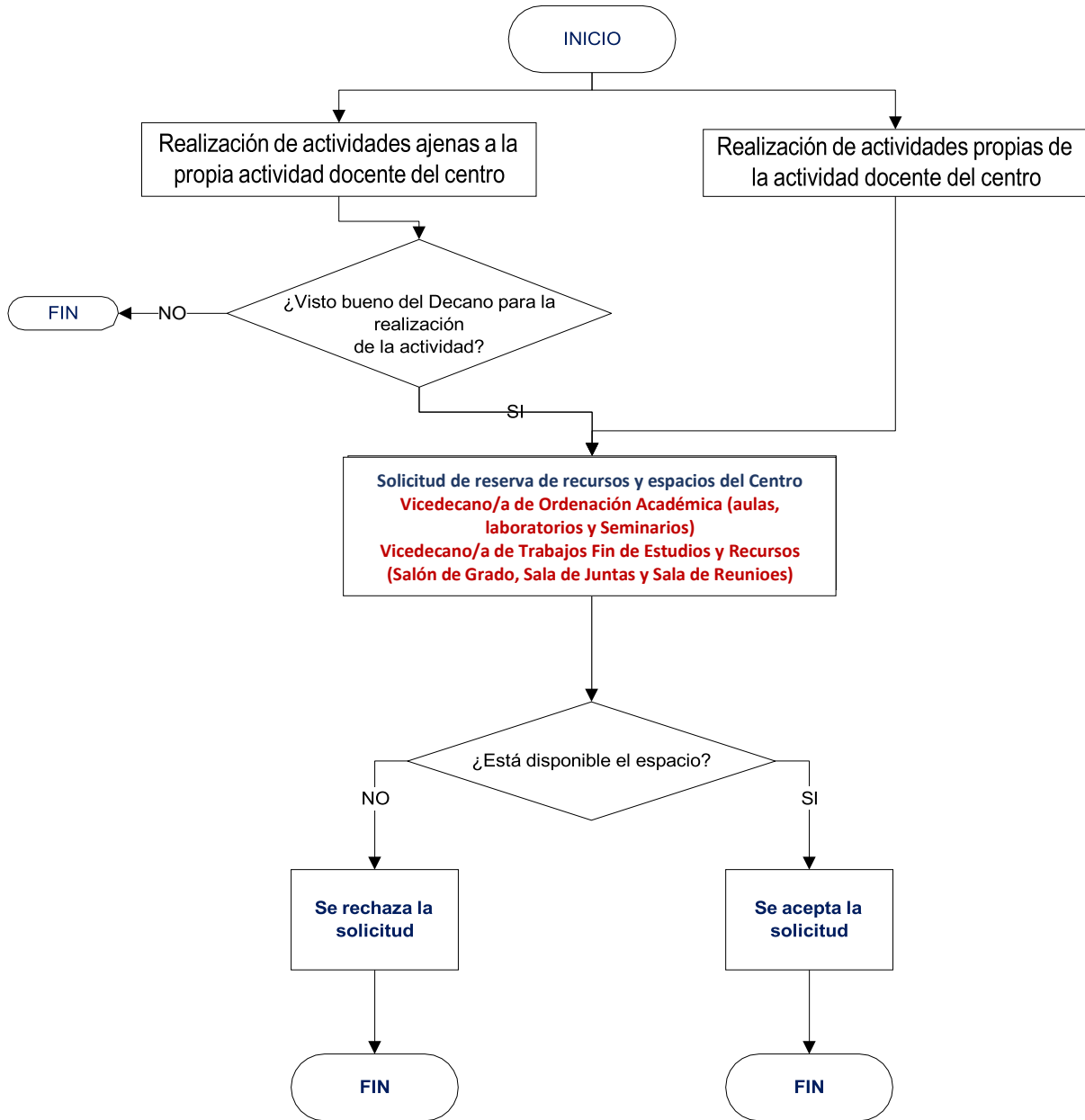
PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES





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



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



	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

### 9.1.- Seguimiento

El Vicedecano/a de Trabajos Fin de Estudios y Recursos se responsabilizará del seguimiento de todo el procedimiento, comprobando el cumplimiento y las evidencias que así lo demuestren, proponiendo, en su caso, al Responsable del SAIC del Centro, las acciones correctoras y las modificaciones que estime oportunas.

Entre los meses de octubre-noviembre el Vicedecano/a de Trabajos Fin de Estudios y Recursos enviará al Responsable del SAIC del Centro el *Informe de evaluación de la gestión de los recursos materiales y servicios del Centro* del curso finalizado (P/SO005\_FEFyT\_D009) y, una vez revisado y aprobado por la Comisión del SAIC del Centro (P/SO005\_FEFyT\_D010), se someterá a la aprobación por la Junta de Facultad (P/SO005\_FEFyT\_D011).

También se elaborará, por parte del Administrador/a del Centro, la *Memoria anual de la Gestión Económica del Centro*, que indicará el estado de ejecución material y liquidación del presupuesto de gastos, que deberá ser aprobada por la Junta de Facultad (P/SO005\_FEFyT\_D012).

### 9.2.- Evaluación (e indicadores)



El Vicedecano/a de Trabajos Fin de Estudios y Recursos, se encargará 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: N<sup>o</sup>. de puestos en aulas de mobiliario; N<sup>o</sup>. de estudiantes matriculados /N<sup>o</sup>. de puestos en aulas de mobiliario.
- Puestos en seminarios: N<sup>o</sup>. de puestos en seminarios.
- Puestos en aulas de informática (laboratorios): N<sup>o</sup>. de puestos con ordenador en las aulas de informática o laboratorios.
- Puestos en biblioteca: N<sup>o</sup> de puestos individuales en la biblioteca; N<sup>o</sup>. de puestos en sala de trabajo en grupo.
- Espacios de despachos: N<sup>o</sup> 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.

	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	



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

- Incidencias: Nº 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
P/SO005_FEFyT_D001 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
P/SO005_FEFyT_D002 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 Trabajos Fin de Estudios y Recursos	Indefinido
P/SO005_FEFyT_D003 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
P/SO005_FEFyT_D004 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 Trabajos Fin de Estudios y Recursos	Indefinido
P/SO005_FEFyT_D005 Hojas de control de incidencia en las instalaciones/recursos del Centro.	Informático	Técnico informático	2 años
	Informático	Auxiliar de mantenimiento	2 años
P/SO005_FEFyT_D006 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 Trabajos Fin de Estudios y Recursos	Indefinido



	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/SO005_FEFyT_D007 Carta de servicio de las Unidades de la FEFyT.	Papel e informático	Administrador/a del Centro	Indefinido
P/SO005_FEFyT_D008 Carta de servicio de la biblioteca.	Papel e informático	Responsable del servicio	Indefinido
P/SO005_FEFyT_D009 Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios del Centro.	Papel y/o Informático	Responsable del SAIC del Centro	Indefinido
P/SO005_FEFyT_D010 Acta de la Comisión del SAIC Centro en la que se aprueba Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios del Centro	Papel y/o Informático	Responsable del SAIC del Centro	Indefinido
P/SO005_FEFyT_D011 Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba Informe de evaluación de la gestión de recursos materiales y servicios del Centro.	Papel y/o Informático	Secretario/a Académico/a	Indefinido
P/SO005_FEFyT_D012 Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la Memoria de la Gestión Económica anual del Centro	Papel y/o Informático	Secretario/a Académico/a	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 <i>on-line</i> que facilita el seguimiento de las acciones realizadas y, por tanto, la elaboración de la Hoja de Control de Incidencias (P/SO005_FEFyT_D005).
4ª	13/07/2021	Versión cuarta del manual del proceso.



	PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: P/SO005_FEFyT	

## 12.-ANEXOS

Los anexos que se incluyen en el proceso son los que se detallan 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 cambie (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 parcial 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 lo desalojen para pueda ser asignado a un nuevo PDI con los criterios anteriormente descritos.
7. Los profesores que cesen en su docencia en el Centro deberán entregar en la conserjería, en el plazo de una semana, la llave del despacho que le fue asignado.