



Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

ANEXOS:

No procede.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/12/09	Edición Inicial
01	05/02/14	Eliminación del IN58 Actualización de la denominación de órganos implicados en el proceso

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 14/01/14	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 30/01/14	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 05/02/14
---	---	---



1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales a través de su Equipo de Dirección y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales 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 se aplica a todas las actividades que la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales.

Implica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de Gobierno de la Facultad, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad.
- Programas AUDIT (ANECA, para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas).



- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

4. DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías y otros), equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación.
- **Indicador:** medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

La correcta gestión de los recursos materiales de la Facultad se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales.

Son numerosos los recursos materiales cuya gestión depende directamente de la propia Facultad. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados.

La gestión de aquellos recursos materiales de los Centros cuya gestión no depende exclusivamente de éstos, exige igualmente establecer claramente los procedimientos que lleven a un adecuado control de los mismos, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

La participación de los distintos grupos de interés se hará a través de la Junta de Centro, donde se encuentran representados el personal docente, el PAS y los estudiantes.



5.2. Obtención de la información

El Equipo Directivo, con periodicidad anual, ha de realizar un informe de los recursos materiales de la Facultad así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas serán estudiadas por la Comisión de Garantía de la Calidad para su aprobación y remisión a la Junta de Centro. Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

5.3. Compra de material y mantenimiento

Las propuestas relacionadas con la compra de material por parte de la Facultad serán remitidas al responsable que determine el Equipo Directivo. Este responsable resolverá e informará al peticionario de las acciones que se realicen sobre su petición. El Equipo Directivo aprobará o denegará la petición de compra. Se informará a la Comisión de Garantía de la Calidad de las peticiones realizadas, adquisiciones, denegaciones, o derivaciones a otros servicios o departamentos en el caso que la adquisición no sea competencia de la Facultad.

Dentro del proceso para la gestión de los recursos materiales, se siguen las siguientes actuaciones en el ámbito general de la Universidad:

El Centro (o Departamento) solicita al órgano competente la compra o servicio de mantenimiento de equipos que resulte necesario. Para ello utiliza el programa que tiene instalado la Universidad de Málaga en su página web.

A continuación, se produce la aprobación del gasto por parte del Gerente o Vicegerente, en cuanto a necesidad real del Centro o Departamento.

El siguiente paso es la valoración de las peticiones. En el caso de compras el responsable es el/la Jefe/a del Servicio de Compras.

El proceso de compras varía en función de la cuantía del gasto, diferenciando tres tipos de actuaciones:



- Cuantía inferior a 18.000 € se realiza la petición de presupuesto, petición de reserva de crédito, pedido en firme a proveedor, entrega y albarán.
- Cuantía entre 18.000 y 60.000 € tal y como marca la Ley de Contratos del Sector Público, se realiza un procedimiento negociado sin publicidad, hasta la firma de contrato. Se continúa con la entrega, albaranes y acta de recepción.
- Cuantía entre 60.000 y 100.000 € se inicia un procedimiento abierto. Con la publicación en BOJA y/o BOE y/o DOCE hasta contrato y publicación de la resolución. Se continúa con la entrega, instalación, albaranes y acta de recepción.

En el caso de mantenimiento y obra menor se pide presupuesto de las piezas necesarias, se realiza la reserva de crédito y se traslada al gremio o especialidad correspondiente. Terminando con el albarán del servicio técnico.

En el caso de mantenimiento de equipos docentes o de investigación se pueden distinguir dos tipos de procedimientos, el primero de ellos para aquellos servicios por cuantía menor y el segundo para los casos donde exista exclusividad de empresa. Terminando con el acta de recepción.

Para los partes de averías se seguirá el procedimiento que se ha implementado desde el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad. Las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes a través del gestor de peticiones serán la persona responsable del Servicio de Conserjería y el/la Vicedecano/a de Estudiantes y Asuntos Económicos.

Para el mantenimiento de equipos, una vez que se establezca la cartera de servicios de los mismos, se delimitarán las responsabilidades. En última instancia y en determinados casos, será responsabilidad del Vicedecano/a de Estudiantes y Asuntos Económicos determinar las actuaciones que se realizarán, de tal manera, que si los recursos propios no pueden resolver dicho mantenimiento, se solicitará a servicios externos su mantenimiento.



5.4. Gestión de espacios

La gestión de los espacios para la docencia es competencia de la Facultad, por ello, cada año y antes del comienzo del curso académico, se planificará la utilización de espacios. La responsabilidad recaerá en la persona que determine el Equipo Directivo. La información para esta planificación de los espacios será obtenida de los horarios de grado, postgrado oficiales y doctorado, así como de las programaciones de laboratorios y salas de demostración que las distintas materias aporten. Esta última información será solicitada a los departamentos por parte del Equipo Directivo de la Facultad. Para otro tipo de actividades docentes (cursos de verano, cursos de expertos, etc.) los responsables de dichas actividades, deberán tener el visto bueno del Vicedecano/a de Estudiantes y Asuntos Económicos de la Facultad. Para la petición de espacios para la docencia que pueda solicitar el profesorado posteriormente a la programación antes descrita, tendrá que ser aprobada por el Departamento, si existen espacios disponibles para dicha actividad, será el Equipo Directivo el que asignará los mismos.

Si surgiesen necesidades de espacios para la docencia que la Facultad no puede asumir, se solicitarán por parte del Equipo Directivo la utilización de otros aularios a los responsables de los mismos, por la vía que determine la Universidad de Málaga.

5.5. Averías y mantenimiento de equipos

Para los partes de averías se seguirá el procedimiento que se ha implementado desde el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad. Los responsables para hacer las peticiones de partes de averías, son todo el personal que trabaja o presta sus servicios en la Facultad. Las personas responsables para cursar de manera oficial dichos partes a través del gestor de peticiones serán la persona responsable del Servicio de Conserjería y el/la Vicedecano/a de Estudiantes y Asuntos Económicos.

Para el mantenimiento de equipos, una vez que se establezca la cartera de servicios de los mismos, se delimitarán las responsabilidades. En última instancia y en determinados casos, será responsabilidad del Vicedecano/a de Estudiantes y Asuntos Económicos determinar las actuaciones que se realizarán, de tal manera, que si los

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PA09. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>
--	--	--

recursos propios no pueden resolver dicho mantenimiento, se solicitará a servicios externos su mantenimiento.

5.6. Difusión

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo Directivo de la Facultad que coordinará junto con la Comisión de Garantía de la Calidad su efectiva realización.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Mediante el proceso PE05. Medición, análisis y mejora se revisará cómo se ha desarrollado el proceso y si se han alcanzado los objetivos planteados.

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Número de puestos de trabajo por estudiante. (IN59-PA09)

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad de la Facultad.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo conservación
Albaranes	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad	6 años
Actas de recepción	Papel y/o informático	Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad	6 años
Fichas de solicitud de compras	Papel y/o informático	Vicedecano/a de de Estudiantes y Asuntos Económicos	6 años
Fichas de mantenimiento y gestión	Papel y/o informático	Vicedecano/a de de Estudiantes y Asuntos Económicos	6 años
Informe de análisis de resultados	Papel y/o informático	Vicedecano/a de de Estudiantes y Asuntos Económicos	6 años
Registro de espacios	Papel y/o informático	Vicedecano/a de de Estudiantes y Asuntos Económicos	6 años



8. RESPONSABILIDADES

Equipo de Dirección (ED)

- Identificar las necesidades asociadas a recursos.
- Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos.
- Planificación de la adquisición.
- Revisión, recepción e inventario (sí procede).
- Mantenimiento y gestión de incidencias.
- Planificación de los espacios.
- Solicitud de espacios ajenos al Centro.

Comisión de Garantía de la Calidad del Centro (CGC)

- Estudio y aprobación del informe sobre recursos materiales que le facilitará el Equipo Decanal, y si procede, remisión a la Junta de Centro.
- Propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.

Junta de Centro

- Aprobar las acciones de mejora para su implementación.
- Aprobar el proceso para la gestión de recursos materiales y espacios.

Servicios de Conserjería

- Asignación de espacios no programados, según instrucciones del Centro.
- Dar curso a los partes de averías.



10. FLUJOGRAMA



