

## **PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

### **CONTENIDO:**

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**
- 10. ANEXOS**

### **Tabla Resumen de Revisiones:**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/04/2008	Edición Inicial

<i>Elaboración:</i>	<i>Revisión:</i>	<i>Aprobación:</i>
Fecha: 28 / 04 / 2008	Fecha: / /	Fecha: 28 / 04 / 2008

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Página</b></p> <p><b>2 de 30</b></p> <hr/> <p><b>Manual de procedimientos</b></p>
---	--	---

## **1. OBJETO.**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete de la Universidad de Castilla-La Mancha en lo que hace referencia al modo en el que se gestionan los recursos materiales a disposición del Centro.

## **2. ALCANCE.**

Este procedimiento será de aplicación para cualquier actuación llevada a cabo en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales por su Equipo de Dirección o por cualquier otra persona designada por el mismo para:

- ✓ Definir las necesidades de recursos materiales.
- ✓ Planificar y presupuestar la adquisición de los recursos materiales.
- ✓ Ejecutar la adquisición de los recursos materiales.
- ✓ Controlar la recepción e inventario de los recursos materiales.
- ✓ Gestionar el uso de los recursos materiales de forma que se adapten continuamente a las necesidades y expectativas que surgen en el Centro.
- ✓ Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que correspondan y a los diferentes grupos de interés.

## **3. REFERENCIAS / NORMATIVA.**

Las referencias o normativas a tener en cuenta en el proceso de información a publicar por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales son las siguientes:

- Ley 6/2001, de 21 de diciembre, Orgánica de Universidades.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria.
- Decreto 160/2003 de la JCCM, de 22 de julio, Estatutos de la UCLM.
- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 27 de abril de 2001, sobre clasificación económica.
- Normas y procedimientos de Gestión Económica y Financiera de la UCLM, aprobada por Junta de Gobierno el 17 de junio de 1997.
- Normativa de Gestión del Inventario, adaptada a la aplicación informática de gestión del inventario desarrollada por la UCLM.
- Bases de Ejecución del Presupuesto para el Ejercicio Económico vigente.

- Reglamento de Indemnización de Servicio (aprobado por Junta de Gobierno de 20 de julio de 1999).
- Resolución Gerencial de 9 de febrero de 2004, sobre tramitación de modificaciones presupuestarias en la UCLM.
- Informe de la Unidad de Control Interno sobre normas básicas de desarrollo y ejecución de los Presupuestos de cada ejercicio.
- Programa AUDIT para el diseño y la verificación del sistema de garantía de calidad de los centros y de sus enseñanzas.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Programa VERIFICA, por el que se establece el proceso de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (Criterios y directrices de evaluación).
- Normas internas establecidas en los Contratos Programa firmados por la Facultad con la Universidad de Castilla-La Mancha.
- Reglamento de la Biblioteca Universitaria.
- Normativa del Servicio de Adquisiciones Bibliográficas
- Normativa del Servicio de Hemeroteca.
- Normativa de Patrimonio de la UCLM.

#### 4. DEFINICIONES.

**Recursos materiales:** A efectos del proceso referido entendemos por recursos materiales las instalaciones, incluido su equipamiento (aulas, seminarios, salas de estudio, salas de informática, salas de reunión, bibliotecas, puestos de lectura, despachos,...), en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Material fungible:** A efectos del proceso de gestión de recursos entendemos como tales aquellos productos adquiridos y que van a ser consumidos a lo largo del ejercicio económico. También se incluyen aquellos otros que van a ser utilizados durante varios ejercicios económicos pero no cumplen los requisitos para ser inventariados

**Material inventariable:** Productos que son adquiridos y necesariamente deben ser inventariados en la Universidad de Castilla-La Mancha. Se deberán inventariar todos los bienes muebles adquiridos con cargo al capítulo VI de Gastos.

**Recursos bibliográficos:** Recursos adquiridos que hacen referencia a: libros, revistas, bases de datos y prensa económica, ya sea en formato físico o electrónico.

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Página</b> <b>4 de 30</b> <b>Manual de procedimientos</b></p>
--	--	---

**Indicador:** Medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica) en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

## **5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

### **5.1. Generalidades.**

Los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades docentes previstas deben ser adecuados para la consecución de los objetivos y de las competencias establecidas en los planes de estudio. La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales considera fundamental proceder a una adecuada gestión de los mismos, reduciendo los costes innecesarios y alcanzando un alto índice de satisfacción de los usuarios de dichos servicios. Ello debe permitir un adecuado funcionamiento de los servicios correspondientes a las enseñanzas impartidas, con un adecuado tamaño de los grupos previstos y el ajuste a las metodologías de enseñanza-aprendizaje programadas.

La gestión de los recursos materiales depende de dos ámbitos de gestión diferenciados, el propio Centro y los servicios generales de la Universidad de Castilla-La Mancha, a través de su Oficina de Gestión de Infraestructuras que se creó con el objeto de gestionar la ejecución de las obras, la conservación y mantenimiento de los edificios y la gestión del patrimonio. En este sentido, aquellas actuaciones que requieran recursos materiales que no supongan la realización de obras de mejora, ampliación o conservación de las instalaciones e infraestructuras del Centro, se realizarán directamente por el Equipo de Dirección del mismo.

### **5.2. Proceso de gestión de los recursos materiales directamente a través del Centro.**

#### **5.2.1. Descripción proceso de gestión de los recursos materiales financiados por el Centro.**

El proceso de gestión de los recursos materiales realizado directamente por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales conlleva el desarrollo de los siguientes procedimientos:

- ✓ Definición del órgano o unidades involucradas en la gestión y mejora de los recursos materiales.
- ✓ Identificación de las necesidades de recursos.
- ✓ Definición de actuaciones y criterios de selección de proveedores.
- ✓ Planificación de la adquisición.

- ✓ Recepción, revisión e inventariado, si procede.
- ✓ Realización de la gestión económica de la adquisición.
- ✓ Puesta en explotación de los recursos.
- ✓ Mantenimiento y gestión de las incidencias.
- ✓ Análisis de los recursos materiales.
- ✓ Revisión y mejora del proceso.

La gestión y mejora de los recursos materiales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales recae directamente en el Equipo de Dirección del Centro, que lo realiza, presupuestariamente, a través, bien del presupuesto ordinario o bien del contrato-programa que firma el Centro con la propia Universidad.

No obstante, para el funcionamiento ordinario de cada una de las Áreas de conocimiento integradas en el Centro, básicamente necesidades de material fungible, parte del presupuesto ordinario se le cede para que sea el responsable designado por cada una de ellas quien se ocupe de su gestión (responsable de gasto). La cuantía asignada está en función de los profesores, homogeneizados a tiempo completo, que están adscritos a esa área, siendo necesaria su aprobación en Junta de Facultad al comienzo de cada ejercicio económico. El Equipo de Dirección informa a la unidad de gestión económica del Centro quién es el responsable de gasto de cada área de conocimientos y cuál es la cuantía de presupuesto que se le ha asignado. Si el responsable de gasto de un área de conocimientos decidiesen emplear la financiación recibida para la adquisición de material inventariable deberán pedir autorización al Equipo de Dirección del Centro presentando una Solicitud de Dotación de Recursos, quién será el encargado de autorizar dicha adquisición.

Por otra parte, también se le cede parte del presupuesto ordinario a cada una de las áreas para satisfacer las necesidades bibliográficas que tienen los profesores de las mismas. Dichas asignación presupuestaria, que también tiene que ser aprobada en Junta de Facultad, se asigna en función del número de créditos que tienen éstas en las titulaciones ofertadas en el Centro, estableciendo un mínimo de financiación. El Equipo de dirección informa a la Sección de Adquisiciones de las Bibliotecas Generales quién es el responsable del gasto de cada área de conocimientos y cuál es la cuantía de presupuesto que se le ha asignado.

### 5.2.2. Proceso de gestión de recursos materiales.

Salvo para las necesidades de funcionamiento ordinario de las Áreas de conocimiento del Centro, cuya identificación se realiza internamente en cada una de ellas, siendo el responsable de gestionar las correspondientes adquisiciones el responsable de gasto del área, la

identificación de cualquier otra necesidad de recursos materiales la realiza directamente el Equipo de Dirección, bien directamente o bien a través de una “**Solicitud de Dotación de Recursos**” que la puede realizar cualquier interesado (profesores, delegación de alumnos, administrador del Centro y/o responsable del edificio). Si la solicitud de dotación de recursos recibe el visto bueno del Equipo de Dirección, el responsable de gasto será el encargado de gestionar la adquisición correspondiente.

Una vez identificadas las necesidades de recursos se procederá a realizar la petición de compra a aquellos proveedores con los que el Centro realiza las adquisiciones (ver selección de proveedores). Previamente a la realización de la compra es necesario pedir a la unidad de gestión económica del Centro si existe crédito o no para dicha compra. La comprobación del crédito puede dar lugar a tres situaciones:

- ✓ Que no exista crédito en la totalidad de la orgánica. En este caso, se comunica la situación al interesado y se entiende finalizado el proceso.
- ✓ Que no exista crédito en la aplicación presupuestaria, o no sea suficiente, pero sí exista en otras partidas de la orgánica susceptibles de financiar total o parcialmente el gasto que se va a realizar. En este caso el gestor comunica esta incidencia al Decano para que éste decida si desea iniciar un expediente de modificación de crédito encaminado a financiar el gasto, siempre que sea factible en función tanto de la normativa general de modificaciones presupuestarias como de las particularidades de partidas a las que pudiera afectar y de la normativa específica a la que pudieran estar sometidos los créditos. Si se desiste o no es posible la realización de un expediente de modificación presupuestaria, se da por finalizado el proceso. En caso de que se promueva un expediente de modificación presupuestaria se estará a lo dispuesto en la correspondiente normativa de referencia.
- ✓ Que exista crédito adecuado o suficiente (o no existiendo se haya tramitado y aprobado el correspondiente expediente de modificación presupuestaria). En este caso se procederá a la ejecución de la compra.

Si hay crédito, el pedido de compra se documentará en una hoja de fax definiendo en esta **PEDIDO**, (se puede admitir el formato de pedido de proveedor siempre y cuando especifique correctamente todos los puntos definidos a continuación) y sólo podrá ser solicitado a proveedores que estén en “*Lista de Proveedores Aprobados*”, que habrán sido homologados según la sistemática descrita en el Procedimiento de Control y Mantenimiento de proveedores .

El Pedido a Proveedor, incluirá los siguientes datos según sean aplicables:

- Proveedor (Razón social y dirección)      - Fecha de Pedido.
- Denominación y descripción del artículo. - Cantidad solicitada.

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Página</b> <b>7 de 30</b> <b>Manual de procedimientos</b></p>
--	--	---

- Precio acordado (si es necesario)                      - Plazo y Lugar de entrega.
- Especificaciones Técnicas (si es necesario)

Cuando se reciban los recursos adquiridos, si éstos NO SON INVENTARIABLES, el responsable de la compra entregará la factura en la unidad de gestión económica del Centro, la cual, tras el visto bueno del primero, iniciará el proceso la gestión de dicha factura. Previamente, todo producto comprado, antes de su entrada, y por tanto de su puesta en explotación, es verificado por el responsable de gasto para comprobar si satisface los requisitos indicados en el pedido. Si está de acuerdo, entregará la factura a la unidad de gestión económica firmada con su visto bueno. La unidad de gestión económica contabiliza el gasto, imprime el documento de control correspondiente y lo pasa a revisión y firma del Decano, archivándolo posteriormente. Si en la revisión se observa algún error o falta de documentación, se procede a la subsanación en función del error advertido. Una vez contabilizado, Tesorería ejecuta el pago a los proveedores por transferencia.

Si los recursos adquiridos SON INVENTARIABLES, éstos se van a ubicar en el Centro, de tal forma que la unidad de gestión económica procederá a inventariar el bien, previa recepción de la factura y comprobación de la existencia real de todos los bienes que aparecen en la misma y su correspondencia con la solicitud de dotación de recursos previamente autorizada por el Decano. La factura deberá ir firmada con el visto bueno del responsable del gasto quién será el encargado de verificar que el material recibido está conforme con el pedido que había realizado.

Como consecuencia de dicha comprobación, se imprime un Acta de recepción para que la firme el Decano. A continuación se realiza la fase de inventario a través de la aplicación informática de gestión económica, puesto que se conecta internamente a la aplicación de Inventario. Se imprimen dos copias del Acta de Inventario, que se deberán ser firmadas por el Decano. La oficina contable procede a etiquetar el bien correspondiente, en función del número de etiquetas asignado en la aplicación de inventario. La oficina de gestión económica que ha inventariado el bien remite originales del acta de recepción y del acta de inventario a la Unidad de Patrimonio, para su archivo.

Si cualquier paso descrito anteriormente para la correcta recepción del pedido no es satisfactorio, el responsable del gasto rechaza el pedido y anota en éste la incidencia. Posteriormente documenta dicha incidencia en una ficha de incidencias que enviará al Coordinador de Calidad para que anote la correspondiente no conformidad en la Ficha del Proveedor de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Control y Mantenimiento de Proveedores.



Una vez que los bienes son recibidos, e inventariados si procede, son puestos en explotación. Dicha explotación se puede realizar de forma individual o colectiva. Si se realiza de forma individual, la responsabilidad de un correcto uso y mantenimiento de los bienes recae en aquella persona que utiliza dichos bienes, identificado dicho uso por el lugar donde se ha producido el inventario. Si la explotación es colectiva, corresponde a todo el personal del Centro, tanto personal docente e investigador como de administración y servicios, velar por el adecuado uso de dichos bienes. La responsabilidad del mantenimiento de estos bienes recae en el responsable del edificio.

El proceso de mantenimiento se diferencia en función de si se trata de un elemento informático o no. En el primer caso se realiza una **solicitud informatizada de mantenimiento (CAU)**, que va dirigida al Centro de Cálculo para que procedan a atender a dicha solicitud. Si el CAU se resuelve favorablemente el proceso terminaría en ese momento. Si no se consigue la reparación del equipo informático correspondiente se reiniciará el proceso en la fase de identificación de las necesidades de recursos para adquirir otro elemento que sustituya al anterior.

Si se trata de bienes inventariables que no son informáticos el mantenimiento se realizará por el responsable del edificio. En el caso de que el personal adscrito al Centro no pueda llevar a cabo el mantenimiento o reparación del bien, normalmente por tratarse de obras o reparaciones de cierta envergadura, se solicitará a la Oficina de Gestión de Infraestructuras ese servicio a través de una **solicitud informatizada denominada CARMA**, informando al Decano de la realización de dicha solicitud. Este proceso continuaría de acuerdo a lo establecido en el proceso de gestión de recursos materiales a través de la UCLM.

### 5.2.3. Proceso de adquisición de fondos bibliográficos.

En el caso concreto de adquisición de **MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS** el proceso se realiza a través del Sección de Adquisiciones de las Bibliotecas Generales de la Universidad de Castilla-La Mancha. Este proceso se realiza de acuerdo al manual de procedimientos establecido por la Biblioteca General de la Universidad y que está certificado con el “Sello de Calidad Europea” otorgado por el Club de Gestión de Calidad, previa auditoria realizada por BVQI, Bureau Veritas Quality Internacional.

Este proceso se inicia con una “**Solicitud de Compra**”, que se entregarán en las Bibliotecas Generales, en las Bibliotecas del Centro y en la página web de la Universidad. Si la compra es específicamente para el uso de los profesores de una determinada área de conocimientos, esta solicitud la debe de hacer el responsable de gasto de dicha área, financiándose con el



presupuesto que a tal efecto tiene el área. Si la compra es para el uso general de profesorado o alumnado del Centro, el responsable de gasto deberá solicitar la adquisición al Equipo de Dirección, que será el encargado de tramitar la solicitud a la Sección de Adquisiciones de las Bibliotecas Generales. En este caso se financiará a través del presupuesto global que el Centro tiene dedicado a adquisiciones bibliográficas.

El proceso de entrega de la solicitud de compra puede hacerse, bien personalmente, o bien por correo interno, electrónico o solicitud on-line.

Una vez recibidas las solicitudes de compra en la sección de Adquisiciones, se anota en ellas la fecha de entrada y se comprueban los siguientes datos:

- ✓ Presupuesto y nombre de titular con su firma. En caso de que se envíe a través de la web se considera firmada cuando la identificación del usuario es la del titular de la cuenta (Decano o responsable de gastos de un área de conocimientos)
- ✓ Nombre del peticionario.
- ✓ La fuente de información utilizada por si sirve de guía para seleccionar al proveedor.
- ✓ Descripción de los materiales solicitados, que debe incluir al menos: autor, título y editor. Si la información es incompleta o ilegible, se solicita al peticionario que la revise.

Si la solicitud es correcta, se puede tramitar el pedido. En caso contrario, se informa al peticionario por correo electrónico, teléfono o carta para que resuelva la incidencia. Una vez recibida correctamente, se tramita el pedido.

A continuación se buscan los títulos solicitados en el catálogo de la Biblioteca, se valora si conviene duplicarlos y en el caso de que se trate de nuevos títulos se buscan en las fuentes de información bibliográficas y comerciales más adecuadas

Si por alguna circunstancia (déficit presupuestario, ejemplar agotado o descatalogado, ejemplar ya existente en la Biblioteca) no puede pedirse el libro solicitado, se le comunica al peticionario por carta o por correo electrónico.

Los títulos publicados por una entidad oficial o institución sin ánimo de lucro, se pueden solicitar de forma gratuita al editor. El resto de los títulos que vamos a adquirir mediante compra se solicitan al proveedor seleccionado comprobando antes que el titular de la cuenta tiene saldo suficiente. Si existe saldo, después de comprobar que los datos introducidos son correctos, se genera el pedido y se envía al proveedor por fax, correo ordinario o correo electrónico. En caso de no existir saldo, se le comunica al peticionario, recomendándole que

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Página</b> <b>10 de 30</b> <b>Manual de procedimientos</b></p>
--	--	--

efectúe una ampliación del presupuesto ordinario o indique con cargo a qué cuenta se puede facturar dicho pedido. Si no se recibe contestación del peticionario, el pedido se devuelve a éste y no se tramita el pedido. Por último, se archiva toda la documentación correspondiente al pedido.

Una vez tramitado el pedido al proveedor seleccionado, se estará a la espera de la recepción de material bibliográfico. Cuando la Sección de Adquisiciones recibe el material bibliográfico de nueva incorporación, el personal de la misma se encarga de abrir a diario las cajas recibidas, comprobar la procedencia y determinar si se trata de donación o compra:

- Si se trata de una donación, se comprueba la pertinencia de la misma y se decide la ubicación del material. Después se añaden los títulos, se registran los ejemplares y se coloca el sello de donación normalizado (ANX-07-01) en una parte visible y se indica quién lo dona.
- Si se trata de compra, el material bibliográfico vendrá acompañado de la factura o albarán correspondiente y pueden darse dos posibilidades:
  - que sea una compra automatizada tramitada previamente por la Biblioteca, comprobándose que el material recibido corresponde exactamente con el solicitado y si no hay incidencias, se mecaniza la recepción en el programa.
  - que sea una compra directa realizada por el investigador o titular con cargo a su presupuesto de adquisición no centralizada (Proyectos de Investigación) o a su presupuesto ordinario en los casos previstos en la Normativa del Servicio de Adquisiciones. En el caso de las compras directas, tras identificar el peticionario y el presupuesto, se procede a añadir los títulos recibidos en el catálogo directamente.

Una vez recibidos los fondos bibliográficos, la Sección de Adquisiciones realizará el correspondiente registro de los mismos, anotando el código identificativo del ejemplar (el Nº de Registro es el código identificativo del ejemplar) en una zona visible del material. Se anota, asimismo, el número de Registro junto al título en la factura. Posteriormente se traslada a la Sección de Proceso para que se encargue de ubicarlo físicamente en el lugar correspondiente de acuerdo a las indicaciones establecidas por el Equipo de Dirección del Centro, bien en la Biblioteca General o bien en la Biblioteca del Centro.

Una vez registrado el pedido hay que facturarlos en caso de compras automatizadas o cargando independientemente la factura en la cuenta correspondiente en el caso de compras directas. A continuación se coloca en las facturas procedentes de compra automatizada un sello en el que hay que indicar el número y fecha de pedido y el código del presupuesto en el que se va a cargar.

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	Página
		<p>11 de 30</p> <p>Manual de procedimientos</p>

Una vez automatizadas las facturas recibidas con el material, se separan las procedentes de adquisición centralizada de las de no centralizada y se comprueba que no hay errores y que contienen toda la información necesaria. Las de adquisición centralizada se remiten al Departamento de Administración de la Biblioteca General para que efectúe el pago. En el caso de las facturas procedentes de adquisición no centralizada, es necesario expedir un Certificado de Inventario por factura, que firma el Director de la Biblioteca y que se adjunta a la factura que la Sección de Adquisiciones envía al titular del Proyecto o a la Unidad de Gestión Económica del Campus.

En el proceso de **GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES** lo primero que se debe hacer es distinguir si se trata de una nueva suscripción o de la renovación/cancelación de títulos.

Si se trata de nuevas suscripciones, a lo largo del año en curso y antes del mes de octubre, el Equipo de Dirección del Centro realiza la solicitud de las nuevas suscripciones que se desean para el año siguiente al Servicio de Hemeroteca de la UCLM, en los correspondientes impresos normalizados. El personal de Hemeroteca, vía e-mail, teléfono, o fax solicita presupuesto y condiciones de dichas suscripciones a diferentes distribuidores. Posteriormente establecerá con el Decano con cargo a qué partida se suscribe el nuevo título y se confirmará su disposición a mantener dicha suscripción durante un período mínimo de 3 años, conforme a lo establecido en la normativa de Hemeroteca.

El personal de Hemeroteca, realiza los siguientes pasos en el programa de gestión de la Biblioteca:

- En el módulo de catalogación, una precatalogación del título a suscribir, en el que se incluya los datos mínimos de la obra: título, ISSN, fondos, y registro de copias.
- En el módulo de series, se realizará la colección del nuevo título y se suscribe con cargo a la orgánica del presupuesto correspondiente, de modo que los fondos queden comprometidos hasta el momento de su facturación.

A final del año en curso el personal de Hemeroteca debe realizar el proceso correspondiente a la renovación o cancelación de las suscripciones. Para ello confirma la disposición de todos los números correspondientes a la suscripción, si ésta sigue en firme con el proveedor seleccionado para que dicha suscripción se haga efectiva desde el 1 de enero del año siguiente y coincida con un año natural, remitiendo por correo electrónico al Decano el “informe con precio estimado” de las suscripciones activas pertenecientes a sus áreas, con la opción a elegir de renovación o cancelación para el año siguiente. El plazo de respuesta es de 15 días:

- Si no se recibiera respuesta, el responsable de Hemeroteca procederá a la renovación automática de todas las suscripciones, con cargo a la orgánica del presupuesto del Centro.
- Si se recibiera, el responsable de Hemeroteca procederá a la renovación/cancelación de lo indicado por el titular.

### 5.3. Proceso de gestión de los recursos materiales a través de la UCLM

Como se ha señalado, la Universidad, a través de la Oficina de Gestión de Infraestructuras, procederá a gestionar todos aquellos aspectos que supongan una ejecución de obras, conservación y mantenimiento de los edificios y la gestión del patrimonio.

En el caso de ejecución de obras, conservación y mantenimiento de edificios de carácter ordinario, el proceso lo inicia el responsable del edificio que enviará una petición informatizada a la Oficina de Gestión de Infraestructuras (**CARMA: Centro de Asistencia, reparaciones y mantenimiento**) que será la encargada de llevar a cabo la gestión de dicha petición.

Si se trata de la realización de una obra nueva, esta la tramitará directamente por parte del Equipo de Dirección, previa aprobación en Junta de Facultad, al Vicerrectorado del Campus de Albacete y al Vicerrectorado de Infraestructuras, mediante una Ficha de solicitud con justificación de la propuesta. Si la solicitud es aprobada se realizará de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Gestión de Infraestructuras del Vicerrectorado de Infraestructuras. Si no es aceptada se comunicará a la Junta de Facultad.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, y los indicadores de calidad se detallan en el citado procedimiento.

## 7. ARCHIVO.

Los documentos generados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales como consecuencia de este procedimiento serán archivados de acuerdo a como se establece en la

 <b>UCLM</b> UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Página</b>  <b>13 de 30</b>
		<b>Manual de procedimientos</b>

siguiente tabla:

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Ficha de Solicitud con justificación	Documental/ Informático	Equipo Directivo	6 años
Ficha para el mantenimiento y gestión de recursos	Documental/ Informático	Equipo Directivo	6 años
Ficha de Análisis de resultados	Documental/ Informático	Comisión de Calidad	6 años
Acta de aprobación de responsable de gasto y presupuesto asignado para cada área de conocimientos	Papel o informático	Coordinador de calidad	6 años
Acta de recepción	Papel o informático	Oficina de gestión económica	6 años
Acta de inventario	Papel o informático	Oficina de gestión económica	6 años
Solicitud de adquisiciones	Papel o informático	Responsables del gasto	6 años
Solicitud dotación de recursos	Papel o informático	Equipo de dirección	6 años
Ficha de análisis de resultados	Papel o informático	Coordinador de calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES.

**Coordinador de calidad:** Es el encargado de analizar, junto al Equipo de Dirección la adecuación del programa de gestión de recursos materiales que se está implementando. Su responsabilidad es velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua.

Deberá gestionar las incidencias correspondientes a los proveedores del Centro.

Deberá mantener el archivo de toda la documentación relativa al programa de gestión de recursos que se genere en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

**Comisión de Garantía de la calidad:** En el caso del proceso gestión de recursos materiales, a propuesta del Coordinador de calidad del Centro, su responsabilidad será analizar los indicadores y evidencias relativas a dicho proceso, con el objeto de proponer, conjuntamente con el Equipo de Dirección, las mejoras que se consideren oportunas.

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Página</b>  <b>14 de 30</b>  <b>Manual de procedimientos</b>
--	---	---

**Equipo de dirección:** Es el encargado identificar las necesidades asociadas a los recursos, definir las actuaciones y criterios para la gestión de los mismos, planificar su adquisición, revisión, recepción e inventario, así como el mantenimiento y gestión de incidencias relativas a los mismos.

También será el encargado de aprobar las propuestas de mejora recibidas de la Comisión de garantía de calidad e iniciar los trámites para su puesta en marcha

**Oficina de Evaluación de la Calidad:** Debe prestar continuo apoyo en el proceso de obtención de información fiable requerida por el Coordinador de calidad del Centro.

**Unidad de Gestión Económica:** gestiona el proceso presupuestario correspondiente a la gestión de recursos, su contabilización y el proceso de inventario.

Remite información mensual a los responsables de programa de gasto u orgánica de la situación de las mismas.

**Responsables del gasto de áreas de conocimiento:** gestionar la necesidad de recursos materiales correspondientes a su área de conocimientos, procediendo a su adquisición directa o a la solicitud de adquisición dirigida al Equipo de Dirección. Revisar la conformidad o no de los pedidos recibidos bajo su responsabilidad. Informar al Equipo de Dirección de la no conformidad de los pedidos y de las incidencias con los proveedores.

**Responsable del edificio:**

- ✓ Realizar las tareas de control de llaves, apertura y cierre de puertas y accesos.
- ✓ Llevar a cabo las tareas de vigilancia y cuidado de locales.
- ✓ Realizar la revisión de materiales, equipamiento e instalaciones de su Centro/Unidad, procurando que se encuentren en condiciones de uso y aviso para la subsanación de las anomalías o desperfectos en caso de que la reparación requiera especial cualificación técnica.
- ✓ Realizar las tareas de mantenimiento preventivo de edificios e instalaciones.
- ✓ Gestionar la puesta en marcha y atención a la climatización de edificios.
- ✓ Trasladar el material y equipamiento entre las diversas Unidades.
- ✓ Organizar y distribuir espacios para la realización de actividades dentro de su edificio.
- ✓ Aquellas otras competencias que le sean encomendadas en su área de gestión o estén atribuidas por la legislación vigente.

**Oficina de gestión de infraestructuras:**

- ✓ Llevar a cabo procesos de gestión de obras y mantenimiento.

- ✓ Actualización permanente de planos de edificación, instalaciones fijas y Campus.
- ✓ Elaboración y expedición de certificaciones, acreditaciones, informes, estudios etc. referentes a obras.
- ✓ Señalización y decoración de interiores.
- ✓ Mantener las fichas patrimoniales de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de la UCLM y efectuar los cálculos de amortización correspondiente.
- ✓ Realizar las contrataciones patrimoniales de adquisición de inmuebles, arrendamientos, enajenaciones, desafectaciones, adscripciones, cesiones, permutas, mutaciones jurídicas etc. derivadas de los mismos.
- ✓ Custodiar y mantener los datos informáticos relativos a su competencia.

**Servicio de Biblioteca General (Adquisiciones y Hemeroteca):**

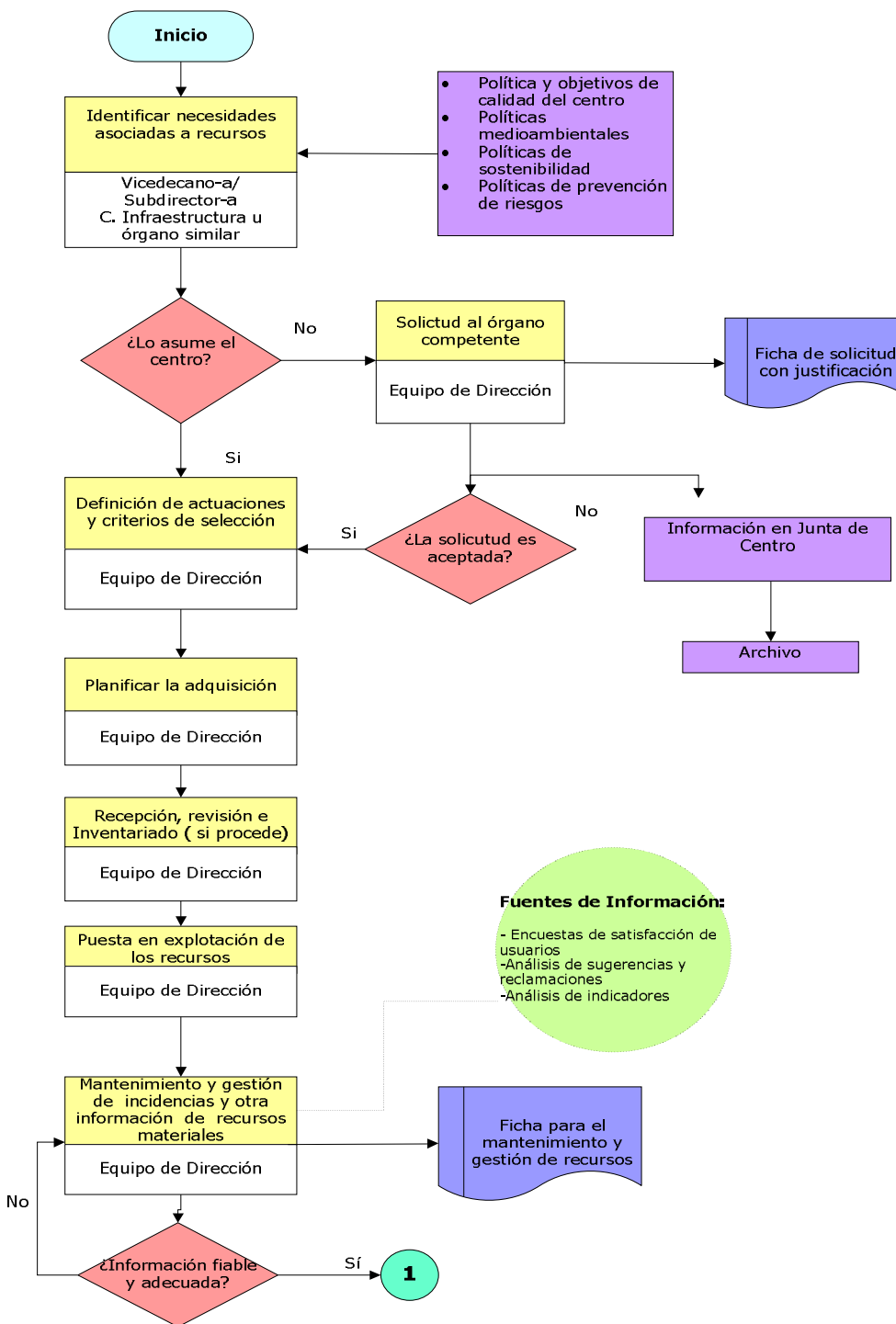
- ✓ Gestionar la adquisición y difusión de los fondos bibliográficos.
- ✓ Gestionar los procesos técnicos asociados a la adquisición, catalogación, uso y mantenimiento de los fondos bibliográficos, entre los que puede citarse:
  - Selección, realización y recepción de pedidos.
  - Control y ejecución de su propio presupuesto.
  - Realización y mantenimiento de bases de datos.
  - Catalogación y clasificación.
  - Asegurar el mantenimiento y conservación de los fondos.
  - Elaborar estadísticas, memorias, informes, propuestas etc.

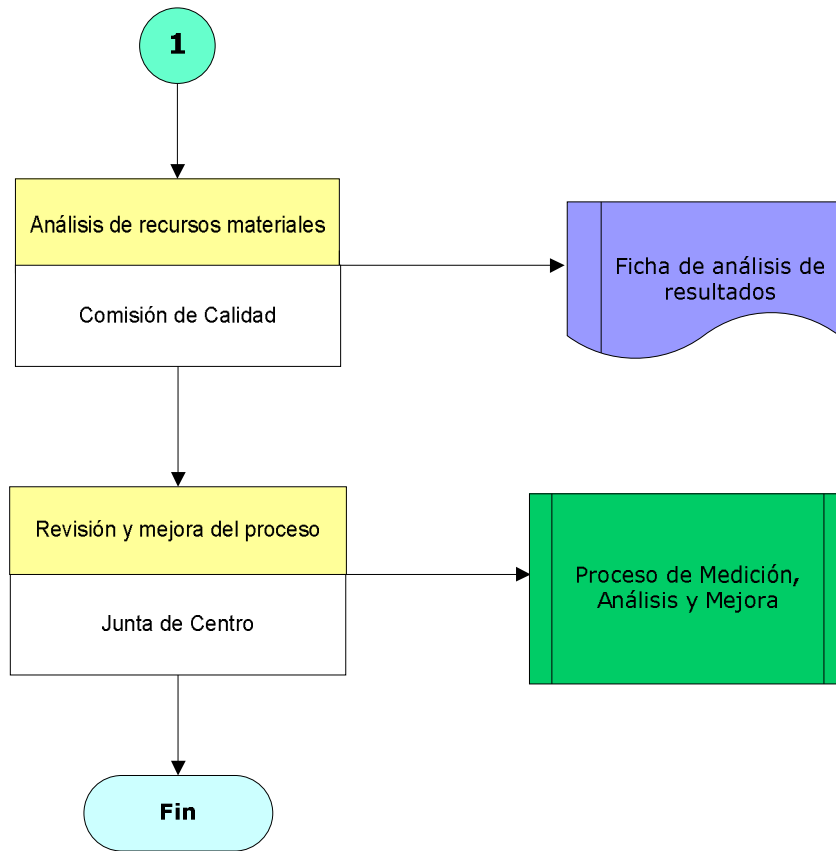
**Unidad de sistemas y redes:** Administra todo el software y hardware necesario para la ejecución de todas las actividades relativas a la docencia e investigación, así como las necesarias para la realización de las funciones de administración del Centro.



**9. FLUJOGRAMA.**

**Proceso para la gestión de los recursos materiales**





## **10. ANEXOS.**

**ACTA DE APROBACIÓN DE RESPONSABLE DE GASTO Y PRESUPUESTO  
ASIGNADO PARA CADA ÁREA DE CONOCIMIENTOS**

<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>						
<b>ASIGNACIÓN PRESUPUESTO</b>					<b>EJERCICIO ECONÓMICO:</b>	<b>2008</b>
<b>Área de conocimientos</b>	<b>Nº profesores</b>	<b>Nº créditos</b>	<b>Responsable gasto fungible</b>	<b>Responsable gasto biblioteca</b>	<b>Presupuesto material fungible</b>	<b>Presupuesto bibliografía</b>
Comercialización						
Contabilidad						
Econometría						
Economía Española e Internacional						
Economía financiera						
Estadística						
Hacienda Pública						
Historia Económica						
Matemáticas						
Organización de empresas						
Política Económica						
Sociología						
Teoría Económica						
<b>TOTAL ASIGNADO</b>						

Criterio asignación de presupuesto material fungible: XXX € por profesor homogéneo a tiempo completo y el 50% si lo es a tiempo parcial o becario de investigación

Criterio asignación de presupuesto material bibliográfico: XX euros por crédito impartido en las titulaciones ofertadas en el Centro (troncal, obligatorio y optativo), con un mínimo de XXXX € para las áreas adscritas a la Facultad.

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Página</b>  <b>20 de 30</b>
		<b>Manual de procedimientos</b>

## SOLICITUD DE DOTACIÓN DE RECURSOS

SOLICITUD DE DOTACIÓN DE RECURSOS		
Centro:	<b>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</b>	Fecha:
Responsable de gasto	Nombre:	
	Área de conocimientos:	
Necesidades detectadas		
Recursos solicitados		
Documentación aportada (si procede)		
Firma Responsable de Gasto	<b>Aprobación por parte del Decanato</b>  Fecha y Firma	

**Esta solicitud deberá ser presentada en gestión económica junto a la factura del material adquirido**

**MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE RECURSOS: INCIDENCIAS**

SOLICITUD DE DOTACIÓN DE RECURSOS		
Centro:	<b>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</b>	Fecha:
Identificación	Nombre:	
	Cargo desempeñado:	
Incidencia detectadas	Recursos sobre el que se presenta la incidencia	(identificación)
Actuación solicitada		
Documentación aportada (si procede)		
Firma		<b>Aprobación de actuación por parte del Decanato</b>  Fecha y Firma

**FORMATO REALIZACIÓN DE PEDIDOS RECURSOS MATERIALES**

<b>PEDIDO RECURSOS MATERIALES</b>		Fecha:
Identificación del proveedor		
Denominación y descripción del artículo:		
Cantidad solicitada		
Precio acordado (si es necesario)		
Plazo y lugar de entrega		
Especificaciones técnicas (si es necesario)		
Fdo. Responsable de gasto		





## **ACTA DE INVENTARIO**

### **Bienes Muebles**

Con esta fecha, han sido incluidos en la aplicación informática Gestión de Inventario los bienes que a continuación se indican, con el número identificativo asignado a cada uno de ellos, y que proceden del Acta de Recepción N°

<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS</b>	<b>Nº ETIQUETA IDENTIFICATIVA</b>

En Albacete, a                    de                    de 2008

EL DECANO FACULTAD C.C.ECONÓMICAS  
Y EMPRESARIALES DE ALBACETE

LA ADMINISTRADORA AGRUPACIÓN  
DERECHO-ECONÓMICAS-RELACIONES  
LABORALES (ALBACETE)

Fdo.: MIGUEL PARDO PARDO

Fdo.: MARÍA DOLORES LÓPEZ MENGUAL

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<b>PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	Página
		25 de 30
		Manual de procedimientos

## FICHA ANÁLISIS DE RESULTADOS

Análisis de Resultados sobre los Recursos del Centro			
Fecha del Análisis			
Satisfacción de los Grupos de Interés en relación a los recursos del Centro			
Grupos de interés	Fuente	Satisfacción manifestada	Observaciones
Estudiantes			
PAS			
PDI			
Análisis de Reclamaciones e Incidencias			
Objeto de la Reclamación		Incidencias en la Gestión de Recursos	
Total reclamaciones		Total incidencias	
Acciones en curso para la mejora de los recursos del Centro			
Valoración en base a los indicadores y su evolución			

## SOLICITUD INFORMATIZADA DE MANTENIMIENTO (CAU),

### Agregar Caso

#### NOTA IMPORTANTE

Con objeto de unificar el procedimiento de petición de los distintos servicios; para los casos de solicitud de cuentas de correo, de intranet, tarjetas de red y del distinto software disponible se deberá usar la hoja de petición que puedes descargar del [Área de descarga de documentos de intranet](#), y no añadir un caso al CAU. Una vez se reciba la solicitud se añadirá el caso desde la Unidad de Soporte a Usuarios.

<b>Usuario</b>	(nombre)
<b>Extensión</b>	**** e-mail
<b>Fecha Apertura</b>	
<b>Asunto</b>	<input type="text"/>
<b>Descripción breve</b>	<input type="text"/>
<b>A la atención de</b>	<input type="text"/>
<b>Documentos asociados al caso</b>	

#### Problema

Agregar

**SOLICITUD DE SERVICIO OFICINA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS  
(CARMA)**

ç

<b>CARMA</b>			
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE</b>			
<b>CENTRO Y SITUACION DE AVERIA</b>			
<b>Nombre del edificio</b>			
<b>Centro</b>	<input type="text"/>	<b>Teléfono de contacto</b>	<input type="text"/>
<b>Persona que comunica la avería</b>	<input type="text"/>	<b>Fax</b>	<input type="text"/>
<b>RELATO DE LA AVERIA</b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 300px; width: 100%;"></div>			
<b>DATOS ESPECIFICOS</b>			
<b>Ocurrencia de la avería</b>	<input type="text"/>		
<b>Carácter de la reparación</b>	<input type="text"/>		



Facultad de Ciencias  
Económicas y Empresariales  
de Albacete

**PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS  
MATERIALES**

**Página**

**28 de 30**

**Manual de  
procedimientos**

**SOLICITUD DE COMPRA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO.....  
CENTRO.....  
PRESUPUESTO: Centro ?  
Departamento ?  
COMUNICAR RECEPCION A .....

FUENTE DE INFORMACION (Catálogo, Bibliografía, ISBN, etc.):

OBSERVACIONES:

AUTOR .....  
TITULO .....  
EDITORIAL ..... ISBN ..... AÑO.....  
EJEMPLARES ..... PRECIO UNIDAD .....€. . DUPLICAR SI / NO

AUTOR .....  
TITULO .....  
EDITORIAL ..... ISBN ..... AÑO.....  
EJEMPLARES ..... PRECIO UNIDAD .....€. . DUPLICAR SI / NO

AUTOR .....  
TITULO .....  
EDITORIAL ..... ISBN ..... AÑO.....  
EJEMPLARES ..... PRECIO UNIDAD .....€. . DUPLICAR SI / NO

..... a ..... de ..... de 200

**EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO**

Fdo. ....

Entréguese en la Biblioteca General de Campus o en la Biblioteca de su Centro .

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 151/999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es *la gestión de la solicitud de adquisición de material bibliográfico*, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla -La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad .

Edificio Bernardo Balbuena. Campus Universitario s/n 13071 CIUDAD REAL  
☎ 926 295300 Ext. 3015. Fax 926 295340



Facultad de Ciencias  
Económicas y Empresariales  
de Albacete

**PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS  
MATERIALES**

**Página**

**29 de 30**

**Manual de  
procedimientos**

**SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE  
PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO.....  
CENTRO.....  
PRESUPUESTO: Centro ?  
Departamento ?  
COMUNICAR RECEPCION A .....

FUENTE DE INFORMACION (Catálogo, Bibliografía, ISBN, etc.):

OBSERVACIONES:

TÍTULO.....  
EDITORIAL ..... ISSN .....PRECIO ..... €  
\* NUEVA SUSCRIPCIÓN  RENOVACIÓN  CANCELACIÓN

TÍTULO.....  
EDITORIAL ..... ISSN .....PRECIO ..... €  
\* NUEVA SUSCRIPCIÓN  RENOVACIÓN  CANCELACIÓN

TÍTULO.....  
EDITORIAL ..... ISSN .....PRECIO ..... €  
\* NUEVA SUSCRIPCIÓN  RENOVACIÓN  CANCELACIÓN

..... a ..... de ..... de 200

**EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO**

Fdo. ....

Entréguese en la Biblioteca General de Campus o en la Biblioteca de su Centro .

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 151/999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es *la gestión de la solicitud de adquisición de material bibliográfico*, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla -La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad .

Edificio Bernardo Balbuena. Campus Universitario s/n 13071 CIUDAD REAL  
☎ 926 295300 Ext. 3015. Fax 926 295340



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS  
DE INTERÉS

Estimado Sr/Sra:

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete, con el afán de mejorar la relación con sus diferentes grupos de interés abre una nueva vía de comunicación por medio de este simple cuestionario. Con él podrán evaluarnos si así lo desean y a su vez expresar cualquier observación o sugerencia que nos permita, en la medida de lo posible, aumentar su grado de satisfacción.

Un cordial saludo,

RELLENADO POR:	Grupo de interés: Estudiantes <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/>	FECHA:
----------------	---	--------

POR FAVOR DENOS SU OPINION SOBRE LAS SIGUIENTES CUESTIONES	BAJO		MEDIO		BIEN		MUY BIEN		EXCELENTE	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) DISPONIBILIDAD DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2) DISPONIBILIDAD DE MEDIOS MATERIALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3) CUALIFICACIÓN TÉCNICA DE NUESTROS RECURSOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4) DISPONIBILIDAD DE PUNTOS INFORMÁTICOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5) MEDIOS TÉCNICOS EN LAS AULAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6) ADECUACIÓN DE LOS DESPACHOS PARA LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7) CUMPLIMIENTO CON SUS EXPECTATIVAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8) GESTIÓN / RESOLUCIÓN DE SUS RECLAMACIONES SOBRE LOS RECURSOS DISPONIBLES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9) GESTION MEDIOAMBIENTAL REALIZADA POR EL CENTRO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10) CALIDAD DE LOS RECURSOS MATERIALES PARA LOS SERVICIOS DOCENTES PRESTADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11) LIMPIEZA Y ORDEN DE LAS INSTALACIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12) VALORACIÓN GOBLAL DE NUESTRO CENTRO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Por favor responda a las siguientes cuestiones, estamos muy interesados en su opinión:

<input type="checkbox"/> ¿QUÉ MEJORARÍA EN NUESTROS SERVICIOS?
<input type="checkbox"/> ¿CREE QUE HEMOS RESPONDIDO A LO QUE ESPERABA DE NOSOTROS? ¿EN QUÉ PORCENTAJE?
<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI Porcentaje: _____ %
<input type="checkbox"/> CONSIDERA QUE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES ES.....
<input type="checkbox"/> Un Centro excelente <input type="checkbox"/> Un Centro eficaz <input type="checkbox"/> Un Centro normal <input type="checkbox"/> Un mal Centro
<input type="checkbox"/> OBSERVACIONES /SUGERENCIAS

**NOTA: Entregar en el Decanato o enviar por Fax al 967 599220 (Att. Responsable de Calidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales)**

*Gracias por su colaboración*