


	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/SO005_FFYL	



PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

Elaborado por Responsable de Calidad	Revisado por Comisión de Calidad	Aprobado por Junta de Facultad
25 de noviembre de 2025	27 de noviembre de 2025	18 de diciembre de 2025
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/SO005_FFYL	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Normativa estatal	3
3.2. Normativa Universitaria	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
5.1 Gestión de recursos materiales	4
5.1.1. Análisis e identificación de necesidades asociadas a los recursos materiales	4
5.1.2 Determinación de las actuaciones que haya que llevar a cabo	5
5.1.3 Ejecución de las actuaciones	5
5.1.4 Gestión de incidencias en instalaciones del Centro	6
5.1.5 Gestión de espacios	6
5.1.6 Justificación de las actuaciones realizadas.....	6
5.2. Gestión de servicios propios	6
5.3. Supervisión de los servicios externos	7
6. UNIDADES IMPLICADAS	7
7. DOCUMENTOS	7
8. DIAGRAMA.....	8
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
10. ARCHIVO	9
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9
12. N. B.	9

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/SO005_FFYL	

1. OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en el que la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Extremadura, para favorecer la actividad docente, planifica, gestiona y supervisa los servicios materiales y económicos tanto del propio centro como los externos.

El proceso implica las siguientes acciones:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el centro.
- Planificar la adquisición de recursos y los servicios proporcionados por el centro en función del presupuesto asignado al centro y de las prioridades establecidas.
- Gestionar los recursos materiales y la prestación de los servicios.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales y la prestación de los servicios para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y de los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE



Este proceso se aplica a todos los recursos y servicios implicados en las actividades docentes así como en otras actividades académicas, culturales y de gestión desarrolladas en el centro y relacionadas con las titulaciones en él impartidas. Por tanto, rige para clases teóricas y prácticas; congresos, conferencias y otras actividades académicas; actividades no académicas (por ejemplo, actos de graduación y fiestas académicas); así como reuniones de los diversos órganos y comisiones que funcionen en el centro.

3. NORMATIVA

La normativa sobre la que se basa este proceso es la siguiente:

3.1. Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario de 22 de marzo de 2023 (BOE núm. 70, de 23-03-2023).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 13-04-2007).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Directrices de garantía de calidad de la ANECA.
- Legislación aplicable en la contratación y adquisición de servicios por organismos públicos.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/SO005_FFYL	

3.2. Normativa Universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Normativas y Reglamentos Generales de la Universidad de Extremadura para establecer necesidades, planificar, gestionar las adquisiciones y las existencias y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios prestados en los centros.
- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.

4. DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** instalaciones (aulas, laboratorios docentes, sala de ordenadores, salas multimedia, paraninfo, salón de actos, aula polivalente, salón de grados, salas de reunión y seminarios) en los que se desarrollan las actividades docentes, académicas, culturales y de gestión, así como todo el equipamiento (material, audiovisual e informático) empleado en esas actividades y ubicado en esas instalaciones o custodiados en el centro.
- **Servicios propios del centro:** servicios cuya prestación es competencia directa del centro. En especial, conserjería, secretaría administrativa, sala de lectura y personal de apoyo (informática, medios audiovisuales y sala de lectura).
- **Servicios externos:** servicios complementarios prestados en el centro por personal sin vinculación contractual con la UEX. En nuestro centro, son los servicios de cafetería y de limpieza, externalizados en empresas privadas mediante contratación gestionada por el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la UEX.
- **Espacios y horarios:** horas, días y espacios para cada tipo de actividad académica presencial del alumnado de las diferentes titulaciones oficiales impartidas en la Facultad, así como cualquier otra actividad realizada por el personal del Centro.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO



Este proceso se aplica a tres ámbitos:

- Gestión de recursos materiales.
- Gestión de servicios propios.
- Supervisión de servicios externos

5.1 Gestión de recursos materiales

5.1.1. *Análisis e identificación de necesidades asociadas a los recursos materiales*

Para el correcto funcionamiento del centro, es necesario detectar las necesidades vinculadas a sus recursos materiales, tarea que será asumida conjuntamente por el decano o vicedecano con competencias en la materia y por el administrador del centro. Esta identificación se llevará a cabo de manera continua, mediante la revisión periódica de las instalaciones y del equipamiento docente del centro.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/SO005_FFYL	

Asimismo, el consejo de estudiantes, los departamentos y las comisiones de calidad del centro y de las titulaciones podrán presentar peticiones para satisfacer necesidades propias de su desempeño en cuanto a equipamiento o espacios a través de informes anuales o cuando se hagan patentes las necesidades que hayan detectado y no pudieran sufragarse con su propio presupuesto, si lo tuvieran. Para atender estas peticiones, que se formularán a través del documento **P/SO005_FFYL_D001** (dirigido al decano), podrá reunirse la Comisión de Gestión de Recursos Materiales del centro, integrada por el decano (o vicedecano en quien delegue), el administrador del centro, el coordinador de servicios y representantes tanto del PDI como del alumnado. Esta comisión se reunirá, además, al inicio de cada año natural, así como cuando lo determine el decano, con el fin de analizar las necesidades relacionadas con los recursos materiales y servicios del centro. De ese modo, anualmente elaborará un documento de propuesta que recoja las actuaciones que se considere conveniente llevar a cabo a lo largo del año en curso, coincidente con el ejercicio económico correspondiente. Dicha memoria se reflejará en el documento **P/SO005_FFYL_D002** (elaborado por el administrador del centro) y en ella se tendrán en cuenta las sugerencias y reclamaciones recogidas a través de los buzones gestionados por la UTEC, así como lo expuesto en las encuestas de satisfacción de los usuarios.

5.1.2 Determinación de las actuaciones que haya que llevar a cabo



A partir de las necesidades que se identifiquen mediante cada uno de los mecanismos establecidos en el punto 5.1.1, se determinarán las actuaciones que resulten necesarias, decisión que corresponderá al decano, en coordinación con el administrador del centro. Para tomar esas decisiones, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Urgencia de la actuación.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Tiempo requerido para su implementación.
- Oportunidad o conveniencia del momento de ejecución.
- Periodicidad en función de ciclos previamente establecidos.
- Cumplimiento de requisitos legales o administrativos.

Además, para tomar las decisiones, se podrá contar con el asesoramiento, si procede, de instancias superiores y con la colaboración, en su caso, de la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento y del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la UEX.

5.1.3 Ejecución de las actuaciones

Una vez determinada la actuación que debe realizarse, el decano consensuará con el administrador del centro el momento en que deberá iniciarse la tramitación necesaria para gestionar la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios correspondientes. Esta gestión se realizará conforme a los criterios de selección de proveedores establecidos en la normativa de contratación pública, así como a las

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/SO005_FFYL	

directrices contenidas en las *Normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Extremadura*. Asimismo, el proceso se ajustará a lo dispuesto en la *Ley General Presupuestaria* y en la normativa derivada que regula el procedimiento de gasto público.

En caso de que el presupuesto asignado al centro durante el ejercicio económico en curso resulte insuficiente o inadecuado para abordar una determinada actuación, se podrá solicitar a la dirección de la UEX, a través del vicerrectorado con competencia en la materia, una modificación presupuestaria por el importe que se estime necesario para su ejecución. En tal supuesto, el decano deberá informar a la junta de facultad tanto de la solicitud presentada como del contenido de la respuesta recibida.

5.1.4 Gestión de incidencias en instalaciones del Centro

El decano, el coordinador de Servicios y el administrador del Centro asumirán la responsabilidad de poner en funcionamiento los recursos materiales, su mantenimiento y la gestión de incidencias en las instalaciones de la facultad.

La gestión de incidencias abarcará todos los recursos materiales del centro, incluidos mobiliario, infraestructuras y equipos informáticos y audiovisuales. Los usuarios deberán comunicar las incidencias a través de un formulario que estará disponible en la página web del Centro (**P/SO005_FFYL_D003**).

5.1.5 Gestión de espacios

La gestión de los espacios tendrá como primer criterio la ejecución de las actividades docentes, de modo que el uso de aulas y demás espacios docentes quedará supeditado a los horarios que elabore el vicedecanato con competencias a partir del P/CL013.



Fuera de lo establecido en esa distribución, cualquier uso de los espacios del centro (actividades académicas, de gestión y complementarias) será determinado por el decanato previa petición, si es el caso, formulada por la instancia o persona interesada mediante el documento **P/SO005_FFYL_D004**, que se dirigirá al decano. En la misma línea, será decisión del centro ceder los espacios que solicite la Unidad de Gestión de Espacios de la UEX en función de la disponibilidad y conveniencia.

5.1.6 Justificación de las actuaciones realizadas

El administrador del Centro incluirá en la Memoria Económica Anual que elabore la información esencial sobre las actuaciones realizadas en relación con la gestión de los recursos materiales del Centro en el ejercicio económico inmediatamente anterior (**P/SO005_FFYL_D005**). Esa Memoria Económica Anual deberá ser presentada ante la Junta de Facultad como documento de justificación económica y de actuaciones y de su aprobación se dejará constancia en el acta de esa reunión.

5.2. Gestión de servicios propios

Los servicios propios del centro, tales como servicios comunes (conserjería), secretaría administrativa, sala de lectura y los demás que puedan habilitarse, son gestionados por el decano (o vicedecano en quien delegue) en coordinación con el administrador del Centro.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/SO005_FFYL	

A través del buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones de la Unidad Técnica de Evaluación de la UEX se obtendrá información acerca del funcionamiento de los servicios propios del centro a partir de la opinión de los diferentes grupos de interés. El análisis de los datos recopilados permitirá tomar decisiones respecto al funcionamiento de los servicios.

Paralelamente, se realizarán continuas verificaciones para evaluar la correcta adecuación de los servicios a las necesidades del centro. En caso de detectar alguna deficiencia, se procederá a realizar las revisiones necesarias dentro de la planificación de actuaciones correspondiente a dichos servicios, si esta puede ser efectuada por el propio centro, o a elevar la propuesta correspondiente al órgano de la UEX con competencias en caso de que ello exceda del ámbito competencial de la facultad.

5.3. Supervisión de los servicios externos

Los servicios externos –en concreto, la cafetería, el servicio de limpieza así como otros que se establezcan en función de las necesidades o directrices de ámbito superior– son contratados según lo estipulado por el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio y su supervisión recae en el decano, en coordinación con el administrador del Centro. Las quejas o sugerencias planteadas por los diferentes grupos de interés sobre el funcionamiento de esos servicios externos a través del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones de la UEX o por cualquier otra vía, serán atendidas por ellos, que valorarán las actuaciones que haya que desarrollar si se considera pertinente.

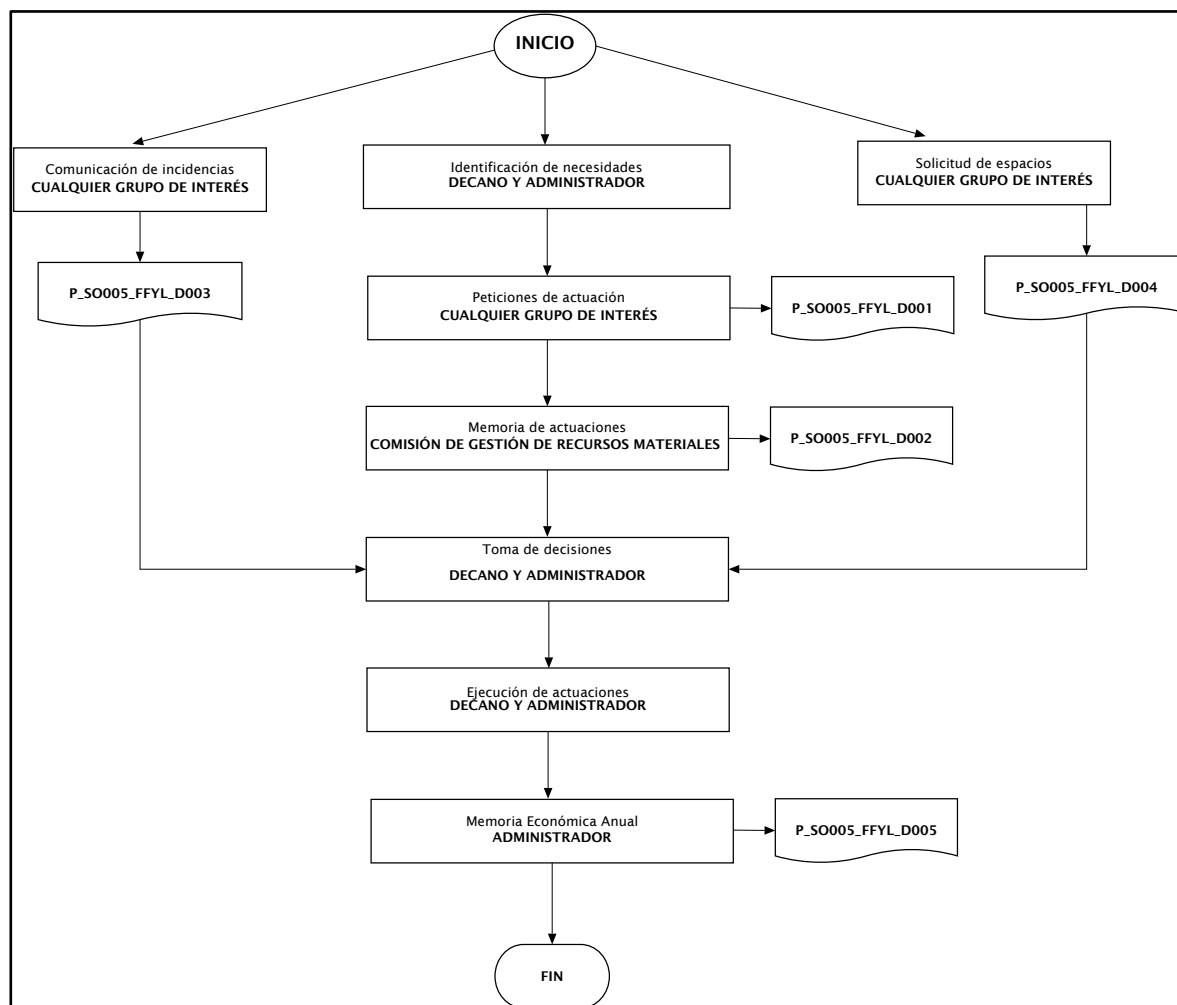
6. UNIDADES IMPLICADAS



Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Decanato y Secretaría	Decano y Administrador del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades • Toma de decisiones sobre necesidades • Ejecución de actuaciones • Decisiones sobre peticiones
Secretaría	Administrador del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Memoria Económica Anual
Comisión de Gestión de Recursos Materiales		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de memoria de actuaciones

7. DOCUMENTOS

- P/SO005_FFYL_D001. Solicitud de actuación por parte de grupo de interés.
- P/SO005_FFYL_D002. Memoria de actuaciones decidida por la Comisión de Gestión de Recursos Materiales
- P/SO005_FFYL_D003: Comunicación de incidencia por parte de grupo de interés.
- P/SO005_FFYL_D004. Solicitud de uso de espacios por grupo de interés.
- P/SO005_FFYL_D005. Memoria Económica Anual.

8. DIAGRAMA



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/SO005_FFYL	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El responsable de calidad del centro dará cuenta del funcionamiento de este proceso en su informe anual, de cara a valorar posibles matizaciones.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/SO005_FFYL_D001. Solicitud de actuación por parte de grupo de interés	Informático	Decano	Tiempo de realización (si se aprueba)
P/SO005_FFYL_D002. Memoria de actuaciones decidida por la Comisión de Gestión de Recursos Materiales	Informático	Decano	Tiempo de realización
P/SO005_FFYL_D003: Comunicación de incidencia por parte de grupo de interés.	Informático	Decano	Tiempo de realización (si se aprueba)
P/SO005_FFYL_D004. Solicitud de uso de espacios por grupo de interés.	Informático	Decano	Tiempo de realización (si se aprueba)
P/SO005_FFYL_D005. Memoria Económica Anual	Informático	Administrador del Centro	Indefinido

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.ª	Junio 2015	Versión inicial
2.ª	Noviembre 2025	Reelaboración completa del proceso para adaptarlo a las nuevas normativas

12. N. B.

Todas las denominaciones contenidas en este documento, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona a la que se haga referencia.