

 <b>ULPGC</b> Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA          GESTIÓN DE LOS RECURSOS          MATERIALES</b>	 <b>ULPGC</b> Facultad de Geografía e Historia	
	RESPONSABILIDAD: DECANO/A DE LA FACULTAD		

## PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES.....	3
5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.....	4
5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO .....	4
5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS .....	4
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>5</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>9. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>7</b>

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAC02		
Número	Fecha	Modificaciones
00	04-04-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R7)
01	05-06-08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad
02	14-07-08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	30-07-08	Incorporación de modificaciones del Centro
04	09-10-08	Incorporación de modificaciones tras las aportaciones del informe provisional de la ANECA a los Centros Piloto
05	09-09-09	Adaptación a la circular 2009/10 del Modelo Marco del SGC de los centros de la ULPGC en su revisión R10.
06	21-02-14	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad, nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC.
07	10-11-17	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas, programas de calidad, nacionales, autonómicos y normativas de la ULPGC.
08	27-09-19	Actualización de cuadro de firmas acorde con la actualización del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Mejora en la redacción, actualización y corrección de errores de los apartados: normativa, desarrollo del procedimiento, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos.

PAC02

M09 de 08/10/2021

Página 1 de 7

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 7	ID. Documento 8CyZ%2aKSdULjkoXz606hw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 09/10/2021 12:17:39	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DECANO/A DE LA FACULTAD	

09	08-10-21	Actualización del procedimiento eliminando el Anexo 10.1 y sustituir logos institucionales
----	----------	--

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Decano de la Facultad	Pedro González Quintero	06-09-2021
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna	29-09-2021
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero	08-10-2021

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 7	ID. Documento 8CyZ%2aKSdULjkoXz606hw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	09/10/2021 12:17:39	

	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DECANO/A DE LA FACULTAD	

## 1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de los recursos materiales destinados a la docencia en el Centro con el **propósito** de estar adaptados, permanentemente, a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a todos los recursos materiales del Centro.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa e Institucional:

[http://www.calidad.ulpgc.es/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153](http://www.calidad.ulpgc.es/index.php?option=com_content&view=article&id=153)

Del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

## 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 el equipamiento (material científico, técnico, asistencial y artístico) con los que se desarrolla el procedimiento de enseñanza-aprendizaje.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES

Tanto el estudiantado y el profesorado como el personal de administración y servicios del Centro pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el Centro a través del formulario dispuesto para ello en la Administración del Edificio.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 7	ID. Documento 8CyZ%2aKSdULjkoXz606hw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 09/10/2021 12:17:39	

	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	 
	RESPONSABILIDAD: DECANO/A DE LA FACULTAD	

Anualmente, el/la Decano/a del Centro, en coordinación con el/la Administrador/a del Edificio, identifica las necesidades de recursos materiales que tiene el Centro, para lo cual se tendrá en cuenta tanto los objetivos establecidos a través del *procedimiento de elaboración y actualización de la Política del Centro* como las peticiones que se hayan recibido de los distintos grupos de interés. Una vez identificadas las necesidades, se proponen los recursos que se van a adquirir por parte de la administración del Edificio y por parte de la administración del Decanato.

### 5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la realiza cada responsable o personas en quien deleguen a través del presupuesto. Dependiendo del carácter de la adquisición, éstas se pueden clasificar en:

- Adquisiciones de bienes corrientes y servicios: aquellos necesarios para el funcionamiento ordinario del Centro (material de oficina, pagos de conferenciantes, gastos protocolarios, etc.)
- Inversiones reales: aquellas que, en función de su importe y su durabilidad, incrementan el patrimonio.

Para cada compra se realiza un expediente de gasto, con los documentos contables y memorias necesarias en todo caso, y siguiendo las normas de ejecución presupuestaria y de la selección de proveedores de la Universidad, y dependiendo de las características económicas del gasto, se aplica la normativa que corresponda.

### 5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO

El Personal de Administración y Servicios (PAS) con competencias en la gestión de compras verifica la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recibido con la petición realizada. Cuando los recursos adquiridos necesitan ser inventariados de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la Universidad, este proceso se realiza en la Administración, generando un certificado de inventario que es firmado por el Secretario/a del Centro.

### 5.5. MANTENIMIENTO

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería. Cualquier usuario/a de las instalaciones puede dar parte de las anomalías o averías detectadas en las mismas a través de un impreso que se encuentra en la

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 7	ID. Documento 8CyZ%2aKSdULjkoXz606hw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	09/10/2021 12:17:39	

	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	 
	RESPONSABILIDAD: DECANO/A DE LA FACULTAD	

Conserjería del Edificio, o bien a través de un correo electrónico dirigido a la Administración. Los partes de averías se gestionan desde la Administración a través de una aplicación informática.

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento de éstos se asigna a diferentes servicios:

- El mantenimiento de los recursos y locales se lleva a cabo, tanto en el terreno preventivo como en el correctivo, por empresas contratadas por la Universidad de manera centralizada y, además, el Edificio cuenta con un trabajador para realizar el mantenimiento correctivo. Existen, por otro lado, una serie de supuestos en los que el mantenimiento de las instalaciones requiere la intervención del Servicio de Obras e Instalaciones de la Universidad, que es el responsable de gestionar las obras menores, las reparaciones que afectan a cuadros eléctricos, etc. En estos casos, se genera un expediente administrativo gestionado desde la Administración.
- En cuanto al mantenimiento de los recursos informáticos, las incidencias que surjan en los mismos se pueden gestionar a través de la web institucional o del teléfono de asistencia técnica informática al usuario del Servicio de Informática (SI) de la ULPGC.
- El mantenimiento de los recursos audiovisuales se realiza, en primera instancia, por el personal auxiliar de servicio y, en caso de no poder solventar la avería, se contacta desde la Administración con el servicio técnico correspondiente.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El/La Decano/a del Centro procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano/a con competencias en calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los recursos materiales se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 7	ID. Documento 8CyZ%2aKSdULjkoXz606hw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 09/10/2021 12:17:39	

	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DECANO/A DE LA FACULTAD	

## 7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Presupuesto anual	Papel o informático	Decano/a	6 años
Expedientes de gasto anual	Papel o informático	Administración del edificio	6 años
Inventariado anual	Papel o informático	Administración del edificio	6 años
Partes de averías	Papel o informático	Administración del edificio	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

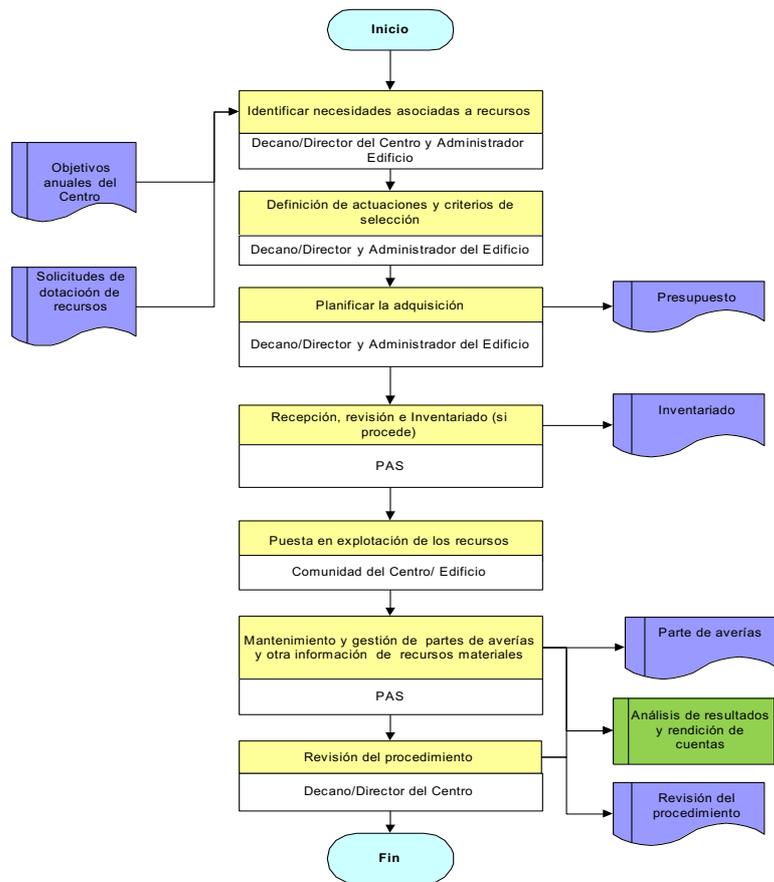
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
<b>Equipo Directivo</b>	X	X		
<b>Administración del Edificio</b>		X		
<b>Personal de los servicios prestados en el Centro</b>	X	X		

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 7	ID. Documento 8CyZ%2aKSdULjkoXz606hw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 09/10/2021 12:17:39	

	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DECANO/A DE LA FACULTAD	

## 9. FLUJOGRAMA

### Procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales



Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 7 / 7	ID. Documento 8CyZ%2aKSdULjkoXz606hw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 09/10/2021 12:17:39	