




PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 7	ID. Documento dIIIMBKlJbMeIoWSOefw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
ANTONIO FALCÓN MARTEL	Fecha de firma 01/07/2019 09:21:42	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL INSTITUTO	


RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAI02		
Número	Fecha	Justificación
00	11-09-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los Centros de la ULPGC – Revisión R9)
01	26-11-08	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del SIANI
02	14-08-09	Adaptación a la Circular 2009-01 del Modelo Marco del SGC de la ULPGC R10
03	11-10-13	Adaptación del SGCFA del SIANI a la circular informativa 2012-01, publicada en el BOULPGC del 6 de Marzo de 2012.
04	24-10-17	Adaptación a la nueva normativa de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado (RD 412/2014 de 6 de junio, publicado en el BOE nº 138 de 7 de junio) y a los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016 de 1 de agosto, publicado en el BOC nº 153 del 9 de agosto de 2016).
05	23-05-19	Modificación del apartado 6 sobre seguimiento, medición y mejora, sistema de firma del procedimiento y mejora de la cohesión entre el apartado de desarrollo, archivo y flujograma.

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirector de Calidad SIANI	Ricardo Aguasca Colomo	23-05-2019
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Ricardo Aguasca Colomo	23-05-2019
Aprobado por:	Comisión Ejecutiva	Antonio Falcón Martel	(Fecha y firma) 28-06-2019



PAI02

M05 de 28/06/2019

Página 2 de 7

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 7	ID. Documento dIIIMBKlJbMeIoWSOefvw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por ANTONIO FALCÓN MARTEL	Fecha de firma 01/07/2019 09:21:42	

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>

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL INSTITUTO	

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 Instituto 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 Instituto.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

- https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto 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 los estudiantes y los profesores como el personal de administración y servicios del Instituto pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el Instituto a través de la Administración del Edificio.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 7	ID. Documento dIIIMBKlJbMeIoWSOefvw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
ANTONIO FALCÓN MARTEL	01/07/2019 09:21:42	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL INSTITUTO	

Anualmente, el Director del Instituto, en coordinación con el Administrador del Edificio, identifica las necesidades de recursos materiales que tiene el Instituto, para lo cual se tendrá en cuenta tanto los objetivos establecidos a través del *procedimiento de elaboración y actualización de la Política del Instituto* 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 de la Dirección.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

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

- Adquisiciones de bienes corrientes y servicios: aquellos necesarios para el funcionamiento ordinario del Instituto (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.



5.3. 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 del Instituto.

5.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería. Cualquier usuario 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 Conserjería del Edificio, o bien a través de un correo electrónico dirigido a la Administración.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 7	ID. Documento dIIIMBKlJbMeIoWSOefvw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
ANTONIO FALCÓN MARTEL	01/07/2019 09:21:42	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL INSTITUTO	

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 los mismos 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 Director del Instituto procede al control y seguimiento de este procedimiento para asegurar la continuidad de su relevancia y vigencia como se establece en el Procedimiento de Apoyo del Instituto para la gestión de documentos del Sistema de Garantía de Calidad.

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 Instituto 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 Instituto*.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 7	ID. Documento dIIIMBKlJbMeIoWSOefvw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
ANTONIO FALCÓN MARTEL	01/07/2019 09:21:42	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL INSTITUTO	

7. ARCHIVO


Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación de las adquisiciones	Papel o informático	Secretario del Instituto	6 años
Expedientes de gasto	Papel o informático	Administración del edificio	6 años
Inventario	Papel o informático	Secretario del Instituto	6 años

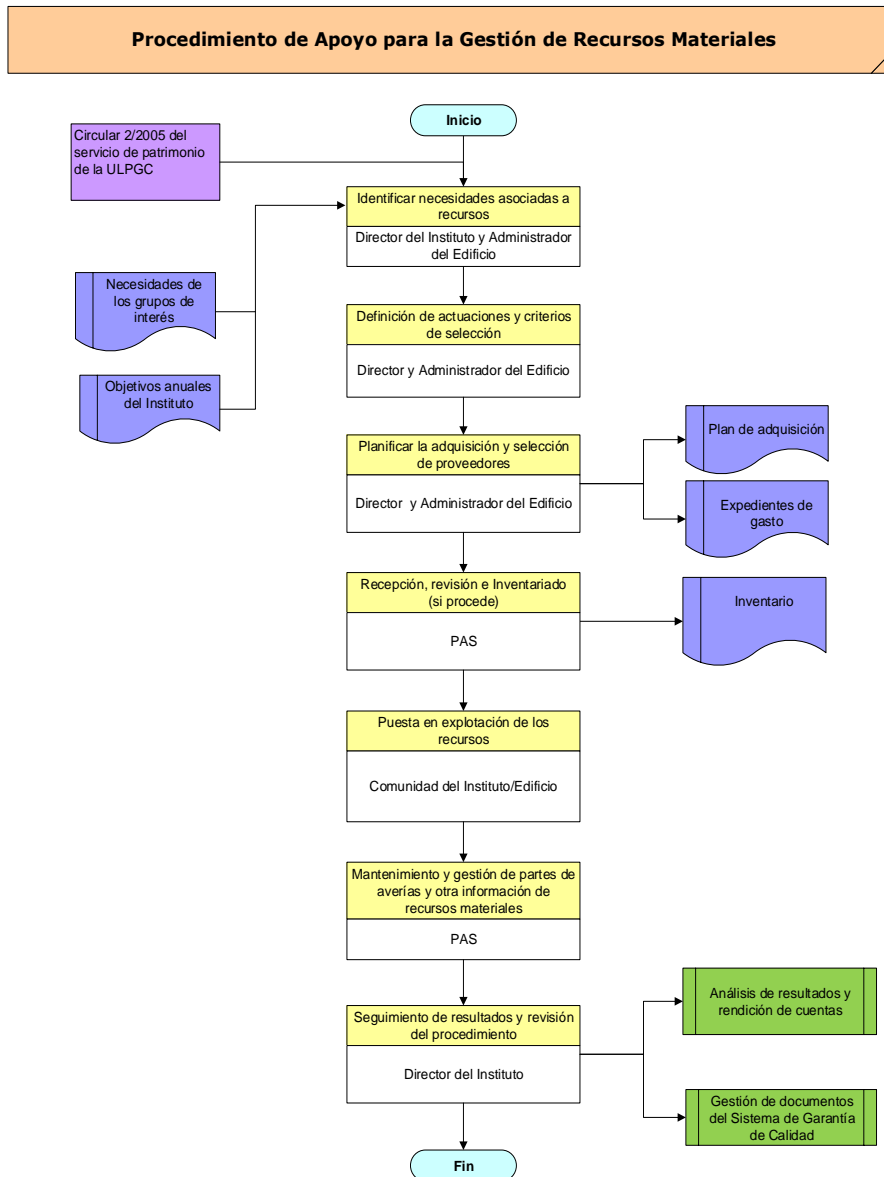
8. RESPONSABILIDADES


Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X	X		
Administración del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en el Instituto	X	X		

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 7	ID. Documento dIIIMBKlJbMeIoWSOefvw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
ANTONIO FALCÓN MARTEL	01/07/2019 09:21:42	

9. FLUJOGRAMA



Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 7 / 7	ID. Documento dIIIMBKlJbMeIoWSOefvw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
ANTONIO FALCÓN MARTEL	Fecha de firma 01/07/2019 09:21:42	