

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABILIDAD: ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO	

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES	3
5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	3
5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO	3
5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	6
10. ANEXO	7
10.1. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	7

RESUMEN DE REVISIONES – PAC02		
Número	Fecha	Justificación
00	15/01/2009	Edición inicial a partir del modelo proporcionado por el VCIE
01	15/03/2009	Incorporación recomendaciones de Informe Técnico del GEI
02	20/11/2009	Adaptación a circular informativa 2009-01 (BOULPGC 5 mayo 2009) Inclusión indicaciones de Informe Técnico AUDIT 2 del GEI
03	20/06/2013	Modificación denominación del Centro (BOC 5 de agosto 2010) Modificación del SGC atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad según circular informativa 2012/01
04	27/07/2019	<i>Modificación del SGC atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad.</i>
05	24/01/2023	Modificación del SGC atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABILIDAD: ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
<i>Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad</i>	<i>Administrador del Edificio</i>	<i>Junta de Facultad</i>	<i>Decano de la Facultad</i>
<i>Fdo.: Octavio Maroto Santana Fecha: 24/01/2023</i>	<i>Fdo.: Juan Carlos Santana Díaz Fecha: 24/01/2023</i>	<i>Fdo.: Ángel Gutiérrez Padrón Fecha: 10/02/2023</i>	<i>Fdo.: Juan Manuel Benítez del Rosario Fecha: 10/02/2023</i>

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 la FEET 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 de la FEET.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa y de la ULPGC

https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

De la FEET

- [Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo](#)
- Capítulo 6 del Manual del SGC de la FEET relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del SGC de la FEET relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Recursos materiales: Instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento (material científico, técnico, asistencial y artístico) con los que se desarrolla el procedimiento de enseñanza-aprendizaje.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABILIDAD: ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO	

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 Centro pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para la FEET a través del formulario dispuesto para ello en la Administración del Edificio.

Anualmente, el Decano de la FEET, en coordinación con el Administrador 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 de la FEET* 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 del Decanato.

5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la realiza el Administrador del Edificio, atendiendo a la siguiente clasificación en función del carácter de la misma:

- Adquisiciones de bienes corrientes y servicios: aquellos necesarios para el funcionamiento ordinario de la FEET (material de oficina, pagos de conferenciantes, gastos protocolarios, etc.)
- Inversiones: 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 ULPGC, 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 ULPGC, este proceso se realiza en la Administración, generando un certificado de inventario que es firmado por el Secretario de la FEET.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABILIDAD: ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO	

5.5. 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 y en la web de la Administración, 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 y corresponde a la Administración del Edificio establecer la prioridad de ejecución.

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 ULPGC de manera centralizada y, además, los Edificios cuentan con un trabajador para realizar el mantenimiento correctivo. Existe, 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 ULPGC, 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 del Edificio.
- 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 del Edificio con el servicio técnico correspondiente.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Administrador del Edificio procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe que detalla puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al vicedecano 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 desarrollan siguiendo el *Procedimiento de Apoyo para el Análisis de los*

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABILIDAD: ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO	

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 de la FEET.*

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud para la dotación de recursos	Papel/informático	Administración del Edificio	6 años
Planificación de las adquisiciones	Papel/informático	Administración del Edificio	6 años
Expedientes de gasto	Papel/informático	Administración del Edificio	6 años
Certificado de inventariado	Papel/informático	Administración del Edificio	6 años
Partes de averías	Papel/informático	Administración del Edificio	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

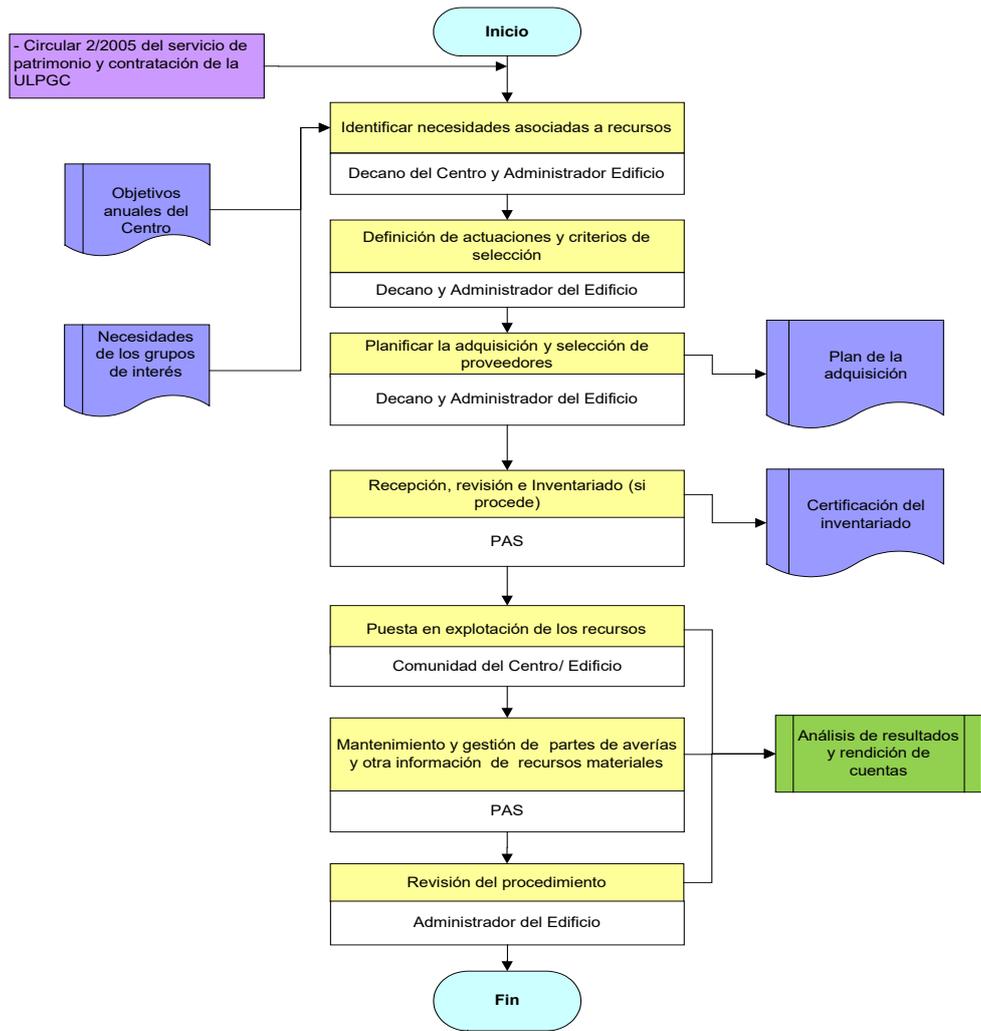
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de los grupos de interés

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

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales



 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO</p>
	<p>RESPONSABILIDAD: ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO</p>	

10. ANEXO

10.1. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Administrador del Edificio