

Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión (adquisición, actualización y adecuación) de los recursos materiales destinados a la docencia		
Alcance	Recursos Materiales de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Decano/a		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; simplificación del desarrollo del procedimiento; corrección de responsabilidades; y adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulo 2 y 6 del SGC del Centro Reglamentos de la Facultad: https://feet.ulpgc.es/la-facultad/normativa-y-reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Solicitudes para la dotación de recursos	Administrador/a del edificio	6 años
	Registros de cuentas anuales	Administrador/a del edificio	6 años
	Relación de inventariado	Administrador/a del edificio	6 años
	Partes de averías	Administrador/a del edificio	6 años

Aprobado por la Junta de Facultad el 30/06/2026.

Fdo.: María Victoria Ruiz Mallorquí (Decana de la FEET)

Desarrollo 1: Identificación de las necesidades

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Todos los grupos de interés (PDI, PTGAS y Estudiantes)	Solicitar la adquisición de recursos a través del formulario dispuesto en la Administración.	La solicitud se enviará por correo electrónico al Administrador/a del Edificio con copia la Secretaría del Centro.
2	Decano/a y Administrador/a del Edificio (PDI y PTGAS)	Identificar las necesidades asociadas a los recursos (cuando proceda).	
3	Decano/a y Administrador/a del Edificio (PDI y PTGAS)	Definir las actuaciones y criterios de selección.	

Desarrollo 2: Adquisición de recursos y mantenimiento

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Decano/a y Administrador/a del Edificio (PDI y PTGAS)	Planificación de la adquisición, selección de proveedores (cuando proceda) y compra.	De acuerdo con la normativa vigente relacionada con la adquisición de bienes.
2	Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS)	Recepción, revisión registro e inventariado.	
3	Grupos de interés (PDI, PTGAS y Estudiantes)	Explotación de los recursos.	
4	Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS)	Gestión del mantenimiento preventivo y de los partes de averías.	