





UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

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





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

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES	4
5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	5
5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO	5
5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXO	10
10.1 FORMATO PARA SOLICITAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS (F01-PAC02)	10
10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F02-PAC02)	11
10.3 INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO (F03-PAC02)	12
10.4 INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO (F04-PAC02)	13

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

RESUMEN DE REVISIONES – PAC02		
Número	Fecha	Modificaciones
00	22/03/09	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R01)
01	22/02/2010	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del Instituto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
<p><i>El Coordinador de Calidad</i></p> <p><i>Fdo.</i></p> <p>Fecha: 22/02/2010</p>	<p><i>Comisión de Garantía Calidad</i></p> <p><i>El Director del Instituto</i></p> <p><i>Fdo.</i></p> <p>Fecha: 22/02/2010</p>	<p><i>Equipo Directivo y Consejo del Instituto</i></p> <p><i>El Rector</i></p> <p><i>Fdo.</i></p> <p>Fecha: .../.../...</p>	<p>Fecha: ... /... /...</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por **el Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria (IUSA)** de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) a través de sus Órganos de Gobierno y del Administrador del Parque Científico Tecnológico para:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad de los procesos de investigación y formación avanzada del IUSA
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.



2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades **del IUSA** y del Parque Científico Tecnológico para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales **del IUSA**.

Se aplica por tanto a todas las personas que, por su cargo o actividad o por formar parte del Parque Científico Tecnológico y **del IUSA**, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Plan Estratégico del IUSA.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- MSGC08: Recursos materiales y servicios.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Decreto 88/2002, de 16 de julio, por el que se crea el IUSA
- Objetivo de Calidad del Instituto (PEC01)

4. DEFINICIONES

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión) y el equipamiento (material científico, técnico, asistencial y artístico) con los que se desarrollan los procesos de investigación y formación avanzada.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



5.1. GENERALIDADES

La correcta gestión de los recursos materiales del IUSA y del Parque Científico y Tecnológico se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del IUSA. El momento actual exige a la Universidad una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales, reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relaciona.

Son numerosos los recursos materiales cuya gestión depende directamente del propio Instituto o del Parque Científico y Tecnológico. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados y que conduzcan a un adecuado control, evitando procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

5.2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES

El Jefe de Servicio del IUSA y el Parque Científico Tecnológico con una periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de revisar los índices de satisfacción, reclamaciones

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

y procedimientos abiertos en relación con los recursos materiales, así como el Plan Anual de Mejoras del Instituto, identificando así las necesidades y propuestas a desarrollar.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplicará la normativa de contratación que corresponda, directamente o a través de Gerencia. El Administrador del Parque Científico Tecnológico de la ULPGC, donde se encuentra la sede del IUSA se hará cargo tanto de la selección de proveedores, como de la planificación de la adquisición según la vigente normativa de contratación, archivando los documentos de compra cuando la referida normativa lo indique.



5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO

El Administrador del Parque Científico Tecnológico, verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada. Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables, una vez comprobada la adecuación de los mismos, se procede a su inventariado, a través del aplicativo informático del modulo de gestión de inventario de la ULPGC.

5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento y la gestión de incidencias de los mismos, se asignará al Servicio de Informática y Comunicaciones, al Servicio de Obras e Instalaciones o, en su caso, a servicios externos. De cualquier problema de mantenimiento se enviará el correspondiente parte de incidencias al Administrador del Parque Científico y Tecnológico para que sea subsanada.

Las incidencias podrán ser comunicadas personal o telemáticamente por todos los usuarios del edificio a través del correspondiente parte de incidencias que se puede obtener de la carta de servicios del edificio y su remisión a la Administración del mismo (ver procedimiento de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias PAC06 y PI12).

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En todos los casos, el Director del Instituto y la CGC velarán por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Instituto, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad del Instituto (CC) recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de la gestión de recursos materiales para la enseñanza (F02-PCC02).



Anualmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F03-PAC02).

Posteriormente se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe Anual de Mejoras, según el procedimiento PAC08.

Por otro lado, el Administrador del Edificio también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F04-PAC02). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad del Instituto, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento al Consejo de Instituto y al Equipo Directivo.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC07), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC07, a todos los grupos de interés, internos y externos al Instituto: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, Gerencia y Gabinete de Evaluación institucional.



7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud para la dotación de recursos (F01-PAC02)	Papel o informático	Administrador del Edificio	6 años
Evidencias sobre los espacios destinados al trabajo y estudios del estudiante (F02-PAC02)	Papel o informático	Administrador del Edificio	6 años
Registro de recursos materiales del Instituto (F02-PAC02)	Papel o informático	Administrador del Edificio	6 años
Informe de revisión de resultados (F03-PAC02)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F04-PAC02)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Director

- Identificar las necesidades asociadas a los recursos.
- Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos.
- Revisar y aprobar las acciones de mejora para su implementación.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Administrador del Edificio:

- Identificar las necesidades asociadas a recursos.
- Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos.
- Planificación de la adquisición.
- Revisión, recepción e inventario, si procede.
- Mantenimiento y gestión de incidencias.

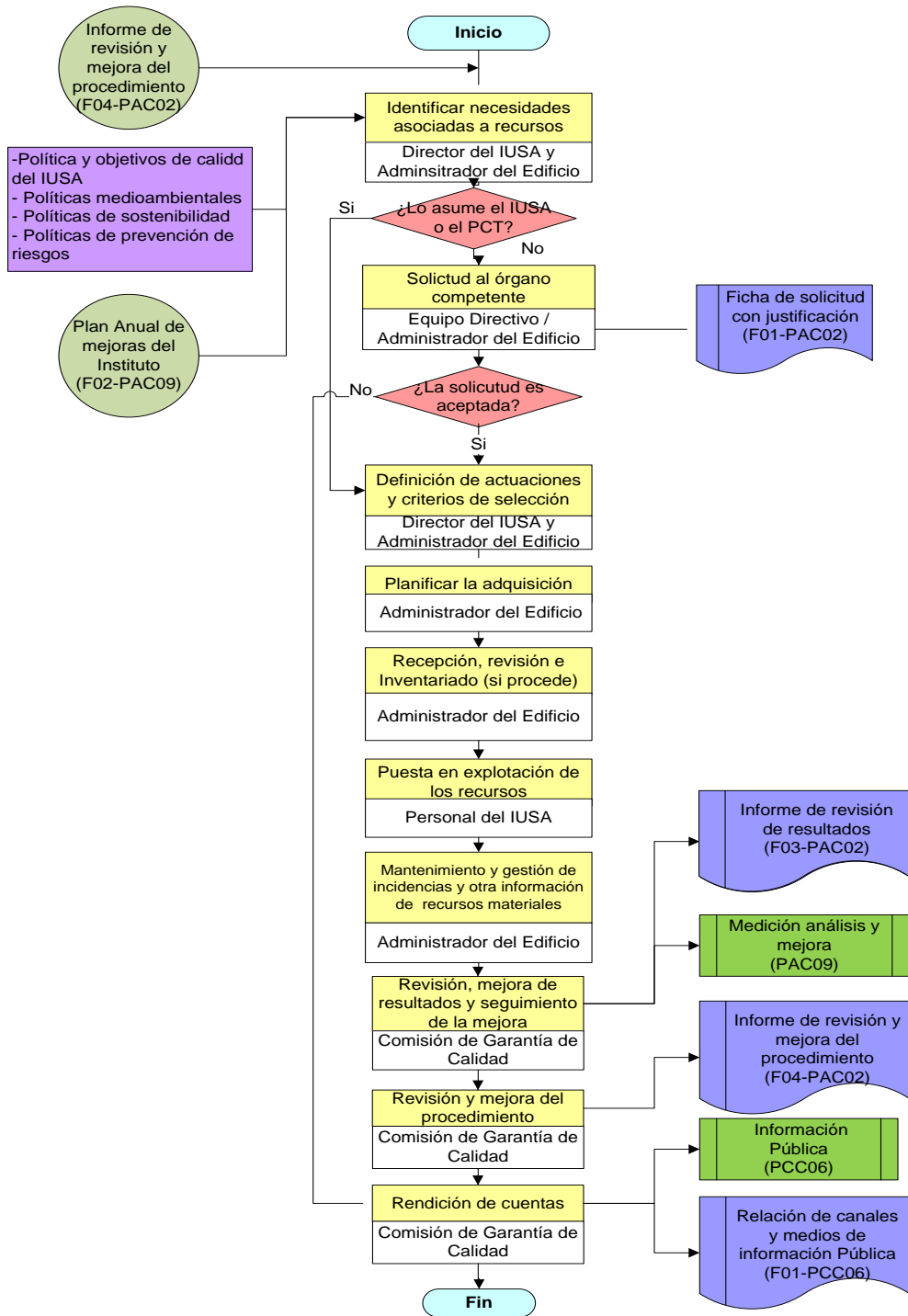
Comisión de Garantía de Calidad (CGC):



- Análisis de Recursos materiales.
- Propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.
- Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y un miembro representante de alguna asociación, colegio profesional u otra institución externa.



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento 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>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. ANEXO

10.1 FORMATO PARA SOLICITAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS (F01-PAC02)

SOLICITUD PARA DOTACIÓN DE RECURSOS	
Instituto	
Fecha	
Solicitante	Nombre
	Cargo
	Tlf.
	E-mail
Recursos que se solicitan	
Justificación de la necesidad	
Coste aproximado	
Posibles Proveedores	
Firma	



 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F02-PAC02)

Instituto: _____

Titulación: _____

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.3 INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO (F03-PAC02).



1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de Calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.4 INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO (F04-PAC02).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad