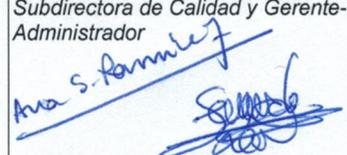
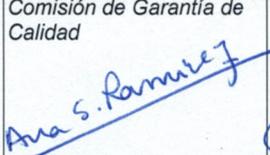
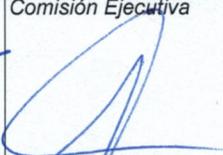
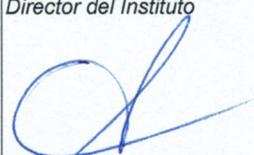


PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

RESUMEN DE EDICIONES – PAC02

Número	Fecha	Justificación
00	22/03/2009	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R10)
01	22/02/2010	Adaptación del Modelo Marco por la coordinadora de Calidad del Instituto
02	10/04/2015	Adaptación a la R05 de 22-02-12 del Sistema de Garantía de Calidad Marco de la ULPGC y a las normativas vigentes
03	12/03/2018	Adaptación a las normativas vigentes y actualización del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Subdirectora de Calidad y Gerente-Administrador 	Comisión de Garantía de Calidad 	Comisión Ejecutiva 	Director del Instituto 
Fdo: Ana Sofía Ramírez Corbera y Fernando Real Valcárcel Fecha: 09/03/2018	Fdo: Ana Sofía Ramírez Corbera Fecha: 09/03/2018	Fdo: Antonio J. Fernández Rodríguez Fecha: 12/03/2018	Fdo: Antonio J. Fernández Rodríguez Fecha: 12/03/2018

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABILIDAD: GERENTE-ADMINISTRADOR	

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 Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria (IUSA) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), 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 **IUSA**, para determinar las necesidades, planificar la adquisición, gestión y verificación de la adecuación de los mismos.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

La relación de normativas y documentos institucionales, regionales y nacionales aplicables al Sistema de Garantía de Calidad del Instituto con respecto a este procedimiento se encuentra en el siguiente enlace:

http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria.
- 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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABILIDAD: GERENTE-ADMINISTRADOR	

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, los profesores como el personal de administración y servicios del Instituto pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el mismo a través del formulario dispuesto para ello en la Administración del Instituto, o recogiendo tales peticiones en las actas de las Comisiones Académicas que se celebren y dando traslado de las mismas al Gerente-Administrador.

Anualmente, el Gerente-Administrador y el Administrador del Edificio identifican las necesidades de recursos materiales que tiene el Instituto, para lo cual se tendrá en cuenta tanto los objetivos establecidos a través del *Procedimiento estratégico para la Elaboración, Revisión y Actualización de la Política y los Objetivos de Calidad* del centro como las peticiones que se hayan recibido de los distintos grupos de interés.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la realiza el Gerente-Administrador conjuntamente con el Administrador del Edificio, siendo ésta revisada y aprobada y coordinada con el Director del Instituto. 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, el Personal de Administración y Servicios (PAS) realiza un expediente de gasto, con los documentos contables y memorias necesarias en todo caso, siguiendo las

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABILIDAD: GERENTE-ADMINISTRADOR	

normas de ejecución presupuestaria y de la selección de proveedores de la ULPGC y aplicando, según las características económicas del gasto, 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 Gerente-Administrador. 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 las dependencias de la Administración, o bien a través de un correo electrónico dirigido a la misma. 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 ULPGC de manera centralizada y, aunque el Edificio no cuenta con un trabajador para realizar el mantenimiento correctivo, sí tenemos el apoyo del personal técnico del centro al que pertenecemos. 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABILIDAD: GERENTE-ADMINISTRADOR	

- 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 Gerente-Administrador procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Subdirector de 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*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud para la dotación de recursos	Informático	Administración	6 años
Planificación de las adquisiciones	Informático	Administración	6 años
Expedientes de gasto	Informático	Administración	6 años
Certificado de inventariado	Informático	Administración	6 años
Partes de averías	Informático	Administración	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirectora de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

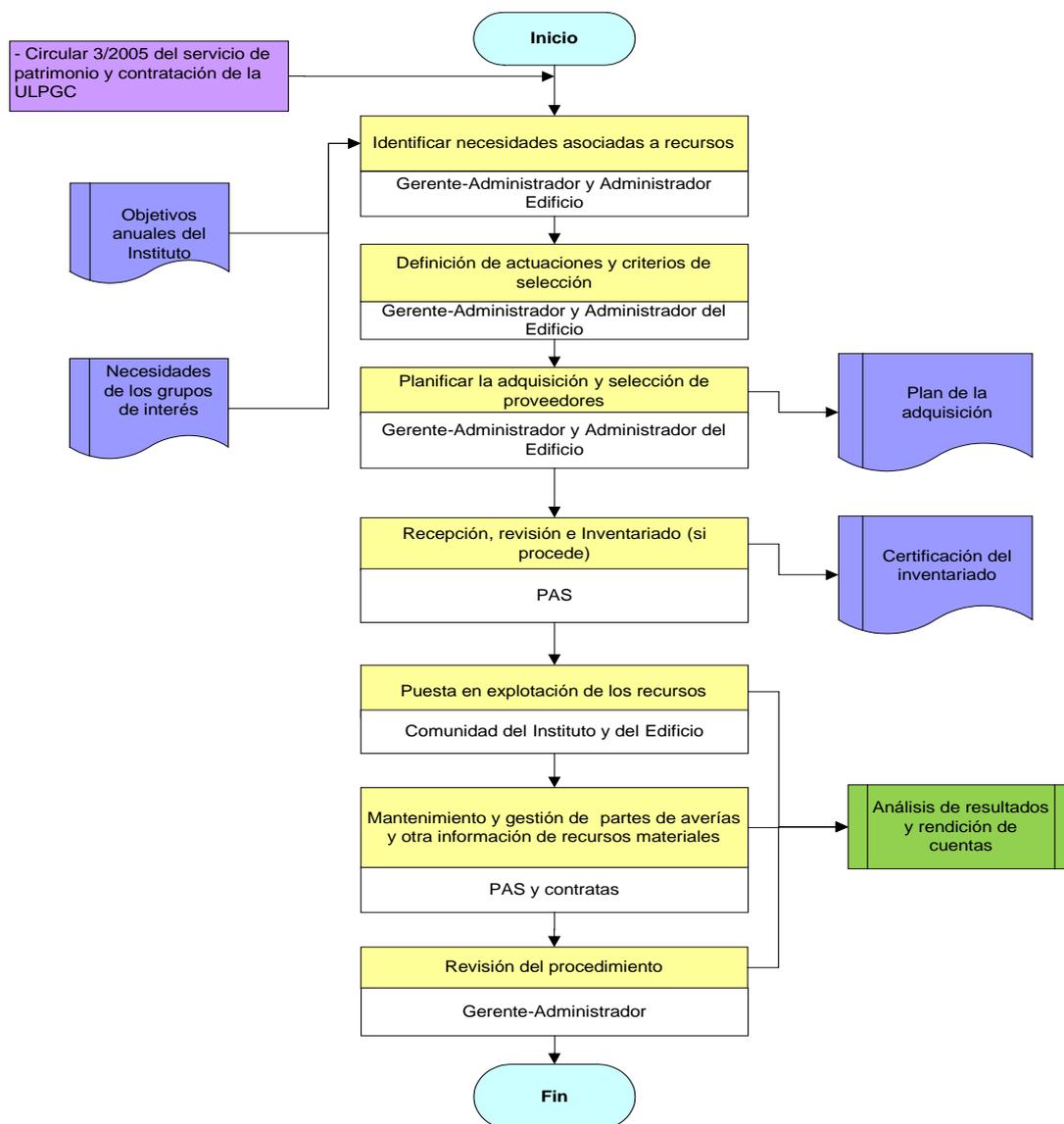
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Director de Instituto	X			
Gerente-Administrador de Instituto	X			

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABILIDAD: GERENTE-ADMINISTRADOR	

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Administración del Edificio		X		
Usuarios de los servicios prestados en el Instituto	X	X	X	
Personal de mantenimiento		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>IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria</p>
	<p>RESPONSABILIDAD: GERENTE-ADMINISTRADOR</p>	

10. ANEXO

10.1 *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Gerente-Administrador