


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

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

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
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
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>5</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>9. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>10. ANEXO</b> .....	<b>8</b>
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 el Coordinador 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
<i>Subdirectora de Calidad y Gerente-Administrador</i>	<i>Comisión de Garantía de Calidad</i>	<i>Comisión Ejecutiva</i>	<i>Director del Instituto</i>
<i>Fdo: Marisa Ana Andrada Borzollino y Fernando Real Valcárcel</i>	<i>Fdo: Marisa Ana Andrada Borzollino</i>	<i>Fdo: María Soraya Déniz Suárez</i>	<i>Fdo: Antonio J. Fernández Rodríguez</i>
<i>Fecha: 13/03/2015</i>	<i>Fecha: 10/04/2015</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

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

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa



- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales, y desarrollo normativo en materia de PRL.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (LOMLOU) y por el Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Circular 3/2005 del servicio de patrimonio y contratación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

Del Instituto

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

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

- 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 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 de elaboración y actualización de la Política 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 por el Director del Instituto. Dependiendo del carácter de la adquisición, éstas se pueden clasificar en:

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

- 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 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, 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

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

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 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	Subdirector de Calidad	6 años

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

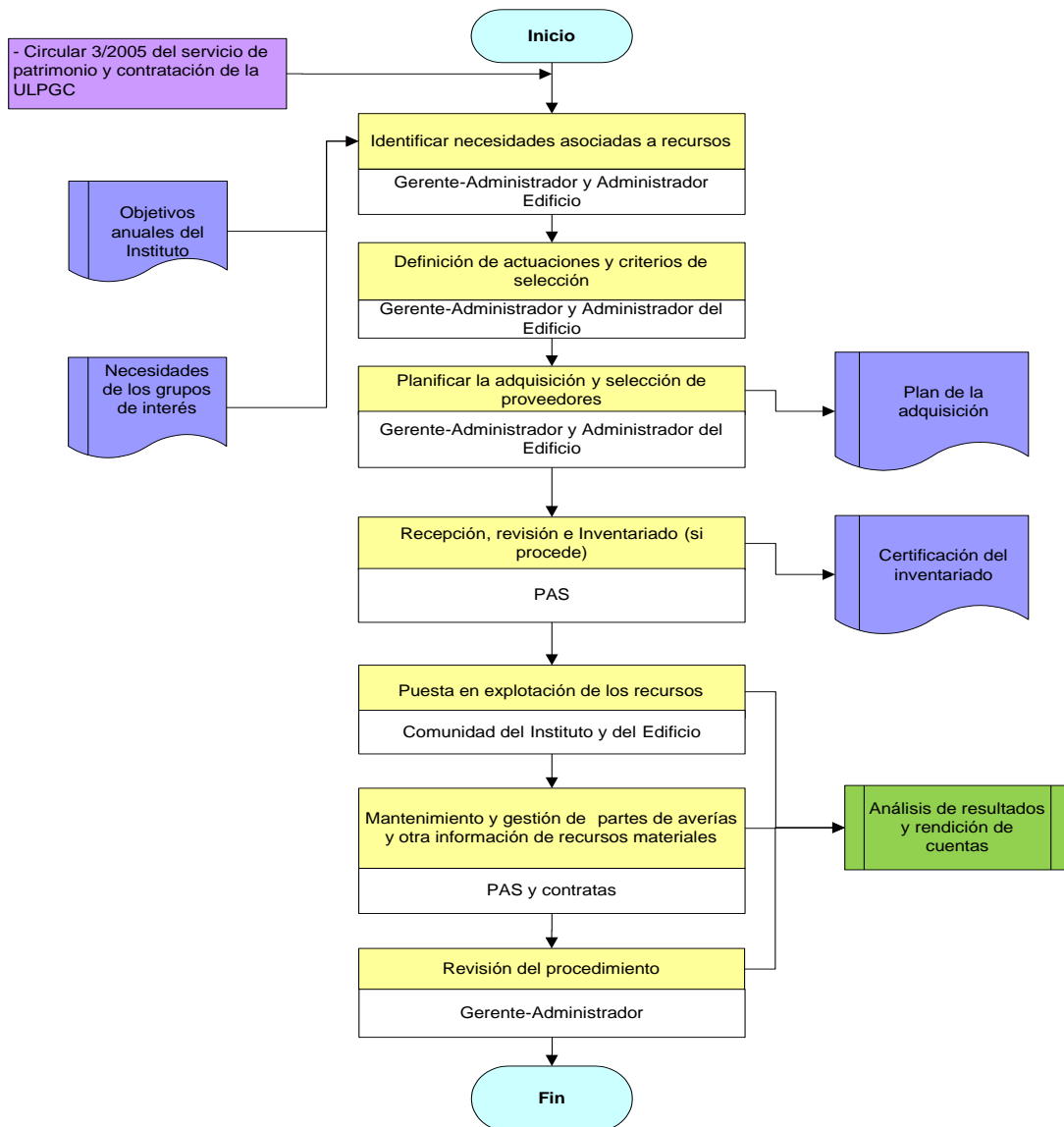
## 8. RESPONSABILIDADES



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			
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><b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b></p>	 <p><b>IUSA</b> 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:

El Gerente-Administrador