

|                                                                                   |                                                                                  |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>(PAC02) Procedimiento de apoyo para la Gestión de los Recursos Materiales</b> | <b>Edición 05</b><br><b>Página   1</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Objetivo                       | Establecer la sistemática para la gestión (adquisición, actualización y adecuación) de los recursos materiales destinados a la docencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| Alcance                        | Recursos Materiales del Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria (IUSA). Se aplica anualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| Responsable/s                  | Gerente – Administrador/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| Edición                        | Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; 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:<br><a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Del Centro<br>Capítulo 2 y 6 del SGC del Instituto<br>Reglamentos del Instituto: <a href="https://iusa.ulpgc.es/normativas-y-reglamentos/">https://iusa.ulpgc.es/normativas-y-reglamentos/</a><br>Objetivos anuales del centro y planes de mejora<br>Glosario |              |
| Seguimiento, medición y mejora | <b>Medición institucional:</b> Indicadores ( <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a> )<br><b>Seguimiento de resultados:</b> (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3.<br><b>Seguimiento del diseño:</b> (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4.<br><b>Mejora:</b> (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto.<br><b>Mejora:</b> (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades. |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| Evidencias                     | Identificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable de custodia                                                                                                                                                                                                                                       | Conservación |
|                                | Solicitud 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: Fecha y firma del Director/a

| Desarrollo |                                                                             |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secuencia  | Responsabilidad                                                             | Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)                                                 | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1          | Todos los grupos de interés                                                 | Solicitar la adquisición de recursos a través del formulario dispuesto en la Administración. | *En el caso de fondos de grupos de investigación, la secuencia del 1 al 4 es responsabilidad de los miembros del propio grupo, incluyendo al director del Instituto, quien autoriza el gasto. El administrador del edificio no participa en estos casos, dado que su papel se limita a la gestión de los elementos comunes. |
| 2          | Gerente- Administrador y Administrador/a del edificio                       | Identificar las necesidades asociadas a los recursos (cuando proceda).                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3          | Gerente- Administrador y Administrador/a del edificio                       | Definir las actuaciones y criterios de selección.                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4          | Gerente-Administrador, Administrador/a del edificio, Director del Instituto | Planificación de la adquisición, selección de proveedores (cuando proceda) y compra.         | De acuerdo a la normativa vigente relacionada con la adquisición de bienes                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5          | PTGAS                                                                       | Recepción, revisión registro e inventariado.                                                 | *En lo referente a los registros, su custodia corresponde a la persona o personas responsables de la adquisición.                                                                                                                                                                                                           |
| 6          | Grupos de interés                                                           | Explotación de los recursos.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

|   |       |                                              |  |
|---|-------|----------------------------------------------|--|
| 7 | PTGAS | Mantenimiento y gestión de partes de averías |  |
|---|-------|----------------------------------------------|--|