PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 1 / 6 ID. Documento FvyqKFEDaZCbFm0W9SYGzA$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
IVÁN ALEJANDRO PÉREZ ÁLVAREZ | 17/06/2020 14:23:25

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

TABLA DE MODIFICACIONES – PAC02		
Número	**Fecha**	**Modificación**
00	23-03-09	Edición Inicial (Modelo Marco del SGC de la ULPGC R10).
01	23-04-09	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Electrónica.
02	23-07-09	Revisión tras el análisis realizado por el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa (VCIE) de la ULPGC.
03	24-11-14	Adaptación del SGC de la Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Electrónica al Modelo Marco los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012)
04	24-04-17	Revisión del SGC de la EITE realizada por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
05	15-06-20	Incorporación de lenguaje inclusivo. Actualización de los apartados de: encabezado, modificaciones del documento, normativa y referencias, desarrollo del procedimiento, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos acorde con el Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Encabezado: actualización de logotipos. Modificaciones del documento: Actualización de cuadro de firmas. Normativa y referencias: Vinculación a URL's. Desarrollo del procedimiento: Modificación de los responsables de la identificación de las necesidades de recursos materiales y la planificación de la adquisición, apartados 5.1 y 5.2, para adaptarlos a la realidad del Centro. Seguimiento, medición y mejora: Modificación de la revisión del diseño del procedimiento. Archivo: Eliminación de la evidencia de revisión del procedimiento. Flujograma: Eliminación. Anexos: Eliminación del formato de informe de revisión del procedimiento.

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirector/a de Calidad y Comunicación	Asunción Morales Santana	29-05-2020
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Iván A. Pérez Álvarez	29-05-2020
Aprobado por:	Junta de Escuela	Iván A. Pérez Álvarez	Fecha y firma a pie de página

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 2 / 6 ID. Documento FvyqKFEDaZCbFm0W9SYGzA$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
IVÁN ALEJANDRO PÉREZ ÁLVAREZ | 17/06/2020 14:23:25

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

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 la EITE 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 de la EITE.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC, aplicable a los Sistemas de Gestión de Calidad de los centros, se puede encontrar en el siguiente enlace:

https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

Del Centro:

En los siguientes enlaces se encuentra la normativa del Centro que se vinculan a este procedimiento

https://www.eite.ulpgc.es/index.php/es/areas/calidad-y-comunicacion

https://www.eite.ulpgc.es/index.php/es/la-escuela/normativa

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 y los profesores como el personal de administración y servicios de la EITE pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el Centro a través del formulario dispuesto para ello en la página web de la EITE y que

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 3 / 6 ID. Documento FvyqKFEDaZCbFm0W9SYGzA$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
IVÁN ALEJANDRO PÉREZ ÁLVAREZ | 17/06/2020 14:23:25

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

posteriormente se enviará por correo electrónico a la Subdirección con competencias en gestión económica e infraestructuras, con copia a la Secretaría del Centro.

Anualmente, la Dirección de la EITE, a través del/la Subdirector/a con competencias en gestión económica e infraestructuras, en coordinación con el Administrador del Edificio, identifica las necesidades de recursos materiales que tiene la EITE, para lo cual se tendrá en cuenta tanto los objetivos establecidos a través del *procedimiento de elaboración y actualización de la Política de la EITE* como las peticiones que se hayan recibido de los distintos grupos de interés. Una vez identificadas las necesidades, se proponen los recursos que se van a adquirir por parte de la administración del Edificio y por parte de la Dirección.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la realiza la Comisión de Gestión Económica a propuesta de la Subdirección con competencias en gestión económica e infraestructura y en coordinación con el/la responsable de la Administración. Dependiendo del carácter de la adquisición, éstas se pueden clasificar en:

- Adquisiciones de bienes corrientes y servicios: aquellos necesarios para el funcionamiento ordinario de la EITE (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 se realiza un expediente de gasto, con los documentos contables y memorias necesarias en todo caso, y siguiendo las normas de ejecución presupuestaria y de la selección de proveedores de la Universidad, y dependiendo de las características económicas del gasto, se aplica 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/la Secretario/a de la EITE.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 4 / 6 ID. Documento FvyqKFEDaZCbFm0W9SYGzA$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
IVÁN ALEJANDRO PÉREZ ÁLVAREZ | 17/06/2020 14:23:25

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

5.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería. Cualquier usuario de las instalaciones puede dar parte de las anomalías o averías detectadas en las mismas a través de un correo electrónico dirigido a la Administración. 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 Universidad 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 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.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 5 / 6 ID. Documento FvyqKFEDaZCbFm0W9SYGzA$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
IVÁN ALEJANDRO PÉREZ ÁLVAREZ | 17/06/2020 14:23:25

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño del procedimiento se desarrolla siguiendo el apartado 5.3 del *procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los recursos materiales se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo de la Escuela para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*.

Las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la EITE*.

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	Subdirector/a de Gestión económica e Infraestructura	6 años
Planificación de las adquisiciones	Informático	Secretario/a de la EITE	6 años
Expedientes de gasto	Informático	Administración del edificio	6 años
Certificado de inventariado	Informático	Administración del edificio	6 años
Partes de averías	Informático	Administración del edificio	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X			
Administración del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en la EITE	X	X		X

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 6 / 6 ID. Documento FvyqKFEDaZCbFm0W9SYGzA$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
IVÁN ALEJANDRO PÉREZ ÁLVAREZ | 17/06/2020 14:23:25

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action