

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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





EDICIONES DEL DOCUMENTO – PAC02

Número	Fecha	Modificaciones
00	22-03-09	Edición Inicial. Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009)
01	28-10-09	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009) a la Facultad de Ciencias de la Educación por la Comisión de Garantía de Calidad
02	12-04-13	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012) a la Facultad de Ciencias de la Educación por la Comisión de Garantía de Calidad
03	11-12-15	Ajuste del Procedimiento a la nueva denominación de la facultad. Actualización del logotipo de la Facultad. Incorporación de denominaciones genéricas para hacer referencia a las personas responsables. Modificación de la temporalización de la revisión (bienal). Modificación redacción apartado 5.1 Modificación del flujograma
04	18-12-17	Incorporar enlace a la normativa externa y de la ULPGC. Cambiar Centro por Facultad.
05	18-12-19	Actualización de los apartados de: encabezado, ediciones del documento, documentos de referencia, 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 del logotipo de la ULPGC. Ediciones del documento: Actualización de cuadro de firmas. Actualización del enlace a la documentación de referencias. 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. Corrección de errores en el apartado desarrollo: incorporación de las funciones del Decanato. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por del de “Sistema de Gestión de la Calidad”
06	26-07-22	Actualización del logotipo de la Facultad. Se añade el número de procedimiento en el encabezado. Actualización de formato. Solo se guardará en formato digital.



	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecanato de Ordenación Académica e Infraestructuras	Alicia Díaz Megolla	01-03-2022



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 Facultad de Ciencias de la Educación	PAC02
		PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
RESPONSABILIDAD: Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica e Infraestructuras		

Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Germán Gallardo Campos (presidente)	21-07-2022
Aprobado por:	Junta de Facultad	Germán Gallardo Campos (decano)	Fecha y firma a pie de página



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria  Facultad de Ciencias de la Educación	<p align="center">PAC02</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p> <hr/> <p align="center">RESPONSABILIDAD: Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica e Infraestructuras</p>
---	---

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 Facultad 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 Facultad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC

https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa



De la Facultad

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad 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.



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria  Facultad de Ciencias de la Educación	PAC02 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES RESPONSABILIDAD: Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica e Infraestructuras
---	---

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES

Tanto el alumnado y el profesorado, como el personal de administración y servicios de la Facultad pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para la Facultad a través del formulario dispuesto para ello en la Administración del Edificio.

Anualmente, la Decana del Centro, en coordinación con el Administrador del Edificio, del edificio identificará las necesidades de recursos materiales que tiene la Facultad, 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. 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 administración del Decanato.

5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Las adquisiciones de recursos materiales se llevan a cabo en función de las necesidades y las realiza cada responsable de la administración o personas en quien deleguen. 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 Facultad (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 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.

5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO

El Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Administración 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,



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	<p style="text-align: center;">PAC02</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD: Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica e Infraestructuras</p>
---	--

este proceso se realiza en la Administración, generando un certificado de inventario que es firmado por el Secretario o la Secretaria de la Facultad y enviado posteriormente junto con la factura a los servicios centrales de la Universidad.

5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería. Cualquier persona usuaria de las instalaciones puede dar parte de las anomalías o averías detectadas comunicándolo a la Conserjería del Edificio que las registra en el aplicativo de control de incidencias, o 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, su mantenimiento 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. 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 una petición informática que se envía al Servicio de Obras e Instalaciones de la Universidad.
- 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

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



	PAC02
	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
RESPONSABILIDAD: Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica e Infraestructuras	

materiales se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de apoyo del centro 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 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	Papel o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Expedientes de gasto	Papel o informático	Administración del edificio	6 años
Certificado de inventariado	Papel o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Partes de averías	Papel o informático	Secretaría de la Facultad	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	X		
Administración del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en la Facultad	X	X		

