


 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE          LOS RECURSOS MATERIALES</b>	 <b>Facultad</b> Veterinaria
	RESPONSABILIDAD: DECANO	

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



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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE          LOS RECURSOS MATERIALES</b>	 <b>Facultad          Veterinaria</b>
	RESPONSABILIDAD: DECANO	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAC02		
Número	Fecha	Modificaciones
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	10/03/08	Revisión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria
02	17/03/08	Revisado por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Veterinaria
03	24/03/08	Aprobado por el Decano de la Facultad de Veterinaria
04	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
05	23/01/09	Modificaciones tras: las aportaciones de la ANECA en el informe final de la evaluación del SGC (programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
06	19/04/10	Revisión por el Coordinador de Calidad (Modificación del formato del documento)
07	08/11/12	Actualización del formato del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones del procedimiento.
08	15/10/14	Modificaciones en el archivo de evidencias (soporte de archivo y responsable de custodia).
09	15/12/15	Revisión del procedimiento al menos cada dos años.
10	30/01/18	Revisión del procedimiento tras informe de revisión y mejora.
11	17/02/23	Revisión del procedimiento tras informe de revisión y mejora.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
<i>Comisión de Garantía Calidad</i>	<i>Decano</i>	<i>Equipo Decanal y Junta de Facultad</i>	
Fecha*	Fecha*	Fecha*	Fecha*

\*La de la firma digital

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE          LOS RECURSOS MATERIALES</b>	 <b>Facultad</b> Veterinaria
	RESPONSABILIDAD: DECANO	

## 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 de Veterinaria 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 Centro.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

En la web de la ULPGC figura un enlace que contiene toda la normativa Externa e institucional relacionada con el presente procedimiento:

[https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)



Además, es de aplicación Reglamento que regula el procedimiento de [Quejas, sugerencias y felicitaciones](#)

Las referencias/normativas del centro aplicables a este procedimiento son las siguientes:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE          LOS RECURSOS MATERIALES</b>	 <b>Facultad          Veterinaria</b>
	RESPONSABILIDAD: DECANO	

## 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 Facultad de Veterinaria pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el Centro a través del formulario dispuesto para ello en la Administración del Edificio, ya que existe un [impreso de solicitud genérico](#).

Aualmente, el Decano, en coordinación con el Administrador del Edificio, identifica las necesidades de recursos materiales que tiene el Centro, 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.

### 5.2. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN



La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la 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 del Centro (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 Secretario del Centro.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE          LOS RECURSOS MATERIALES</b>	 <b>Facultad          Veterinaria</b>
	RESPONSABILIDAD: DECANO	

#### 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 impreso que se encuentra en la Conserjería del Edificio ([impreso de solicitud genérico](#)), o bien a través de un correo electrónico dirigido a la Administración: adm\_ev@ulpgc.es. Los partes de averías se gestionan desde la Administración a través de una aplicación informática. Además, puede utilizarse el procedimiento de Quejas, sugerencias y felicitaciones, que podrán ser presentadas por cualquiera de estas vías:

1. Formato papel: [Formulario de quejas, sugerencias y felicitaciones](#) (usar Adobe Acrobat DC para rellenar desde el PC)
2. En documento electrónico, a través de la [sede electrónica de la Universidad](#)

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. 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 (<https://si.ulpgc.es/contacto>) o del teléfono de asistencia técnica informática al usuario del Servicio de Informática (SI) de la ULPGC (928 45 12 34).
- 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 Decano del Centro procede, siempre que se considere necesario y, al menos cada cuatro años, 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 Vicedecano 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	Papel o informático	Decano	6 años
Planificación de las adquisiciones	Papel o informático	Decano	6 años
Expedientes de gasto	Papel o informático	Administración del edificio	6 años
Certificado de inventariado	Papel o informático	Secretario del Centro	6 años
Partes de averías	Papel o informático	Administración del edificio	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Vicedecano de Calidad	6 años

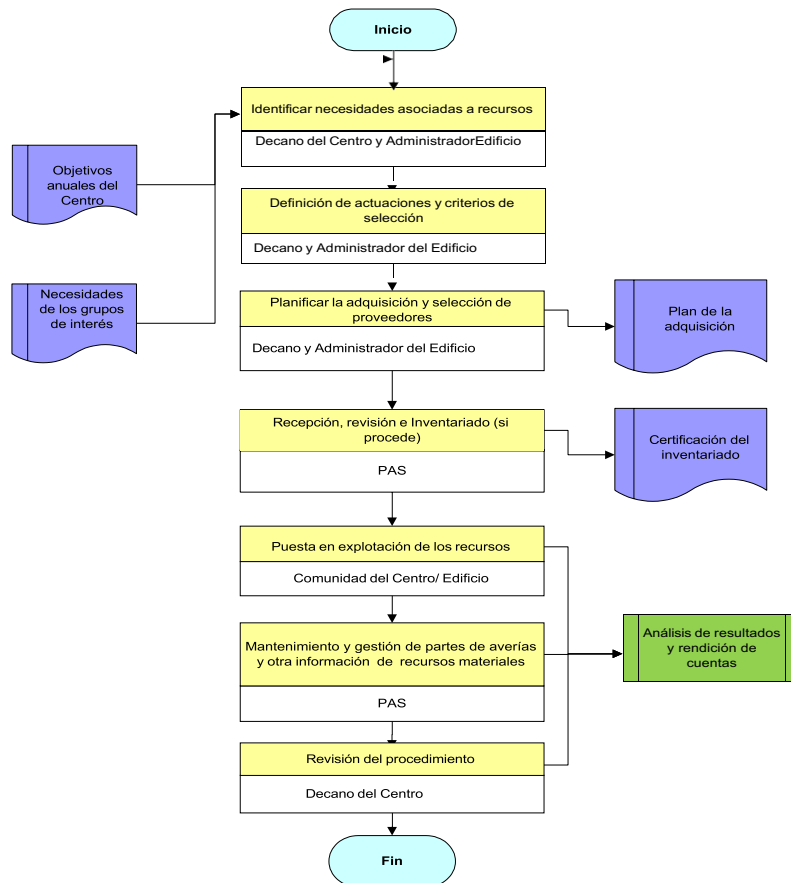
## 8. RESPONSABILIDADES



**Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
<b>Equipo Directivo</b>	X	X		
<b>Administración del Edificio</b>		X		
<b>Personal de los servicios prestados en el Centro</b>	X	X		

## 9. FLUJOGRAMA

### Procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABILIDAD: DECANO	

## 10. ANEXO

### 10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Decano