

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	5
7. ARCHIVO.....	6
8. RESPONSABILIDADES.....	6



 	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

Tabla de modificaciones – PAC02		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/2008	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/01/2009	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/2009	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo modelo marco de la ULPGC (CI 2012/01).
04	13/12/2021	Modificaciones tras las aportaciones del informe final de la auditoría interna del GEI (17 enero 2019), adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización e incorporación de los enlaces a la normativa aplicable, modificación de los apartados 5, 6 y 8, eliminación de la intervención de la Comisión de Gestión Económica, eliminación del flujograma y del anexo y sustitución del término “Garantía de Calidad” por “Gestión de Calidad”. En relación con la modificación del apartado 6, se modifica la tabla 1 del apartado 7.
05	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerra	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer el sistema que se ha de aplicar en la gestión de los recursos materiales destinados a la docencia en el Centro 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

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC:
 - https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- Referencias y normativa del Centro:
 - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Capítulos 6 (gestión de recursos materiales) y 7 (gestión de la información) del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

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 el profesorado como el personal técnico, de gestión y de administración y servicios del Centro pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el Centro,



	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

mediante correo electrónico a la Administración del Edificio o al Decanato. En el caso del Laboratorio de Fonética y de las aulas de Informática y Audiovisuales, es el responsable de cada uno de los espacios quien realiza la solicitud de adquisición de recursos a través de correo electrónico al Decanato.

Anualmente, el Decano del Centro, en coordinación con el Administrador del Edificio, identifica las necesidades de recursos materiales que tiene el Centro a partir de los objetivos establecidos a través del *Procedimiento de Elaboración y Actualización de la Política del Centro* y de las peticiones que se hayan recibido de los distintos grupos de interés. Una vez identificadas las necesidades, el Decano, en coordinación con el Administrador, propone anualmente los recursos que se van a adquirir por parte de la administración del Edificio y por parte del Decanato.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la realiza el responsable de la administración o personas en quienes delegue. Las adquisiciones, dependiendo de su carácter, 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 pone en marcha un expediente de gasto, con los documentos contables y memorias necesarias en cada caso, y siguiendo las normas de ejecución presupuestaria y de selección de proveedores de la Universidad. Dependiendo de las características económicas del gasto, se aplica la normativa que procede.

5.3. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO

El Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) competente verificará 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 del Edificio, generando un certificado de inventario que es firmado por el Secretario del Centro.



	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO	

5.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

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. Además, el Edificio cuenta con un trabajador para realizar el mantenimiento correctivo. Asimismo, de manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería. 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 ellos 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 solventarse el problema de este modo, se contacta desde la Administración con el servicio técnico correspondiente.

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería. En el caso del Laboratorio de Fonética y de las aulas de Informática y Audiovisuales, es la persona responsable de cada espacio la que se realiza esta labor, Cualquier usuario de las instalaciones puede dar parte de las anomalías o averías detectadas mediante el envío de un correo electrónico a la Conserjería del Edificio, o bien comunicándolo directamente al personal de Conserjería. Los partes de averías se gestionan a través de una aplicación informática.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión y actualización de este procedimiento se realiza de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.2 del *Procedimiento de apoyo del Centro para la Gestión de los Documentos del SGC*.



 	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
	RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los recursos materiales se desarrollan siguiendo el *Procedimiento de apoyo del Centro para el Análisis de los Resultados y Rendición de Cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora que se generen a partir de él serán puestas en ejecución según se determine 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 digital	Secretario del Centro	6 años
Planificación de las adquisiciones	Papel o digital	Secretario del Centro	6 años
Expedientes de gasto	Papel o digital	Administración del edificio	6 años
Certificado de inventariado	Papel o digital	Secretario del Centro	6 años
Partes de averías	Papel o digital	Administración del edificio	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Decanal	X			
Administración del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en el Centro		X		

