





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

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Escuela de Arquitectura	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO	

Ediciones del Documento – PAC02		
Número	Fecha	Justificación
00	04-06-08	Edición Inicial. Reglamento del 4 de junio de 2008, por el que se aprueba el Sistema de Garantía de Calidad Marco (adaptación del los documentos del SGC del Grupo G y A).
01	22-07-08	Adaptación del formato del procedimiento atendiendo a las modificaciones del PAC01 según la primera circular informativa del 2008 (CI 2008/01).
02	09-10-08	Tras las aportaciones del Informe provisional de la ANECA a los Centros Piloto (CI 2008/02).
03	12-12-08	Detección de erratas y especificación de los grupos de interés (CI 2008/03).
04	27-04-09	Modificación, tras las aportaciones de los centros de la ULPGC de los apartados: referencias, desarrollo, responsabilidades, flujograma y anexos. Correcciones en la codificación (CI 2009/01).
05	22-02-12	Actualización del formato del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales del procedimiento (CI 2012/01).
06	13-12-13	Aprobado en la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela de Arquitectura.
07	22-01-14	Aprobado en la Junta de Centro de la Escuela de Arquitectura.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i>  Fdo:   Fecha: 22/01/2014	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i>  Fdo:   Fecha: 22/01/2014	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i>  Fdo:   Fecha: 22/01/2014	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Escuela de Arquitectura	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO	

## 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 Escuela de Arquitectura 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 Escuela de Arquitectura.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:



- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y Real Decreto Legislativo 1098/2001 de 5 de julio Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley General Presupuestaria.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

De la ULPGC:

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Circular 2/2005 del servicio de patrimonio y contratación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC)
- Contrato – Programa firmado con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

De la Escuela de Arquitectura:

- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Arquitectura
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Escuela de Arquitectura	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO	

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela de Arquitectura 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.

## 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 Escuela de Arquitectura pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el centro a través del formulario dispuesto para ello en la Administración del Edificio.



Anualmente, el Director de la Escuela de Arquitectura, 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.

### 5.3. 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 de la Escuela de Arquitectura (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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Escuela de Arquitectura	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO	

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) 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.

#### **5.5. 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, o bien 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 Escuela de Arquitectura	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO	

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Director de la Escuela de Arquitectura procede, anualmente, 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 Subdirector con competencias en 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	Secretario del Centro	6 años
Planificación de las adquisiciones	Papel o informático	Secretario del Centro	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	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel o informático	Vicedecano/Subdirector con competencias en Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

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

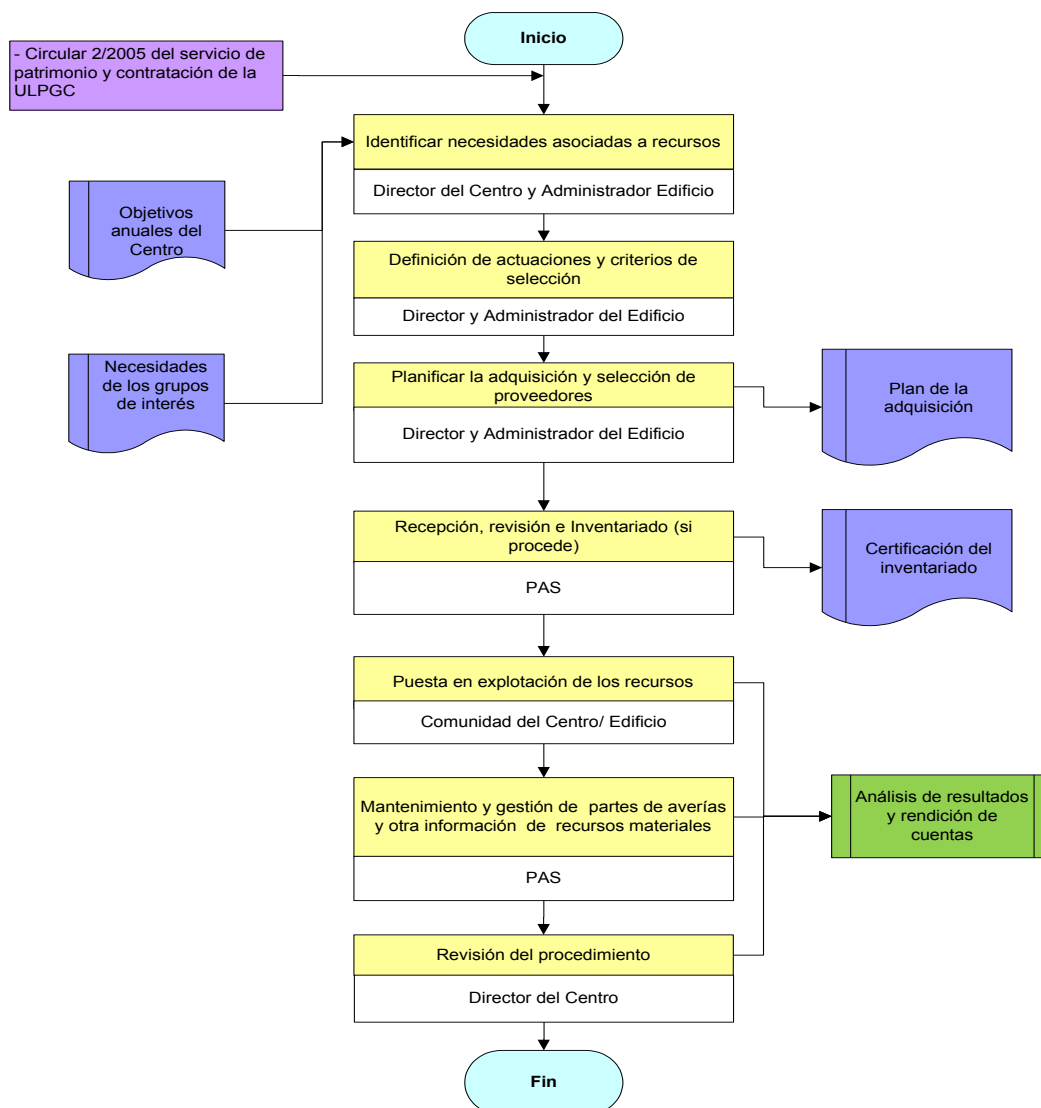
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X	X		
Administración del Edificio		X		

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Escuela de Arquitectura	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO	

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Personal de los servicios prestados en el Centro	X	X		

## 9. FLUJOGRAMA

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





## 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 Director del Centro