

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	EDULPGC
	RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA EDULPGC	

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES.....	4
5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.....	5
5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO.....	5
5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS.....	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXO	9
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	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES	EDULPGC
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC	

RESUMEN DE EDICIONES – PAC02		
Número	Fecha	Justificación
01	30/10/2015	Edición Inicial. Adaptación del Manual del Sistema de Calidad (MSGC) de los Centros de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a la Escuela de Doctorado EDULPGC.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
<i>Coordinador de Calidad de la EDULPGC</i>	<i>Comisión de Garantía de Calidad de la EDULPGC</i>	<i>Comisión de Gestión Ordinaria de la EDULPGC</i>	Director de la EDULPGC
<i>Fdo: Pablo Dorta González</i> Fecha: 16/10/2015	<i>Fdo: Pablo Dorta González</i> Fecha: 30/10/2015	<i>Fdo: José Miguel Doña Rodríguez</i> Fecha: / /	Fdo: José Miguel Doña Rodríguez Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES	EDULPGC
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC	

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 EDULPGC 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 EDULPGC.

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)

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES	EDULPGC
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC	

- Contrato – Programa firmado con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Reglamento de Estudios de Doctorado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 17 de diciembre de 2012 (BOULPGC 9 de enero de 2013).

De la EDULPGC:

- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 17 de diciembre de 2012 (BOULPGC 9 de enero de 2013).
- 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.

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 EDULPGC pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para la EDULPGC a través del formulario dispuesto para ello en la Subdirección de Tercer Ciclo de la ULPGC.

Anualmente, el Director de la EDULPGC, en coordinación con los Administradores de los edificios en que la EDULPGC desarrolla sus actividades, identifica las necesidades de recursos materiales que tiene la EDULPGC, para lo cual se tendrá en cuenta tanto los objetivos establecidos a través del *procedimiento de elaboración y actualización de la Política de la EDULPGC* como las peticiones que se hayan recibido de los distintos grupos de interés. Una vez identificadas las necesidades, se proponen los recursos

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES	EDULPGC
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC	

que se van a adquirir por parte de las administraciones de los edificios y por el Vicerrectorado del que depende la EDULPGC

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 EDULPGC (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.

5.4. 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 Académico 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:

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES	EDULPGC
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC	

- 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, cada 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.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Director de la EDULPGC procede, bienalmente, 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 Coordinador 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*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES	EDULPGC
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC	

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 Académico de la EDULPGC	6 años
Planificación de las adquisiciones	Papel o informático	Secretario Académico de la EDULPGC	6 años
Expedientes de gasto	Papel o informático	Administración de edificio	6 años
Certificado de inventariado	Papel o informático	Secretario Académico de la EDULPGC	6 años
Partes de averías	Papel o informático	Secretario Académico de la EDULPGC	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

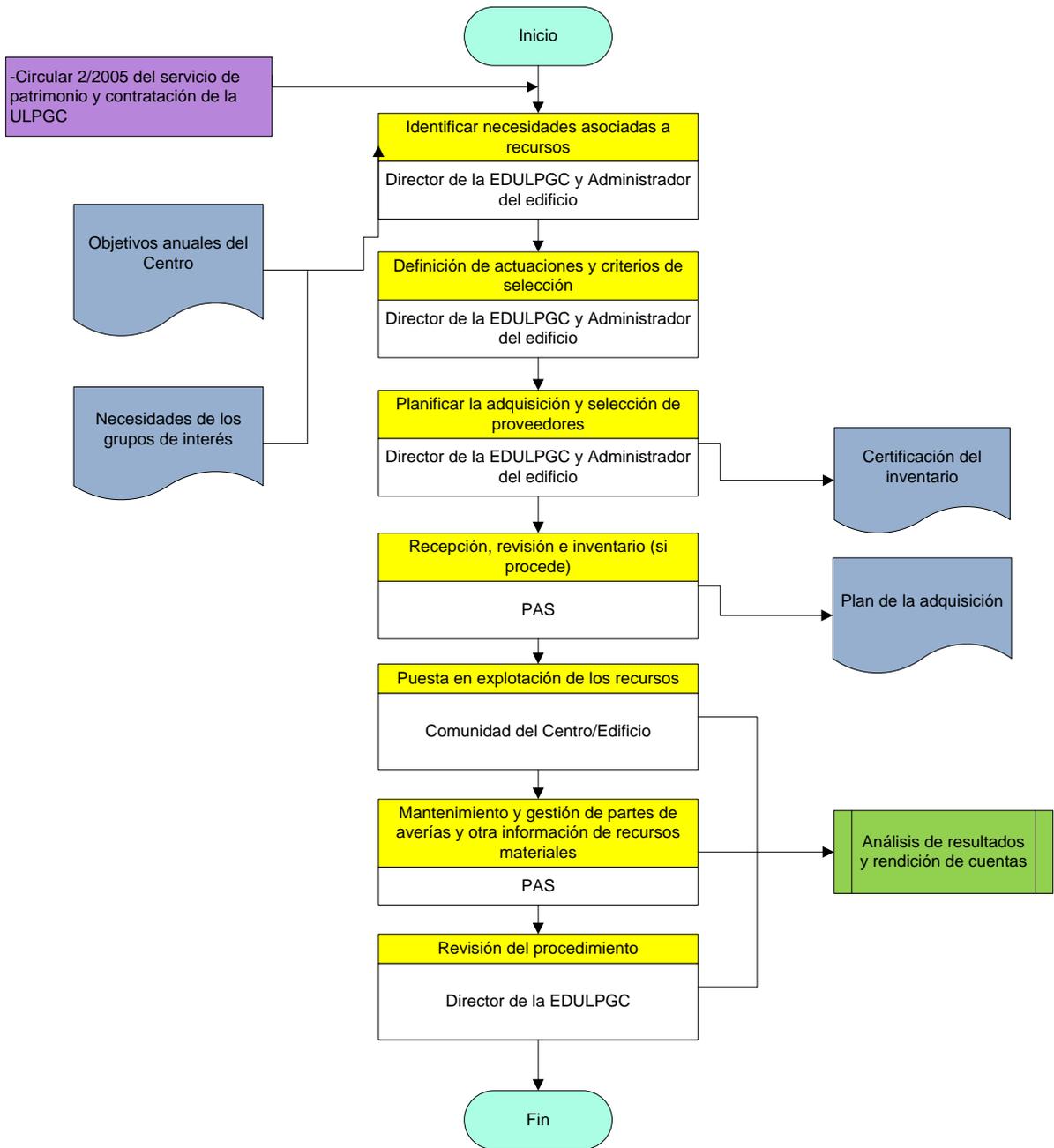
Tabla 1: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comité de Dirección de la EDULPGC	X			X
Comisión de Gestión Ordinaria de la EDULPGC	X	X	X	
Administración del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en el Centro	X	X		

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES	EDULPGC
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC	

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Apoyo para la Gestión de los recursos materiales



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES	EDULPGC
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD DE LA EDULPGC	

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 de la EDULPGC.