

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
5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	4
5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO	4
5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	6

TABLA DE MODIFICACIONES – PAC02		
Número	Fecha	Justificación
00	23-03-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R10)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco al centro (contenidos)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	28-05-15	Modificación del responsable de custodia de evidencias
05	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de logos. Asignación de responsables en la identificación de necesidades.
06	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción
07	28-07-21	Cambios en los firmantes del documento. Eliminación del flujograma. Cambio logos ULPGC y Cabildo de Lanzarote.
08	12-12-23	Modificación del apartado 5.5 Mantenimiento y Gestión de Incidencias, primer punto, con nueva redacción del procedimiento sobre el mantenimiento de los recursos materiales, audiovisuales y locales, así como los del terreno preventivo.
09	19-06-24	Sustitución del término personal de administración y servicios (PAS) por personal técnico, de gestión, y de administración y Servicios (PTGAS), según lo establecido en la normativa vigente.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirectora de Calidad	M ^a Desirée León Alberto	19-06-24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Eva Crespo Fontes Presidenta	19-06-24
Aprobado por:	Junta de Escuela	Eva Crespo Fontes Directora	19-06-24

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 EUTL 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

Toda la documentación de referencia se localiza en el documento accesible a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.eutl.es/private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf

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 EUTL pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para la EUTL a través de la Coordinación Informática.

Anualmente, el director del centro, en coordinación con el resto del equipo directivo y el coordinador informático del centro identificarán las necesidades de recursos materiales que tiene la EUTL, para lo que se tendrán en cuenta tanto los objetivos establecidos a través del *procedimiento de elaboración y actualización de la Política del Centro* como las peticiones

 	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL CENTRO	

que se hayan recibido de los distintos grupos de interés. Una vez identificadas las necesidades, se propone los recursos que se van a adquirir por parte del director.

5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la realiza la dirección del centro. 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, a través de la plataforma Gestiona con los informes necesarios y siguiendo las normas de ejecución presupuestaria y de la selección de proveedores del Cabildo, y, dependiendo de las características económicas del gasto, se aplicará la normativa que corresponda.

5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO

El Personal Técnico, de Gestión, y de Administración y Servicios (PTGAS) 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 necesiten ser inventariados de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria del Cabildo de Lanzarote, este proceso se realizará generando un inventario que es firmado por el secretario del Centro.

5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones será 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 Conserjería. Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento de estos se asigna a diferentes servicios:

- El mantenimiento de los recursos materiales, audiovisuales y locales se hace a través del conserje, y este da parte al encargado de los trámites del “Gestiona” del Cabildo, que en coordinación con la dirección, tramita la incidencia a través del Departamento de Régimen Interior del Cabildo de Lanzarote. En el terreno

preventivo, las incidencias serán comunicadas al responsable de prevención del centro, que contacta y se coordina con el Departamento de prevención del Cabildo de Lanzarote y la dirección del centro.

- 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 conserje y, en caso de avería, se informa al director para enviar incidencia al departamento de régimen interior del Cabildo de Lanzarote.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El director de la EUTL 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 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	Director	6 años
Planificación de las adquisiciones	Papel o informático	Director	6 años
Expedientes de gasto	Papel o informático	Director	6 años
Certificado de inventariado	Papel o informático	Secretario del Centro	6 años
Partes de averías	Papel o informático	Director	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel o informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X	X		
Director	X			
Personal de los servicios prestados en el Centro	X	X		