

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	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6



RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAC02		
Número	Fecha	Justificación
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – modificación 05).
01	24/03/08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI.
02	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE.
03	29/03/09	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04/02/14	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes a la fecha.
05	07/11/17	Actualización de la normativa aplicable (apartado 3), revisión de los procedimientos de identificación de necesidades de recursos materiales (apartado 5.1) y de mantenimiento y gestión de incidencias (apartado 5.4), modificación de la tabla 1 e inclusión en el flujograma (apartado 9) de referencia a la Comisión de Equipamiento Técnico de la FTI.
06	29/07/20	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de auditoría interna del GEI (11 septiembre 2018), eliminación del flujograma (anterior apartado 9), y actualización del logotipo del Centro, del enlace a la normativa aplicable y de los responsables en la tabla 1. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad”. Modificación del apartado de seguimiento, medición y mejora, en el que se remite la revisión del diseño de este procedimiento al apartado 5.1.2. del <i>Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC</i> . Como consecuencia de esto último, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
07	25/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: reducción de los soportes de archivos

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo González	14/07/22
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	19/07/22
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	25/07/22



  	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p> <p align="center">RESPONSABLE: DECANO DEL CENTRO</p>
---	--

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

[Normativa externa y de la ULPGC](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa).

Referencias y normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Centro, relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión 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 profesores como el personal de administración y servicios del Centro pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el Centro mediante correo electrónico a la Administración del Edificio o al Decanato. En el caso de los laboratorios de Informática y de Interpretación, son los responsables de la Comisión de Control de Equipamiento Técnico (CET) de la FTI quienes realizan la solicitud de adquisición de recursos, mediante correo electrónico al Decanato.



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

Anualmente, el Decano del Centro, en coordinación con el Administrador del Edificio, identifica las necesidades de recursos materiales que tiene el Centro, para lo cual se tendrán 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 van a adquirir la administración del Edificio y 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 quienes deleguen. Dependiendo del carácter de la adquisición, estas 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 todos los casos, 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, y se genera un certificado de inventario que es firmado por el Secretario del Centro.

5.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería. En el caso de los laboratorios de Informática e Interpretación, son los responsables de la CET quienes realizan esta labor. Cualquier usuario de las instalaciones puede dar parte de las anomalías o averías detectadas en aquellas



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

mediante correo electrónico a la Conserjería del Edificio, siguiendo el protocolo para averías de la Administración del Edificio. En el caso de los laboratorios de Informática y de Interpretación, existe un protocolo específico elaborado por la CET de la FTI al que se remiten los profesores que imparten docencia en dichas instalaciones.

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento de estos se asigna a diferentes servicios:

- El mantenimiento de los recursos y locales es llevado 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 a tiempo parcial para realizar el mantenimiento correctivo. Existe, 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, dependiendo del tipo de incidencia, a través de la web institucional o del teléfono de atención al usuario del Servicio de Informática (SI) de la ULPGC o a través del protocolo específico de la CET.
- La puesta en marcha y la conexión de los recursos audiovisuales la realiza, en primera instancia, el personal auxiliar de servicio y, en caso de no poder solventar la avería, la Administración contacta con el servicio técnico correspondiente.
- Los puestos de lectura de la biblioteca se gestionan desde la propia biblioteca.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño de este procedimiento se lleva a cabo según lo establecido en el apartado 5.1.2 del *Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC*.

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 de dotación de recursos	Informático	Administración del Edificio	6 años
Planificación de las adquisiciones e inventariado del Centro	Informático	Administración del Edificio	6 años
Expedientes de gasto	Informático	Administración del Edificio	6 años
Certificado de inventariado	Informático	Administración del Edificio	6 años
Partes de averías	Informático	Administración del Edificio	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			
Administración del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en el Centro	X	X		

