

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

### CONTENIDO

1	Objeto.....	3
2	Alcance .....	3
3	Referencias / Normativa .....	3
4	Definiciones.....	3
5	Desarrollo del Procedimiento .....	4
5.1	Identificación de necesidades de recursos materiales .....	4
5.2	Planificación de la adquisición .....	4
5.3	Recepción, revisión e inventariado .....	5
5.4	Mantenimiento y gestión de incidencias .....	5
6	Seguimiento, Medición y Mejora .....	6
7	Archivo .....	8
8	Responsabilidades.....	8
9	Flujograma.....	9
10	Anexos.....	11
10.1	Formato para la elaboración del informe de revisión del procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales .....	11



Tabla 1 Resumen de modificaciones del procedimiento

Nº	Fecha	Justificación
00	01/06/2009	Edición inicial. Adaptación del Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC R09 al contexto de la Escuela de Ingeniería Informática
01	14/10/2013	Adaptación del Modelo Marco para el diseño de SGC de los Centros de la ULPGC (2012-01)
02	30/01/2015	Modificaciones para atender las propuestas de mejora del Informe Definitivo de Seguimiento Institucional de 28 de julio de 2014.
03	16/12/2016	Se incorporan al procedimiento las propuestas del informe de revisión y mejora de 2 de diciembre de 2016
04	18/12/2019	Las referencias externas y de la ULPGC se remiten a la web institucional. Se recogen propuestas de mejora del informe de revisión y mejora del procedimiento de diciembre de 2018.
05	11/07/2022	Se modifica el enlace de normativa externa y de la ULPGC.

Tabla 2 Órganos, cargos o personas que intervienen en la última modificación

Interviniente
Equipo directivo
Comisión de Garantía de Calidad
Junta de Escuela



## 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 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 la gestión de todos los recursos materiales de la Escuela de Ingeniería Informática.

## 3 REFERENCIAS / NORMATIVA

---

Externa y de la ULPGC:

- [https://calidad.ulpgc.es/index.php%3Fopcion%3Dcom\\_content%26view%3Darticle%26id%3D153](https://calidad.ulpgc.es/index.php%3Fopcion%3Dcom_content%26view%3Darticle%26id%3D153)

De la Escuela de Ingeniería Informática:

- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Ingeniería Informática.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Ingeniería Informática relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Ingeniería Informática relativo a la gestión de la información.
- Directrices anuales de ejecución del presupuesto de la EII.
- Instrucción de 04-07-14 conjunta de la Administración del Edificio de Informática y Matemáticas y de la Dirección de la EII, sobre Normativa de uso de la Sala de Estudio en grupo del EIM.

## 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 Ingeniería Informática pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el Centro por el medio que el usuario estime más oportuno.

Anualmente, el Director de la Escuela de Ingeniería Informática, 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 de la Escuela de Ingeniería Informática* 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 con cargo al presupuesto de la Escuela. Asimismo, entre el Director de la EII, asesorado en su caso por el Administrador del Edificio de Informática y Matemáticas se consensua qué gastos procede asumir de forma compartida entre ambas unidades y cuáles procede derivar a la Gerencia u otras instancias de la Universidad.

### 5.2 PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación y gestión de las adquisiciones de recursos materiales la realiza el PAS con competencias en la gestión económico-presupuestaria 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 de la Escuela de Ingeniería Informática (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 financiera y 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 económico-presupuestaria del Centro 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 del edificio, generando un certificado de inventario que es firmado por el Secretario de la Escuela de Ingeniería Informática.

### 5.4 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, por el medio que considere más oportuno, de las anomalías o averías detectadas en las mismas al personal de la Conserjería del edificio, o bien a la Administración del edificio. A raíz de dichas comunicaciones se generan partes de averías que se gestionan tanto desde la Consejería (mantenimiento específico) como desde la Administración del edificio (mantenimiento correctivo) a través de aplicaciones informáticas.

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 tanto en el terreno correctivo y preventivo como en el específico, se lleva a cabo tanto por el personal del Servicio de Obras e Instalaciones (SOI) de la Universidad como por personal de empresas contratadas. Las actuaciones de mantenimiento correctivo y preventivo (obras menores, actuaciones en cuadros eléctricos, grupos hidrocompresores, instalaciones y equipos contra incendios, etc.) son gestionadas y supervisadas de forma centralizada por el personal del SOI, siendo el Administrador del edificio el responsable de solicitarlas, cuando ello proceda por no estar previamente programadas, a través de una aplicación informática (MANO) o, en casos especiales, mediante oficio dirigido a la Gerencia o al SOI de la Universidad. Las actuaciones de mantenimiento específico (pequeñas reparaciones y reposición de consumibles de las instalaciones) son gestionadas de forma descentralizada, siendo el



Administrador del edificio el responsable de autorizar, priorizar y supervisar su ejecución, contando para ello con el apoyo del personal de Conserjería y mediante el uso de una base de datos específica gestionada desde la Conserjería del edificio (de dicha base de datos se obtiene anualmente un Libro de Control del Mantenimiento Específico del Edificio de Informática y Matemáticas). Para el desarrollo de las tareas de mantenimiento específico el Edificio de Informática y Matemáticas cuenta con un operario compartido con otros dos edificios del Campus de Tafira (Edificio de Arquitectura y Edificio de Ciencias Básicas), de forma que el trabajador va rotando dos días en cada edificio. 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 por el operario de mantenimiento específico, y, en caso de no poder solventar la avería, se contacta desde la Administración del edificio con el servicio técnico correspondiente.
- El control de la reserva y uso del videoprojector para préstamo de la EII lo lleva a cabo el personal de Conserjería, utilizando para ello un libro de control específico.
- El control de reserva y uso por parte de la EII de las aulas, Sala de Juntas y Sala de Grados del edificio, lo lleva a cabo el personal de Conserjería, utilizando para ello planillas y libros de control específico.
- Tanto el uso de la Sala de estudio individual y de la Sala de estudio en grupo del edificio como el de la Sala de Informática de la EII, están regulados mediante normas específicas; el personal de la Conserjería se encarga de vigilar el adecuado cumplimiento de dichas normas, atendiendo las incidencias menores que se puedan producir y comunicando a la Administración del edificio aquellas que revistan mayor importancia a los efectos que procedan.

## 6 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Director de la Escuela de Ingeniería Informática procede, con periodicidad bienal y en coordinación con el Administrador del edificio, 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 de la Escuela de Ingeniería Informática 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 de la Escuela de Ingeniería Informática*.



## 7 ARCHIVO

Tabla 3 Archivos de evidencias

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
Expedientes de gasto	Papel o informático	Administrador del edificio	6 años
Certificados de inventariado	Papel o informático	Administrador del edificio	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel o informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años

## 8 RESPONSABILIDADES

Tabla 4 Grupos de interés que participan en el procedimiento a través de los órganos o cargos responsables

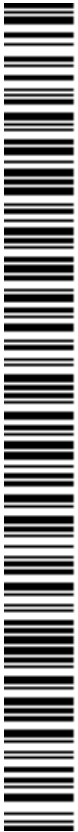
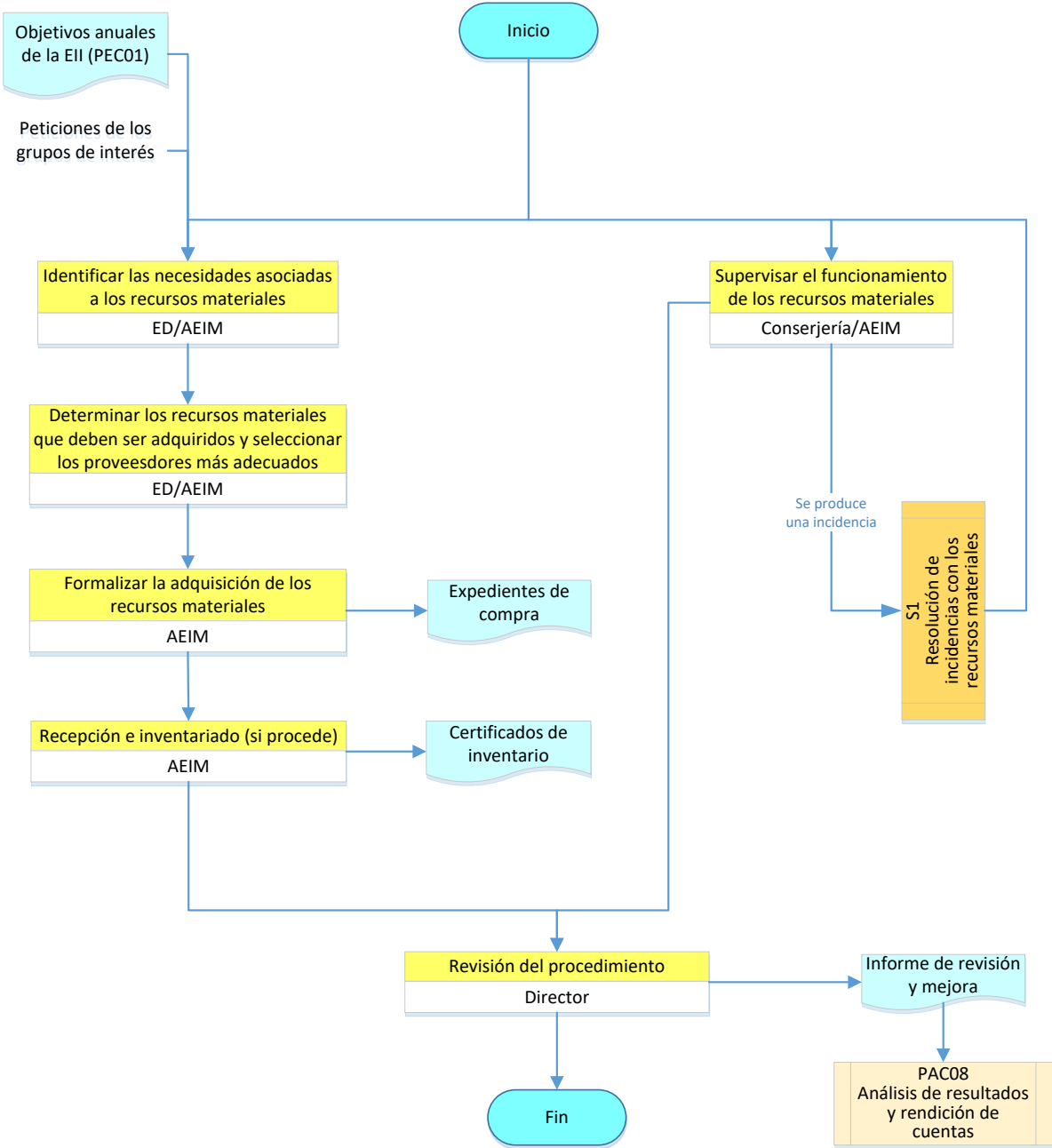
Responsables	Grupos de Interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Administrador del Edificio		X		
Comunidad de la EII	X	X	X	
Director	X			
Personal de los servicios prestados en el Centro	X	X		



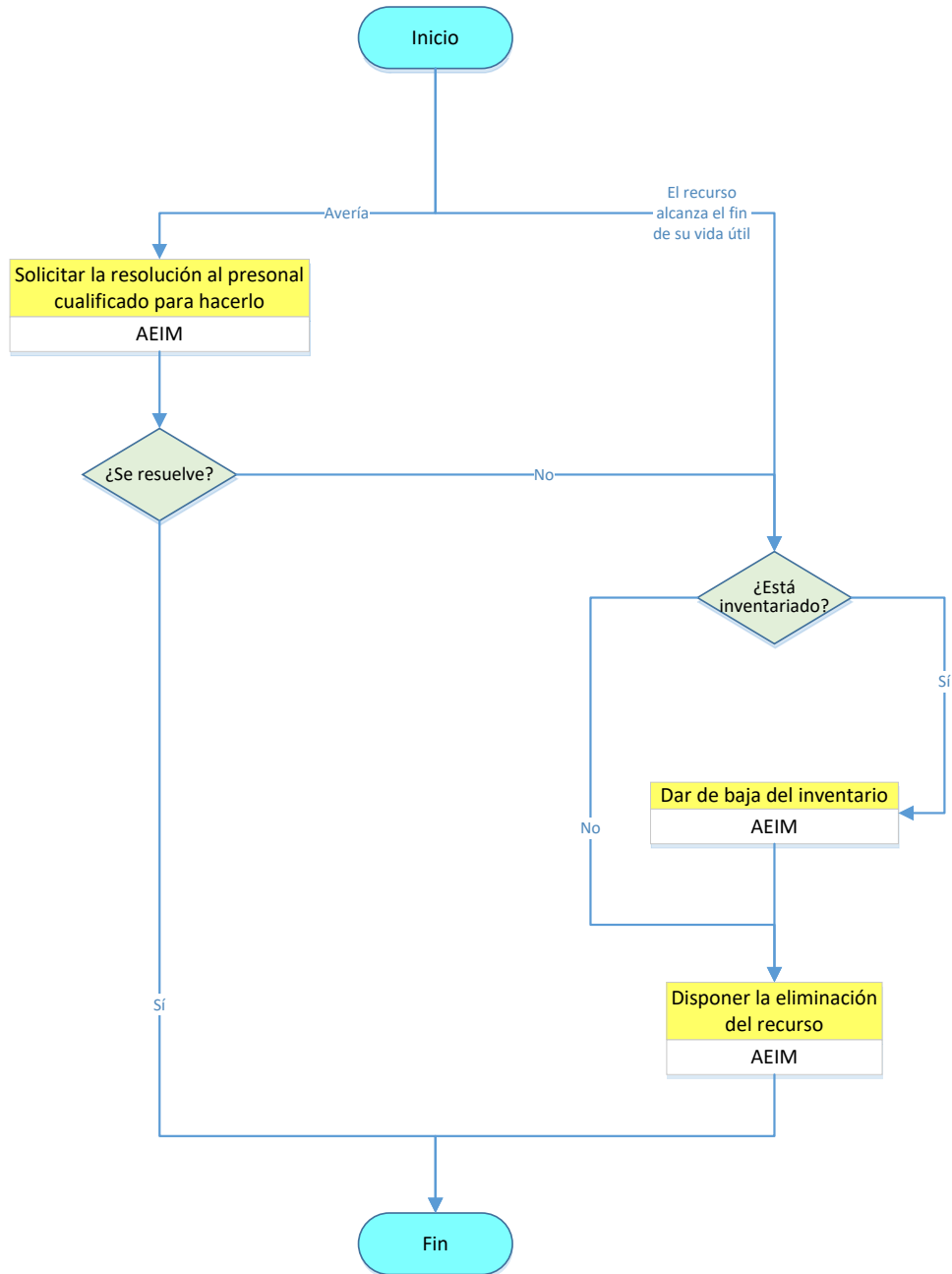


# 9 FLUJOGRAMA

Procedimiento de Apoyo del Centro para la Gestión de los Recursos Materiales (PAC02)



Subprocedimiento para la resolución de incidencias con los Recursos Materiales (PAC02-S1)



## 10 ANEXOS

---

### 10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

El informe de revisión y mejora incluirá, al menos, los siguientes elementos:

1. Encabezado con el logotipo de la Escuela de Ingeniería Informática y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
2. Título
3. Puntos débiles del procedimiento
4. Puntos fuertes del procedimiento
5. Propuestas de mejora del procedimiento
6. Fecha y firma del Director de la Escuela de Ingeniería Informática.

