

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL 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>4</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
5.1. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA .....	4
5.2. GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD .....	5
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>5</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>7</b>
<b>9. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>9</b>
<b>10. ANEXO</b> .....	<b>12</b>
10.1 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F01-PI08) .....	12
10.2 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F02-PI08). .....	13
10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (F03-PI08). .....	14

RESUMEN DE REVISIONES – PI08		
Número	Fecha	Modificaciones
00	17-10-08	Edición Inicial (Modelo marco del GEI R8))
01	07-04-09	Revisado por la Vicegerencia de Asuntos Económicos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
<i>Vicegerente de Asuntos  Económicos</i>  <i>Fdo:</i>    Fecha: 11/12/2007	<i>Gerencia</i>  <i>Fdo:</i>    Fecha: / /	<i>Rector de la Universidad de  Las Palmas de Gran Canaria</i>  <i>Fdo:</i>    Fecha: / /	          Fecha: / /

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por Gerencia para la gestión y mejora de los recursos materiales administrados por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las actividades de la ULPGC para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales.

## **3. REFERENCIAS / NORMATIVA**

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- 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).
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Ley General Presupuestaria.
- Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria.
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- 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.
- Contrato – Programa firmado con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Instrucciones y circulares que dicte la gerencia en el desarrollo y aplicación de la normativa vigente.
- MSGC08: Recursos materiales y servicios.
- Demandas y propuestas de mejora de las Unidades.

## 4. DEFINICIONES

**Recursos materiales:** las instalaciones y el equipamiento necesario para el desempeño diario de las actividades de los trabajadores de una unidad, con la finalidad de generar bienes o servicios.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

El presupuesto universitario, como plan económico anual, se caracteriza por su alta descentralización, distribuyéndose los recursos presupuestarios entre los diferentes tipos de unidades de la Institución. En este sentido, y partiendo de la distinción básica entre servicios generales y sociales, por una parte, y los departamentos, centros, institutos de investigación y administraciones de edificio, por la otra, se ha pretendido que los presupuestos de las diferentes unidades de gasto (UGA's) incorporen todos aquellos créditos que puedan ser controlados y gestionados por su responsable directo.

La forma de proceder ante la gestión presupuestaria en la ULPGC es la siguiente:

- El proceso de realización del presupuesto institucional parte de la Directrices Presupuestarias aprobadas por el Consejo de Gobierno. Dichas Directrices se han definido a la luz del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gerencia elabora una propuesta del presupuesto anual, éste supone un pacto entre los diferentes sectores de la comunidad universitaria. En su elaboración se tiene en cuenta las necesidades manifestadas por las unidades de gastos (UGA's) que contribuyen en la calidad del proceso de gestión de los recursos materiales de esta Universidad.
- El proyecto de presupuesto anual elaborado por Gerencia será presentado por el Rector al Consejo de Gobierno para que, una vez lo haya aceptado proponga su aprobación al Consejo Social antes de comenzar el año natural.
- Una vez distribuido el presupuesto anual por el Servicio Económico y Financiero, los responsables de las Unidades administrativas planifican sus unidades de gastos (UGA's) en función del presupuesto asignado y de los objetivos incluidos en los mismos.
- Las Unidades administrativas, a través de las UGA's, son las responsables de la gestión del presupuesto asignado para cubrir las necesidades de su Unidad.

- Gerencia elabora un informe con las cuentas anuales. Este informe es el documento a través del cuál la Universidad rinde cuenta de la gestión económica realizada.
- Gerencia presenta las cuentas anuales al Consejo de Gobierno para su conocimiento y examen. Una vez aceptadas las cuentas, el Consejo de Gobierno presentará un informe al Consejo Social en su sesión ordinaria.

## **5.2. GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD**

El patrimonio de la ULPGC lo constituyen sus bienes, derechos, obligaciones y el rendimiento del mismo.

Con cargo a los presupuestos de la ULPGC, ésta podrá llevar a cabo mejoras de toda clase en sus bienes, ya sean de su titularidad o cedidos en uso.

Los acuerdos relativos a la disposición de los bienes de dominio público, así como los patrimoniales, corresponden al Consejo de Gobierno, previa autorización del Consejo Social.

El Servicio de Patrimonio y Contratación fiscalizará el inventario general de todos los bienes, derechos y obligaciones de la ULPGC, siendo la Gerencia quien habilite el sistema conveniente para mantenerlo constantemente actualizado. El inventario será público.

La dirección de los centros, departamentos, institutos universitarios de investigación y servicios y jefes de unidades administrativas serán responsables de la custodia y mantenimiento de todo el material inventariable que se encuentre asignado a sus unidades.

## **6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA**

Corresponde al Consejo Social la responsabilidad de ejercer directamente la auditoría y control interno de las cuentas de la Universidad. El Consejo Social habrá de conocer los informes de la auditoría externa que llevará a término la intervención General de la Comunidad Autónoma.

De forma anual, Gerencia recogerá la información relativa al registro de indicadores (F01-PI08) sobre la actuación de los servicios que afectan a las titulaciones de la ULPGC, esta información será difundida (F02-PI08) a las Unidades que imparten docencia (centros, institutos de investigación y departamentos) para que pueda ser tenida en cuenta en la revisión de sus titulaciones.

También de forma anual, Gerencia recogerá la información necesaria para que *la Comisión de Calidad Institucional* proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F03-PI08).

*Rendición de cuentas:*

*La Comisión de Calidad Institucional*, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a Gerencia, Consejo de Gobierno de la ULPGC y Coordinadores de Calidad (de Centros, Institutos...).

Asimismo esta información se publicará mediante la relación de canales indicada en el formato F02-PI08, a los grupos de interés que intervienen en el desarrollo de este procedimiento: personal de administración y servicios de todas las unidades administrativas de esta Universidad, Consejo Social y el Gabinete de Evaluación Institucional.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de presupuesto anual	Papel e informático	Gerencia	6 años
Acta de aprobación	Papel e informático	Secretaría General/ Secretaría Consejo Social	6 años
Presupuesto anual	Papel e informático	Gerencia	6 años
Memoria económica anual	Papel e informático	Gerencia / Consejo Social	6 años
Informe de valoración	Papel e informático	Gerencia	6 años
Registro de indicadores (F01-PI08)	Papel e informático	Gerencia	6 años
Relación de canales de información de Gerencia (F02 – PI08)	Papel e informático	Gerencia	6 años
Inventario general	Papel e informático	Servicio de Patrimonio y contratación Gerencia	6 años
Relación de canales de información del Servicio de Patrimonio y Contratación (F02 – PI08)	Papel e informático	Servicio de Patrimonio y contratación	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03-PI08)	Papel e informático	Comisión de Calidad Institucional	6 años
Relación de canales de información de la Comisión de Calidad Institucional (F02 – PI08)	Papel e informático	Comisión de Calidad - Institucional	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

### ***Rector:***

- Presentar el proyecto anual al Consejo de Gobierno.

### ***Comunidad Autónoma:***

- Llevar a término las auditorias externas.

### ***Consejo Social:***

- Aprobar la propuesta de presupuesto.
- Ejercer la auditoria y control interno de las cuentas de la Universidad.
- Autorizar los acuerdos relativos a la disposición de bienes de la ULPGC.

Los grupos de interés representados son: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

### ***Consejo de Gobierno:***

- Análisis de Aceptar la propuesta de presupuesto.
- Realizar un informe de valoración sobre la memoria económica anual.
- Acordar la disposición de bienes de dominio público y patrimonial.

Los grupos de interés representados en el Consejo de Gobierno son: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

### ***Gerencia:***

- Elaborar propuesta de presupuesto anual y llevar el seguimiento del presupuesto.
- Elaborar una memoria de las cuentas anuales.
- Difundir el inventario general.

### ***Servicio de Patrimonio y Contratación:***

- Fiscalización del inventariado general de todos los bienes, derechos y obligaciones de la ULPGC.
- La preparación y adjudicación de los procedimientos de contratación de obras, servicios, suministros, arrendamiento y demás sistemas de la ULPGC.

***Servicio Económico y Financiero:***

- En materia presupuestaria, elaboración y seguimiento del presupuesto.
- Gestión de los gastos de la ULPGC.
- En materia de contabilidad, la contabilidad de la ULPGC.
- En materia de tesoro, la gestión de la tesorería con sus ingresos y pagos.

***Servicio de Obras e Instalaciones:***

- Supervisa y prepara todos los proyectos de obra de la ULPGC derivada de la inversión universitaria (tanto obra nueva, reparación y mantenimiento).

***Unidades Administrativas:***

- Planificar sus Unidades de Gastos (UGA´s)
- Gestionar los recursos materiales.
- Presentar una memoria anual y una propuesta de necesidades.
- Custodiar y mantener el material inventariado.

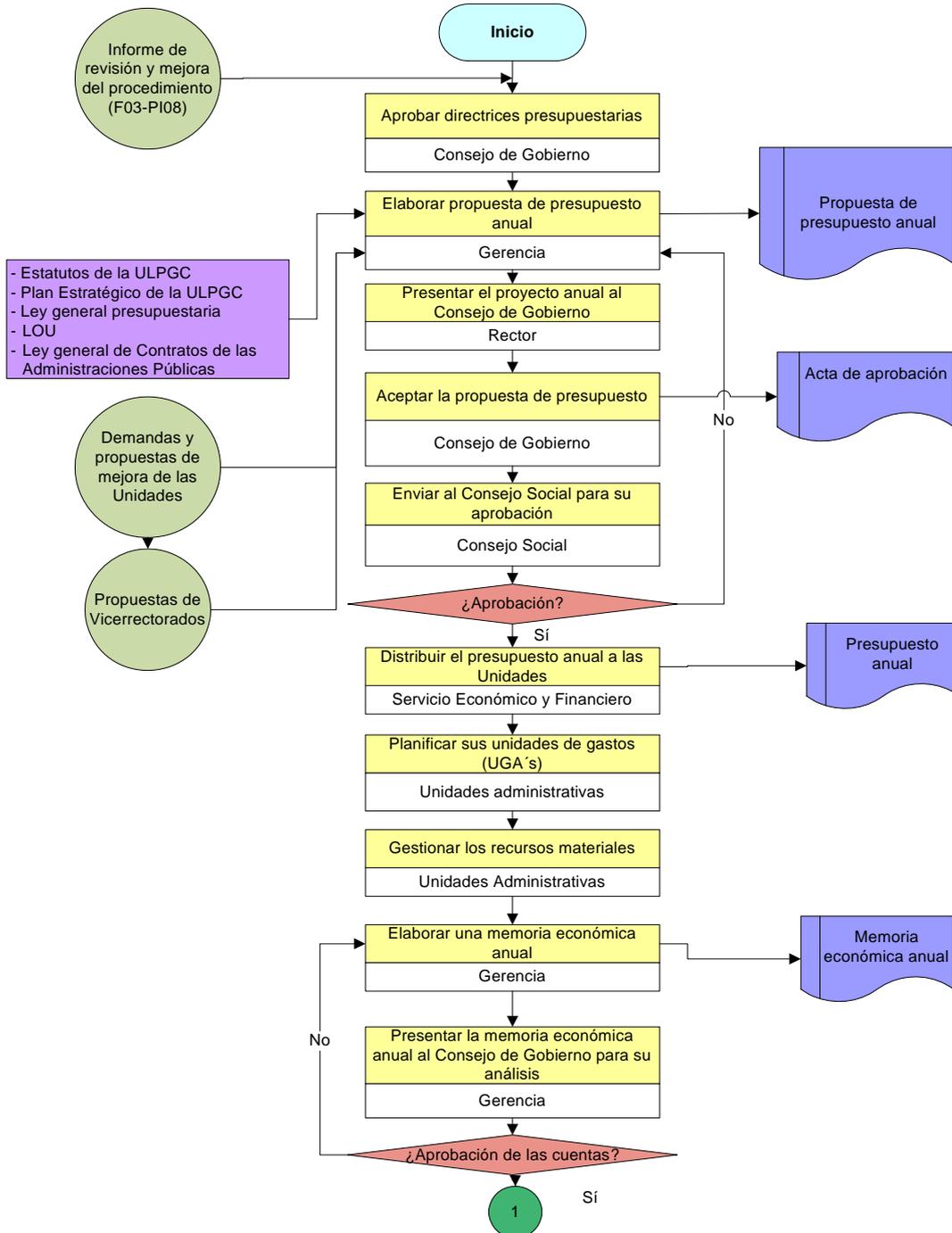
***Comisión de Calidad Institucional:***

- Revisión del procedimiento.
- Rendir cuentas del procedimiento a los diferentes grupos de interés.

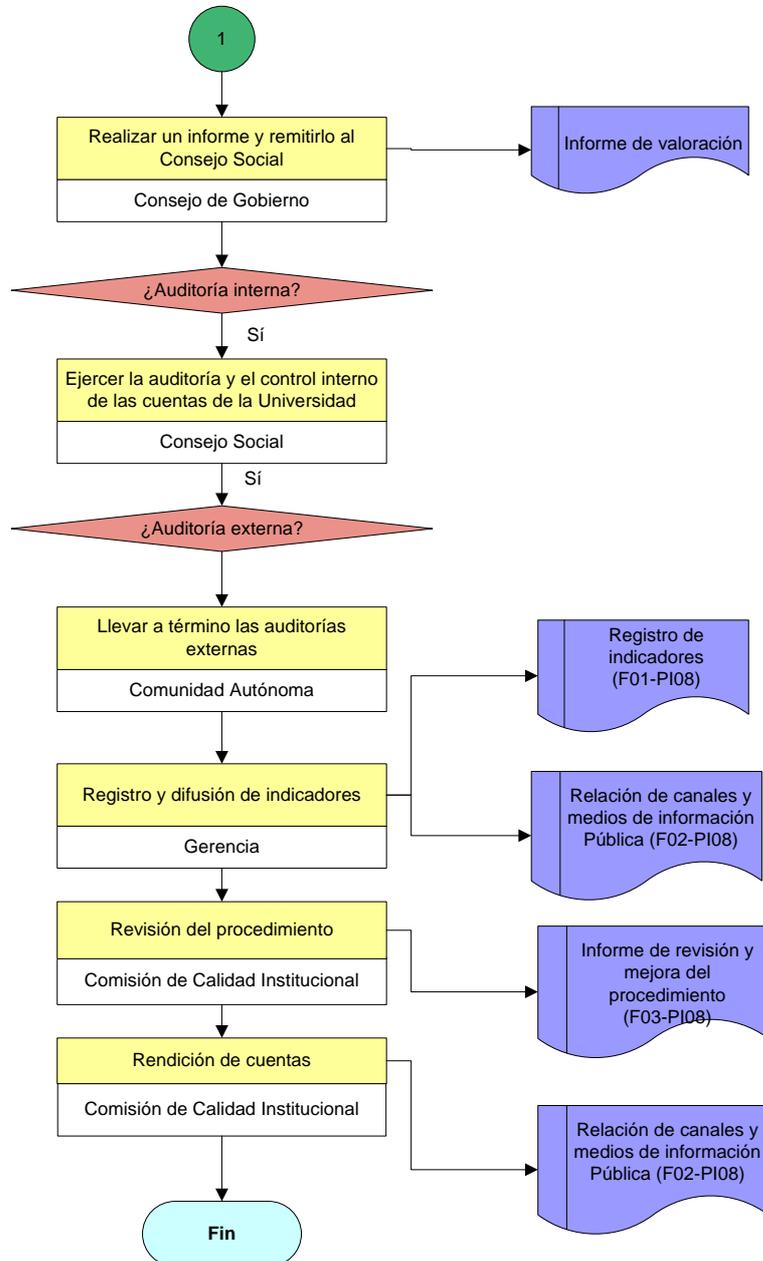
Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.

## 9. FLUJOGRAMA

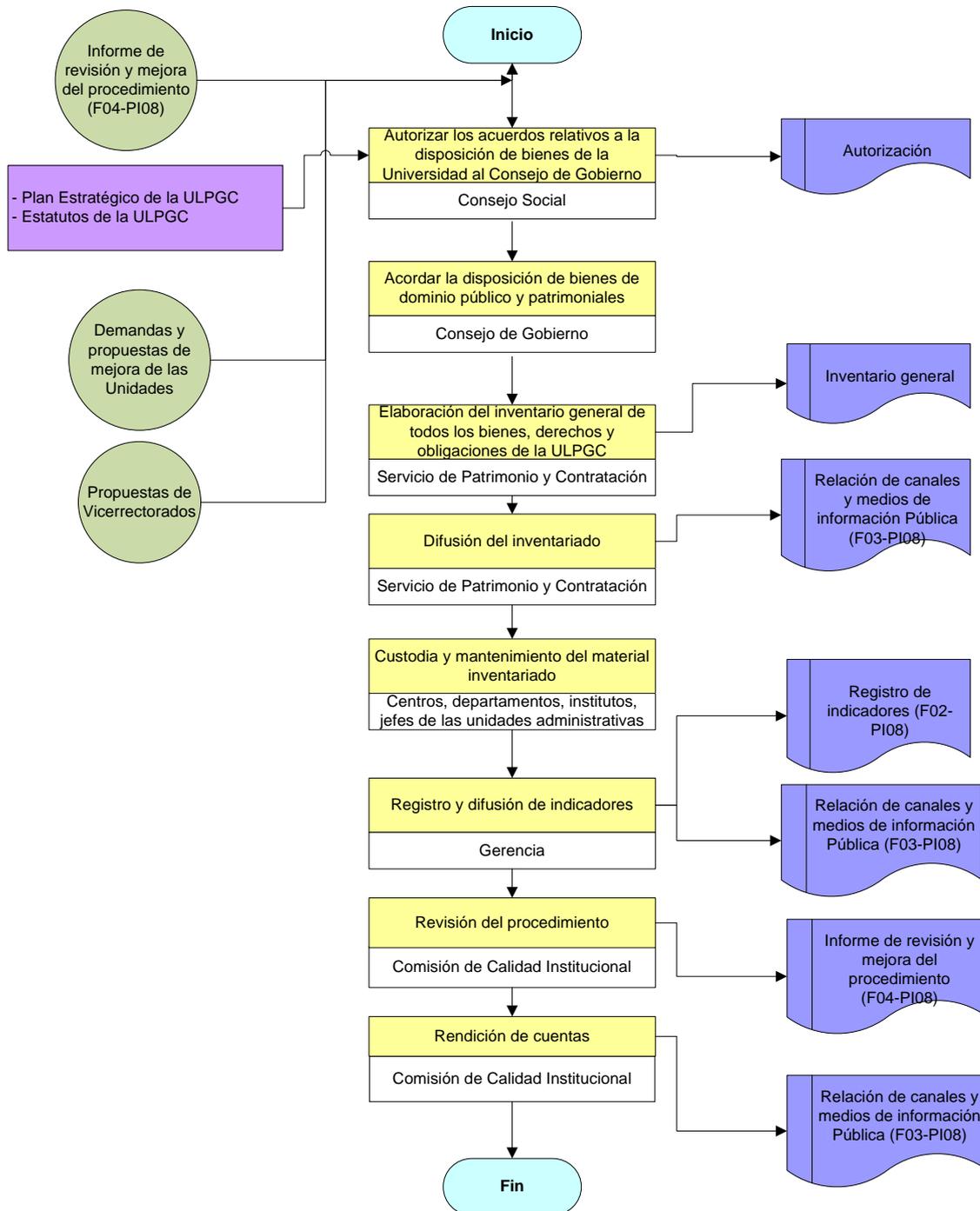
### Procedimiento para la Gestión de los Recursos materiales (Fase de gestión económica y presupuestaria)



Procedimiento para la Gestión de los Recursos materiales (Fase de gestión económica y presupuestaria)



**Procedimiento para la Gestión de los Recursos materiales (Fase de gestión del patrimonio de la Universidad)**



## 10. ANEXO

### 10.1 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F01-PI08)

**CENTRO:**

**TITULACIÓN:**

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO



**10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (F03-PI08).**

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Responsable del Procedimiento