

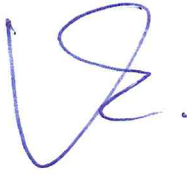
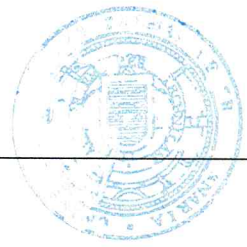


**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS  
MATERIALES**

|                                                     |          |
|-----------------------------------------------------|----------|
| <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>3</b> |
| <b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....</b>         | <b>3</b> |
| 5.1. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA .....       | 3        |
| 5.2. GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD ..... | 5        |
| <b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA .....</b>      | <b>5</b> |
| <b>7. ARCHIVO .....</b>                             | <b>5</b> |
| <b>8. RESPONSABILIDADES .....</b>                   | <b>6</b> |
| <b>9. FLUJOGRAMA .....</b>                          | <b>7</b> |

|                                                                                                                                   |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS<br>DE GRAN CANARIA | <b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b> |
|                                                                                                                                   | RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC                                           |

| RESUMEN DE MODIFICACIONES – PI 08 |          |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número                            | Fecha    | Justificación                                                                                                                                                                                                     |
| 00                                | 09-10-08 | Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02). |
| 01                                | 12-12-08 | Modificación tras la revisión de la Vicegerencia de Asuntos Económicos (CI 2008-03).                                                                                                                              |
| 02                                | 27-04-09 | Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).                                                                                               |
| 03                                | 20-06-13 | Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01) y la revisión de la Vicegerencia de Asuntos Económicos.                                                                                             |
| 04                                | 28-04-14 | Corrección de la denominación de la tabla “resumen de modificaciones” y modificación de la temporalización en la revisión del procedimiento.                                                                      |
| 05                                | 30-10-17 | Actualización del procedimiento entendiendo a los cambios del Equipo de Gobierno y la normativa de la universidad.                                                                                                |
| 06                                | 01-01-18 | Actualización del procedimiento por la Gerencia                                                                                                                                                                   |

| Elaborado por:                                                                                                                                                     | Revisado por:                                                                                                                                            | Aprobado por:                                                                                                                                    | Implantado en:                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directora del Servicio<br>Económico Financiero<br><br><br><br>Fecha: 01/01/2018 | Vicegerente de Asuntos<br>Económicos<br><br><br><br>Fecha: 01/01/2018 | La Gerente de la ULPGC<br><br>Fdo. <br><br>Fecha: 01/01/2018 | Fecha: 01/01/2018<br><br> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS<br>DE GRAN CANARIA | <b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS<br/>RECURSOS MATERIALES</b> |
|                                                                                                                                  | RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC                                               |

## 1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es definir las actividades realizadas por la Gerencia de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) para la gestión y mejora de los recursos materiales, con el **propósito** de garantizar la correcta administración de los recursos materiales disponibles para atender las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

## 2. ALCANCE

La gestión y mejora de los recursos materiales afecta a todas las unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos) y se aplica anualmente.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

La normativa aplicable se publica y actualiza en el siguiente enlace:

[http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153](http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153)

## 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. 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 pretende 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 del gasto en la ULPGC es la siguiente:

|                                                                                                                                  |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS<br>DE GRAN CANARIA | <b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS<br/>RECURSOS MATERIALES</b> |
|                                                                                                                                  | RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC                                               |

- La Gerencia elabora una propuesta del presupuesto anual de acuerdo con la previsión de ingresos y conforme al principio de estabilidad presupuestaria. La propuesta debe ser consecuente con las obligaciones asumidas en ejercicios precedentes y con las directrices del presupuesto.
- Las directrices del presupuesto contienen, por una parte, las acciones estratégicas que derivan del Plan Estratégico Institucional y, por otra, los baremos para la asignación presupuestaria de las diferentes unidades académicas. Dicho documento es valorado por las comisiones económicas delegadas del Consejo de Gobierno y Consejo Social para su posterior aprobación por estos órganos colegiados.
- Los baremos de asignación presupuestaria permiten cuantificar las necesidades presupuestarias de las unidades académicas, mientras que los medios materiales de las unidades administrativas se determinan de acuerdo a las necesidades expresadas por dichas unidades.
- Las unidades académicas aprueban sus respectivos presupuestos de acuerdo con la asignación recibida que, con el apoyo técnico del Servicio Económico y Financiero, permiten determinar el Anteproyecto de Presupuesto de la ULPGC.
- El Anteproyecto de Presupuesto anual elaborado por Gerencia es valorado por el Servicio de Control Interno a los efectos de comprobar que cumple los requisitos establecidos en el Programa de Auditoría Anual.
- El Anteproyecto de Presupuesto es 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.
- Las Unidades de Gastos Autorizadas (UGA's) son las responsables de la gestión del presupuesto asignado para cubrir las necesidades de su unidad, de acuerdo con lo establecido en las Bases de Ejecución Presupuestaria y la normativa aplicable.
- La Gerencia elabora un informe con las cuentas anuales o memoria económica. Este informe es el documento a través del cual la Universidad rinde cuenta de la gestión económica realizada a la Comunidad Autónoma y a la sociedad en general.
- La Gerencia presenta las cuentas anuales al Consejo de Gobierno para su conocimiento y examen. Una vez aceptadas las cuentas, el Consejo de Gobierno presenta un informe al Consejo Social en su sesión ordinaria.

|                                                                                                                                  |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS<br>DE GRAN CANARIA | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS<br>RECURSOS MATERIALES |
|                                                                                                                                  | RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC                                       |

## 5.2. GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

El patrimonio de la ULPGC lo constituyen sus bienes, derechos y obligaciones. 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 elabora y supervisa el inventario general de todos los bienes, derechos y obligaciones de la ULPGC, siendo la Gerencia quien habilita el sistema conveniente para mantenerlo constantemente actualizado.

La dirección de las unidades de la ULPGC es responsable de la custodia y mantenimiento de todo el material inventariable que se encuentre asignado a sus unidades.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede, cada dos años o anteriormente si se actualiza la reglamentación aplicable, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento tanto del proceso de gestión económica y presupuestaria como el proceso para la gestión del patrimonio.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con los restantes procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

## 7. ARCHIVO

**Tabla 1: Archivos de Evidencias**

| Identificación del registro | Soporte de archivo  | Responsable custodia    | Tiempo de conservación |
|-----------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|
| Presupuesto anual           | Papel / informático | La Gerencia de la ULPGC | 6 años                 |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS<br>DE GRAN CANARIA | <b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS<br/>RECURSOS MATERIALES</b> |
|                                                                                                                                  | RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC                                               |

| Identificación del registro                                                                         | Soporte de archivo  | Responsable custodia                       | Tiempo de conservación |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| Documento que acredite la aprobación del presupuesto anual por Consejo de Gobierno y Consejo Social | Papel / informático | La Gerencia de la ULPGC                    | 6 años                 |
| Memoria económica                                                                                   | Papel / informático | La Gerencia de la ULPGC                    | 6 años                 |
| Documento que acredite las cuentas anuales                                                          | Papel / informático | La Gerencia de la ULPGC                    | 6 años                 |
| Inventario anual con los bienes de la ULPGC                                                         | Papel / informático | La Gerencia de la ULPGC                    | 6 años                 |
| Documento que acredite la difusión del presupuesto anual, memorias económicas e inventario          | Papel / informático | La Gerencia de la ULPGC                    | 6 años                 |
| Documento de revisión del procedimiento                                                             | Papel / informático | Vicerrectorado con competencias en calidad | 6 años                 |

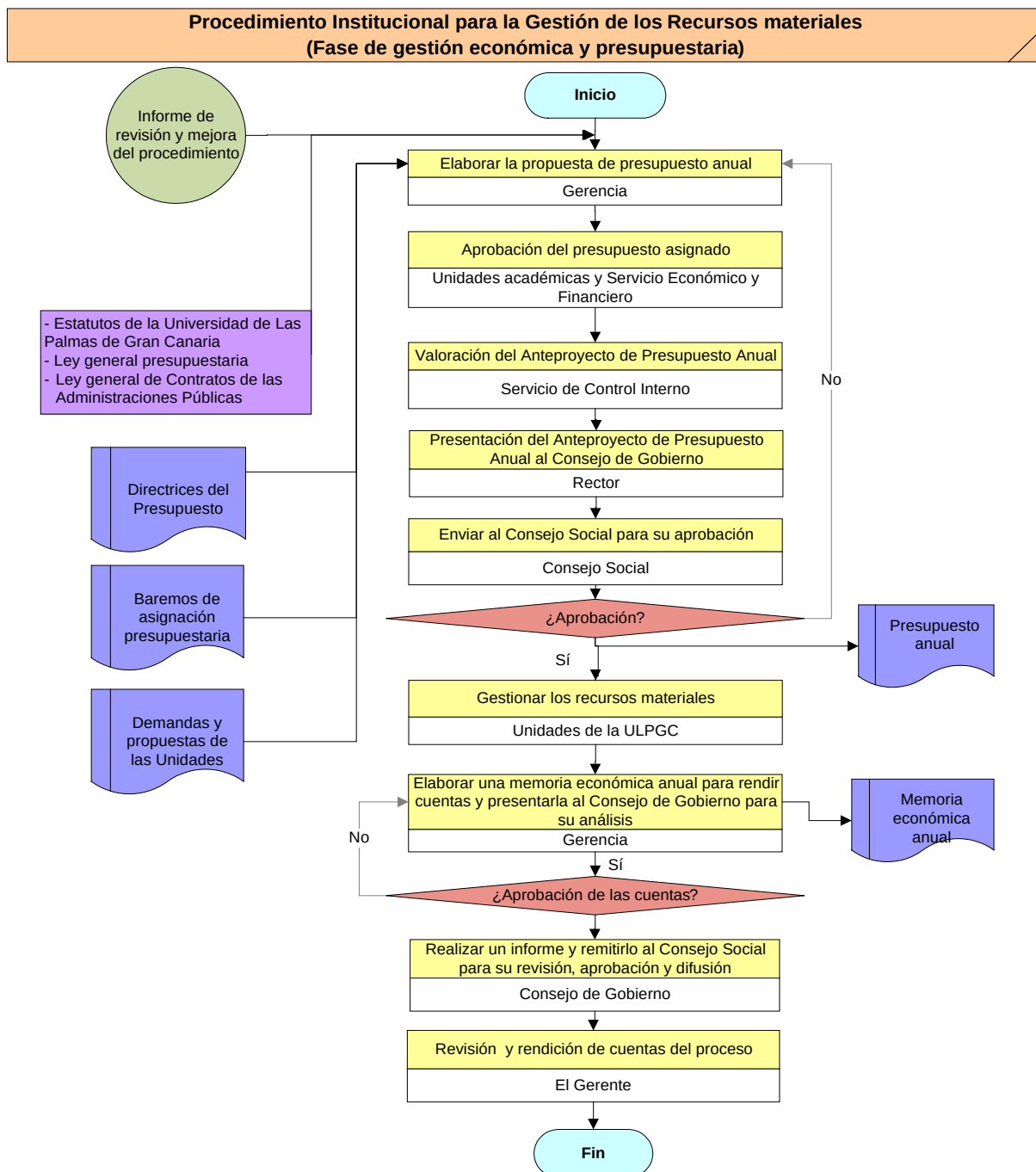
## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

| Responsables                          | Grupos de interés representados |     |             |                  |
|---------------------------------------|---------------------------------|-----|-------------|------------------|
|                                       | PDI                             | PAS | Estudiantes | Agentes externos |
| Consejo de Gobierno de la ULPGC       | X                               | X   | X           |                  |
| Consejo Social                        | X                               | X   | X           | X                |
| Gerencia                              |                                 | X   |             | X                |
| Unidades de la ULPGC                  | X                               | X   |             |                  |
| Servicio Económico y Financiero       |                                 | X   |             |                  |
| Servicio de Patrimonio y Contratación |                                 | X   |             |                  |



## 9. FLUJOGRAMA





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

