


Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión (adquisición, actualización y adecuación) de los recursos materiales destinados a la docencia		
Alcance	Recursos Materiales de la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Decano o Decana		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulo 2 y 6 del SGC de la Facultad Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Solicitud para la dotación de recursos	Administración del edificio	6 años
	Planificación de las adquisiciones		6 años
	Expedientes de gasto		6 años
	Certificado de inventariado		6 años
Partes de averías	6 años		

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Desarrollo 1: Identificación de las necesidades			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Todos los grupos de interés	Solicitar la adquisición de recursos a través del formulario dispuesto en la Administración.	
2	Decana/Decano y Administradora/administrador del edificio	Identificar las necesidades asociadas a los recursos (cuando proceda).	
3	Decana/Decano y Administradora/administrador del edificio	Definir las actuaciones y criterios de selección.	

Desarrollo 2: Planificación de la adquisición			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Decana/Decano y Administradora/administrador del edificio	Planificar la adquisición y selección de proveedores (cuando proceda).	De acuerdo a la normativa vigente relacionada con la adquisición de bienes
2	Personal de administración y de servicios	Recepción, revisión e inventariado.	
3	Grupos de interés	Explotación de los recursos.	
4	Personal de administración y de servicios	Mantenimiento y gestión de partes de averías	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 2	ID. Documento bPS.6arAYRVw8A1IXUS8rg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA ESTHER TORRES PADRÓN	Fecha de firma 11/10/2021 09:05:22	