



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

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	4
5.2. GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	6
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA.....	8





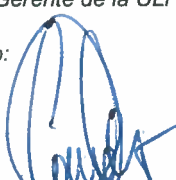
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

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

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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Director de Control Económico</i>  Fecha: 24/04/2014	<i>Vicegerente de Asuntos Económicos</i>  Fecha: 25/04/2014	<i>El Gerente de la ULPGC</i> Fdo:  Fecha: 25/04/2014	Fecha: 28/04/2014



1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento consiste en 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 de los que se dispone para atender a 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

Externa

- 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).
- Ley General Presupuestaria.
- Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria.
- Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)
- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.



De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Directrices a los presupuestos. Baremos para la asignación presupuestaria de las unidades académicas.
- Contrato – Programa firmado con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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 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:

- La Gerencia elabora una propuesta del presupuesto anual de acuerdo a 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 contiene, 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 del Consejo de Gobierno y Consejo Social para la posterior aprobación de estos órganos colegiados.

- Los baremos de asignación presupuestaria permite cuantificar las necesidades 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 a 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.

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 habilite 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 el resto de 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
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	La Gerencia de la ULPGC	6 años



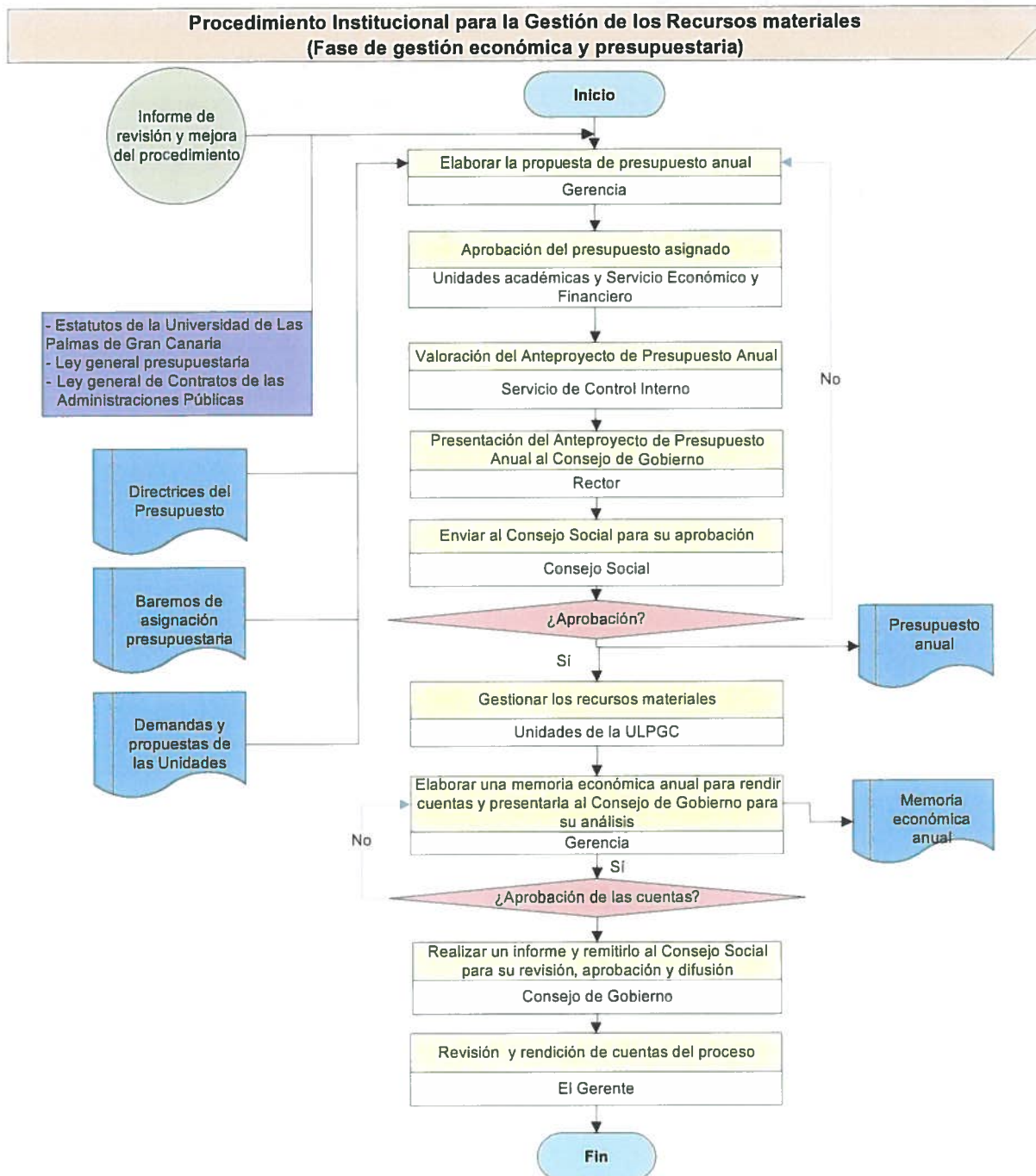
8. RESPONSABILIDADES

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		
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)

