

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	12/02/2013	Versión inicial
02	09/11/2016	Actualización del procedimiento. Indicadores
03	09/09/2021	Actualización del procedimiento. Adaptación de la denominación SGIC a SAIC
04	20/09/2023	Revisión completa del SAIC en contenido y forma. Se renumera el procedimiento (hasta ahora PGC14) y se adapta al procedimiento PGC 10.1 Gestión de recursos y servicios aprobado en UEM.

Aprobado por:



Directora de Calidad y Compliance Académico
Fecha: 20/09/2023

Aprobado por:



Vicerrectora de Profesorado e Investigación
Fecha: 20/09/2023

Aprobado por:



Rectora
Fecha: 20/09/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGALMENTACIÓN APLICABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO	4
6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	9
7. INDICADORES.....	10
8. RESPONSABILIDADES	10
9. REGISTROS.....	11
10. ANEXOS.....	11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Universidad Europea de Canarias en materia de planificación, adquisición, explotación, mantenimiento, revisión y mejora de los recursos materiales e infraestructuras, así como la contratación de servicios que la Universidad Europea de Canarias considera necesarios para adecuarse a las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todas las instalaciones y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico que la Universidad Europea de Canarias emplea en las titulaciones que imparte y de las que ésta es responsable.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGALMENTACIÓN APLICABLE

- ✓ Documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad
- ✓ Documento 02 Modelo AUDIT Internacional: Criterios y directrices para la definición y documentación de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Educación Superior
- ✓ Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- ✓ Contratos y convenios asociados a la gestión de recursos materiales e infraestructuras de la UEC.

4. DEFINICIONES

- ✓ **CD:** Comité de Dirección.
- ✓ **CGC:** Comité de Garantía de Calidad.
- ✓ **EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.
- ✓ **Espacios:** Lugar considerado como apto para implantar cualquier tipo de docencia en la UEC y clasificado como tal en el inventariado de infraestructuras de Servicio Técnicos.
- ✓ **Help Desk:** Servicio de la UEC para atención de incidencias informáticas.
- ✓ **Recurso material:** Instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca) y equipamiento, recursos bibliográficos, material científico, técnico, asistencial y artístico que la Universidad necesita para llevar a cabo la prestación de su servicio.
- ✓ **Recursos bibliográficos:** Conjunto sistemático clasificado en colecciones en todos los formatos –libros, revistas, vídeos, CD-ROM, DVD, bases de datos, multimedia, etc.– y que responden a las necesidades derivadas de la docencia, investigación, actividades culturales y de las áreas no docentes.
- ✓ **SB:** Servicio de Biblioteca
- ✓ **SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
- ✓ **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ✓ **UCCA:** Unidad de Calidad y Compliance Académico.
- ✓ **UEC:** Universidad Europea de Canarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. INTRODUCCIÓN

La gestión de recursos es un aspecto fundamental a tener en cuenta a la hora de proporcionar una oferta formativa de calidad. Por ello, el presente procedimiento describe la coordinación de todas las actuaciones que la UEC lleva a cabo para emplear correctamente las instalaciones y equipos de los que dispone (propios y conveniados/contratados), así como contratar los servicios necesarios para el desempeño de las labores propias de la UEC.

La gestión de los recursos y servicios de la Universidad Europea es responsabilidad del departamento de Operaciones y el departamento de Compras, en colaboración con el resto de los agentes internos implicados. La coordinación in situ de las gestiones asociadas en la UEC corresponde, de manera transversal, a la persona Responsable de Operaciones de la UEC, así como a los Vicedecanos en cuanto a las especificidades de sus centros.

La gestión incluye:

- Planificación de recursos: conforme a la información obtenida desde los distintos grupos implicados, sobre necesidades de diseño, dotación y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos y la toma de decisiones conforme a las mismas.
- Adquisición de recursos y planificación e instalación de infraestructuras: fijar las pautas necesarias para solicitar y adquirir nuevos recursos, así como la verificación de la idoneidad de los mismos frente a los requisitos solicitados.
- Mantenimiento y modificación de infraestructura: establecer los mecanismos por los que la UEC asegura que sus recursos materiales son revisados y se mantienen en condiciones óptimas para llevar a cabo sus funciones.
- Gestión de Incidencias en Recursos: El modo en que se gestionan las incidencias que pueden surgir durante la explotación de los recursos de la UEC.
- Gestión no ordinaria de espacios: La sistemática utilizada ante las solicitudes de uso de espacios no planificados.
- Evaluación de Proveedores: La metodología empleada para asegurar que los proveedores con los que cuenta la Universidad Europea cumplen con las garantías necesarias para proporcionar productos acordes a los requisitos que se les especifican.
- Subcontratación y prestación de servicios: La sistematización para la subcontratación y prestación de servicios.

En aras de la mejora continua, se obtiene información de la adecuación de los recursos materiales al proceso de enseñanza aprendizaje, a través de las encuestas de satisfacción realizadas a los grupos de interés tal y como se describe en el PGC19 Satisfacción de los grupos de interés, información que es analizada para detectar posibles mejoras que serán implementadas para adecuar la gestión de recursos y servicios de la UEC a las necesidades de los estudiantes y usuarios.

5.2 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Anualmente, la Universidad planifica sus recursos con el fin de asegurar que son suficientes para proporcionar una oferta formativa satisfactoria en todos sus campos de aplicación. Cada área (docente o no docente) evalúa sus necesidades de inversión y determina qué recursos considera necesarios. Las propuestas se elevan a los responsables de cada área o centro, quienes deciden si lo incluyen en la propuesta presupuestaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

Cada departamento proporciona su propuesta valorada en términos económicos al Departamento de Administración y Finanzas, quien revisa si la propuesta es adecuada a las necesidades del departamento y lo incluye en el presupuesto general. En el Departamento de Administración y Finanzas se elabora la propuesta final de presupuesto que se presenta al Comité de Dirección para su aprobación final. El Departamento de Operaciones, por su parte, identifica los servicios que la Universidad va a requerir, incluyendo las acciones, responsabilidades, plazos y recursos necesarios para su consecución. El presupuesto final que se aprueba desde el Comité de Dirección es remitido al Departamento de Administración y Finanzas para que ajuste las propuestas de los departamentos y les comunique el presupuesto final de recursos que se le asigna a cada uno. Tras la aprobación del presupuesto, se define un plan de actuación. Cada departamento será responsable de la adquisición de sus recursos o contratación de servicios con cargo a su partida presupuestaria aprobada.

5.3 ADQUISICIÓN DE RECURSOS

La actividad de la Universidad Europea genera un importante volumen de compras a empresas que proporcionan bienes o servicios, lo que requiere una gestión coordinada y eficiente que contemple nuestra capacidad de compra agregada.

Estas circunstancias, junto a la notable importancia que la Universidad Europea otorga a las actuaciones de nuestros proveedores en materia de ética y responsabilidad social corporativa, justifican la necesidad de que se defina una política y un proceso para la tramitación de compras e identificación, homologación y evaluación periódica de nuestros proveedores.

La Universidad Europea dispone de una Política de Compras ubicada en la Intranet conforme a la cual se rige el procedimiento de compras y cuyo fin último es:

- Mejorar la calidad de los productos y servicios comprados; y la optimización de nuestros recursos.
- Ofrecer una total transparencia en nuestro proceso de compras.

Esta política permite:

- Asegurar que la Universidad tiene los óptimos niveles de calidad y precios alcanzados en procesos transparentes de adjudicación.
- Conformar un registro de Proveedores que permita tener una base de información sólida en cualquier proceso de selección de proveedores para nuevos concursos, subastas o adjudicaciones.
- Tener una visión de conjunto de los grupos empresariales con los que se trabaja, facilitando el desarrollo de acuerdos-marco y un mejor aprovechamiento de la capacidad agregada de compra.
- Asegurar que las empresas adjudicatarias cumplen la Normativa General y Autonómica, sobre Riesgos Laborales vigente en cada momento.

Las compras de materiales o servicios de cada departamento se deben ajustar al presupuesto anual aprobado, si existieran excepciones deberán ser valoradas por el departamento de Administración y Finanzas y si fuera necesario, la autorización del Comité de Dirección. Antes de la realización de cualquier compra, es necesario que el importe presupuestario y el importe total a negociar de la solicitud sean coherentes y suficientes para la contratación que se desea realizar y que la cuenta contable contra la que se realiza la compra tenga presupuesto disponible.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

5.3.1 Compras de bienes o contratos de servicios puntuales

Son las compras de bienes o servicios que se realizan una única vez en el año o de manera no recurrente.

5.3.2 Compras de bienes o contratación de servicios periódicos

Cuando se dé la circunstancia de compras de bienes o servicios de suministro periódico o recurrente se realizará un único proceso para seleccionar al proveedor (Proveedor Homologado) que suministrará durante el periodo de duración del contrato (mínimo un año) la compra o servicio a tarifas previamente establecidas y autorizadas, sin necesidad de hacer un concurso para cada pedido. En este grupo se incluyen también los contratos marco de servicios.

Es responsabilidad del departamento que realiza la compra:

- elaborar y custodiar la documentación de soporte a cada una de las compras, teniéndola a disposición de la Universidad para posibles auditorías.
- introducir en el sistema de gestión de solicitudes el registro del pedido a realizar con todos los datos que el sistema solicite. Los pedidos se registran para todas las compras incluidas las de productos/servicios realizados a los proveedores homologados.

5.3.3 Pedidos

Es responsabilidad del Solicitante de Órdenes de Compra del Área de Operaciones, introducir en el sistema de gestión de pedidos y facturas el registro del pedido a realizar con todos los datos que el sistema solicite.

Los pedidos se registrarán para todas las compras incluidas las de productos/servicios realizados a los proveedores homologados.

5.3.4 Recursos Bibliográficos

En relación a los recursos bibliográficos, hay tres grupos a considerar:

a. Recursos bibliográficos para las colecciones de la Biblioteca CRAI:

Adquisición/suscripción de todo tipo de recursos bibliográficos en formato impreso y digital que den respuesta a las necesidades de estudiantes, docentes, investigadores y personal no docente. La Biblioteca CRAI es responsable del desarrollo de una colección bibliográfica relevante y actualizada para toda la comunidad universitaria a través de la incorporación de la bibliografía recomendada en los nuevos programas académicos, la suscripción/renovación de publicaciones seriadas y recursos digitales, la adquisición de novedades, la sustitución de ejemplares obsoletos, etc.

La gestión de las solicitudes de adquisición para el desarrollo y mantenimiento de las colecciones son responsabilidad de la Biblioteca CRAI. Las solicitudes para la adquisición de la bibliografía recomendada en nuevos programas académicos es responsabilidad del Centro, cuyos directores de departamento o personas que hayan sido autorizadas son los encargados de realizar las solicitudes a Biblioteca CRAI. La adquisición/suscripción de estos recursos se imputa en el presupuesto anual de recursos bibliográficos de la Biblioteca CRAI.

b. Recursos bibliográficos para proyectos de investigación

Adquisición de materiales bibliográficos para proyectos de investigación solicitados por los departamentos docentes. La Biblioteca CRAI es la responsable de gestionar las solicitudes, procesar e inventariar los materiales, prestarlos a los responsables de cada proyecto y realizar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

su seguimiento hasta la finalización del mismo, momento en el que los recursos bibliográficos adquiridos se incorporan a las colecciones de la Biblioteca CRAI. La autorización y el presupuesto necesario para gestionar estas adquisiciones corresponden a la Escuela de Doctorado e Investigación.

c. Recursos bibliográficos externos a biblioteca:

Adquisición/suscripción de recursos bibliográficos que no formarán parte de las colecciones de Biblioteca CRAI.

La gestión de estas solicitudes corresponde al departamento de Compras conforme al procedimiento establecido en la Política de Compras

5.4 MANTENIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Las necesidades de nuevas infraestructuras o de modificación de las existentes son comunicadas por los departamentos (docentes y no docentes) que las identifican, al Departamento de Operaciones/Dirección de Servicios Técnicos. Todas las propuestas son evaluadas y aquellas consideradas prioritarias desde la dirección de Servicios Técnicos, se incluyen en una lista de planificación de obras para solicitar la aprobación del presupuesto al Departamento de Administración y Finanzas. Dependiendo del alcance de las obras, Servicios Técnicos decide si la obra va a ser gestionada por la empresa de mantenimiento interna o por empresas externas especializadas. En el caso de empresas externas es el propio departamento de Servicios Técnicos junto con el Departamento de Compras quien realiza las subcontrataciones cumpliendo con la Política de Compras y revisa periódicamente su estado hasta que la obra concluya, a fin de verificar la conformidad de éstas con respecto a los requisitos iniciales planteados.

Mensualmente el departamento de Servicios Técnicos revisa el progreso de las obras para ajustar plazos y prioridades según las necesidades de los departamentos de la Universidad. En caso de desviaciones del presupuesto anual aprobado, se validará con el Departamento de Administración y Finanzas.

En el caso de tareas de mantenimiento/limpieza que no se encuentren dentro de las operaciones a realizar por la empresa interna correspondiente contratada, la persona Responsable de Operaciones de la UEC determinará, con apoyo de la dirección de Servicios Técnicos, la prioridad de su realización y solicitará los presupuestos asociados, proponiéndose estos a la Rectora de la UEC para su aprobación. Las obras o trabajos que puede realizar el servicio interno subcontratado son comunicadas al responsable de dicho servicio para que las gestione. Si la empresa de mantenimiento interno necesita comprar material, solicita la aprobación de la compra al departamento de Servicios Técnicos y posteriormente traslada el albarán de las compras realizadas.

El Departamento de Operaciones, con el apoyo del Servicio Técnico de Operaciones, supervisa y analiza los avances de los diferentes trabajos realizados, así como las nuevas incidencias detectadas. En el caso de las obras, ajustan los plazos y, si es necesario, retrasan aquellas que pueden aplazarse, sin superar el presupuesto aceptado. Si alguna nueva obra incorporada necesitara de una aprobación de presupuesto extraordinaria, la persona Responsable de Operaciones lo consulta con la Rectora para evaluar si es o no factible y las condiciones de su aprobación con respecto a la planificación establecida.

En el caso de mantenimiento de infraestructuras específicas (por ejemplo, un laboratorio), son los responsables de departamento quienes garantizan el adecuado mantenimiento de las mismas. Si éste requiere la intervención de una empresa externa, el Departamento de Servicios Técnicos lo comunica a los diferentes responsables de Centro para la aprobación de los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

contratos o convenios necesarios. El Departamento de Servicios Técnicos establece el Plan de mantenimiento preventivo de sus recursos, asignando responsables para realizar cada tarea, y cuyos resultados quedan reflejados en las Fichas de mantenimiento o en el registro equivalente que exista.

5.5 GESTIÓN DE INCIDENCIAS

5.5.1 Incidencias en infraestructuras o recursos técnicos

El personal que detecte una deficiencia en alguna de las infraestructuras o recursos de la UEC lo pondrá en conocimiento del personal de Operaciones (Responsable, Conserjes). Éste registra el parte de mantenimiento en la aplicación de Servicios Técnicos, a la que accede tanto el personal de Operaciones como el de la empresa de mantenimiento interno contratada, con el fin de poner la incidencia en conocimiento de los responsables y que sea subsanada lo antes posible. En caso de no encontrarse dentro del ámbito de contratación de dicha empresa, se deberá remitir a una empresa externa especializada siguiendo lo descrito en el capítulo anterior del presente procedimiento.

5.5.2 Incidencias informáticas

El personal de la UEC que detecte una deficiencia informática rellenará un Parte de Incidencia o “ticket” en la aplicación correspondiente en la Intranet. El equipo de soporte informático la prioriza, asigna y resuelve o escala con el fin de solucionarla a la mayor brevedad posible. En el caso de incidencias urgentes, se podrá solicitar asistencia en la extensión telefónica que se asigna a estos efectos.

En el caso de incidencias sobre el sistema Hyflex, se podrá realizar una petición de servicio a través de código QR disponible al efecto.

5.5.3 Incidencias en la prestación de servicio

Las incidencias que puedan surgir durante la prestación de servicio serán resueltas por la empresa de mantenimiento interno, en aquellos casos en los que ésta es responsable. En caso contrario, el Departamento de Servicios Técnicos y/o el Departamento de Operaciones solicita a la empresa externa la resolución de las deficiencias detectadas.

5.5.4. Otras incidencias en recursos

Ante incidencias en recursos que no son gestionados por el departamento de Servicios Técnicos, los responsables de departamento serán los que soliciten a empresas especializadas la resolución de las mismas, guardando los albaranes o partes entregados como evidencia del servicio realizado.

5.6. GESTIÓN NO ORDINARIA DE ESPACIOS

Gestionar eficientemente los espacios es un aspecto clave para la Universidad, que es consciente de la importancia de un ambiente adecuado para el proceso de la enseñanza y el aprendizaje, tal y como queda reflejado en el PGC 4.2 Desarrollo de la enseñanza. La asignación ordinaria de espacios y materiales se realiza conforme a lo descrito en el procedimiento PGC 10.2 Asignación de espacios y materiales para el aprendizaje.

Asimismo, el Departamento de Planificación Académica realiza las reservas de espacios contemplando los requisitos necesarios para la asignación correspondiente. El personal que desea reservar espacios puntualmente (por ejemplo, para celebrar una reunión) lo realiza a través de la aplicación al efecto disponible en la intranet, siendo Planificación Académica quien aprueba o no, según disponibilidad, la solicitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

Los Conserjes acceden diariamente al Sistema para comprobar qué reservas están validadas y cuáles pendientes, con el fin de asegurar la conformidad y viabilidad (revisando, por ejemplo, que ningún espacio se encuentre reservado fuera de su horario de apertura). Los cambios que puedan surgir se gestionan debidamente en coordinación con Planificación Académica y/o la persona que solicitó la reserva.

5.7 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Área de Operaciones se pone en contacto con distintos proveedores para establecer junto con el Área Legal los contratos pertinentes. Para la elección de proveedores, el Área de Operaciones tiene en cuenta el procedimiento de Compras.

Parte de los servicios son gestionados directamente por la empresa de mantenimiento interno que la UEC tiene subcontratada. En el resto de los casos, la prestación de servicios se lleva a cabo por empresas externas subcontratadas. En cualquier caso, Servicios Técnicos, Operaciones y las empresas subcontratadas participan en la firma de los contratos de servicio permanente (mantenimiento, seguridad, limpieza...etc.) o servicios bajo petición.

En los contratos figuran las condiciones del servicio y el tiempo de duración del contrato, así como cualquier otra información que se considere conveniente para garantizar la prestación de los servicios conforme a los requisitos especificados.

Los contratos y sus anexos son archivados por el Departamento Legal tras el proceso de validación interno, así como cualquier registro que evidencie la prestación de servicio y cualquier registro que evidencie la prestación de servicios.

Al vencimiento de los contratos, es el Responsable de Operaciones/ departamento de Servicios Técnicos quien se encarga de evaluar la calidad del servicio prestado y renovar o cesar el contrato con las empresas implicadas. También puede modificar aquellos anexos que considere necesarios para garantizar una prestación de servicio adecuada y, en consecuencia, la mejora continua de la gestión de servicios.

5.8 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Todos los proveedores de recursos de la Universidad se encuentran en la base de datos que el Departamento de Administración y Finanzas emplea para realizar la facturación. Todos los proveedores a los que la Universidad ha solicitado un producto o servicio de manera recurrente son considerados proveedores homologados y son evaluados por los diferentes departamentos (Compras/ IT/ Servicios Técnicos). Periódicamente, en función del vencimiento del contrato/convenio, cada uno de los responsables realiza la reevaluación de los proveedores homologados. Si un proveedor produce un incumplimiento en servicio, calidad, precio, entrega con relación a la adquisición de recursos materiales; este podrá ser eliminado de la lista. El resto de los proveedores se consideran proveedores no homologados

6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura

NA

Facultad de Ciencias Sociales

NA

Facultad de Ciencias de la Salud

NA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

7. INDICADORES

PGC 10.1-IND01: Número de sesiones de acceso a recursos digitales

PGC 10.1-IND02: Número de visitas realizadas a la página web de la Biblioteca CRAI

PGC 10.1-IND03: Número de visitas a las instalaciones de la Biblioteca CRAI

PGC 10.1-IND04: Número de sesiones de formación realizadas por la Biblioteca CRAI

PGC 10.1-IND05: Número de asistentes a la formación en competencias de la Biblioteca CRAI

PGC 10.1-IND06: Número de incidencias informáticas gestionadas

Indicadores de satisfacción con los recursos disponibles (varios ítems encuestas de satisfacción, ver PGC 12.1 Satisfacción de los grupos de interés)

8. RESPONSABILIDADES

- Propietario del proceso: Responsable de Operaciones.

- Participantes en el proceso:

- Comité de Dirección:
 - ✓ Evaluar y aprobar los presupuestos.
- Responsables de Centro:
 - ✓ Aprobar las solicitudes de recursos de los departamentos que de ellos dependen.
 - ✓ Proponer y ejecutar los presupuestos asignados a los distintos departamentos y colaborar en la valoración de los mismos con el Departamento de Análisis Financiero.
- Departamento de Operaciones:
 - ✓ Gestión de los recursos y servicios de la Universidad.
 - ✓ Identificar aquellos servicios que la Universidad puede requerir, los objetivos de los mismos e incluye las acciones, responsabilidades, plazos y recursos necesarios para su consecución.
- TIC:
 - ✓ Coordinar la gestión de incidencias informáticas.
 - ✓ Gestionar la petición y actualización de herramientas tecnológicas.
- Biblioteca CRAI:
 - ✓ Responsable del desarrollo de una colección bibliográfica relevante y actualizada para toda la comunidad universitaria.
- Departamento de Administración y Finanzas:
 - ✓ Revisar las propuestas de cada departamento y valora su adecuación a cada necesidad.
 - ✓ Elaborar la propuesta final del presupuesto que se presenta al comité de Dirección para su aprobación final.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 11
	PGC 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	EDICIÓN 04

9. REGISTROS

REGISTROS			
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	SOPORTE	TIEMPO CONSERVACIÓN
Solicitud de compra	Sistema gestión pedidos	Documento Electrónico	5 años
Solicitud de adquisición/suscripción bibliográfica	Biblioteca	Digital	3 años
Plan de mantenimiento preventivo	Operaciones	Documento impreso/Digital	5 años
Ficha de mantenimiento	Servicios Técnicos	Digital	3 años
Lista de planificación de obras	Servicios Técnicos	Digital	3 años
Partes de mantenimiento	Servicios Técnicos	Digital	3 años
Parte de incidencia informática	TIC	Base de datos	5 años
Lista de proveedores homologados	Administración y Finanzas	Base de datos	2 años
Planificación de los servicios	Servicios Técnicos / Operaciones	Digital	2 años
Informe de seguimiento en servicios	Servicios Técnicos / Operaciones	Digital	3 años
Facturas	Administración y Finanzas	Digital	3 años
Contratos y convenios con empresas externas	Dpto. Legal	Documento impreso/Digital	3 años

10. ANEXOS

No aplica.