

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS03. Gestió de recursos materials

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Octubre de 2018	Actualització
03	Febrer 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Gerent	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en què la UAB:

- Defineix les seves necessitats de recursos materials en relació amb els seus programes formatius.
- Planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials.
- Gestiona els recursos materials.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a tots els centres propis i les titulacions oficials de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerector d'Economia, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Gerent, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na, del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Gerent.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
Pressupost general de la UAB
Memòria econòmica exercici anterior
Acords Consell de Govern
Acords del Consell Social
Normativa d'actius fixos
Normativa de distribució del pressupost a centres i departaments
Normativa de distribució del pressupost de màsters.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Liquidació del pressupost	Unitat de Xarxa de l'Àrea d'Economia i Finances	Àrea d'Economia i Finances
Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis		
Inventari dels equipaments fixos i mòbils		
Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes		
Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes		
Criteris bàsics elaboració pressupost		
Criteris bàsics pròrroga pressupost		
Projecte de pressupost		
Memòria econòmica		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Gerent de la Universitat.

En l'àmbit de centre, la revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al centre recau en el/la degà/na o el/la director/a del centre, amb la col·laboració de l'Administració de Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- Elaboració de l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS03-IND01	Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials	Portal de Transparència	Gabinet del Rectorat
PS03-IND02	Import del PIU destinat a la UAB	Teams – Àrea Economia i Finances	Àrea d'Economia i Finances
PS03-IND03	Grau d'execució del PIU		
PS03-IND04	Model de distribució del pressupost de funcionament a Centres i Departaments	Portal de Transparència	
PS03-IND05	Distribució de pressupost per a Màsters Universitaris		
PS03-IND06	Altres distribucions per a Màsters Universitaris		
PS03-IND07	Distribució de pressupost per a Doctorats		
PS03-IND08	Consum energètic (gas + energia)	Teams-Direcció d'Arquitectura	
PS03-IND09	Consum d'aigua		
PS03-IND10	Inversió que realitza la UAB en accions d'eficiència energètica i sostenibilitat		
PS03-IND11	Percentatge d'assignatures actives al Campus Virtual (Grau i Màster)	https://analitiquescv.uab.cat	Direcció TIC
PS03-IND12	Percentatge de PDI Actiu al Campus Virtual (Grau i Màster)		
PS03-IND13	Percentatge d'alumnat actiu al Campus Virtual (Grau i Màster)		

8. Desenvolupament del procés

S'inclou sota el concepte de **recursos materials** les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, despatxos i tutories) i l'equipament, material científic i tècnic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les següents activitats:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments es detecten en l'àmbit dels centres de la Universitat. L'Equip de Direcció del Centre, personalitzat en el/la degà/na o el/la director/a del centre, és el responsable últim d'aquesta tasca. Per a això se serveix de:

- L'Administració de centre, que, sota la responsabilitat de l'administrador/a, s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, alumnat, PAS, departaments, titulacions, serveis centrals del centre, SLIPI, etc. L'Administrador/a de centre comunica a l'Equip de Direcció del centre les necessitats per a un període determinat.
- Els equips de Coordinació de les titulacions i els equips de Direcció dels departaments detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i les fan arribar a l'Equip de Direcció del centre.

Les necessitats de recursos materials i manteniment d'instal·lacions es refereixen a:

- Edificis.
- Aules i el seu equipament.
- Laboratoris i el seu equipament.
- Instal·lacions.
- Equipament informàtic.
- Biblioteques.
- Energies.
- Serveis diversos: bars, restaurants, serveis de neteja, reprografia, serveis de vigilància i mobilitat.

8.1.2 Planificació dels recursos i adquisició

L'Equip de Govern de la Universitat, a través de tots els recursos que atorga el pressupost, és el responsable final de proveir els recursos necessaris per garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials dels centres.

El finançament es pot resumir de la següent manera:

- 1) assignació d'un pressupost ordinari de funcionament a cada centre i departament
- 2) assignació d'un pressupost d'inversions en millores i remodelacions d'espais o obra nova.
- 3) convocatòries específiques, bàsicament orientades a proveir equipament docent i inversions en laboratoris i altres espais docents especialitzats.

El **pressupost de la Universitat** es presenta al Consell de Govern per a que n'informi favorablement i l'aprova el Consell Social. El vicerectors de l'àmbit de l'economia i de l'àmbit de Campus són els principals representants de l'Equip de Govern que es responsabilitzen de la política per l'assignació d'aquests recursos.

Les principals partides del **pressupost de funcionament** que arriben a les facultats són:

- Funcionament de centres i departaments
- Màsters Universitaris
- Funcionament administracions de centre
- Funcionament de biblioteques
- Funcionament serveis científic-tècnics
- Telèfons
- Manteniment descentralitzat

Aquestes partides bàsicament es distribueixen sobre models validats pel vicerector de l'àmbit d'economia i que, si escau, estan aprovats per la Comissió d'Economia i d'Organització, delegada del Consell de Govern. La normativa econòmica estableix que els models es revisen cada 2 anys.

El **Model de distribució del pressupost de funcionament a Centres i Departaments** està vinculat amb el finançament de l'activitat docent de grau. Des del Vicerectorat d'Economia es proposa sota quins paràmetres es distribuirà aquest pressupost i s'estableixen uns coeficients d'especificitat. Aquesta proposta es consensua amb els Deganats i amb les Direccions de Departaments de la UAB. Cada centre té autonomia per decidir com gestionarà aquests imports.

En el **Model de distribució de pressupost per a Màsters universitaris**, des del Vicerectorat d'Economia es faciliten els recursos, en funció d'uns paràmetres, i cada centre ho distribueix entre els Departaments i decideixen com els gestionen.

Pel que fa als **centres**, detectades les seves necessitats, l'Equip de Direcció del Centre les planifica, ja sigui a través del seu **pressupost de funcionament ordinari**, a través de les **convocatòries regulars** de dotació de recursos de la universitat, o mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de **partides finalistes puntuals**.

L'Equip de Direcció del Centre és també el responsable de presentar propostes a les següents **convocatòries**:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents.
Prèvia aprovació per part de la Comissió d'Economia i Organització, la Vicegerència d'Economia fa arribar a les Administracions de Centre la convocatòria per a l'adquisició i renovació d'equipaments de laboratoris i altres espais docents especialitzats, per a l'any en curs (maig).
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).
Prèvia aprovació de la Comissió d'Economia, i quan existeixen partides per distribuir, la Direcció d'Arquitectura i Logística realitza la comunicació als usuaris que han sol·licitat actuacions i se'ls han concedit (juny-juliol).

- Convocatòria d'ajuts del pla de seguretat en laboratoris: de docència, d'investigació i EPI (Equips de Protecció Individual).

Prèvia aprovació de la Comissió d'Economia i Organització, l'Àrea de Prevenció i Assistència informa de la publicació de la convocatòria als departaments, centres, equip de gerència, serveis científic-tècnics i instituts propis.

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i aprova en la Comissió d'Economia i es comunica a l'Equip de Direcció del centre. La Junta de centre aprova les dotacions pressupostàries assignades al centre.

El procés de **compra centralitzada i descentralitzada** (amb cofinançament o finançada al 100% per l'Àrea de Serveis Logístics i d'Administració) de mobiliari (d'oficina, docent i de laboratori) i equipament audiovisual es descriu al procediment de "Compra de mobiliari i equipament audiovisual".

També es gestiona de forma centralitzada el Procediment d'assignació d'equips informàtics corporatius individuals (EICI) de personal permanent en la Direcció de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

La UAB dota al personal permanent de la universitat d'un ordinador portàtil estàndard, que és la seva eina de treball.

Pel que fa al **pressupost d'inversions**, aquest es distribueix centralitzadament a la Direcció d'Arquitectura i Logística per tal que l'executi segons les indicacions del vicerector d'economia i que conforma el Pla d'Inversions Universitàries del qual s'aprova la planificació i la seva execució final en la Comissió d'Economia i d'Organització.

Les convocatòries específiques, si escau, s'aproven en la seva convocatòria i en la seva resolució per la Comissió d'Economia i d'Organització.

8.1.3 Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis

L'Administrador/a de Centre és el responsable últim del manteniment dels recursos materials del centre.

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de la que depèn la Unitat de Manteniment. A cada centre, sota la responsabilitat de l'Administració de centre, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de cada centre, executen les actuacions pertinents.

Així mateix, la Universitat compta amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) que coordina les unitats descentralitzades dels Serveis d'Informàtica Distribuïda (SID) del centre, responsables de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics de cada centre.

Totes les incidències detectades en aquests aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través de l'àmbit de gestió del centre competent en la matèria per a la seva resolució, dirigits per l'Administració de centre.

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'Administració de Centre, que compta per a això amb el personal d'administració del centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'Administració de centre revisa anualment el funcionament de la gestió d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS05.Gestió de queixes i suggeriments) i decideix les millores que cal introduir per a posteriors etapes.

Per reservar espais (docents, equipaments científics, sales de reunions i altres espais polivalents) el PAS i el PDI de la UAB disposa d'una aplicació de gestió d'espais (GERES) a la qual s'accedeix mitjançant la intranet. Així mateix, l'alumnat pot reservar espais d'estudi (individuals o grupals) mitjançant el [Catàleg de les Biblioteques](#) de la UAB. En ambdós casos, en el moment de realitzar la reserva de l'espai es pot especificar els recursos o materials necessaris que hi ha d'haver a l'espai.

8.1.5. Campus Virtual

El [Campus Virtual](#) / Aules Moodle és una plataforma informàtica d'ús docent que proporciona un Entorn Virtual d'Aprenentatge per donar suport als estudis presencials i vehicular els estudis no presencials. El professorat pot activar les seves assignatures i l'alumnat pot accedir a la informació publicada pel professorat. L'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació (APSI) de la UAB, àmbit depenent de la Direcció TIC, s'encarrega de la gestió, manteniment i desenvolupament dels espais del Campus Virtual.

8.1.6. Inventari de recursos materials

El control d'inventari té com objectiu mantenir, actualitzar i fer el seguiment, dins de l'aplicació informàtica SUMMA - Actius, de la correcta descripció, ubicació, valoració, assignació i estat dels actius fixos, així com la supervisió directa d'aquests béns per constatar la seva existència, estat de conservació i ús correcte.

La UAB considera béns inventariables les següents classes d'actius, les quals estan gestionades de forma descentralitzada:

- Audiovisuals
- Equipament científic i maquinària
- Utillatge
- Equips d'oficina
- Mobiliari
- Equips per a processos d'informació
- Elements de transport
- Electrodomèstics
- Material Esportiu
- Mobiliari Urbà

Pel que fa als terrenys, els edificis, les construccions i la urbanització del campus, són immobilitzat gestionat de forma centralitzada, i el seu control es realitza des de les Àrees corresponents.

Els fons bibliogràfics (llibres i revistes) no es consideren béns inventariables gestionats per l'aplicació informàtica SUMMA, ja que el seu control es porta directament des del Servei de Biblioteques.

8.2 Revisió i millora

8.2.1. Gestió de recursos materials

La Vicegerent d'Economia i Finances revisa anualment les activitats realitzades i les analitza conjuntament amb el Vicerector d'Economia i Finances i implementa accions de millora si s'escau.

L'Equip de Direcció del centre, amb la col·laboració de l'Administració de centre, revisa anualment les activitats realitzades i recull les millores que cal introduir en les activitats descrites en el procés.

L'Equip de Direcció del centre és el responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora

8.3 Participació dels grups d'interès

Les activitats que es desenvolupen en aquest procés incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, repercuteixen molt directament sobre l'alumnat i sobre el professorat encarregat d'impartir la docència.

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats enquadrades en aquest procés. Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció del procés PS06.Satisfacció dels col·lectius. Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels equips de coordinació de les titulacions.
Personal d'Administració i Serveis	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.
Equips de Direcció dels centres, de Direcció dels departaments i de Coordinació de les titulacions	Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius i realitzar les accions necessàries per fer possible l'esmentada planificació.
Alumnat, professorat i PAS	Debat en les comissions de Docència i de Coordinació de la titulació. Debat en les comissions delegades de la Junta de centre. Debat a la Comissió d'Economia.

8.4 Informació pública

Els recursos materials estan molt lligats als centres i, per tant, la informació disponible sobre ells es troba als portals de cada centre en particular.

Respecte al pressupost, està disponible al web de la UAB.

8.5 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la UAB es realitza a través de l'Informe econòmic (comptabilitat analítica), la justificació de despeses, l'inventari d'equipaments i l'Informe executiu del funcionament de la gestió dels recursos materials i serveis que realitzen anualment els centres. L'Informe executiu s'aprova en la Junta de centre.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió Delegada del Consell de Govern (PDI, PAS, alumnat).
- Junta de Centre (PDI, PAS, alumnat).

8.6. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Responsable	Ubicació
PS03_PRD01	Compra de mobiliari i equipament audiovisual	Àrea d'Economia i Finances	Intranet
PS03_PRD02	Procediment d'assignació d'equips informàtics corporatius individuals (EICI) de personal permanent	DTIC	Manual d'ús
PS03_PRD03	Procediment d'assignació d'equips informàtics corporatius individuals (EICI) de personal permanent_Alta, baixa i mobilitat de personal	DTIC	Manual d'ús
PS03_PR04	Gestió d'estocs d'EICI de personal permanent	DTIC	Manual d'ús
PS03_PR05	Avaria d'EICI de personal permanent	DTIC	Manual d'ús
PS03_PR06	Robatori, furt o pèrdua d'EICI de personal permanent	DTIC	Manual d'ús

9. Fluxograma

