

FACULTAT DE BIOCIÈNCIES

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS03. Gestió de Recursos Econòmics i Materials

Desembre 2024

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 modificació
1	Juliol 2010	Disseny inicial
2	Desembre 2014	Actualització
3	Octubre 2015	Actualització
4	Desembre 2019 – març 2020	Actualització
5	Octubre 2021 – febrer 2022	Actualització
6	Març 2023 – maig 2023	Actualització
7	Octubre 2024 - desembre 2024	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura	Junta Permanent	28 octubre 2015
Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura	Junta Permanent	21 de maig de 2020
Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura	Junta Permanent	4 de maig de 2022
Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura	Junta Permanent	13 de setembre de 2023
Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura	Junta Permanent	10 24 de gener de 2025

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat de Biociències distribueix el pressupost de funcionament i defineix les necessitats de recursos materials, en relació amb els seus programes formatius i els projectes estratègics de la Facultat; planifica l'adquisició de nous recursos materials, i gestiona els recursos econòmics i materials.

2. Àmbit d'aplicació

En quant a la distribució del pressupost, aquest procés és d'aplicació a tots els departaments que fan docència en les titulacions que imparteix la Facultat (tant de grau com de màster). En relació amb la gestió de recursos materials, el procés afecta a totes les titulacions i instal·lacions de la Facultat de Biociències. Hem de tenir present que la Facultat de Biociències comparteix alguns espais docents i no docents (sales de reunions, zones i sales d'estudi, local d'estudiants, menjadors per al PDI i al PTGAS, etc.) amb la Facultat de Ciències, per la qual cosa la gestió d'aquests és conjunta.

3. Propietat del procés

Propietari del procés: És la vicedegana d'Economia i d'Infraestructura, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i proposarà accions de millora.

Responsable de la gestió del procés: És l'administradora de Centre, que és responsable de la gestió de les activitats que es despleguen en aquest procés.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PS03_Inp1. <u>Pla Estratègic 2018 – 2030 de la UAB</u>
PS03_Inp2. <u>Pressupost de la UAB</u>
PS03_Inp3. Convocatòries internes per a la concessió d'ajuts destinats a millorar la prevenció de riscos als laboratoris
PS03_Inp4. Resolució de les convocatòries internes per a la concessió d'ajuts destinats a millorar la prevenció de riscos als laboratoris
PS03_Inp5. Resolució d'actuacions de millora a l'edifici C amb càrrec al Pla d'Inversions Universitàries (PIU)
PS03_Inp6. Convocatòria per a la detecció i prioritització de necessitats de transformació digital de les facultats i escola per a l'exercici 2024. Acord 54/2023, de 21 de juny de 2023, de la Comissió d'Economia i d'Organització

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PS03_Out1. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Comissió d'Economia, Serveis i Infraestructures, Junta Permanent i Junta de Facultat)	<u>Arxiu del Deganat</u>	Secretari del Deganat
PS03_Out2. Distribució del pressupost de funcionament i de màsters de la Facultat de Biociències	Arxiu del Deganat i aplicació informàtica de distribució del Pressupost	Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura
PS03_Out3. Liquidació del pressupost de funcionament i de màsters de la Facultat de Biociències	Arxiu del Deganat	Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura
PS03_Out4. Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Biociències i dels compartits amb la Facultat de Ciències	Arxiu de l'Administració de Centre	Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura
PS03_Out5. Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries internes per a la dotació d'equipaments, recursos, inversions i altres	Arxiu del Deganat	Vicedegana d'Economia i d'Infraestructura

6. Revisió i millora

El procés es revisarà anualment en funció dels resultats obtinguts a cada curs acadèmic o exercici. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la vicedegana d'Economia i d'Infraestructura, amb la col·laboració de l'administradora de Centre.

Es revisaran fonamentalment els aspectes següents:

- El funcionament dels circuits d'organització del procés
- El funcionament de les aplicacions corporatives de gestió
- La gestió dels recursos econòmics i materials
- La implementació de les millores proposades

7. Indicadors

Indicadors	Ubicació	Gestora
PS03_Ind01. Nombre de queixes i de suggeriments rebuts relacionats amb els recursos materials	Servei OPINA UAB	Administradora de Centre
PS03_Ind02. Mitjana de la pregunta "Les instal·lacions (aules i espais docents) han estat adequades per afavorir el meu aprenentatge" (enquesta egressats i egressades)	Web UAB	Gestora de Qualitat
PS03_Ind03. Mitjana de la pregunta "Els recursos facilitats pels serveis de biblioteca i de suport a la docència han respost a les meves necessitats" (enquesta egressats i egressades)		
PS03_Ind04. Inversió realitzada en l'adquisició i la renovació d'equipament de laboratoris i altres espais docents especialitzats	Secretaria del Deganat	Vicedegana d'Economia i Infraestructura
PS03_Ind05. Inversió destinada a millorar la prevenció de riscos als laboratoris docents		

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Recursos econòmics

Es consideren recursos econòmics els que provenen del repartiment del Pressupost de la UAB adreçats a la Facultat. El repartiment segueix un model de distribució que afecta al pressupost de funcionament i al dels màsters. Internament, la Facultat disposa d'un model propi de distribució. Aquest model té en compte, entre altres, les tipologies docents, el nombre d'estudiants, el nombre d'hores impartides pel professorat, el nombre de grups, etc.

El pressupost de funcionament es reparteix entre els departaments que imparteixen docència als estudis de grau de la Facultat (51,75%), laboratoris docents (14,85%), sortides de Camp (10%), funcionament del Deganat (15,75%) i el serveis, la Biblioteca de Ciència i Tecnologia (4,5%) i el Servei d'Informàtica Distribuïda (3,15%).

Pel que fa al pressupost de màsters, es distribueix el 75% a cada màster i el 25% restant seguint els mateixos percentatges que el de funcionament a departaments, laboratoris docents i al Deganat.

La gestió dels recursos econòmics inclou les activitats següents:

- Recull de dades de dedicació docent del curs anterior al de l'any/exercici de repartiment del pressupost. Aquest recull es fa des de la Gestió Acadèmica de la Facultat.
- Càrrega de les dades de dedicació docent i del [pressupost rebut a l'aplicació informàtica de Distribució del Pressupost](#). Aquesta càrrega es fa des del Servei d'Informàtica Distribuïda (SID) de la Facultat.
- Repartiment intern del pressupost des de la Gestió Econòmica de la Facultat.
- Seguiment i anàlisi comparatiu anual de dades de repartiment (Gestió Econòmica i Equip de Deganat).

- La Comissió d'Economia, de Serveis i d'Infraestructures de la Facultat aprova la liquidació i el pressupost.

8.2. Recursos materials

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

La gestió dels recursos materials implica les activitats següents: la identificació de les necessitats; la planificació dels recursos i adquisició del que és necessari; el manteniment d'equipaments, d'infraestructures i d'instal·lacions de l'Edifici C, i la gestió d'espais i del seu equipament.

8.2.1. Identificació de les necessitats

L'Equip de Deganat, representat pel degà, és el responsable últim d'aquesta tasca i centralitza les necessitats de recursos materials i d'equipaments detectats en l'àmbit de la Facultat o de l'Edifici C. En aquest procés de detecció es poden diferenciar dos tipus de necessitats:

- a) Detecció de **mancances o de deficiències**: L'Equip de Deganat detecta les possibles mancances en els recursos materials a través de diversos canals:
 - Coordinacions de titulació: en contacte directe amb els responsables d'assignatura detecten les afectacions a la docència derivades de mancances o deficiències materials.
 - Servei d'Informàtica Distribuïda (SID): aporten informació relacionada amb tot l'equipament docent informàtic d'espais docents i de reunions de l'Edifici C.
 - Responsables tècnics dels laboratoris docents: informen de les deficiències o mal funcionament tant de l'equipament com de les instal·lacions dels laboratoris a l'Equip de Deganat.
 - Manteniment de l'Edifici C: fan un manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions amb l'objectiu de prevenir i de corregir deficiències.
 - Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI): coneixedors de tots els espais docents i comuns i punt de referència del professorat i de l'alumnat per a les incidències del dia a dia.
 - Servei OPINA UAB: a través del qual una persona vinculada o no, tant a la Facultat com a l'Edifici C, pot fer arribar a l'Equip de Deganat les mancances o deficiències que detecti.
- b) Detecció proactiva de **necessitats**: En aquest apartat considerem la detecció de necessitats de recursos materials que suposaran una millora en la docència i/o la gestió de la Facultat:
 - Recollida de necessitats d'equipament i altre material: Es demana als coordinadors de titulació, als departaments i/o unitats departamentals i a les persones responsables dels laboratoris docents quines necessitats han detectat. L'Equip de Deganat valora les peticions rebudes, les quals s'atenen en funció de la disponibilitat pressupostària de la Facultat.
 - L'Equip de Deganat manté reunions habituals amb coordinadors de titulació, directors de departament i l'administradora de Centre en les quals, en funció del Pla Estratègic de la Facultat, es plantegen necessitats de recursos materials que puguin afavorir el desenvolupament d'aquests plans.

8.2.2. Planificació dels recursos i adquisició

Un cop realitzada la detecció de necessitats, l'Equip de Deganat planifica l'adquisició dels recursos o béns, ja sigui a través del seu pressupost de funcionament ordinari, a través de les convocatòries internes de dotació de recursos finalistes (per exemple les partides d'inversions docents promogudes per la UAB, les convocatòries per a l'adquisició i la renovació d'equipament de laboratoris i altres espais docents especialitzats o les convocatòries internes per a la concessió d'ajuts destinats a millorar la prevenció de riscos als laboratoris etc.), o bé mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de la UAB. La vicedegana d'Economia i d'Infraestructura i l'administradora de Centre, a través de la Gestió Econòmica, donen curs a les gestions d'adquisició dels equipaments i a la gestió per a la incorporació d'aquests béns a l'inventari de la UAB i elaboren conjuntament la liquidació anual del pressupost.

8.3 Manteniment d'equipaments, d'infraestructures i d'instal·lacions de l'edifici

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb la Direcció d'Arquitectura i Logística de què depèn la Unitat d'Infraestructures i Manteniment. L'Edifici C compta amb personal propi de manteniment que, sota la responsabilitat de l'administradora de Centre i en coordinació amb la unitat central, executa les actuacions necessàries per a un manteniment adequat dels béns mobles i immobles (petit manteniment). Així mateix, l'Edifici compta amb un equip de tècnics d'una empresa concessionària per al manteniment multitécnic d'instal·lacions de l'Edifici C.

D'altra banda, la Facultat de Biociències, juntament amb la de Ciències, compta amb el suport del Servei d'Informàtica Distribuïda (SID), responsable de l'adequat funcionament de l'equipament informàtic de les facultats, en coordinació amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i la Comunicació de la Universitat.

Pel que fa al manteniment de l'equipament de laboratori, l'Equip de Deganat compta amb el suport de les persones responsables dels laboratoris docents.

Totes les incidències detectades en tots 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'administradora de Centre.

8.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administradora de Centre, que compta per a aquesta tasca amb el personal de l'Administració del Centre, amb el personal del Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI) i amb el personal de manteniment propi i extern i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'administradora de Centre revisa periòdicament el funcionament dels d'espais i el seu equipament, fent-ne un manteniment preventiu i, atenent a les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS05), decideix les millores i la correcció de deficiències que cal portar a terme.

8.5 Revisió i millora

8.5.1 Revisió i millora dels recursos econòmics

L'Equip de Deganat, la seva vicedegana d'Economia i d'Infraestructura, amb el suport de l'administradora de Centre, la Gestió Econòmica, la Gestió Acadèmica i el Servei d'Informàtica Distribuïda, revisen anualment el conjunt de dades econòmiques i docents que s'utilitzen per a la distribució del pressupost.

La vicedegana d'Economia i d'Infraestructura, amb el suport de la Gestió Econòmica, fan un seguiment periòdic de l'estat de comptes i vetllen per tal que la despesa estigui equilibrada amb les necessitats docents i la disponibilitat pressupostària.

L'Equip de Deganat revisa el model de distribució de pressupost adequant-lo, si és

necessari, a les necessitats docents. Aquesta revisió no té una periodicitat determinada i s'aborda en cas es detectin desequilibris, conjuntament amb departaments que imparteixen docència majoritària a la Facultat.

8.5.2 Revisió i millora dels recursos materials

L'Equip de Deganat, amb la col·laboració de l'administradora de Centre, revisa anualment les activitats realitzades i les presenta a les comissions específiques i a la Junta Permanent.

L'Equip de Deganat és responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora que se'n deriven de la identificació de necessitats en base a les revisions realitzades.

8.6 Participació dels grups d'interès

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

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	<ul style="list-style-type: none">• Com a informadors/es al Servei OPINA UAB per a la gestió de les queixes, els suggeriments i felicitacions.• Debat en les reunions dels comissions de seguiment de graus i màsters i de coordinació de les titulacions.• Debat en les comissions delegades i a la Junta Permanent i de Facultat.

8.7 Rendició de comptes

La Facultat, anualment, presenta i sotmet a aprovació la liquidació del pressupost i la proposta de pressupost de l'exercici següent a la Comissió d'Economia, de Serveis i d'Infraestructures de la Facultat.

Periòdicament, i al llarg de cada exercici, es presenten informes de l'estat de comptes a les reunions de la Comissió d'Economia, de Serveis i d'Infraestructures de la Facultat per tal de fer-ne el seu seguiment i control.

9. Diagrama de flux



