



Universitat Autònoma de Barcelona

**MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

Procés PS02. Gestió de Recursos Econòmics i 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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
1	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
2	Maig 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
3	Abril 2021	Revisió del procés.
4	Abril 2024	Revisió dels processos del SGIC de Veterinària

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administració de centre	Junta de Facultat	30/06/2015
Administració de centre	Junta de Facultat	19/01/2022
Administració de centre	Junta de Facultat	Abril 2024

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat de Veterinària defineix les seves necessitats de recursos materials en relació amb els seus programes formatius, planifica l'adquisició de recursos materials i els gestiona.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les instal·lacions i a totes les titulacions de la Facultat de Veterinària.

3. Propietat del procés

Propietat: El vicedeganat d'Economia, Serveis i Infraestructures vetllarà per la supervisió i el seguiment del seu desenvolupament a la Facultat i proposarà accions de millora. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran a la Gerència des de les respectives administracions.

Responsable de la gestió: L'administració de centre s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés. La secretaria de l'administració dona el suport a les gestions derivades del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PS02-IP01: Pla Estratègic 2018-2030
PS02-IP02: Pla Estratègic Servei de Biblioteques
PS02-IP03: Liquidació del pressupost de la Facultat de Veterinària
PS02-IP04: Convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes
PS02-IP05: Resolució de les convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS02-OP01: Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Comissió d'Economia i Serveis i Acords de la Junta de Facultat)	OneDrive de la Facultat / web	Secretaria de la Facultat
PS02-OP02: Pressupost de la Facultat de Veterinària	OneDrive de la Facultat	Administració de Centre
PS02-OP03: Liquidació del pressupost de la Facultat de Veterinària	OneDrive de la Facultat	
PS02-OP04: Inventari dels equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Veterinària	Summa Actius fixos	Gestió Econòmica

PS02-OP05: Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries internes per a la dotació d'equipaments, recursos, inversions i altres	Espai OneDrive de la Facultat	Administració de Centre
PS02-OP06: Resolució de les convocatòries internes per a la dotació d'equipaments, recursos, inversions i altres		
PS02-OP07: Resolució de les propostes d'actuacions a càrrec del Pla d'Inversions Universitàries (PIU)		
PS02-OP08: Enquesta de titulats i titulades	Web SGIQ UAB	Gestor de la Qualitat

6. Revisió i millora

El vicedeganat d'Economia, Serveis i Infraestructures, amb la col·laboració de l'Administració de Centre revisa anualment després d'avaluar els resultats de cada exercici econòmic.

Aquesta revisió inclou el funcionament adequat del procés, la detecció dels punts forts i dels punts febles i la implementació de les millores si s'escau.

7. Indicadors

Codi	Indicadors	Ubicació	Gestor/a	Fites
PS02-Ind01	Nombre de queixes relacionades amb els recursos materials. (OPINA)	Canal Opina	Administració de Centre	Respondre el 100% de les queixes en el termini de 15 dies
PS02-IND02	Percentatge de pressupost executat per a l'adquisició i la renovació d'equipament de laboratoris i altres espais docents especialitzats	Espai One Drive de la Facultat		Mantenir el 100% d'execució del pressupost
PS02-IND03	Percentatge de pressupost executat per a la concessió d'ajuts destinats a millorar la prevenció de riscos als laboratoris			Mantenir el 100% d'execució del pressupost
PS02-Ind04	Les instal·lacions (aules i espais docents) han estat adequades per afavorir el meu aprenentatge" (GRAU) (sobre 5)	Web SGIQ - Enquestes titulats	Administració de Centre	No ser inferior a 3,5

8. Desenvolupament del procés

S'inclou sota el concepte de recursos materials, les instal·lacions (edificis, aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris, sales de reunió, despatxos i espais comuns, Sala de Necròpsies, Sala de Dissecció, biblioteca i serveis comuns de la Facultat La gestió d'aquests recursos implica:

- Identificar les necessitats

- Planificar l'ús dels recursos i l'adquisició de l'equipament necessari.
- Gestionar i fer el manteniment dels espais, les seves instal·lacions i el seu equipament.

Respecte a la distribució del pressupost, la Facultat distribueix, entre les diferents assignatures de grau i els màsters oficials que imparteix el pressupost que rep per a docència i funcionament.

A banda d'això, la Facultat pot rebre un pressupost per a pràctiques clíniques veterinàries, que pot repartir entre els serveis en els quals es desenvolupen aquestes.

La resta del pressupost està destinat a serveis de la Facultat (informàtica i biblioteca) i al funcionament ordinari.

8.1 Identificació de les necessitats

L'Equip de Deganat és el responsable d'aquesta tasca i recopila les necessitats de recursos materials i d'equipaments i serveis en l'àmbit de la Facultat. 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:

- Els equips de coordinació de les titulacions i els equips de direcció dels departaments detecten les mancances i deficiències materials i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i les fan arribar a l'Equip de Deganat de la Facultat de Veterinària.
- Servei d'Informàtica i Multimèdia de la Facultat: aporten informació relacionada amb tot l'equipament docent informàtic d'espais docents i de reunions de la facultat.
- Servei de Manteniment de l'Edifici: fan un manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions amb l'objectiu de prevenir i de corregir deficiències.
- Responsables tècnics dels laboratoris docents: informen de les deficiències o mal funcionament tant de l'equipament com de les instal·lacions dels laboratoris.
- 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 al centre, pot fer arribar a l'Equip de Deganat les mancances o deficiències que detecti.
- Enquesta de titulats i titulades que recull el nivell de satisfacció dels recent titulats: també proporciona informació relativa a les infraestructures i a les instal·lacions.

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:

- Periòdicament el Suport Logístic i Punt d'Informació fa una revisió de l'edifici, de les instal·lacions i de l'equipament per tal de detectar possibles necessitats.
- Recollida de necessitats d'equipament i altre material: 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 amb les coordinacions de titulació, direcció de departament i amb l'administració de Centre en les quals es plantegen necessitats de recursos materials que

puguin afavorir el desenvolupament d'aquests plans en funció dels objectius establerts al Pla Estratègic de la Facultat.

8.2 Planificació dels recursos i adquisició

L'Equip de Govern de la UAB 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 de la Facultat de Veterinària. Aquesta tasca la realitza mitjançant:

(1) l'assignació d'un pressupost ordinari de funcionament a cada centre i (2) una sèrie de convocatòries regulars orientades a la dotació de recursos i l'establiment de pressupostos finalistes.

Un cop detectades les necessitats, el Vice-decanat d'Economia, Serveis i Infraestructures, en col·laboració de l'Administració de Centre, prioritza i planifica l'adquisició dels recursos o béns, ja sigui a través del pressupost de funcionament ordinari, de les convocatòries regulars de dotació de recursos finalistes de la Universitat, o bé mitjançant la sol·licitud expressa al vicerectorat d'Economia de partides finalistes puntuals.

L'assignació del pressupost ordinari es realitza en les següents fases:

- Anàlisi de les dotacions rebudes pel Centre pel seu funcionament ordinari
- Anàlisi de l'execució del pressupost ordinari de l'any anterior
- Establiment de les prioritats de despesa
- Gestió de l'execució del pressupost
- Gestió dels romanents, si s'escau

El Decanat és el responsable de presentar les sol·licituds a les següents convocatòries, quan són convocades.

- Convocatòria d'ajuts relacionats amb la seguretat als laboratoris docents i als de recerca, i de la concessió d'Equips de Protecció Individual
- Informació de les necessitats de manteniment d'infraestructures a la Direcció d'Arquitectura i Logística, i a la Gerència susceptibles d'incorporació al Pla d'Inversions Universitàries (PIU)
- Convocatòria per a l'adquisició i renovació d'equipament de laboratoris docents i altres espais docents especialitzats

El Vice-decanat d'Economia, Serveis i Infraestructures i l'Administració de Centre informen a la Junta de Facultat i la Comissió d'Economia i Serveis de les dotacions rebudes a través de convocatòries finalistes.

La Gestió Econòmica del Centre dona suport a l'execució de les accions derivades del procés que, amb dependència de l'Administració de Centre, és la unitat responsable de l'administració econòmica i de garantir el compliment del seu marc normatiu.

8.3 Gestionar i fer el manteniment dels espais, les seves instal·lacions i el 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 (GERES).

L'Administració de centre revisen periòdicament el funcionament de la gestió d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS04) i decideixen les millores que cal introduir.

Per fer possible el manteniment de la Facultat, la UAB compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de la que depèn la Unitat Tècnica d'Infraestructures i Manteniment. A la Facultat de Veterinària, sota la supervisió de l'Administració de centre, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i el Servei de Suport Logístic i Punt d'Informació, seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de la Facultat, tenen cura dels espais i instal·lacions, així com del manteniment preventiu i correctiu dels mateixos.

Així mateix, la UAB compta amb una Direcció de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació de la que depèn el Servei d'Informàtica Distribuïda de Veterinària. La Direcció de TICS és la responsable de l'adequat funcionament dels equips i la infraestructura informàtica.

L'Equip de Deganat de la Facultat de Veterinària, és el responsable d'impulsar la implementació de les mesures de millora que es proposin.

8.4. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	<p>Com a informadors/es al Servei OPINA UAB per a la gestió de les queixes, les felicitacions i els suggeriments (PS04).</p> <p>L'alumnat també pot expressar el seu grau de satisfacció a través de les enquestes de satisfacció del procés (PS05)</p> <p>Participen en el debat tant a la Junta de Facultat, com a les comissions delegades de la mateixa i, de forma particular, a les reunions de la Comissió d'Economia i Serveis.</p>

També, de forma informal, es pot participar mitjançant la comunicació directa, ja sigui verbalment, telefònicament o mitjançant l'adreça electrònica, amb els diferents òrgans de responsabilitat i/o àmbits de presa de decisions de la Facultat.

8.5. Informació pública

La Facultat presenta anualment i sotmet a aprovació de la Junta de Facultat l'exercici en curs segons els acords presos a la Comissió d'Economia i Serveis. L'acord d'aprovació és publicat a la web del centre.

La informació sobre: [Espais](#) i [equipaments](#) de la Facultat es troba publicada a la web de la Facultat. La informació corresponent a [accessos i plànols de la Facultat](#) és accessible al web de la Facultat de Veterinària.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes es realitza a través de la liquidació del pressupost anual que el vicedegana **tà** d'Economia, Serveis i Infraestructures presenta a la Junta de Facultat.

De forma general, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació a:

- Junta de Facultat (PDI, PTGAS, alumnat)
- Comissió d'Economia i Serveis (PDI, PTGAS, alumnes)

9. Diagrama de flux

