

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

Procés PS03. Gestió econòmica i 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 modificació
1.0	Desembre 2014	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Novembre 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
3.0	Juny 2018	Revisió procés a la Facultat
4.0	Desembre 2025	Revisió del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de Centre	Junta Permanent	Febrer 2016
Administradora de Centre	Junta Permanent	Juny 2018
Vicedegà d'Economia	Consell de Centre*	Desembre 2025

**En la propera revisió del SGIQ i un cop s'aprovi la nova denominació Consell de Centre per la de Junta de Facultat al Reglament de Facultat, s'actualitzarà aquesta denominació allà on correspongui.*

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat de Medicina 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

El present procés és d'aplicació a totes les titulacions que s'imparteixen a totes les unitats docents de la Facultat de Medicina.

3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en el Vicedeganat d'Economia que s'encarrega de supervisar el procés, fer-ne el seu seguiment, detectar punts febles i proposar accions de millora a l'Equip de Deganat i a l'Administració de Centre.

La responsabilitat de la gestió recau en l'Administració de Centre, amb el suport de la Gestió Econòmica, que dirigeix la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
Plans i programes estratègics de la UAB (inclou el Pla Estratègic 2018-2030)
Pressupost de la UAB
Model de distribució del pressupost de funcionament de la Facultat de Medicina
Pressupost anual distribuït a la Facultat de Medicina
Convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes
Resolució de les convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
Pressupost de la Facultat de Medicina	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Centre	Gestió Econòmica
Liquidació del pressupost de centre (Deganat)		
Inventari dels espais i equipaments fixos i mòbils de la Facultat de Medicina	Aplicació SUMMA Aplicació GERES	Gestió Econòmica
Propostes d'actuacions a càrrec del Pla d'Inversions Universitàries (PIU)	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Centre / Espai <i>OneDrive</i> Deganat	Administració de Centre

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en funció dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implantació de les propostes de millora recau en el Vicedeganat d'Economia, amb la col·laboració de l'Administració de Centre i la Gestió Econòmica.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Model intern de distribució del pressupost de la Facultat de Medicina.
- L'elaboració del pressupost i de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials.
- La liquidació del pressupost i les resolucions de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

7.1. Indicadors estratègics

El següent indicador estratègic respon a l' **Eix 4. Campus UAB:**

Codi	Indicador estratègic	Fita	Ubicació	Gestió
PS03-Ind01	Pressupost anual destinat a actuacions arquitectòniques realitzades als espais docents i eliminació de barreres arquitectòniques	≥ 160.000€	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Centre	Administració de Centre
PS03-Ind02	Pressupost anual destinat a adquisició i renovació de l'equipament per laboratoris docents	≥ 20.000€	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Centre	Administració de Centre
PS03-Ind03	Pressupost anual destinat a adquisició i renovació de l'equipament per a la simulació clínica	≥ 30.000€	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Centre	Administració de Centre

El següent indicador estratègic respon a l' **Eix 5. Model de governança eficient:**

Codi	Indicador estratègic	Fita	Ubicació	Gestió
PS03-Ind04	Aprovació de proposta de pressupost de funcionament de la Facultat de Medicina	Aprovació anual Junta de Facultat o Junta Permanent	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Centre	Administració de Centre

7.2. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador de seguiment	Fita	Ubicació	Gestió
PS03-Ind05	Nombre d'actuacions realitzades per a la millora de l'ús dels espais i dels recursos materials de la Facultat de Medicina	≥ 8	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Centre	Administració de Centre
PS03-Ind06	Valoració mitjana a l'afirmació ' <i>Les instal·lacions (aules i espais docents) han estat adequades per afavorir el meu aprenentatge</i> ' inclosa a l'enquesta de satisfacció dels/de les titulats/des	$\geq 3,5^{(1)}$	Espai <i>OneDrive</i> Qualitat / Espai web Enquestes	Gestió de Qualitat

⁽¹⁾ escala valorativa de 1 a 5

8. Desenvolupament del procés

S'inclou sota el concepte de recursos materials les instal·lacions (aules docents, seminaris, zones d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, àrees de simulació clínica, sala de dissecció, sala de graus, sala de juntes, 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 comporta les següents activitats:

- Identificar les necessitats
- Planificar l'ús dels recursos i adquirir l'equipament necessari
- Gestionar i fer el manteniment de les instal·lacions i el corresponent equipament.

8.1.1. Distribució del Pressupost

La Facultat de Medicina té un model intern de distribució de pressupost de funcionament.

El model estableix una separació entre les dues parts de la Facultat: la Unitat Docent de Ciències Mèdiques Bàsiques (UDCMB) i les Unitats Docents Hospitalàries (UDHs).

A la UDCMB s'imparteixen els dos primers cursos del Grau de Medicina, el primer i un semestre del segon curs del Grau d'Infermeria i el primer curs del Grau de Fisioteràpia, amb unes característiques d'organització docent similars a les d'altres centres del Campus i amb un alt nivell d'experimentalitat.

A les UDHs s'imparteixen els cursos de 3er a 6è del Grau de Medicina i del 2n al 4rt dels Graus de Fisioteràpia i Infermeria, amb característiques diferents, condicionades pel que s'estableix en els corresponents convenis amb les institucions hospitalàries.

En totes les distribucions que afecten a les UDHs, es considera com a criteri únic el nombre de crèdits matriculats (CM) de graus, ponderats pels coeficients d'especificitat (CES), tal com es recull a l'actual Model de distribució del pressupost de funcionament de la UAB pels diferents centres. La distribució a les UDHs es basa en el principi que el total de les despeses de docència són assumides per la Unitat Docent i no pels Departaments o Unitats Departamentals.

En la distribució a la UDCMB, la part assignada es reparteix en funció dels crèdits matriculats (CM) de graus i dels crèdits impartits (CI), ponderats pels coeficients d'especificitat (CES). En aquest cas es considera que les despeses de docència són principalment assumides per les Unitats Departamentals.

8.1.2. Identificació de les necessitats

La Facultat de Medicina té descentralitzades una sèrie de funcions a les Unitats Docents Hospitalàries, i una d'elles és garantir els recursos materials i els equipaments i serveis necessaris per a la docència. L'Equip de Deganat del Centre, personalitzat en el/la degà/na i els equips de coordinació personalitzats en els/les coordinadors/es de les Unitats Docents són els responsables últims d'aquesta tasca.

En aquest procés de detecció es poden diferenciar dos tipus de necessitats:

a) Detecció de mancances o de deficiències: 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 diferents canals i que es cobreixen a càrrec del pressupost de funcionament distribuït derivat del pressupost de la Facultat de Medicina i/o mitjançant convocatòries centralitzades de caràcter finalista per a l'adquisició o renovació d'equipament:

- 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.
- Els equips de coordinació de les Unitats Docents que configuren la Facultat, detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius.
- El Servei d'Informàtica Distribuïda (SID) i el Centre de Recursos Docents (CRD) aporten informació relacionada amb tot l'equipament docent informàtic, audiovisual i de simulació d'espais docents i de reunions de la Facultat.
- L'equip de Manteniment fa un manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions amb l'objectiu de prevenir i de corregir deficiències.
- L'equip del Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI) a l'edifici M i els equips del servei integrat de les Unitats Docents Hospitalàries, 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, detecten i vetllen pel bon funcionament.
- El Servei OPINA UAB, a través del qual una persona vinculada o no a la Facultat, pot fer arribar a l'Administració de Centre les mancances o deficiències que detecti.
- Les enquestes de l'alumnat i dels titulats i titulades recullen el nivell de satisfacció relativa a les infraestructures i a les instal·lacions.

b) Detecció proactiva de necessitats: en aquest apartat es considera la detecció de necessitats de recursos materials que suposaran una millora per a la docència i/o la gestió de la Facultat.

- Recollida de necessitats d'equipament i altre material: L'Equip de Deganat, personalitzat en el/la degà/na i el Vicedeganat d'Economia, i els equips de Coordinació de les Unitats Docents Hospitalàries valoren les peticions rebudes, les quals s'atenen en funció de la disponibilitat pressupostària.
- L'Equip de Deganat, personalitzat en el/la degà/na i el Vicedeganat d'Economia i l'Administració de Centre valoren necessitats de recursos materials que puguin afavorir el desenvolupament dels objectius estratègics 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 Medicina, mitjançant l'assignació del pressupost anual de funcionament de centre i les convocatòries d'ajuts orientats a la dotació de recursos materials per a la docència i la recerca.

En relació a la dotació de pressupost anual de funcionament, un cop realitzada la distribució econòmica d'acord amb el model propi de la Facultat, l'equip de Coordinació de cada Unitat Docent, així com els directors/es de Departaments i els coordinadors/es de les Unitats Departamentals, planifiquen i prioritzen la despesa del pressupost que se'ls assigna. En quan a la part destinada a la gestió general del centre, el/la degà/na conjuntament amb l'administrador/a planifica l'adquisició dels recursos materials.

El/La degà/na i/o el Vicedeganat d'Economia de la Facultat de Medicina son els responsables de presentar propostes a les següents convocatòries, un cop detectades les necessitats mitjançant els diferents canals:

- Convocatòria per a l'adquisició i renovació d'equipament de laboratoris docents i altres espais docents especialitats.
- Convocatòria d'ajuts relacionats amb la seguretat als laboratoris docents i als de recerca, i de la concessió d'Equips de protecció Individual (EPI).
- Informació de les necessitats de manteniment d'infraestructures a la Direcció d'Arquitectura i Logística i al Vicerectorat de Campus, susceptibles d'incorporació al Pla d'Inversions Universitàries (PIU).
- La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i s'aprova en la Comissió Delegada del Consell de Govern i es comuniquen al/a la degà/na de la Facultat.

L'Administrador/a del Centre, a través del seu àmbit de Gestió Econòmica, dona curs a les gestions d'adquisició amb les necessitats detectades.

L'Administració del Centre realitza la liquidació anual del pressupost de la partida destinada a la gestió de centre, on es justifiquen les diferents actuacions realitzades i informa anualment de les actuacions realitzades a les cinc unitats docents de la Facultat.

La Junta de Facultat, o la Junta Permanent per delegació, aprova el pressupost anual de la Facultat i la liquidació de pressupost de gestió de centre.

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

L'Administració de Centre és la responsable última del manteniment dels recursos materials de la Facultat de Medicina.

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb la Direcció d'Arquitectura i Logística de què depèn la Unitat Tècnica d'Infraestructures i de Manteniment. A la Facultat de Medicina, 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 la Facultat, encarreguen o executen les actuacions pertinents.

Així mateix, la UAB compta amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) de la que depèn el Servei d'Informàtica Distribuïda de la Facultat de Medicina. La Direcció de les TIC és la responsable de l'adequat funcionament dels equipaments i la infraestructura informàtica de la Facultat. Totes les incidències detectades en aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través dels canals especificats a tal efecte (procés *PS04 Gestió de serveis*).

8.2.2. Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administrador/a de Centre, que compta amb el personal de diferents serveis que depenen de l'Administració del Centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'Administració de Centre amb el suport del/ de la cap del SLiPI 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 PS06) i decideix les millores que cal introduir per a posteriors etapes, amb comunicació als equips de Coordinació de les diferents Unitats Docents.

8.3. Revisió i millora

El/La degà/na, amb la col·laboració de l'administrador/a de Centre, revisa anualment les activitats realitzades i informa a la Junta Permanent de la Facultat.

Aquesta informació recull les millores que s'han realitzat i les que cal introduir en relació a les infraestructures i a la dotació de recursos materials.

L'Equip de Deganat de la Facultat és el responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora.

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, els suggeriments i felicitacions.</p> <p>Debat en les reunions de les comissions de seguiment de graus i màsters, de coordinació de les titulacions i de consells de curs.</p> <p>Debat en les comissions delegades i a la Junta Permanent i de Facultat.</p>

8.5. Informació pública

Els serveis de la UAB poden consultar-se públicament a través dels seus portals específics i a través del portal web de UAB: [Viure al Campus](#).

Els serveis i els recursos materials de la Facultat de Medicina es poden consultar en la web de la Facultat i en les [webs de les unitats docents](#).

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la Facultat de Medicina es realitza a través de la liquidació de pressupost de Centre corresponent en funció de la distribució efectuada d'acord amb el model de la Facultat i es presenta per a la seva aprovació a la Junta d'Unitat Docent de les sis unitats docents i a la Junta de Facultat. A la Junta Permanent de Facultat s'informa de les accions realitzades en infraestructura.

Els serveis tenen canals específics de rendició de comptes. La rendició de comptes als diferents col·lectius (PDI, PAS, alumnat) queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat
- Junta Permanent
- Juntes d'Unitat Docent
- Comissions de Grau
- Comissió de Màster
- Comissió de Qualitat
- Consells de curs

9. Diagrama de flux *(pendent)*