

**FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES**

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

**Procés PS01a. 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
9. Diagrames de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB
02	Febrer 2015	Actualització Facultat
03	Octubre 2015	Actualització
04	Març 2017	Actualització
05	Octubre 2019	Actualització
06	Octubre 2020	Actualització

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
Secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	04/11/2019
Secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	03/12/2020

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir com la Facultat de Filosofia i Lletres gestiona els recursos econòmics i materials per a la impartició dels seus programes formatius.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la Facultat de Filosofia i Lletres i als recursos econòmics i materials necessaris per als seus programes formatius.

## 3. Propietat del procés

Propietat: Secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés, fer propostes de millora i garantir-ne la seva implementació.

Responsable de la gestió: Administrador de Centre, 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.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Gerent.

## 4. Documentació associada (inputs)

PS01a_Inp01 <a href="#">Pla estratègic de la UAB</a>
PS01a_Inp02 <a href="#">Pressupost de la UAB</a>
PS01a_Inp03 Pressupost distribuït a la Facultat de Filosofia i Lletres
PS01a_Inp04 Convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes
PS01a_Inp05 Resolució de les convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes
PS01a_Inp06 Liquidació del pressupost de la Facultat de l'any anterior
PS01a_Inp07 Normativa d'actius fixes

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS01a_Out01 Pressupost de la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out02 Liquidació del Pressupost de la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out03 Inventari dels equipaments fixos i mòbils en els espais gestionats per la Facultat de Filosofia i Lletres	Aplicatiu SUMMA	Administrador de Centre
PS01a_Out04 Convocatòries i resolució dels Ajuts per a l'organització d'activitats en el marc de la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out05 Convocatòries i resolucions internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials assignats a la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out06 Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out07 Informe anual del degà a la Junta de Facultat (apartat d'economia i serveis)	web FFiL > <a href="#">Documents de la Junta de Facultat</a>	Secretaria del Deganat
PS01a_Out08 Actes dels òrgans col·legiats de govern (Junta de Facultat, Junta Permanent de Facultat)	web FFiL > <a href="#">Documents dels òrgans de govern</a>	Secretaria del Deganat

## 6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic o exercici econòmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció, amb la col·laboració de l'administrador de Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- El funcionament dels circuits d'organització del procés.
- 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.

## 7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS01a_Ind02	Nombre i pressupost de les actuacions en manteniment i millora dels espais i l'equipament docent	Arxiu digital FFiL	Administrador de Centre

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

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

La gestió dels recursos materials implica:

- Identificar les necessitats.
- Planificar l'ús dels recursos i adquirir l'equipament necessari.
- Gestionar i fer el manteniment dels espais docents, les seves instal·lacions, i el seu equipament.

Una part del pressupost de funcionament de la Facultat (40%) es transfereix directament als Departaments de la pròpia Facultat i a la Biblioteca d'Humanitats (12%) per agilitzar les necessitats específiques de cada Grau i les compres de material bibliogràfic per a la docència respectivament. Del pressupost rebut per màsters es transfereix als departaments el 85% i la Facultat gestiona el 15% que s'inverteix en manteniment dels equips docents i informàtica.

L'assignació als departaments es fa seguint tres variables: el nombre de crèdits matriculats que cada departament imparteix a la Facultat (Crèdits matriculats ponderats 90%); les hores professor que cada departament imparteix als graus d'excel·lència de la Facultat (7,5%) i el percentatge de participació de cada departament a les enquestes de satisfacció dels graus (Enquestes 2,5%).

Un 4% del pressupost de la Facultat es destina als departaments que tenen crèdits de sortides de camp i una major grau d'experimentalitat (Prehistòria, Ciències de l'Antiguitat i l'Edat Mitjana i Geografia).

Els termes d'aquesta distribució estan establerts per un acord de la Junta Permanent que es revisa periòdicament.

### **8.1. Identificació de les necessitats**

Amb l'objectiu d'identificar les necessitats i fer el seguiment dels processos iniciats, el secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció i l'administrador de Centre es reuneixen setmanalment. Quan el vicedegà o l'administrador de Centre ho consideren necessari a aquesta reunió s'hi afegeixen el responsable de Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) i el cap del Servei d'Informàtica Distribuïda (SID-Lletres), que detallen les necessitats detectades mitjançant els sistemes d'informació establerts per a cada servei.

En aquestes reunions setmanals, l'Administrador informa de les opinions rebudes a través de l'aplicatiu OPINA (veure procés [PS03. Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions](#)) que tenen relació amb els recursos materials i els serveis.

El secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció, informa periòdicament de les accions realitzades i de les seves motivacions a la Junta Permanent de la Facultat, així com de les línies d'actuació prioritàries de l'equip de Deganat en relació als recursos materials i als serveis.

Les coordinacions de titulació i les direccions de Departament transmeten al Deganat i a l'Administració de Centre valoracions sobre el manteniment, la renovació i la millora dels recursos materials específiques de les titulacions a través d'informacions recollides pel professorat, pel personal d'administració i servei i per l'alumnat implicat en el marc dels processos d'assegurament de la qualitat dels diferents programes formatius.

Amb tots aquests inputs, aquestes reunions setmanals, permeten fer el seguiment de la despesa programada, prioritzar-ne les inversions en maquinari informàtic, laboratoris docents, manteniment dels edificis i dels equips docents de la Facultat, etc. per tal de garantir el correcte desenvolupament de l'activitat docent i la implantació de les novetats i millores definides pels òrgans de govern de la Facultat.

### **8.2. Planificació dels recursos i adquisició**

Un cop detectades les necessitats, el secretari i vicedegà d'Economia Infraestructures i Promoció 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.

Els departaments i les coordinacions de màster també planifiquen l'adquisició de recursos o serveis relacionats amb les titulacions de grau i de màster, ja sigui a través del pressupost de funcionament per docència que la Facultat els deriva, ja sigui mitjançant la sol·licitud expressa al Deganat de partides finalistes puntuals.

El secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció, amb la col·laboració de l'Administrador de Centre, és el responsable de gestionar l'assignació del pressupost ordinari en les següents fases:

- Anàlisi de les dotacions rebudes pel Centre pel seu funcionament ordinari i per als màsters
- Anàlisi de l'execució del pressupost ordinari de l'any anterior
- Priorització de les necessitats detectades i elaboració de la distribució del pressupost
- Presentació del pressupost en Junta Permanent, que l'aprova, si s'escau
- Gestió de l'execució del pressupost
- Gestió dels romanents, si escau
- Liquidació del pressupost i la seva aprovació per part de la Junta Permanent

El secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció és el responsable de presentar sol·licituds a les següents convocatòries:

- Convocatòria per a l'adquisició i renovació d'equipament de laboratoris docents i altres espais docents especialitzats
- 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)

El secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció i l'administrador de Centre informen a la Junta Permanent 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. Amb dependència de l'administrador de Centre, és la unitat responsable de l'administració econòmica i de garantir el compliment del seu marc normatiu.

### **8.3 Participació dels grups d'interès**

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

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Alumnat, professorat i PAS	<p>Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de la recollida d'incidències i a través de les enquestes de satisfacció del procés <a href="#">PS04</a> i del <a href="#">PS03</a> de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions.</p> <p>Participen en el debat en la Junta de Facultat, Junta Permanent de Facultat, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Graus, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de Docència de les titulacions.</p>

#### 8.4 Informació pública

La Facultat, anualment, presenta i sotmet a aprovació la liquidació del pressupost i la proposta de pressupost de l'exercici següent a la Junta Permanent de Facultat, les actes de la qual es publiquen al web de la Facultat:

[www.uab.cat/lletres/](http://www.uab.cat/lletres/) → Coneix la Facultat → [Documents dels òrgans de govern](#)

#### 8.5 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna es realitza a través de l'Informe anual que el degà presenta a la Junta de Facultat, i de l'informe d'execució i tancament del pressupost de l'any anterior que aprova la Junta Permanent del Centre.

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

- Els òrgans de govern col·legiats:
  - Junta de Facultat
  - Junta Permanent de Facultat
- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent de Facultat:
  - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
  - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

## 9. Diagrama de flux

