

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. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrames de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
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
07	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de	Data d'aprovació
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
Secretari i vicedegà d'Economia i Infraestructures	Junta de Facultat	21/12/2022

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. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable d'Economia i Infraestructures duu a terme el seguiment del procés, elabora propostes de millora i garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: L'administrador o l'administradora de Centre, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i ajuda en la detecció dels punts febles, en la proposta de millores i en la revisió periòdica del procés.

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

4. Documentació associada (inputs)

PS01a_Inp01 Pla estratègic de la UAB
PS01a_Inp02 Pressupost de la UAB
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.
PS01a_Inp08 Model de finançament de la Biblioteca d'Humanitats destinat a l'adquisició de material docent per a les titulacions de la Facultat.

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 o administradora 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 o de la degana a la Junta de Facultat (apartat d'economia i serveis)	web FFiL > Documents de la Junta de Facultat	Secretaria del Deganat
PS01a_Out08 Actes dels òrgans col·legiats de govern (Junta de Facultat, Junta Permanent de Facultat)	intranet UAB > Actes dels òrgans de govern de la Facultat	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 o secretària i vicedegà o vicedegana d'Economia i Infraestructures, amb la col·laboració de l'administrador o administradora de Centre. El responsable del procés amb la col·laboració del responsable de la gestió lidera la revisió del procés i té la potestat d'implantar les propostes de millora aprovades.

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.

Segons el Model de Distribució del Pressupost de Funcionament de la Facultat als Departaments (gener 2019), aprovat en JP del 12/II/2019, el 40% del pressupost de funcionament de la Facultat es transfereix directament als departaments. Es va establir que el Deganat distribuiria el 40% del pressupost total assignat al centre, replicant els criteris usats pel model general, el qual té en compte tres indicadors:

- 1) Crèdits matriculats de grau. Nombre de crèdits matriculats / departament sobre el total de la Facultat de Filosofia i Lletres del curs 18-19; Font. OGID, 2019.
- 2) Graus excel·lència. Percentatge de participació de cada departament en la docència de la titulació o titulacions acreditades en progressió d'excel·lència del curs anterior 17-18; Font. Oficina d'Anàlisis Econòmiques, 2019.
- 3) Enquestes de qualitat docent. Percentatge de participació per departament en les enquestes d'avaluació del professorat el curs 2107-18 sobre el total de respostes emeses per als graus organitzats per la facultat; Font. Oficina de Qualitat Docent.

Model de finançament de la Biblioteca d'Humanitats:

Des de la seva aprovació en Junta Permanent de la Facultat de 03/XII/2020, del 40% destinat al pressupost de funcionament dels Departaments se'n deriva una part destinada directament a l'adquisició de bibliografia docent de les titulacions de la Facultat. En aquest model es van establir tres franges percentuals d'aportació segons els departaments (del 10%, del 15% o del 20%). Segons s'estableix en aquest model, del 60% del pressupost de funcionament del Deganat, el 20% es destina a la despesa bibliogràfica de caràcter docent.

Distribució del finançament dels títols de màster:

Fruit de l'acord pres en la distribució per a l'exercici del 2017 (Junta Permanent de 20/03/2017), del pressupost rebut per la Facultat per a la gestió dels màsters oficials, es transfereix als departaments el 85% de l'import adjudicat i la Facultat gestiona el 15% que s'inverteix en manteniment dels equips docents i informàtica.

Segons l'acord de la Junta Permanent de 12/02/2019, l'assignació de la part del pressupost de funcionament transferit als departaments es distribueix en base a 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% revisable del pressupost de la Facultat es destina als departaments que tenen crèdits de sortides de camp i un major grau d'experimentalitat (Prehistòria, Ciències de l'Antiguitat i l'Edat Mitjana i Geografia).

Els termes d'aquesta distribució estan establerts pels acords de la Junta Permanent que es revisen anualment quan es presenta a aprovació el pressupost de la Facultat.

8.1. Identificació i seguiment de les necessitats

La despesa en recursos materials i serveis s'adreçarà, com a mínim, a complir les accions establertes per a la millora de les infraestructures de docència de la Facultat.

La Junta Permanent de la Facultat és responsable de l'aprovació i del retiment de comptes del Pressupost de la Facultat ([Reglament de Facultat, Art. 15, h\) a j\)](#)). Conseqüentment, el vicedegà o la vicedegana responsable informa regularment la Junta Permanent sobre la identificació i la motivació de les necessitats i la realització

de les accions, així com sobre les línies d'actuació estratègiques de l'equip de Deganat en relació als recursos materials i als serveis.

Els responsables del procés i de la gestió es reuneixen de forma regular per tal de fer el seguiment del procés i identificar les necessitats. A més de les necessitats expressades al Pla Estratègic i al Pla de Millora de la Facultat, les propostes de necessitats podran provenir de:

- Plans de Millora de les titulacions. Necessitats relacionades amb el manteniment, la renovació i la millora dels recursos materials específics de les titulacions, identificades en el marc del procés de seguiment de la qualitat dels diferents programes formatius (veure procés [PC07 Seguiment, avaluació i millora de les titulacions](#)).
- OPINA UAB. Opinions rebudes a través d'OPINA UAB (veure procés [PS03. Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions](#)) que tenen relació amb els recursos materials i els serveis. L'administrador o administradora del centre n'informa en les reunions periòdiques amb el responsable del procés.
- Serveis de la Facultat. Necessitats detectades pels responsables dels diferents Serveis de la Facultat mitjançant els sistemes d'informació establerts. Els responsables dels Serveis poden ser convidats a reunions amb els responsables del procés i de la gestió quan aquests ho considerin necessari.

Un cop identificades les propostes de necessitats pels responsables del procés, aquests, d'acord amb el degà o la degana, i consultat l'equip de govern de la Facultat, realitzen la seva prioritització i programació, i es planifiquen els recursos i la seva adquisició, tal com es detalla en el punt següent 8.2.

8.2. Planificació dels recursos i adquisició

Un cop detectades i prioritzades les necessitats, els responsables del procés i de la gestió planifiquen l'adquisició dels recursos o béns, ja sigui a través del pressupost de funcionament ordinari de la Facultat, 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 titulacions 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.

L'assignació del pressupost de l'exercici en curs és realitzada pel vicedegà o vicedegana responsable del procés, amb la col·laboració de l'Administrador de Centre i es desenvolupa 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 escau.
- Gestió de l'execució del pressupost.
- Gestió dels romanents, si escau.
- Liquidació del pressupost i l'aprovació, si escau, per part de la Junta Permanent.

El vicedegà o la vicedegana responsable del procés és l'encarregat/da de gestionar les sol·licituds a les següents convocatòries i a totes aquelles altres que puguin sorgir de manera extraordinària al llarg de l'exercici econòmic:

- 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 vicedegà o la vicedegana responsable del procés i l'administrador o l'administradora 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 o de l'administradora 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 es desenvolupen en aquest procediment incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, molt directament sobre l'alumnat i el professorat encarregat d'impartir la docència.

Grups d'interès	Forma de participació
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 PS04 i del PS03 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 Grau, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de</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 a la intranet de la UAB:

intranet UAB > [Actes dels òrgans de govern de la Facultat](#)

8.5 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna es realitza a través de l'Informe anual que el degà o la degana 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 assegurat 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

