

FACULTAT D' ECONOMIA I EMPRESA

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

Procés PS02. Gestió de recursos materials

Índex

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 modificació
01	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Desembre 2014	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
03	Gener 2015	Segona revisió. Modificació parcial.
04	Maig 2018	Tercera revisió. Modificació parcial.
05	Juny 2020	Quarta revisió. Modificació parcial.
06	Desembre 2021	Cinquena revisió. No es realitzen modificacions
07	Març 2023	Sisena revisió. No es realitzen modificacions
08	Maig 2024	Setena revisió. No es realitzen modificacions
09	Abril 2025	Vuitena revisió. Es realitzen actualitzacions

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administrador de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Gener 2015
Administrador de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Març 2019
Vicedegà d'Estudiants i Comunicació i d'Economia i Serveis Administradora de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Juliol 2020
Vicedegà d'Economia i Serveis Administradora de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Juny 2022
Vicedegà d'Economia i Serveis Administradora de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Juny 2023
Vicedegà d'Economia i Serveis Administradora de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Junta de Facultat	Juny 2024
Vicedegà d'Economia i Serveis, Promoció i Sostenibilitat Administradora de Centre Administrador de Serveis del Campus de Sabadell	Consell de Centre (antiga Junta de Facultat)	Juny 2025

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE) 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 instal·lacions i a totes les titulacions de la FEiE tant al campus de Bellaterra com al de Sabadell.

3. Propietat del procés

Propietat: El vicedegà o la vicedegana d'Economia i Serveis, Promoció i Sostenibilitat 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: són l'Administrador/a de Centre del Campus de Bellaterra i l'Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell qui, en el seu àmbit d'actuació, dirigeixen la gestió de les activitats que es descriuen en aquest procés.

4. Documentació associada (*inputs*)

Documentació
PS02-IP01: Pla Estratègic 2018-2030 de la UAB
PS02-IP02: Pressupost de la UAB .
PS02-IP03: Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes.
PS02-IP04: Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes.

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestió
PS02-OP01: Pressupost de la FEiE	OneDrive Gestió Econòmica Bellaterra	Gestió Econòmica de la Facultat
PS02-OP02: Liquidació del pressupost de la FEiE	OneDrive Gestió Econòmica Bellaterra	Gestió Econòmica de la Facultat
PS02-OP03: Inventari dels espais i equipaments fixos i mòbils de la FEiE	Aplicatiu SUMMA Aplicatiu GERES	Suport Logístic i Punt d'informació de Bellaterra i Sabadell/Gestió Econòmica Bellaterra i Sabadell
PS02-IP04: Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes	Arxiu Deganat	Secretaria del Deganat
PS02-OP05: Actes de les reunions de la Comissió d'Economia	Arxiu Deganat	Secretaria del Deganat

PS02-OP06: Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries internes per a la dotació d'equipaments, recursos, inversions i altres	Arxiu Deganat	Secretaria del Deganat
PS02-OP07: Enquesta de titulats i titulades	Espai OneDrive Qualitat	Gestió de la Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat sobre la revisió periòdica i la implementació de millores recau en el Vicedeganat d'Economia i Serveis, Promoció i Sostenibilitat amb la col·laboració de l'Administrador/a de la Facultat d'Economia i Empresa i l'Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- Funcionament de la gestió de recursos materials.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PS02-Ind01	Nombre de queixes i suggeriments rebudes relacionades amb els recursos materials.	Aplicació OPINA	Secretaria d'Administració (Bellaterra i Sabadell)	No rebre més de 5 queixes
PS02-Ind02	Nombre d'incidències recollides sobre manteniments dels espais del centre	Aplicació manteniment MAINTTEST		Reduir les incidències d'electricitat en un 5%
PS02-Ind03 ESTRATÈGIC	Nombre i tipologia d'actuacions realitzades per a la millora de l'ús dels espais i dels recursos materials de la FEiE.	OneDrive SGIQ_ACBELL ATERRA_FEiE OneDrive Sabadell		Entre 2 i 5 segons tipologia

8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclou sota el concepte de recursos materials els espais (aules docents, seminaris, zones d'estudi, aules informatitzades, sala de graus, sala de juntes, sales de reunions i despatxos) 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:

- 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
- la gestió d'espais de la Facultat i del seu equipament.

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten en l'àmbit dels centres de la Universitat. L'Equip de Deganat de la FEiE, personalitzat en el degà o degana, és el responsable últim d'aquesta tasca.

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 o deficiències 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 FEiE.
- Servei d'Informàtica Distribuïda (SID): aporten informació relacionada amb tot l'equipament docent informàtic d'espais docents i de reunions de la Facultat.
- Manteniment de l'Edifici: 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 B, 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:

- 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, direccions de departament i amb les administracions 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.

8.1.2. 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 FEiE. 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.

Detectades les necessitats, l'Equip de Deganat de la FEiE planifica l'adquisició dels recursos materials, ja sigui a través del seu pressupost de funcionament ordinari, a través de les convocatòries regulars de dotació de recursos de la universitat o mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de partides finalistes puntuals.

L'Equip de Deganat de la FEiE és el responsable de presentar propostes a les convocatòries que periòdicament convoca l'equip de govern de la UAB per a dotació de laboratoris docents, equips de protecció, inversions en obres i infraestructures, etc.

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i aprova a la Comissió d'Economia i d'Organització, comissió delegada del Consell de Govern, i es comuniquen a l'Equip de Deganat de la FEiE.

L'Administració de centre i l'Administració de serveis del campus de Sabadell realitzen reunions periòdiques amb el vicedegà o vicedegana d'Economia i Serveis, Promoció i Sostenibilitat per tal de valorar, prioritzar i executar les necessitats detectades.

L'Administració de centre i l'Administració de serveis del campus de Sabadell, a través del seu àmbit de gestió econòmica, tramiten les gestions administratives pròpies per les possibles adquisicions.

L'Administració de centre de la FEiE realitza la liquidació anual del pressupost, on es justifiquen les diferents actuacions realitzades.

La Comissió d'Economia i Serveis de la FEiE té com a funció "*Aprovar els projectes de pressupostos, els tancaments d'estats de comptes i els projectes d'obres*" (article 13.5.a del Reglament de la FEiE).

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

Per fer possible aquesta tasca, la UAB compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de la que depèn la Unitat Tècnica d'Infraestructures i Manteniment. A la FEiE, sota la supervisió de l'Administració de centre i l'Administració de serveis del campus de Sabadell, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de la FEiE executen o encarreguen les actuacions pertinents.

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 Ciències Socials (compartit amb la Facultat de Dret, la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia i el Campus de Sabadell). La Direcció de TICS és la responsable de l'adequat funcionament dels equipaments i la infraestructura informàtica.

8.1.4. Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'administrador/a de centre i de l'administrador/a de serveis del campus de Sabadell, que compta per això amb el personal d'administració del centre i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades (GERES).

L'Administració de centre i l'Administració de serveis del campus de Sabadell 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 PS05) i decideixen les millores que cal introduir.

8.2. Revisió i millora

L'Equip de Deganat de la FEiE, amb la col·laboració de l'administració de centre i l'administració de serveis del campus de Sabadell, revisa periòdicament la gestió dels recursos materials de la FEiE i proposa les millores que considera necessàries.

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

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, incideixen molt directament sobre els estudiants i sobre el professorat encarregat d'impartir la docència a les titulacions de la FEiE.

Grups d'interès	Forma de Participació
Alumnat, professorat i PTGAS	Com a informadors/es al Servei OPINA UAB per a la gestió de les queixes, els suggeriments i felicitacions. Debat en les reunions de les comissions de seguiment de graus i màsters i de coordinació de les titulacions. Debat en les comissions delegades i a la Junta Permanent i el Consell de Facultat.

8.5. Informació pública

La informació sobre [Espais i equipaments de la Facultat](#) i sobre [accessos i plànols](#) és accessible al web de la FEiE.

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la FEiE es realitza a través de la liquidació del pressupost i el tancament comptable de l'any anterior, que es presenta per a la seva aprovació a la Comissió d'Economia i Serveis de la FEiE i la seva posterior ratificació pel Consell de Facultat, així com l'informe del vicedeganat d'Economia i Serveis, Promoció i Sostenibilitat sobre l'estat dels comptes que presenta al Consell de Facultat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió d'Economia i Serveis (PDI, PTGAS, alumnat).
- Consell de Facultat i/o Junta Permanent (PDI, PTGAS, alumnat).
- Comissió de Qualitat de la FEiE (PDI, PTGAS, alumnat).

9. Diagrama de flux

