



## 200.1.4.1 - GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS



1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM

21 de desembre de 2016



## 200.1.4.1 - GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS



### 1. FINALITAT

L'objecte del present procés és establir el sistema pel qual l'FME garanteix la millora contínua de la gestió dels seus recursos.

### 2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procediment és d'aplicació a les infraestructures que l'FME utilitza per al desenvolupament de les seves activitats.

### 3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Les fonts a tenir en compte en la gestió i revisió de les pràctiques externes són, entre d'altres, les següents:

- Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'Universitats.
- Llei Orgànica 30/2007, de 30 d'octubre de contractació administrativa
- Legislació en matèria de prevenció de riscos laborals (Servei de Personal - <https://www.upc.edu/prevencio/>).
- Manual de gestió econòmica i el Pressupost de l'UPC (Servei d'Economia de la UPC - <http://www.upc.edu/info/economia/>).
- Politiques de sostenibilitat de la UPC (<http://www.upc.edu/sostenible2015>).

### 4. DEFINICIONS

**Infraestructures FME:** Instal·lacions (aules, aules d'informàtica, biblioteca, sales d'estudi, sala de professors, sales de reunions, despatxos, .....), equipament i material científic, ... per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.

### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

#### 5.1. Detecció i definició de necessitats

De forma general, el/la Cap de Serveis de Gestió i Suport de l'FME detecta i defineix les necessitats d'infraestructura presentant l'avantprojecte del pressupost anual a l'Equip Directiu, el qual valida aquest avantprojecte i junt amb la prioritització de les necessitats detectades presenta el projecte de pressupost a la Junta de Facultat de l'FME per a la seva aprovació.



## 200.1.4.1 - GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS



Per a les necessitats no programades, l'Equip Directiu estudiarà la seva viabilitat i cercarà el finançament extraordinari corresponent.

### 5.2. Adquisició i manteniment

D'acord amb les característiques econòmiques de l'adquisició s'aplicarà la normativa de contractació que correspongui i l'adquisició s'efectuarà directament per l'FME o per mitja del Servei de Patrimoni de la UPC. L'Oficina de Recursos i Serveis es farà càrrec tant de la selecció dels proveïdors com de la programació de l'adquisició, segons la normativa vigent de contractació, del manual de gestió econòmica de la UPC i del procés per a l'adquisició de béns i serveis.

Segons la natura dels recursos materials, el manteniment i la gestió de les seves incidències, s'assignarà al Servei TIC de l'FME, a l'Oficina de recursos i serveis o al Servei de manteniment de l'edifici, d'acord amb el procés de manteniment i gestió d'incidències que aquest servei té en funcionament.

### 5.3. Control de qualitat

El Coordinador de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen els resultats del procés i la liquidació del pressupost anual, d'acord amb el procés *PM01 – Anàlisi de resultats*.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

El Coordinador de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen els resultats del procés, d'acord amb el procés *PM01 – Anàlisi de resultats*.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Estat de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Pressupost anual FME	-	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Document de sol·licitud de recursos materials (inclou sol·licitud de necessitats extraordinàries si s'escau)	-	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Procés per l'adquisició de béns i serveis	Pendent d'elaborar	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Liquidació del pressupost anual de l'FME	-	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys



## 200.1.4.1 - GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS



### 8. RESPONSABILITATS

#### Equip Directiu:

- Validar la detecció i definició de les necessitats d'infraestructura tant ordinàries com extraordinàries i prioritzar les actuacions per cobrir les necessitats definides.
- Cercar el finançament de les necessitats extraordinàries.
- Retre comptes.

#### Coordinador de qualitat / Cap dels Serveis de Gestió i de Suport:

- Analitzar els resultats.

#### Cap dels Serveis de Gestió i Suport:

- Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'FME.

#### Oficina de Recursos i Serveis:

- Executar l'adquisició de béns i serveis i gestionar el manteniment de les infraestructures d'acord amb la prioritització de les actuacions efectuades per l'Equip Directiu i d'acord amb la normativa econòmica de la UPC.

### 9. FITXA RESUM

ÓRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu – Junta de Facultat
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Professorat, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants a la Junta de Facultat.</li> <li>✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació a la Junta de Facultat, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> <li>✓ <u>Administracions públiques:</u> Participen elaborant normatives i facilitant finançament.</li> <li>✓ <u>Grups d'interès externs:</u> Participen en el subministrament de bens i serveis.</li> </ul>
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu, fa la difusió del pressupost de l'FME i dels resultats d'aquest procés, d'acord amb el procés <i>PF07 – Informació pública</i> .
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Les necessitats ordinàries i extraordinàries d'infraestructures i la gestió d'incidències per al manteniment dels equipaments i els altres recursos.



## 200.1.4.1 - GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS



### SEGUIMENT I MESURA

El Coordinador de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen els resultats del procés tenint present la liquidació del pressupost anual, d'acord amb el procés *PM01 – Anàlisi de resultats*.

## 10. FLUXOGRAMA

