



ÍNDEX

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
10. FLUXGRAMA



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 continua de la gestió dels seus recursos.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés 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>).

Quant al marc normatiu extern al centre vegeu també l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

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 Comissió Permanent 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/La Coordinador/a 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 200.1.5.1. - *Anàlisi dels resultats*.

6. SEGUIMENT I MESURA

El/La Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen els resultats del procés, tenint present la liquidació del pressupost anual i d'acord amb el procés 200.1.5.1. - *Anàlisi dels resultats*.

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Estat de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Pressupost anual FME	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Document de sol·licitud de recursos materials (inclou sol·licitud de necessitats extraordinàries si escau)	Disponible	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	Disponible	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/a 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 d'acord amb la normativa econòmica de la UPC.



200.1.4.1. - GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS



9. FITXA RESUM

ÓRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu – Comissió Permanent
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Professorat, Estudiantat i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent i la Junta de Facultat.✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.✓ <u>Administracions públiques:</u> Participen elaborant normatives i facilitant finançament.✓ <u>Serveis generals de la UPC:</u> A través del seu assessorament, direcció i execució.✓ <u>Concessionaris i serveis contractats:</u> A través dels serveis que presten i de les condicions contractuals.
	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 200.1.6.1. - <i>Publicació d'informació sobre titulacions.</i>
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÁLISI D'INFORMACIÓ		Les necessitats ordinàries i extraordinàries en infraestructures i els resultats de la gestió d'incidències del manteniment de béns mobles i immobles, així com de qualsevol informació relativa als recursos econòmics de l'FME.
SEGUIMENT I MESURA		El/La Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen els resultats del procés, tenint present la liquidació del pressupost anual i d'acord amb el procés 200.1.5.1. - <i>Anàlisi dels resultats.</i>



200.1.4.1. - GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS



10. FLUXGRAMA

