
	18. Procés de gestió de recursos materials i serveis associats a l'activitat acadèmica	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 5. Gestió i millora dels recursos materials i serveis	
		P18/v02	Pàg. 1 de 7

**Títol: Procés de gestió de recursos materials i serveis associats a l'activitat acadèmica**

REDACTAT PER:	Administrador	Data: 15 de maig de 2009
REVISAT PER:	Vicerectorat per al Campus i les Infraestructures	Data: 8 de novembre de 2011
APROVAT PER:	Gerència	Data: 8 de novembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 7

 18. Procés de gestió de recursos materials i serveis associats a l'activitat acadèmica	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 5. Gestió i millora dels recursos materials i serveis	
	PI 8/v02	Pàg. 2 de 7

### Nom del procés

Procés de gestió dels recursos materials i els serveis associats a l'activitat acadèmica.

### Objecte

Definir les necessitats i establir les actuacions per gestionar adequadament els recursos materials necessaris per garantir una millora de les activitats acadèmiques.

### Abast

Totes las activitats que es realitzen per atendre a les necessitats de la comunitat universitària i que requereixen la gestió dels recursos materials (detecció de necessitats, adquisició de recursos, manteniment etc.) en els centres integrats de la UdG, per tal de portar a terme el desenvolupament de graus i màsters.

Recursos materials: Instal·lacions, aules, laboratoris i aules d'informàtica. Equipament, mobiliari, material científicotècnic, material fungible (de funcionament).

Altres espais: espais comuns, de relació, sales estudi, bar, fotocòpies, material del PDI i PAS.

### Documentació de referència

- Estatuts de la UdG
- Pla estratègic de la UdG
- Normatives vigents de seguretat i de medi ambient
- Calendari acadèmic
- Memòries dels estudis de grau i màster que s'imparteixen
- Programació acadèmica
- Normativa específica dels centres docents
- Normativa de gestió econòmica
- Inventari, plànols de l'edifici, relació d'espais disponibles amb aforament i equipaments
- Contractes amb serveis externs

### Responsabilitats

**Propietari/responsable polític del procés:** Vicerectorat amb responsabilitats amb les infraestructures

**Propietari/responsable tècnic del procés:** Administrador de centre docent

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Director de centre docent	Identificar les necessitats de recursos materials del centre, analitzar-les i prioritzar-les. Autoritzar i formalitzar l'actuació (adquisicions, contractacions, manteniment etc.) Avaluar la satisfacció dels usuaris Recollir informació del procés de manteniment del material científicotècnic i recollir informació del procés d'avaluació de la satisfacció.
Administrador	Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació. Conformar i formalitzar el pagament de l'actuació (adquisició, contractació,

	<p>manteniment, en FM fer també els pagaments etc.) Supervisar el manteniment de l'edifici i l'equipament general Recollir informació dels processos de manteniment de l'edifici, instal·lacions i equipament general.</p>
Director de departament	<p>Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació. Autoritzar i formalitzar l'actuació (adquisicions, contractacions, manteniment etc.)</p>
Comissió de Govern del Centre	<p>Avaluar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació. Establir accions preventives i correctives derivades del procés de seguiment conjuntament amb els Consells d'Estudi.</p>
Consell d'estudis	<p>Avaluar les necessitats identificades en el seu àmbit d'actuació. Establir accions preventives i correctives derivades del procés de seguiment conjuntament amb el Deganat/Adreça de Centre i la Comissió de Govern.</p>
Personal d'Administració i Serveis (PAS)	<p>Tramitar l'adquisició i la recepció (i el pagament en FM) del recurs material (Admin) Realitzar el manteniment de l'edifici, de les instal·lacions i de l'equipament general (Consergeria, SOTIM) Recerca de proveïdor, proposta de demanda/recepció del material</p>
Proveïdor	<p>Realitzar el subministrament i posada en marxa del recurs material</p>

### Desenvolupament del procés

1.- Identificació i avaluació de necessitats: A partir del disseny i l'organització de l'activitat acadèmica i docent, i dels resultats dels processos de seguiment i millora, el Deganat/Direcció de Centre, la Comissió de Govern, els Consells d'Estudi, l'Administrador i els Directors de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat, identifiquen les necessitats dels recursos materials o serveis necessaris per desenvolupar l'activitat docent. Es té en compte el Pla Estratègic, les memòries dels graus i màsters, i la normativa vigent interna i externa.


La direcció del centre docent prioritza les propostes que es presenten sobre la base de l'avaluació de la Comissió de Govern, la disponibilitat de recursos econòmics i vetllant pel compliment de la normativa vigent.

2.- Disponibilitat de recursos econòmics: La direcció del centre docent estudia la viabilitat econòmica d'acord amb l'ordre prioritzat acordat per la Comissió de Govern del Centre per realitzar-les amb el pressupost ordinari vigent. Quan aquest no és suficient, s'estudia la possibilitat de negociació amb el rectorat/gerència per incrementar el pressupost ordinari, per presentar-se a convocatòries específiques o bé altres accions especials o convocatòries externes.

En cas que no s'obtinguin els recursos econòmics necessaris la direcció del centre docent estableix l'abast de l'adquisició dels recursos materials.

3.- Adquisició dels recursos materials: Concretats els recursos materials o serveis a adquirir, la direcció del Centre Docent, l'Administrador i els Directors de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat, autoritzen les corresponents adquisicions. Segons quin subministrament o servei han de ser contractats per la Universitat, i la responsabilitat recau sobre el servei concret.

4.- Tramitació de l'adquisició: En cas que la quantia de l'adquisició requereixi convocatòria de concurrència pública se seguiran els procediments establerts pel SEPIC (Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació). Quan es pugui tramitar l'adquisició des del Centre es proposaran proveïdors que ja siguin creditors en la base de dades de la UdG (en cas que no es farà als proveïdors més adequats). La tramitació de la comanda definitiva requereix la formalització de la reserva comptable mitjançant l'autorització (signatura) de l'exemplar per a l'administració de la comanda per part del Director del Centre Docent, l'Administrador o els Directors de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat.

 18. Procés de gestió de recursos materials i serveis associats a l'activitat acadèmica	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 5. Gestió i millora dels recursos materials i serveis	
	PI 8/v02	Pàg. 4 de 7

5.- Subministrament, recepció, pagament i inventari: El proveïdor subministra el recurs material o servei amb la posada en marxa i transport inclòs. El responsable de l'adquisició, o persona en qui delegui fa la recepció i en cas de detectar anomalies es fan les corresponents reclamacions. Quan tot és correcte, l'administració procedeix a formalitzar, i efectuar segons el cas, el corresponent pagament i l'assentament a l'inventari (GESTACTIV) quan correspon seguint els processos de gestió de la despesa establerts pel SEPIC (Àliga).

6.- Utilització dels recursos i avaluació de la satisfacció dels usuaris: Els usuaris són responsables de la utilització adequada dels recursos materials, les instal·lacions i els serveis que la UdG posa al seu abast seguint sempre la normativa vigent. Periòdicament el la Direcció del Centre Docent es responsabilitza dels processos d'avaluació de la satisfacció dels usuaris i de gestionar la informació obtinguda per incorporar-la als processos de seguiment i millora.

7.- Manteniment dels recursos materials: la Direcció del Centre Docent, l'Administrador i els Directors de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat, han de garantir, utilitzant el procés corresponent definit en el Centre el manteniment preventiu i correctiu del material científicotècnic que s'utilitza per a la docència, del propi edifici, de les instal·lacions de l'edifici (gas natural, gasos tècnics, electricitat, sistema d'alarmes de seguretat etc.) i del seu equipament general (mobiliari, material audiovisual, material informàtic etc.)

Anualment la Direcció del Centre Docent, l'Administrador i els Directors de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat, elaboren un informe de l'estat del recurs material utilitzat per a la docència, tenint en compte possibles deficiències de seguretat de l'equipament, de les instal·lacions, de l'edifici i de les persones, indicant el manteniment que s'ha realitzat i les actuacions fetes per millorar la sostenibilitat de l'edifici (estalvi d'aigua, d'electricitat etc.) i per incorporar aquesta informació als processos de seguiment i millora.

8.-Rendició de comptes: La Direcció del Centre Docent informa als diferents grups d'interès sobre els resultats obtinguts en la gestió i l'explotació dels recursos materials utilitzant les dades obtingudes a partir dels processos de seguiment i millora en la memòria d'activitats dels Centres que es presenta en la Junta de Centre, en els informes de resultats sol·licitats per altres estaments i per la mateixa pàgina web del Centre.

### Registres

La memòria anual del centre elaborada pel Director del Centre Docent i aprovada per la Junta del Centre recopila la manera que s'ha realitzat i revisat la política, els objectius de qualitat i els aspectes relacionats amb aquest procés. Es publica a la pàgina web i també s'arxiva en l'arxiu del Centre.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per elaborar la memòria (actes i acords).

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Memòria anual del centre	Secretari centre docent	Indefinit
Documents de gestió econòmica (comandes, factures, etc.)	SEPIC	Segons normes econòmiques
Informe d'avaluació del servei per part dels usuaris	Administrador	6 anys

### Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
-----------	----------------	----------

Satisfacció dels usuaris	Administrador	Director del Centre Docent
Adquisicions realitzades sobre la base de les planificades	Administrador	Director del Centre Docent

### Fluxograma

