



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

## FITXA DE PROCÉS

PR-FCJ-017

### Gestió dels recursos materials i serveis (centre)

Codi: PR-FCJ-017

Rev.: 2.0

Data: 17-11-2015

Pàg. 1 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial.	30-04-2008
0.1	Grup de Treball-Gerència han modificat e, f, g, j, k.	14-01-2009
1.0	Secretària de l'FCJ-Equip Deganal han modificat e, f, g, i, j, m, n, o,	02-02-2011
2.0	Antic P.1.4-05 Procés de gestió dels serveis del Centre. Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	17-11-2015

#### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FCJ-017 Gestió dels recursos materials i serveis (centre)

#### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

#### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:  
PR-FCJ-003 Seguiment i millora de titulacions
- Procés inferior: No n'hi ha

#### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Aquest procés té per objectiu:

- Definir les necessitats de recursos materials i serveis per a contribuir a la qualitat del procés d'ensenyament - aprenentatge de les titulacions impartides a l'FCJ.
- Planificar l'adquisició de recursos materials i serveis en funció del pressupost i de la prioritat.
- Gestionar els recursos materials i serveis gestionats pel centre.
- Millorar contínuament la gestió dels recursos materials i serveis per a adaptar-se permanentment a les noves necessitats i expectatives.

**Elaborat per:**  
Secretari/ària de la Facultat

**Revisat per:**  
Responsable del SIGQ

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Informar dels resultats de la gestió dels recursos materials i serveis.

#### 4.1. Definicions

No aplica.

#### 4.2. Àmbit d'aplicació

Tots els recursos materials i serveis que no adquireix i gestiona la Universitat de forma centralitzada i afecten el desenvolupament de l'activitat acadèmica de l'FCJ els decideix i adquireix el centre.

### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

#### 5.1. Determinació i planificació de les necessitats del centre

L'Equip Deganal és el responsable de dissenyar i revisar les polítiques i actuacions sobre els recursos materials i els serveis de l'FCJ. Per fer-ho utilitza entre d'altres, les conclusions de l'informe de seguiment de les titulacions de centre. Les necessitats en matèria de recursos materials i serveis es recullen en la distribució del pressupost de la Facultat que es presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Aquesta aprovació queda recollida a l'Acta de la Junta de Facultat corresponent.

El/la Secretari/a de centre i el/la tècnic/a de l'Oficina de Suporta al Deganat(en endavant OSD), són les persones responsables dels recursos materials, serveis, i espais del centre (seminari 3, seminari 4 i despatx 102 on està ubicada la lectora); i planifiquen i fan el seguiment de les actuacions acordades en aquesta matèria.

#### 5.2. Adquisició de recursos materials i serveis i seguiment d'incidències

L'OSD mitjançant finançament propi, a través de programes de cofinançament de la URV o amb finançament extern, adquireix els recursos materials o serveis que determini necessaris. En alguns casos l'adquisició es gestiona centralitzadament a través de l'Oficina de Contractació i Compres i l'adquisició es gestiona seguint els procediments descrits a la web de l'Oficina de Contractació i Compres de la URV.

L'OSD és la responsable de rebre les compres, gestionar i controlar totes les incidències de recursos materials i serveis.

#### 5.3. Recollida i anàlisi de resultats

Periòdicament, la persona responsable dels recursos materials i serveis de la Facultat recull i analitza tots els resultats i incidències del procés i, si escau, fa propostes de millora.

### PR-FCJ-017 Gestió dels recursos materials i serveis (centre)

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

La informació d'aquesta anàlisi i propostes de millora es debaten amb l'Equip Deganal, si s'escau es fan modificacions, i la informació s'incorpora al "PR-FCJ-003- Seguiment i millora de les titulacions.

Les propostes de millora es fan arribar a les parts implicades.

#### 5.4. Rendiment de comptes

L'Equip Deganal és el responsable de rendir comptes de la gestió dels recursos materials i serveis davant la Junta de Facultat.

Per una banda, en cada Junta de Facultat s'informa de les actuacions dutes a terme en relació a aquest procés des de la darrera junta.

Per altra banda, amb la presentació anual del tancament del pressupost, la Junta de Facultat aprova l'execució de totes les actuacions.

Aquest rendiment de comptes queda recollit a les actes de la Junta de Facultat corresponents.

## 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

### 1. Entrades

- Necessitat d'oferir unes instal·lacions i serveis adequats per a l'exercici de la docència.

### 2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Recursos materials i serveis adequats a les necessitats de l'activitat de la Facultat.

### 3. Usuaris / clients

- Estudiants, PDI, PAS i altres usuaris externs de la Facultat

### 4. Propietari / gestor

- Equip Deganal / Persona responsable dels recursos materials i serveis de la Facultat

### 5. Agents implicats

- Degà/na de la Facultat
- Persona responsable dels recursos materials i serveis de la Facultat
- Equip Deganal
- Secretari/a de centre
- Junta de Facultat
- Oficina de Contractació i Compres (OCC)
- Oficina de suport al Deganat (OSD)
- Tècnic/a de l'Oficina de Suport al Deganat
- Empresa subministradora

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

6. Agents d'interès

- Gestors dels centre (inclosos als rols de l'Equip Deganal i el Degà/na)
- PDI (inclòs al rol de la Junta de Facultat)
- PAS (inclòs al rol de la Junta de Facultat)
- Estudiants (inclòs al rol de la Junta de Facultat)

7. **COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**

No n'hi ha.

8. **INDICADORS**

Id.	Nom de l'Indicador
01	Import despeses infraestructures (Cap. 6)
02	Import despeses corrents (Cap. 2)

9. **DIAGRAMA DE FLUX**

Veure Annex I - PR-FCJ-017 Gestió dels recursos materials i serveis (centre).

10. **CALENDARI DEL PROCÉS**

Aquest procés ve marcat per la data de les Juntes de Facultat en què s'aprova el pressupost de la Facultat i la data de la Junta de Facultat en què s'aprova l'execució del pressupost de l'any anterior.

11. **REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)**

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Pressupost inicial i acta de la Junta de Facultat on s'aprova	TSQD	Deganat de l'FCJ
b	Sol·licitud de co-finançament	Tècnica de l'Oficina de Suport al Deganat	Oficina de Suport al Deganat

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

<b>c</b>	Resolució de la sol·licitud de co-finançament	Tècnica de l'Oficina de suport al deganat	Oficina de Suport al Deganat
<b>d</b>	Actes de la Junta de Facultat on s'informa de les actuacions dutes a terme	TSQD	Deganat de l'FCJ
<b>e</b>	Tancament del pressupost de la Facultat	TSQD	Deganat de l'FCJ
<b>f</b>	Acta de la Junta de Facultat on s'aprova el pressupost	TSQD	Deganat de l'FCJ

#### 12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

- Informe de seguiment de les titulacions o informe d'acreditació de les titulacions
- Manual del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals
- Polítiques mediambientals i de sostenibilitat de la URV

#### 13. NORMATIVA RELACIONADA

- Reglament de la comissió mediambiental a la URV
- Llei de contractació del sector públic

#### 14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

No hi ha cap sistema d'informació específic per gestionar aquest procés.

