**[Logo Centre Docent]** 

**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**

**[NOM CENTRE DOCENT]**

**5.1 Gestió i millora dels recursos materials**

|  |
| --- |
| **Gestió Documental i control de canvis** |
| **Versió** | **Referència de la modificació** | **Elaborat per** | **Aprovat per** | **Data** |
| **1** | Disseny del SGIQ aprovat per AQU Catalunya |  |  | Març 2011 |
| **2** | Es simplifica el procés i s’actualitza |  |  |  |

**ÍNDEX**

1. Finalitat

2. Abast

3. Normatives / referències

4. Responsabilitats

5. Desenvolupament del procés

6. Indicadors

7. Evidències

8. Fluxgrama

1. **FINALITAT**

Aquest procés descriu com el [nom abreviat del centre docent] ([Nom complet del centre docent]) realitza Gestió i millora dels recursos materials i econòmics.

1. **ABAST**

El present document és d’aplicació a les titulacions oficials de l'[Nom centre docent], ja siguin de grau o de màster.

1. **NORMATIVES / REFERÈNCIES**

- Marc extern:

- Marc intern:

Informes de seguiment, de Gestió, Memòria.

1. **RESPONSABILITATS**

**Responsable del procés: ...**

* **Equip Directiu**: Definició i seguiment de l’evolució del pressupost i la priorització de necessitats.
* **[Nom de l’Òrgan responsable]**: Debatre i aprovar el pressupost i la priorització de necessitats.
* **[Nom/s de la/les Sotsdireccio/ns]:** Coordina “Procediments per a la gestió d’incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions”
* **[Nom/s de la Unitat/s Especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió]:** Executa l’adquisició, modificació o revocació de nous béns i serveis.
1. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

L’Equip Directiu, valida l’ avantprojecte de pressupost presentat pel Cap de l’UTG i junt amb la priorització de les necessitats detectades s’aprova el projecte de pressupost per la Junta/ Comissió Permanent del centre.

Per l’adquisició de béns/serveis s’aplicarà la normativa de contractació que correspongui i s’efectuarà directament pel centre o per mitja del Servei de Patrimoni de la UPC.

Pel manteniment i gestió dels béns/serveis,s’assignarà a la unitat corresponent. El Cap d’UTG, revisa els resultats del procés i la liquidació del pressupost anual, realitza l’informe que serà recollit pel procés 6.1. - Recollir i Analitzar els resultats

L’equip directiu revisa els resultats del procés,i si s’escau, modifica el procés. Aquesta modificació quedarà recollida, en el SGIQ a través del procés 8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.

[Veure fluxgrama]

1. **INDICADORS**

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés són els següents:

A) Indicadors de resultats:

|  |
| --- |
|  |

B) Indicadors de satisfacció:

|  |
| --- |
|  |

1. **EVIDÈNCIES**

La relació d’evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

* Acta de la reunió de l’Equip Directiu sobre l’aprovació dels pressupost i la priorització de necessitats.
* Acta d’aprovació per part de l’orgàn corresponent del pressupost i la priorització de necessitats
1. **FLUXGRAMA**