

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS03. Gestió de recursos materials i serveis

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Octubre de 2018	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Gerent	Comissió de Qualitat de la UAB	26 d'abril de 2019

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en què la UAB:

- Defineix les seves necessitats de recursos materials i serveis en relació amb els seus programes formatius.
- Planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials i serveis.
- Gestiona els recursos materials i els serveis.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a tots els centres propis i les titulacions oficials de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Gerent, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Administració de centre i responsables de serveis, que s'encarreguen de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na, del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Gerent.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
Pressupost general de la UAB
Memòria econòmica exercici anterior
Acords Consell de Govern
Acords del Consell Social
Normativa d'actius fixos

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Liquidació del pressupost	Unitat de Xarxa de l'Àrea d'Economia i Finances	Àrea d'Economia i Finances
Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis		
Inventari dels equipaments fixos i mòbils		
Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes		
Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes		
Criteris bàsics elaboració pressupost		
Criteris bàsics pròrroga pressupost		
Projecte de pressupost		
Memòria econòmica		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Gerent de la Universitat.

En l'àmbit de centre, la revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al centre recau en el/la degà/na o el/la director/a del centre, amb la col·laboració de l'Administració de Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- Elaboració de l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS03-IND01	Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis	Portal de Transparència	Gabinet del Rectorat
PS03-IND02	Grau d'execució del PIU	Unitat xarxa – Àrea Economia i Finances	Àrea d'Economia i Finances
PS03-IND03	Import total de les convocatòries específiques i el destí per any		
PS03-IND04	Imports de pressupost de funcionament que s'assignen als màsters	Portal de Transparència	
PS03-IND05	Imports de pressupost de funcionament que s'assignen als doctorats		
PS03-IND06	Imports de pressupost de funcionament		

8. Desenvolupament del procés

S'inclou sota el concepte de **recursos materials** les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, despatxos i tutories) i l'equipament, material científic i tècnic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

S'inclou sota el concepte de **serveis** els destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius. Si bé el nombre de serveis suportats per la UAB és elevat, són objecte d'aquest procés el Servei de Biblioteques (SdB), el Servei d'Informàtica (SI), el Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) i altres.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les següents activitats:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten en l'àmbit dels centres de la Universitat. L'Equip de Direcció del Centre, personalitzat en el/la degà/na o el/la director/a del centre, és el responsable últim d'aquesta tasca. Per a això se serveix de:

- L'Administració de centre, que, sota la responsabilitat de l'administrador/a, s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, alumnat, PAS, departaments, titulacions, serveis centrals del centre, SLIPI, etc. L'Administrador/a de centre comunica a l'Equip de Direcció del centre les necessitats per a un període determinat.
- Els equips de Coordinació de les titulacions i els equips de Direcció dels departaments detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i les fan arribar a l'Equip de Direcció del centre.

Les necessitats de recursos materials i manteniment d'instal·lacions es refereixen a:

- Edificis.
- Aules i el seu equipament.
- Laboratoris i el seu equipament.
- Instal·lacions.
- Equipament informàtic.
- Biblioteques.
- Energies.
- Serveis diversos: bars, restaurants, serveis de neteja, reprografia, serveis de vigilància i mobilitat.

8.1.2 Planificació dels recursos i adquisició

L'Equip de Govern de la Universitat, a través de tots els recursos que atorga el pressupost, és el responsable final de proveir els recursos necessaris per garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials dels centres.

El finançament es pot resumir de la següent manera:

- 1) assignació d'un pressupost ordinari de funcionament a cada centre i departament
- 2) assignació d'un pressupost d'inversions en millores i remodelacions d'espais o obra nova.
- 3) convocatòries específiques, bàsicament orientades a proveir equipament docent i inversions en laboratoris i altres espais docents especialitzats.

El **pressupost de la Universitat** es presenta al Consell de Govern per a que n'informi favorablement i l'aprova el Consell Social. El vicerectors de l'àmbit de l'economia i de l'àmbit de la docència són els principals representants de l'Equip de Govern que es responsabilitzen de la política per l'assignació d'aquests recursos.

Les principals partides del **pressupost de funcionament** que arriben a les facultats són:

- Funcionament de centres i departaments
- Telèfons
- Funcionament de biblioteques
- Manteniment descentralitzat
- Funcionament administracions de centre
- Màsters Universitaris
- Funcionament serveis científic-tècnics

Aquestes partides bàsicament es distribueixen sobre models validats pel vicerector de l'àmbit d'economia i que, si escau, estan aprovats per la Comissió d'Economia i d'Organització, delegada del Consell de Govern.

Pel que fa al **pressupost d'inversions**, aquest es distribueix centralitzadament a la Direcció d'Arquitectura i Logística per tal que l'executi segons les indicacions del vicerector d'economia i que conforma el Pla d'Inversions Universitàries del qual s'aprova la planificació i la seva execució final en la Comissió d'Economia i d'Organització.

Les convocatòries específiques, si escau, s'aproven en la seva convocatòria i en la seva resolució per la Comissió d'Economia i d'Organització.

Pel que fa als **centres**, detectades les seves necessitats, l'Equip de Direcció del Centre les planifica, ja sigui a través del seu **pressupost de funcionament ordinari**, a través de les **convocatòries regulars** de dotació de recursos de la universitat, o mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de **partides finalistes puntuals**.

L'Equip de Direcció del Centre és també el responsable de presentar propostes a les següents **convocatòries**:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents.
Prèvia aprovació per part de la Comissió d'Economia i Organització, la Vicegerència d'Economia fa arribar a les Administracions de Centre la convocatòria per a l'adquisició i renovació d'equipaments de laboratoris i altres espais docents especialitzats, per a l'any en curs (maig).
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).
Prèvia aprovació de la Comissió d'Economia, i quan existeixen partides per distribuir, la Direcció d'Arquitectura i Logística realitza la comunicació als usuaris que han sol·licitat actuacions i se'ls han concedit (juny-juliol).
- Convocatòria d'ajuts del pla de seguretat en laboratoris: de docència, d'investigació i EPI (Equips de Protecció Individual).
Prèvia aprovació de la Comissió d'Economia i Organització, l'Àrea de Prevenció i Assistència informa de la publicació de la convocatòria als departaments, centres, equip de gerència, serveis científic-tècnics i instituts propis.

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i aprova en la Comissió d'Economia i es comunica a l'Equip de Direcció del centre. La Junta de centre aprova les dotacions pressupostàries assignades al centre.

El procés de **compra centralitzada i descentralitzada** (amb cofinançament o finançada al 100% per l'Àrea de Serveis Logístics i d'Administració) de mobiliari (d'oficina, docent i de laboratori) i equipament audiovisual es descriu al procediment de "Compra de mobiliari i equipament audiovisual".

8.1.3 Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis

L'Administrador/a de Centre és el responsable últim del manteniment dels recursos materials del centre.

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de la que depèn la Unitat de Manteniment. A cada centre, sota la responsabilitat de l'Administració de centre, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de cada centre, executen les actuacions pertinents.

Així mateix, la Universitat compta amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) que coordina les unitats descentralitzades dels Serveis d'Informàtica Distribuïda (SID) del centre, responsables de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics de cada centre.

Totes les incidències detectades en aquests aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través de l'àmbit de gestió del centre competent en la matèria per a la seva resolució, dirigits per l'Administració de centre.

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'Administració de Centre, que compta per a això amb el personal d'administració del centre i amb els les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'Administració de centre revisa anualment el funcionament de la gestió d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS05.Gestió de queixes i suggeriments) i decideix les millores que cal introduir per a posteriors etapes.

Per reservar espais (docents, equipaments científics, sales de reunions i altres espais polivalents) el PAS i el PDI de la UAB disposa d'una aplicació de gestió d'espais (GERES) a la qual s'accedeix mitjançant la intranet. Així mateix, l'alumnat pot reservar espais d'estudi (individuals o grupals) mitjançant el [Catàleg de les Biblioteques](#) de la UAB. En ambdós casos, en el moment de realitzar la reserva de l'espai es pot especificar els recursos o materials necessaris que hi ha d'haver a l'espai.

8.1.5. Campus Virtual

El [Campus Virtual](#) / Aules Moodle és una plataforma informàtica d'ús docent que proporciona un Entorn Virtual d'Aprenentatge per donar suport als estudis presencials i vehicular els estudis no presencials. El professorat pot activar les seves assignatures i l'alumnat pot accedir a la informació publicada pel professorat. L'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació (APSI) de la UAB, àmbit depenent de la Direcció TIC, s'encarrega de la gestió, manteniment i desenvolupament dels espais del Campus Virtual.

8.1.6. Inventari de recursos materials

El control d'inventari té com objectiu mantenir, actualitzar i fer el seguiment, dins de l'aplicació informàtica SUMMA - Actius, de la correcta descripció, ubicació, valoració, assignació i estat dels actius fixos, així com la supervisió directa d'aquests béns per constatar la seva existència, estat de conservació i ús correcte.

La UAB considera béns inventariables les següents classes d'actius, les quals estan gestionades de forma descentralitzada:

- Audiovisuais
- Equipament científic i maquinària
- Utilitatge
- Equips d'oficina
- Mobiliari
- Equips per a processos d'informació
- Elements de transport
- Electrodomèstics
- Material Esportiu
- Mobiliari Urbà

Pel que fa als terrenys, els edificis, les construccions i la urbanització del campus, són immobilitzat gestionat de forma centralitzada, i el seu control es realitza des de les Àrees corresponents.

Els fons bibliogràfics (llibres i revistes) no es consideren béns inventariables gestionats per l'aplicació informàtica SUMMA, ja que el seu control es porta directament des del Servei de Biblioteques.

8.2 Serveis

La UAB té 14 centres docents propis (12 facultats, una escola i l'Escola de Doctorat) distribuïts al campus de Bellaterra, principalment, i al de Sabadell. Aquests centres són els encarregats de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a l'obtenció de títols universitaris (Article 12 dels [Estatuts de la UAB](#)). En tots aquests centres i en les seves 6 unitats docents hospitalàries, la UAB garanteix el desenvolupament de la docència en funció de les finalitats recollides en els seus Estatuts.

Per al desenvolupament de la docència, la UAB ofereix suport bibliogràfic i documental, suport informàtic, suport logístic, servei de publicació de materials didàctics, servei de formació en idiomes així com eines de suport lingüístic.

A més, disposa d'un Pla d'Acció Tutorial (PC04.Orientació a l'estudiant) que recull les activitats d'orientació a l'alumnat, i d'un procés constant de formació del seu personal docent (PS01.Formació i innovació docent).

8.2.1. Servei de Biblioteques

La UAB ofereix suport bibliogràfic i documental mitjançant el seu [Servei de Biblioteques](#) (SdB).

El SdB disposa de 7 biblioteques (una d'elles ubicada al Campus de Sabadell), una Cartoteca General i un Centre de Documentació Europea.

La Gestió del SdB depèn de la Direcció del servei, del/la cap de la Unitat Tècnica de Projectes (UTP) i dels respectius caps de biblioteca. Cada biblioteca de la UAB té una comissió d'usuaris. Així mateix, el SdB disposa de la Comissió General d'Usuaris del Servei de Biblioteques.

El SdB és una unitat funcional en la qual s'organitzen, es processen i es posen a l'abast dels usuaris tots els fons bibliogràfics i documentals de la UAB, independentment del suport material, del lloc on siguin dipositats o del fons (partida pressupostària) mitjançant el qual hagin estat adquirits.

El SdB, com a unitat administrativa i de gestió, té per finalitat garantir la informació documental necessària per tal que la institució universitària pugui assolir els seus objectius en l'educació, la recerca, la innovació i la transferència de coneixement.

Disposa d'una dotació important de recursos documentals i d'altres materials i d'un personal qualificat per oferir serveis i recursos com consulta de fons, préstec, espais i equipaments, atenció a consultes i informació, obtenció de documents, formació a l'usuari en l'ús del servei, etc.

També ofereixen als usuaris amb discapacitat i/o necessitats educatives específiques un servei personalitzat per tal de facilitar-los l'accés i l'ús dels recursos de què disposen.

El finançament de les adquisicions dels fons bibliogràfics i documentals prové, fonamentalment, dels pressupostos de funcionament i projectes dels centres i els departaments. En cada comissió, els centres, els departaments, les unitats departamentals, els instituts, els centres de recerca, els serveis i els centres d'estudis poden decidir assignar part dels seus recursos a fi d'incrementar el pressupost de funcionament de la biblioteca.

La UAB destina una partida del seu [pressupost general](#) a garantir la continuïtat de les subscripcions de publicacions periòdiques i bases de dades, en qualsevol suport, considerades d'interès prioritari. Així mateix, amb els fons dels pressupostos extraordinaris es poden destinar recursos econòmics i financers a l'adquisició de

material bibliogràfic i documental per a les biblioteques reconegudes en l'article 3 del seu reglament.

La UAB també destina una partida del pressupost general a finançar les despeses del SdB i els recursos per al funcionament de les biblioteques de la universitat.

El sistema de gestió de la qualitat del Servei de Biblioteques és conforme amb la norma ISO 9001:2015, i disposen d'una enquesta de satisfacció pròpia.

8.2.2. Servei d'Ocupabilitat

El [Servei d'Ocupabilitat](#) (SO) de la UAB ofereix diferents serveis a l'alumnat i titulats/des per tal de promoure i facilitar la seva ocupabilitat.

La seva activitat s'explica amb detall al procés PS07. Inserció laboral dels titulats.

8.2.3. Servei d'Informàtica

La UAB ofereix suport informàtic mitjançant el seu [Servei d'Informàtica](#) (SI), que gestiona els sistemes informàtics i la xarxa de dades de la Universitat, posant-los al servei dels usuaris de docència, recerca i gestió.

Seguint les directrius del Vicerectorat o Delegat/da de la Rectora responsable de l'àmbit i de la Gerència, dels quals depèn, ha de marcar les grans línies d'actuació de la informàtica i de la xarxa, i s'ha d'encarregar de la seva posada en funcionament.

El SI s'estructura en unitats atenent criteris de territorialitat i és segons aquests criteris que cal establir la vinculació dels centres, departaments, unitats departamentals, instituts, centres especials de recerca, serveis i centres d'estudis a un Servei d'Informàtica Distribuïda (SID). Les aules i laboratoris docents informatitzats es vincularan als SID més propers territorialment.

El SI té una presència física als centres de la UAB, ja que disposa d'11 SID (un d'ells ubicat al Campus de Sabadell).

La gestió del SI depèn de la Direcció del servei. A més, el SI té una Comissió General d'Usuaris.

El pressupost del SI es finança d'acord amb les línies generals del pressupost de la Universitat, aprovades pel Consell de Govern i el Consell Social de la Universitat.

Els ingressos del servei podran provenir de les partides següents:

- a) Del pressupost ordinari de la UAB
- b) Dels ingressos provinents dels usuaris pels serveis prestats, d'acord amb les tarifes aprovades en cada moment pel Consell Social.
- c) De les assignacions de caràcter extraordinari concedides per la mateixa UAB, les administracions autonòmica o central, centres privats, etc.
- d) De tots aquells ingressos provinents de la prestació de serveis a entitats externes públiques o privades, d'acord amb el que estableixin els Estatuts i la legislació vigent.

El finançament dels SID provindrà de les aportacions dels centres, departaments, serveis, etc. que s'hi vinculin, d'ingressos propis per serveis i de les partides finalistes que puguin incorporar-se en el pressupost anual de la UAB.

8.2.4. Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI)

La UAB ofereix suport logístic a tots els seus centres mitjançant el Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI), que dona assistència a les activitats del centre (docència, conferències, actes públics,...). Entre d'altres, ofereix informació a la comunitat universitària i al públic en general sobre aules i altres dependències del centre, horaris d'activitats, dubtes o aclariments sobre temes generals relacionats amb el centre, etc. A més, lliuren material informatiu per la matrícula o el carnet d'estudiants, fan el control dels cartells i cartelleres del centre, atenen emergències i presten ajut en general.

Cada centre ofereix informació del seu SLIPI a la seva pàgina web.

8.2.5. Servei de Publicacions

El [Servei de Publicacions](#) és un servei de caràcter general que té com a objectius principals donar suport a la docència que es realitza a la Universitat mitjançant la publicació de materials didàctics dirigits a les titulacions que la UAB ofereix a l'alumnat contribuir a la difusió de l'activitat científica i tècnica amb la publicació de llibres, revistes científiques i tesis doctorals; i promoure els vincles i la transferència de coneixement entre la Universitat i la societat amb la publicació d'obres de caràcter cultural.

8.2.6. Servei de Llengües

El [Servei de Llengües de la UAB-UAB Idiomes](#) ofereix cursos d'idiomes, la certificació del nivell de llengua, planificació lingüística, traducció i revisió de textos, programes d'acollida lingüística, voluntariat lingüístic, assessorament sobre criteris lingüístics i models de documents, etc.

8.2.7. Altres serveis

La UAB ofereix a la comunitat universitària un nombre elevat de serveis que no s'inclouen en aquest procés perquè es considera que la seva vinculació amb els programes formatius té una rellevància una mica menor que la dels altres serveis que s'han tractat. A tall d'exemple, alguns d'aquests serveis addicionals són els següents:

- Serveis per a persones amb necessitats especials (ADUAB, PIUNE).
- [Fundació Autònoma Solidària](#).
- [Servei d'Activitat Física](#).
- [Servei Assistencial de Salut](#).
- [Altres serveis de la UAB](#)

8.3 Revisió i millora

8.3.1. Gestió de recursos materials

El Vicegerent d'Economia i Finances revisa anualment les activitats realitzades i les analitza conjuntament amb el Vicerector d'Economia i Finances i implementa accions de millora si s'escau.

L'Equip de Direcció del centre, amb la col·laboració de l'Administració de centre, revisa anualment les activitats realitzades i recull les millores que cal introduir en les activitats descrites en el procés.

L'Equip de Direcció del centre és el responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora

8.3.2. Serveis

Tots els serveis, com ja s'ha anat comentant, tenen establert un protocol de recollida d'incidències i de revisió periòdica de les seves activitats. El responsable del servei és l'encarregat d'impulsar la implantació de les accions de millores que puguin sorgir d'aquesta revisió.

8.4 Participació dels grups d'interès

Les activitats que es desenvolupen en aquest procés incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, repercuteixen molt directament sobre l'alumnat i sobre el professorat encarregat d'impartir la docència.

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	<p>Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats enquadrades en aquest procés.</p> <p>Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció del procés PS06. Satisfacció dels col·lectius.</p> <p>Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels equips de coordinació de les titulacions.</p>
Personal d'Administració i Serveis	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.
Equips de Direcció dels centres, de Direcció dels departaments i de Coordinació de les titulacions	Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius i realitzar les accions necessàries per fer possible l'esmentada planificació.
Alumnat, professorat i PAS	<p>Debat en les comissions de Docència i de Coordinació de la titulació.</p> <p>Debat en les comissions delegades de la Junta de centre.</p> <p>Debat a la Comissió d'Economia.</p>

8.5 Informació pública

Els serveis de la UAB poden consultar-se públicament a través dels seus portals específics i a través del web UAB www.uab.cat → Viure el Campus → [Serveis](#)

Els recursos materials estan molt lligats als centres i, per tant, la informació disponible sobre ells es troba als portals de cada centre en particular.

Respecte al pressupost, està disponible al web de la UAB.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la UAB es realitza a través de l'Informe econòmic (comptabilitat analítica), la justificació de despeses, l'inventari d'equipaments i l'Informe executiu del funcionament de la gestió dels recursos materials i serveis que realitzen anualment els centres. L'Informe executiu s'aprova en la Junta de centre.

Els serveis tenen canals específics de rendició de comptes.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió Delegada del Consell de Govern (PDI, PAS, alumnat).
- Junta de Centre (PDI, PAS, alumnat).

8.6.1. Servei de Biblioteques

La Direcció del Servei de Biblioteques, amb caràcter anual, elabora un informe sobre la despesa de la UAB en fons bibliogràfics i documentals, que trameta a la Comissió delegada del Consell de Govern responsable de la política bibliotecària i que fa pública a través de la memòria anual del servei.

La Comissió delegada del Consell de Govern responsable de la política bibliotecària vetlla perquè el pressupost global destinat a adquisicions bibliogràfiques i documentals no sigui inferior als percentatges estàndards nacionals i internacionals que fan referència a aquesta qüestió. Així mateix, vetlla per l'acompliment d'aquest model pressupostari de tal manera que totes les biblioteques de la UAB disposin dels recursos necessaris, tant bibliogràfics com d'infraestructura i d'equipament.

8.6.2. Servei d'Informàtica

El pressupost s'ajusta als recursos disponibles. La Direcció del Servei d'Informàtica elabora un informe sobre els ingressos i les despeses, que trameta al Vicerectorat responsable de l'àmbit, a la Gerència i a la Comissió d'usuaris. Aquest informe s'inclou en la memòria anual del servei.

8.6.3. Servei d'Ocupabilitat

El Servei d'Ocupabilitat rendeix comptes a la Vicegerència d'Ordenació Acadèmica, al Vicerectorat d'Alumnat i d'Ocupabilitat i a la Comissió d'Alumnat i Ocupabilitat, delegada del Consell de Govern de la Universitat (PS07.Inserció laboral dels titulats).

A nivell consultiu també rendeix comptes a la Comissió de Persones Usuàries del Servei.

I anualment presenta un informe de justificació del conveni al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

8.6.4. Servei de Llengües

El Servei de Llengües rendeix comptes a la Vicegerència d'Ordenació Acadèmica i al Vicerectorat de Relacions Internacionals.

8.7. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Responsable	Ubicació
PS03_PRD01	Compra de mobiliari i equipament audiovisual	Àrea d'Economia i Finances	Intranet

9. Fluxograma

