

		Data
Redactat per	Tècnic/a de qualitat	27/10/2021
Revisat per	Comissió de Qualitat /Administradora de centre	17/12/2021
Aprovat per	Comissió de Qualitat	17/12/2021

Responsable del procés 110	Administrador/a de centre
Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats	Degà/na
	Directors de departament
	Tècnic logístic
	Oficina d'Affers Generals
	Coordinador docent taller
	Servei d'obres i manteniment
	PAS tècnic laboratori i tallers
	Caps d'estudis
	Coordinadors/es màsters

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	25/11/2019	Redacció del procediment
02	27/10/2021	Revisió i actualització del procediment Modificacions cadena de responsabilitats

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest PEQ te com objectiu establir els mecanismes per gestionar adequadament els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent a la Facultat de Belles Arts.

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats relacionades amb la gestió dels recursos materials incloent l'equipament dels tallers i laboratoris docents i la gestió de les instal·lacions.

2. DESENVOLUPAMENT

La Junta de Facultat de Belles Arts va aprovar la creació d'una comissió delegada, la comissió Econòmica i d'Espais, on s'aproven les peticions que arriben a l'equip de deganat destinades a les millores dels recursos materials, de serveis i d'infraestructures de la Facultat.

La Comissió Econòmica i d'Espais està presidida per el Degà/na i els seus membres son:

- Administradora de centre
- Directors/es de departament
- Vicedegà/na de Mobilitat, Recerca, Màsters i Postgraus
- Vicedegà/na de Cultura i Estudiants
- Vicedegà/na Acadèmic i de Doctorat
- Secretari/a Acadèmic
- Tècnic logístic (Secretari de la Comissió)
- Cap d'estudis del grau de Belles Arts
- Cap d'estudis del grau de Disseny
- Cap d'estudis del grau de Conservació – Restauració de Béns culturals
- 1 Estudiant


Amb independència de la Comissió Econòmica i d'Espais, els directors de departaments i els caps de secció departamentals prenen decisions en relació a la millora dels equipaments docents i els recursos materials necessaris.

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Identificació, proposta i Planificació estratègica de l'activitat Academicodocent	El degà/na, l'administrador/a de centre, amb el suport del tècnic logístic defineixen les prioritats de la Facultat i analitzen les sol·licituds de compra dels materials que hagin pogut sorgir a partir de les necessitats detectades o de propostes fetes per diferents membres de la Facultat.	Degà/na Tècnic logístic Administrador/a de centre	A principis de curs o durant l'any segons les necessitats
Avaluació i priorització de Propostes	Un cop analitzades les sol·licituds, l'Administrador/a de centre amb el suport del tècnic logístic i el vist i plau del Degà/na de la Facultat, autoritzen les corresponents peticions de recursos materials prioritzant i garantint la viabilitat econòmica.	Degà/na Administrador/a de centre Tècnic logístic	Un cop analitzades les propostes
Obtenció de pressupostos i selecció del proveïdor	Segons el tipus de petició, l'Oficina d'Asser General, el tècnic logístic i/o el tècnic audiovisual cerquen els possibles proveïdors. Es demanen pressupostos i es selecciona el més econòmic i que millor s'ajusti a les necessitats, d'acord amb la normativa vigent. Seleccionat el pressupost, l'Administrador/a el revisa i analitza la seva viabilitat econòmica tenint en compte raons d'urgència i necessitat. Finalment s'aprova per part de l'Administrador/a o per el Degà/na depenent de la tipologia del pressupost.	Degà/na Administrador/a de centre Personal de la OAG Tècnic logístic Tècnic audiovisual	Un cop aprovat el pressupost i seleccionat el proveïdor
Comanda al proveïdor	Un cop aprovat el pressupost el personal de la OAG fa la comanda al SAP i es comunica al proveïdor.	Personal de la OAG	Una vegada autoritzats els pressupostos

Recepció del recurs material	Un cop rebut el material, el personal de l'Oficina d'Afers Generals o el tècnic logístic comprova que s'ajusti a la comanda. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es fa una reclamació al proveïdor. Si tot està correcte, l'Administrador/a de centre aprova la factura.	Administrador/a de centre Oficina d'Afers Generals Tècnic logístic	Un cop arriba la comanda
Manteniment dels recursos materials	L'administrador/a amb el suport del tècnic logístic i el Servei d'Obres i Manteniment, s'encarrega de gestionar el manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i els recursos materials per a l'activitat docent a través de: <ul style="list-style-type: none"> • La definició de les activitats de manteniment que s'han de fer i la periodicitat que han de tenir. • L'establiment dels contractes de manteniment. • La realització d'activitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions. • El seguiment de les activitats de manteniment preventiu dutes a terme per les empreses contractades. • L'adequació d'instal·lacions i recursos materials a les necessitats de les persones discapacitades. 	Administrador/a de centre Servei d'obres i manteniment Tècnic logístic	Durant tot l'any

3. SEGUIMENT I MILLORA


Un cop acabat el curs acadèmic el degà/na amb el suport de l'Administradora de centre, tècnic logístic i tècnica de qualitat analitzen els indicadors obtinguts. Aquests indicadors es calculen a partir de les enquestes de satisfacció del Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR) i de les queixes que s'hagin pogut produir. Finalment, si escau, es plantegen les possibles millores sorgides a la Comissió de Qualitat BBAA, on es decideix si aquestes millores han de formar part del pla de

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Belles Arts	Gestió i millora dels recursos materials per a la docència		
	PEQ 110	Versió 02	<i>Pàgina 5 de 6</i>

millores global del SAIQU de la Facultat. Aquestes millores les ha d'implementar qui coordina el procés o la persona en qui delegui.

4. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Actes de la Junta de Facultat on s'expliqui la situació de les obres i manteniment dels recursos.	Paper	Secretari/a de la Junta de Facultat
Catàleg de proveïdors i compres UB	Web de Compres UB	Compres UB
Peticció d'adquisició de nous recursos materials	Paper /Digital	Administrador/a de centre Tècnic logístic
Comandes de reparació de petits manteniments	Paper /Digital	Tècnic logístic
Memòria econòmica	Digital	Administrador/a de centre Tècnic logístic (Secretari Comissió Econòmica i d'Espais)
Comandes a proveïdors	Digital	Cap de la OAG
Factures de les compres realitzades	Digital	Administrador/a de centre Servei de digitalització UB
Registre dels béns inventariables	Digital	Patrimoni UB
Informes Tècnics	Paper/Digital	Administrador/a de centre Tècnic logístic

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Belles Arts	Gestió i millora dels recursos materials per a la docència		
	PEQ 110	Versió 02	<i>Pàgina 6 de 6</i>

Informe dels resultat de les enquestes d'opinió dels usuaris	Digital	Tècnic/a de qualitat GTR
--	---------	--------------------------

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](#) com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.