

		Data
Redactat per	M. Dolores Tapias Gil, degana	11/11/2019
Revisat per	Comissió de Qualitat	21/11/2019
Aprovat per	Junta de Facultat	25/11/2019

Responsable del procés 110	Administrador/a de centre
Coordinador desplegament del procediment	Administrador/a de centre
Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats	Deganat
	Directors de departament
	Comissió Econòmica i d'Espais
	Gestor departamental
	Oficina d'Afers Generals
	Servei d'Obres UB

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	25/11/2019	Redacció del procediment

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Establir els mecanismes per poder gestionar adequadament els recursos materials necessaris per a desenvolupar l'activitat acadèmica i docent.

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats relacionades amb la gestió dels recursos materials (identificació de necessitats, adquisició i explotació de recursos, manteniment, etc.) necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent.

2. DESENVOLUPAMENT

La Facultat de Belles Arts té constituïda una Comissió Econòmica i d'Espais on es gestiona el pressupost anual dedicat a les millores dels recursos materials, de serveis i d'infraestructures de la Facultat.

La Comissió Econòmica i d'Espais està constituïda per l'Equip deganal, Administradora del centre, Directors de departament, caps d'estudis, Coordinadors d'ensenyament, Vicedegà de Cultura, Vicedegana de Recerca, Doctorat i Postgraus, Vicedegana de Relacions Internacionals i Estudiants, Secretària de Facultat, 1 PAS, Estudiant.

Amb independència de la Comissió Econòmica i d'Espais, els departaments i les seccions departamentals decideixen administrar part dels seus recursos en millorar l'aulari i en l'adquisició de recursos materials necessaris per a la docència.

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Planificació estratègica de l'activitat academicodocent	Proposta d'estratègies academicodocents, Identificació de les necessitats de manteniment de les instal·lacions de la Facultat i propostes d'adquisició de recursos materials	Comissió Econòmica i d'Espais	A principis d'any, quan arriba el pressupost anual als diferents òrgans
Avaluació i prioritització de Propostes	La Comissió Econòmica i d'Espais es reuneix per avaluar i prioritzar les necessitats i garantir-ne la viabilitat econòmica.	Comissió Econòmica i d'Espais	A principis d'any i quan s'escaigui
Obtenció de pressupostos i selecció del proveïdor	L'administradora, els logístics i els directors de departament, busquen als proveïdors i demanen pressupostos per seleccionar finalment el pressupost que s'ajusti millor a les necessitats plantejades.	Administradora de centre Directors de departament	Quan es prengui la decisió
Comanda al proveïdor	Un cop seleccionat el pressupost i el proveïdor, es fa la comanda i s'envia al proveïdor	Qui autoritzi la despesa	Quan es prengui la decisió

Recepció del recurs material	Amb la recepció de l'albarà i si tot està correcte, es tramitarà la factura.	Administració, Gestors de departaments Oficina d'Afers Generals	Quan el proveïdor el subministri
Realització de l'obra	Els processos d'obres estan supervisats pel servei d'obres de la UB, tant pel que fa a la selecció de proveïdors com al pressupost. El seguiment el realitza directament el servei d'obres amb els responsables de la Facultat implicats, administradora i/o personal dels departaments.	Servei d'obres UB Administradora de centre Departaments	En les dates previstes per la millora

3. SEGUIMENT I MILLORA

El deganat i la Comissió Econòmica i d'Espais de la Facultat, planifiquen estratègies anuals on intervenen polítiques docents de la Facultat, el seguiment de les necessitats i dels indicadors dels resultats de l'enquesta de satisfacció dels usuaris. D'acord amb els resultats obtinguts, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, estableixen les accions pertinents.

4. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Propostes d'adquisició de nous recursos materials	Paper /Digital	Administrador/a de centre
Resolució de les propostes presentades	Paper /Digital	Administrador/a de centre
Avaluació de pressupostos i selecció de proveïdors	Paper/Digital	Administrador/a de centre
Comandes a proveïdors	Digital	Administrador/a de centre Gestor departamental
Documentació de l'adquisició de recursos per concurs públic o procediment negociat	Paper/Digital	Administrador/a de centre

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Factures de les compres realitzades	Paper/Digital	Administrador/a de centre
Registre dels béns inventariables de la Facultat	Paper/Digital	Administrador/a de centre
Informe d'avaluació de l'estat de les instal·lacions i dels recursos de la Facultat	Paper	Administrador/a de centre
Informe d'avaluació del resultat de les enquestes d'opinió dels usuaris	Paper/Digital	Administrador/a de centre

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.