



PEQ 110	Gestió i millora dels recursos materials
----------------	---

VERSIO	DATA	REDACTAT PER	REVISAT PER	APROVAT PER	MODIFICACIONS
01	03/06/19	Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió Executiva	Comissió Executiva	

Definició i objectiu del procediment

Establir les actuacions necessàries per tal de gestionar adequadament els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent.

Desenvolupament del procediment

QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Identificació de necessitats.	-Junta d'Escola. -Docents. -Direcció. -Serveis Informàtics. -Secretaria. -Delegats dels alumnes.	El primer pas a tenir present és la identificació de les necessitats de recursos materials abans de l'inici del curs i/o quan s'escaigui. A partir del disseny i l'organització de l'activitat acadèmica i docent, així com dels resultats obtinguts en els processos de seguiment i millora, s'identificaran els recursos materials necessaris per tal de poder desenvolupar l'activitat docent i es presentaran propostes. El segon pas seria l'avaluació i prioritització de les necessitats identificades, és tindrà en compte els recursos econòmics disponibles i es vetllarà pel compliment de les diferents normatives.
Recursos econòmics disponibles.	-Comissió Executiva. -Consell Rector. -Fundació Universitaria Europea de Relaciones Públicas, titular de l'Escola.	Un cop prioritzades les propostes s'ha d'analitzar la disponibilitat econòmica per fer l'adquisició a partir del pressupost de l'Escola. En cas de no aconseguir els recursos econòmics necessaris, es faran modificacions de les propostes presentades, d'acord amb els recursos econòmics disponibles.
Adquisició dels recursos materials.	-Direcció.	Un cop fixats els recursos materials que s'han d'adquirir, s'ha d'autoritzar l'adquisició. Un cop autoritzada l'adquisició s'ha de efectuar la compra.
Recepció del recurs demanat i facturació.	-El responsable de l'adquisició.	El responsable de l'adquisició del recurs també es fa càrrec de rebre'l i comprovar si aconsegueix els requisits especificats a la comanda, incloent-hi la posada en marxa, si s'escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es farà una reclamació al proveïdor corresponent. Un cop arriba la factura, l'Administració de l'Escola, en fa el pagament.

Seguiment i millora

La Junta d'Escola i la seva Comissió Permanent fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts (que inclouen els resultats de l'enquesta de satisfacció dels usuaris) i d'acord amb els resultats obtinguts i les propostes de millora rebudes, juntament amb la Comissió Executiva, s'estableixen les accions correctives i preventives que es consideren adients. Aquesta informació s'utilitzarà en la revisió del sistema de gestió i serveix per redefinir, quan s'escaigui, el procés descrit en aquest procediment.

Evidències, registre i arxiu

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Propostes d'adquisició de nous recursos.	Paper Digital	Secretaria	5 anys
Resolució de les propostes presentades.	Paper Digital	Secretaria	5 anys
Avaluació de pressupostos i selecció de proveïdors.	Paper Digital	Secretaria	5 anys
Comandes a proveïdors.	Paper Digital	Secretaria	5 anys
Documentació de l'adquisició.	Paper Digital	Secretaria	5 anys



Factures de les compres.	Paper Digital	Secretaria	5 anys
Inventari dels béns adquirits.	Paper Digital	Secretaria	5 anys
Referències normatives			
Memòria VERIFICA de la titulació. Reglament de l'Escola i de la Junta d'Escola. Pla estratègic de l'Escola. Normes i convenis publicats per AQU Publicacions AQU Normatives UB			

