



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT ESCOLA SUPERIOR D'AGRICULTURA DE BARCELONA

390.5.1 Gestió i millora dels recursos materials

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 l'Escola Superior d'Agricultura de Barcelona (ESAB), realitza Gestió i millora dels recursos materials i econòmics.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

Normativa de contractació de la UPC
Normativa de contractació de les administracions públiques
Pressupost UPC
Polítiques / normatives mediambientals, sostenibilitat, prevenció de riscos laborals
Convocatòries d'ajuts
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

- Marc intern:

Informes de seguiment, de Gestió, Memòria.
Pressupost ESAB
Reglament ESAB
Plans d'estudis
Normativa acadèmica

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de Recursos

- **Equip Directiu:** Definició i seguiment de l'evolució del pressupost i la prioritització de necessitats.
- **Junta d'Escola o òrgan en qui delegui:** Debatre i aprovar el pressupost
- **Sotsdirectora de Recursos:** recollir peticions d'equipaments instrumental i informàtic. Autoritzar i validar les peticions.
- **Sotsdirecció d'Infraestructures i TIC:** vetllar pel manteniment d'espais i equipament
- **Sotsdirecció de qualitat:** Coordina "390.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*"
- **Oficina de Recursos de la Unitat Transversal de Gestió:** Executa l'adquisició, modificació o revocació de nous béns i serveis.
- **Àrea Tècnica de la Unitat Transversal de Gestió:** manteniment dels equips TIC.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu, valida l' avantprojecte de pressupost i junt amb la prioritització de les necessitats detectades s'aprova el projecte de pressupost per la Junta 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. La Sotsdirecció de recursos, revisa els resultats del procés i la liquidació del pressupost anual, realitza l'informe que serà recollit pel procés 390.6.1. - *Recollir i Analitzar els resultats*

Es recullen les queixes o reclamacions relatives a equipament o espais arribades a través dels canals definits en el procés 390.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*, Les actuacions de millora d'espais i equipaments realitzades s'incluran en la Memòria Acadèmica de l'ESAB d'acord amb el procés 390.7.1 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*.

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 390.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

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

Indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés 390.6.1 *Recollir els resultats*

7. EVIDÈNCIES

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

- Acta d'aprovació de la Junta ESAB o òrgan en qui delegui del pressupost
- Pressupost ESAB
- Informes d'avaluació de resultats:
 - Memòria Acadèmica
 - Informe de Gestió
 - Informe de seguiment
 - Informe d'Acreditació
- Queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
- Informe d'ús d'espais i incidències

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.

8. FLUXGRAMA

