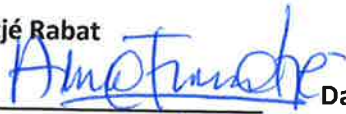


 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6046-110	<i>Versió 01</i>	Pàgina 1 de 8

Títol: Gestió i millora dels recursos materials

REDACTAT PER:	Anna Formatjé Rabat  Administradora de Centre	Data: 07-10-2010
REVISAT PER:	Dr. Antoni Trilla  President de la Comissió de Qualitat de la FMiCS	Data: 02/12/2017
APROVAT PER:	Dr. Francesc Cardellach  Degà	Data: 12/12/2017

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	12/12/2017	Aprovació del procediment

1. OBJECTIU

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


2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

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.

3. DEFINICIONS

- Recurs material: instal·lacions, equipament científic i recursos didàctics.
- Instal·lacions: instal·lacions generals dels edificis del centre d'ensenyament (aules, sales, laboratoris, laboratori d'habilitats clíniques, laboratori de simulació clínica, sala de dissecció, servei de donació de cossos, servei de fotografia, etc).
- Equipament científic: aparells i altres materials utilitzats en els laboratoris docents.

Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6046-110	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 2 de 8</i>

- Recursos didàctics: material de suport tècnic, assistencial i artístic utilitzat en les aules per la docència teòrica.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No és procedent.

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Estatut de la UB.
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Pla estratègic de centre.
- Normativa de contractació administrativa i patrimoni de la UB.
- Normativa de règim econòmic i pressupostari de la UB.
- Contracte programa acadèmicodocent del centre.
- Normativa interna de la UB de seguretat, salut i medi ambient.
- Normativa específica de centre.
- Catàleg de compres de la UB.
- Comanda-web de la UB.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Identificació, avaluació i priorització de necessitats

6.5.1. Identificació dels recursos materials necessaris

En la planificació estratègica de l'activitat acadèmicodocent i a partir de les propostes de millora i dels resultats obtinguts en el seguiment i revisió dels processos establerts pel centre (incloent-hi aspectes de seguretat i protecció al medi ambient), el deganat del centre, consells d'estudis/comissions de coordinació de màster, administrador de centre i directores de departament, identifiquen els recursos necessaris per desenvolupar les seves tasques de la manera més eficient.

Cada un d'aquests òrgans i càrrecs del centre elabora la seva proposta de compra de recursos materials, justificant la seva necessitat sempre amb l'objectiu de potenciar l'activitat acadèmicodocent realitzada al centre.

6.5.2. Avaluació i priorització de les propostes


En reunió del consell d'estudis/comissió de coordinació de màster s'avaluen les propostes de sol·licitud de recursos que repercuteixen en els ensenyaments.

El deganat del centre defineix quines són les prioritats del centre i resol les sol·licituds de compra de recursos materials, d'acord amb l'avaluació del consell d'estudis/comissió de coordinació de màster i els recursos econòmics disponibles.

Sempre tenint em compte el compliment de la normativa de seguretat, salut i medi ambient.

6.2. Recursos econòmics disponibles

Per avaluar els recursos econòmics disponibles i la viabilitat econòmica per dur a terme les propostes de compra de recursos materials, el deganat del centre es basa en el pressupost ordinari del que disposa el centre.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió i millora dels recursos materials
	PEQ 6046-110	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 3 de 8</i>

En cas que el pressupost ordinari no sigui suficient el deganat considera i estudia altres alternatives possibles, que poden ser:

- Renegociació del pressupost ordinari amb la gerència.
- Presentació a convocatòries específiques (contracte programa) i altres accions especials de la UB.
- Presentació a convocatòries externes.
- Disponibilitat d'altres recursos de finançament propis (lloguer d'espais, convenis, etc.)

Esgotades totes les alternatives, el deganat del centre determina la proposta definitiva (resolució) de compra de recursos materials, d'acord amb els recursos econòmics disponibles.

6.3. Adquisició dels recursos materials

Una vegada establerts pel deganat del centre els recursos materials que s'han d'adquirir, el deganat del centre, l'administrador de centre o els directors de departament, segons el seu àmbit de responsabilitat, autoritzen les adquisicions corresponents.

Si el preu del recurs material requereix la convocatòria d'un concurs públic o la contractació a través d'un procediment negociat, se seguiran les pautes establertes per la UB en els processos corresponents.

Selecció del proveïdor:

A continuació, el responsable al centre de l'adquisició del recurs, realitza una cerca de possibles proveïdors al catàleg de compres de la UB (on hi consten els proveïdors homologats). En el cas que no es trobi cap proveïdors pel recurs demanat al catàleg de la UB, es cerca proveïdors no homologats, se'ls sol·licita un pressupost i es fa la selecció del proveïdor més convenient.

Seleccionat el proveïdor el responsable de l'adquisició omple la comanda amb la reserva comptable formalitzada a través del deganat, de l'administració de centre o de la direcció de departament, segons l'àmbit de responsabilitat corresponent.

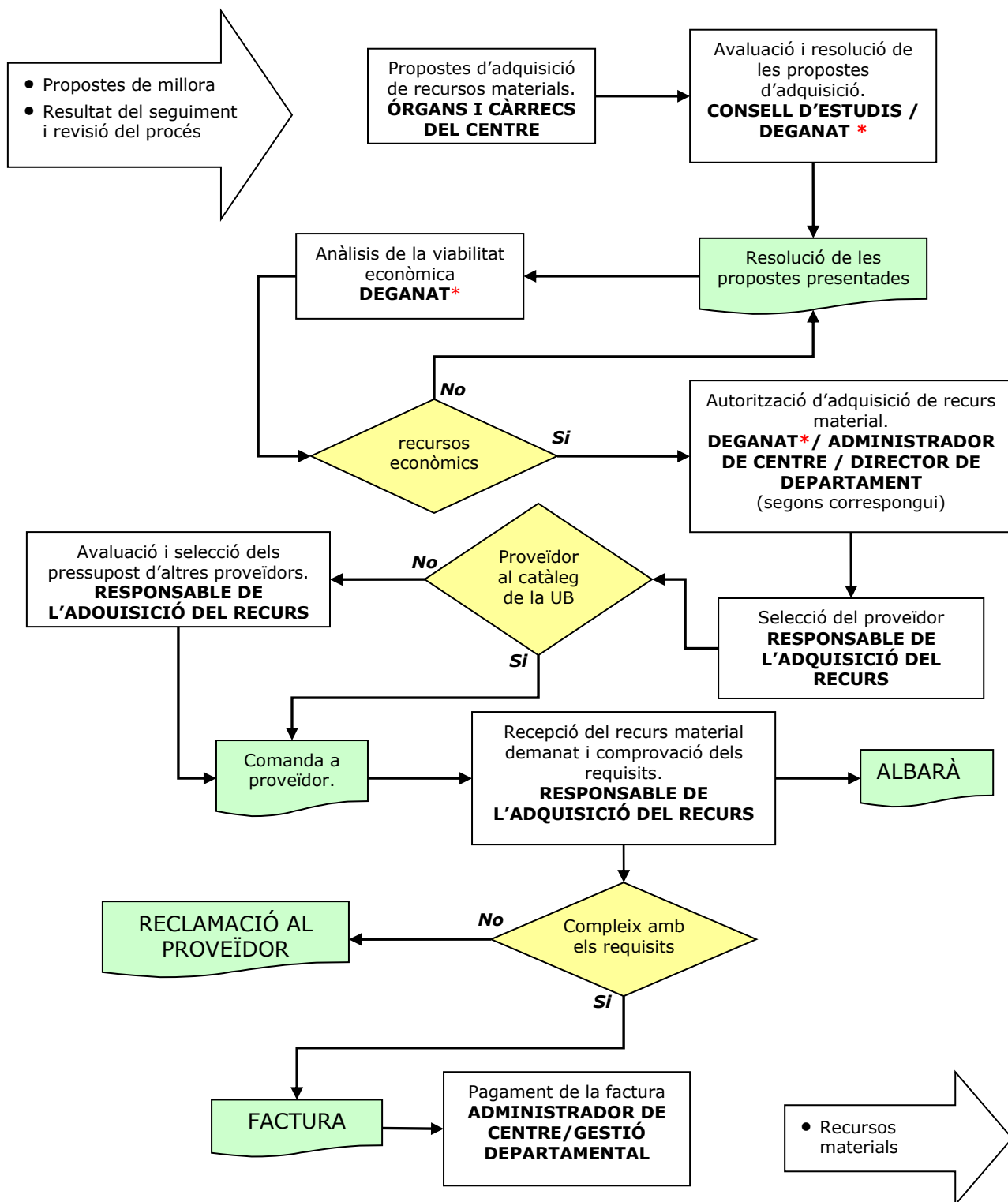
Recepció del recurs demanat i facturació:

El responsable de l'adquisició del recurs també es fa càrrec de rebre el recurs demanat i comprovar si compleix amb els requisits especificats a la comanda, incloent-hi la posada en marxa, si s'escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es procedirà a fer una reclamació al proveïdor corresponent.


Un cop arribada la factura, l'administració de centre o el gestor departamental, segons correspongui, procedeix al seu pagament.

Si la naturalesa del recurs adquirit requereix la seva inclusió al inventari del material de la universitat, el administrador de centre o el gestor departamental, segons correspongui, procedeix d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari (SICUB) establerts per la UB.

6.4. Diagrama de flux



*Deganat. Consell d'estudis o comissió de coordinació de màster

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6046-110	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 5 de 8</i>

6.5. Explotació dels recursos i avaluació de la satisfacció dels usuaris

Els usuaris són responsables per la correcta utilització dels recursos materials que la UB posa al seu abast, respectant sempre les normes de seguretat i medi ambient establertes per la universitat o pel centre i la normativa legal vigent.

L'Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat gestiona l'aplicació d'enquestes per avaluar la satisfacció dels usuaris amb els recursos que ofereix el centre. El deganat del centre supervisa l'aplicació de les enquestes per assegurar-se que tot sigui conforme.

Aquesta informació és incorporada als processos de seguiment i millora.

6.6. Manteniment dels recursos materials

Instal·lacions i recursos didàctics

L'administrador del centre, en coordinació amb el servei d'obres i manteniment, assegura el manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics a través de:

- la definició de les activitats de manteniment a realitzar i la seva periodicitat.
- l'establiment dels contractes de manteniment, quan s'escaigui.
- la realització d'activitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions (gas natural, gasos tècnics, electricitat, detecció d'incendis...).
- la realització d'activitats de manteniment dels recursos didàctics del centre (mobiliari d'aules i sales, canons de projecció, ordinadors, etc.).
- seguiment de les activitats de manteniment preventiu realitzades per les empreses concessionàries.

Com a resultat d'aquesta activitat, l'administrador del centre elabora un informe on:

- avalua l'estat de les instal·lacions de l'edifici així com dels recursos didàctics, a partir de les revisions efectuades pel servei d'obres i manteniment i/o per les empreses concessionàries.
- recull les operacions efectuades, així com les possibles deficiències que puguin afectar la seguretat de les instal·lacions, de l'edifici i de les persones.
- proposa accions de millora que visen la sostenibilitat en la explotació dels recursos (estalvi d'energia, aigua, etc.).

Aquest informe es tramet al deganat del centre.

Equipament científic

El director de departament, amb la col·laboració de:

- tècnics especialistes dels departaments.
- taller electrònic dels Centres Científics i Tecnològics.
- servei tècnic d'empreses externes.


Defineix quines són les activitats de manteniment preventiu i correctiu de l'equipament científic que s'ha de portar a terme i la seva periodicitat.

Com a resultat de les activitats de manteniment el director de departament elabora un informe on avalua l'estat de l'equipament científic utilitzat per a la docència i proposa accions de millora, si es el cas. Sempre tenint en compte les possibles deficiències en matèria de seguretat.

Aquest informe es tramet al deganat del centre.

6.7. Retiment de comptes

El deganat del centre informa els diferents grups d'interès sobre els resultats d'aquest procés, utilitzant per a això els resultats del procés de seguiment i millora.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió i millora dels recursos materials
	PEQ 6046-110	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 6 de 8</i>

Aquesta tramesa d'informació es pot fer a través de:

- les actes de la Junta de Centre
- la memòria d'activitats del centre
- informes de resultats sol·licitats per altres estaments (propis o aliens a la UB)
- la pàgina web del centre.

7. SEGUIMENT I MILLORA

El deganat del centre fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts (incloent els resultats de l'enquesta de satisfacció dels usuaris) i d'acord amb els resultats obtinguts, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, conjuntament amb el consell d'estudis, estableix les accions correctives i preventives que consideri 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.

8. REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada pel deganat de centre, recopila les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la Junta de Centre, es publica en el web del centre, així com en el dipòsit digital de la UB.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
Propostes d'adquisició de nous recursos materials	Paper Digital	Administrador de centre	10 anys
Resolució de les propostes presentades	Paper Digital	Administrador de centre	10 anys
Avaluació de pressupostos i selecció de proveïdors	Paper	Administrador de centre	10 anys
Comandes a proveïdors	Electrònic/ paper	Gestor departamental/ administrador de centre	10 anys
Documentació de l'adquisició de recursos per concurs públic o procediment negociat	Paper	Administrador de centre	10 anys
Factures de les compres realitzades	Paper	Administrador de centre	10 anys
Fitxes d'inventari dels béns adquirits	Paper	Gestor departamental/ administrador de centre	10 anys
Informe d'avaluació de l'estat de l'equipament científic utilitzat per a la docència	Paper	Administrador de centre	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6046-110	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 7 de 8</i>

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
Informe d'avaluació de l'estat de les instal·lacions de l'edifici i de recursos didàctics del centre	Paper	Administrador de centre	
Informe d'avaluació del resultat de les enquestes de opinió dels usuaris	Paper	Administrador de centre	

9. RESPONSABILITATS

Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat

- Gestionar l'aplicació de les enquestes d'opinió (satisfacció dels usuaris).

Deganat del centre

- Analitzar i resol les propostes de adquisició de recursos materials presentades.
- Autoritzar-ne i formalitzar-ne de l'adquisició.
- Avaluar el resultat de les enquestes de satisfacció dels usuaris.
- Establir les accions preventives i correctives derivades del procés de seguiment i millora, conjuntament amb el consell d'estudis.
- Fer el seguiment anual dels indicadors del procés.
- Retre comptes.

Administrador de centre

- Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.
- Autoritzar, formalitzar i fer el pagament de l'adquisició.
- Assegurar-se que es fa el manteniment de l'edifici i d'altre equipament general.
- Recollir informació del procés de manteniment (instal·lacions i recursos didàctics) i elaborar-ne un informe.

Director de departament

- Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.
- Autoritzar-ne i formalitzar-ne l'adquisició.
- Assegurar-se que es fa el manteniment de l'equipament científic utilitzat en l'activitat docent.
- Recollir informació del procés de manteniment de l'equipament científic i elaborar-ne un informe.

Consell d'Estudis/comissió de coordinació de màster


- Avaluar les necessitats identificades del seu àmbit d'actuació.
- Establir les accions preventives i correctives derivades del procés de seguiment i millora, conjuntament amb el deganat.

Gestor departamental

- Fer el pagament de l'adquisició.
- Gestionat les fitxes d'inventari dels recursos materials adquirits pel departament.

Responsable de l'adquisició

- Fer la cerca de proveïdor.
- Sol·licitar pressupost i seleccionar el proveïdor adequat.
- Gestionar l'adquisició i la recepció del recurs material demanat.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Gestió i millora dels recursos materials
	PEQ 6046-110	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 8 de 8</i>

Proveïdor

- Fer el subministrament i la posada en marxa del recurs material.

Taller electrònic dels Centres Científics i Tecnològics

- Reparar, ajustar i posar a punt aparells, equips i sistemes, i els seus accessoris.

Tècnics especialistes dels departaments/empreses concessionàries

- Fer el manteniment de l'equipament científic per a l'activitat docent.

Servei d'obres i manteniments/empreses concessionàries

- Fer el manteniment de les instal·lacions i dels recursos didàctics del centre.