 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials		
	PS_PEQ110	Versió 03	Página 1 de 4

Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials

Versió 3	Nom i cognoms. Càrrec
REDACTAT PER	Héctor Carmona Granados. Tècnic de qualitat
REVISAT PER	Núria Amenós. Administradora de Campus
APROVAT PER	Comissió de Qualitat de la Facultat de Psicologia
	Data d'aprovació: 12/07/2023

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	23/10/2015	Redacció del procés
02	05/07/2022	Nou títol de procés. Adaptació a la nova fitxa del procés. Inclusió d'indicadors.
03	26/06/2023	Revisió sistemàtica. Modificació d'agents implicats en accions (QUI), de parts implicades en la cadena de responsabilitats i d'evidències documentades. S'afegeix un nou indicador. Canvi en la codificació del PEQ.

Responsable del procés	Administrador/a de Campus
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Degà/na de la Facultat de Psicologia
	Tècnic/a Audiovisuals
	Tècnic/a logístic/a
	Oficina d'Afers Generals (OAG)

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés específic de qualitat (PEQ) és establir la sistemàtica per gestionar les instal·lacions i els recursos materials necessaris per desenvolupar correctament l'activitat acadèmica i docent de la Facultat de Psicologia de la UB.


2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats relacionades amb la gestió de les instal·lacions i els recursos materials dels espais docents de la Facultat de Psicologia.

3. ENTRADES AL PROCÉS	4. SORTIDES AL PROCÉS
<ul style="list-style-type: none"> - Detecció de necessitats i peticions per part dels usuaris/es de la facultat. - Enquestes de satisfacció - Aplicatiu d'incidències 	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisició de recursos materials - Reparació de recursos materials - Realització de tasques de manteniment - Realització d'obres d'actualització

5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials		
	PS_PEQ110	Versió 03	Página 2 de 4

- Empreses de manteniment
- Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals
- Gerència
- Àrea de T.I.C.

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- Normativa de règim econòmic i pressupostari de la UB (Bases d'execució del pressupost)
- Normativa de contractació administrativa i patrimoni de la UB
- Normativa interna de la UB en Seguretat, Salut i Medi Ambient
- Contracte programa academicodocent del centre

7. PROCESSOS RELACIONATS

Procés transversal UB:


[PTD.5.2 Espais de suport a la docència: Aulari, aules d'informàtica i laboratoris](#)

Processos de la Facultat de Psicologia:


- [PC_PEQ060: Programació academicodocent de graus i màsters](#)
- [PS_PEQ120: Gestió de serveis](#)
- [PC_PEQ100: Gestió de consultes, queixes i suggeriments](#)

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS (PROCEDIMENT)

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Identificació dels recursos i/o equipaments necessaris	El o la Degà/na i l'Administrador/a del campus, amb el suport del o de la Tècnic/a de logística i d'audiovisuals, identifiquen les necessitats de millora i d'adquisició de recursos materials per al desenvolupament de l'activitat docent de manera eficient.	<ul style="list-style-type: none"> · Degà/na · Administrador/a de campus · Tècnic/a logística · Tècnic/a d'audiovisuals 	Quan escaigui
Avaluació i prioritització de les propostes	L'administrador/a de campus, amb la conformitat del/de la degà/na avalua la viabilitat de les propostes, prioritza i resol les sol·licituds de compra de recursos materials d'acord amb la urgència detectada i els recursos econòmics disponibles. En cas que amb el pressupost ordinari no sigui viable una proposta, es computarà en actuacions de caràcter plurianual.	<ul style="list-style-type: none"> · Administrador/a de campus · Degà/na 	Quan es sol·licitin recursos nous o manteniment
Selecció de proveïdors i confecció de la comanda i reserva econòmica	Un cop aprovada la compra d'un producte, l'Administrador/a de centre o el/la responsable en qui delegui, 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 proveïdor pel recurs demanat, es cerca altres	<ul style="list-style-type: none"> · Administrador/a de campus · Oficina d'Afers Generals 	Quan s'aprovi l'adquisició d'un recurs material o un servei

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials		
	PS_PEQ110	Versió 03	Pàgina 3 de 4

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
	<p>proveïdors (no homologats) i se'ls sol·licita un pressupost per valorar quin és el més convenient.</p> <p>Si, per la normativa vigent i per les característiques i el cost del producte, és necessari, s'iniciarà a l'Oficina d'Afers Generals el procediment legal que correspongui (petició de tres pressupostos, confecció d'informes, tràmit dels diversos tipus de licitacions establerts en la normativa de contractació pública, etc). L'Oficina d'Afers Generals genera tota la documentació comptable al programa SAP (comanda, reserva econòmica i, si cal, inventari, informes, etc.)</p>		
Autorització de la compra de productes	El/La degà/na o l'administrador/a de campus autoritzen els documents comptables corresponents al programa de gestió SAP	<ul style="list-style-type: none"> · Degà/na · Administrador/a de campus 	Quan escaigui per poder finalitzar una compra
Recepció del recurs i facturació	La persona responsable de l'adquisició del recurs 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 escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia es procedirà a fer una reclamació al proveïdor corresponent. Un cop es rebí la factura per part del proveïdor, l'Oficina d'Afers Generals procedirà al seu pagament	<ul style="list-style-type: none"> · Responsable compra · Oficina d'Afers Generals 	Quan es rebí una comanda
Manteniment de les instal·lacions i dels recursos materials	L'administrador/a de campus, en coordinació amb el/la degà/na, el/la tècnic/a logístic/a i, si cal, amb l'assessorament de la unitat que correspongui (Àrea d'Infraestructures, Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient, Àrea de Tecnologies, Tècnics/ques de laboratori dels departaments, Oficina d'Afers Generals...) assegura el manteniment de les instal·lacions del centre: la definició de les activitats de manteniment que s'han de fer i la seva periodicitat, l'establiment dels contractes de manteniment, el seguiment de les activitats de manteniment preventiu dutes a terme per les empreses concessionàries, etc.	<ul style="list-style-type: none"> · Administrador/a de campus · Degà/na · Tècnic/a logística 	Quan escaigui

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials		
	PS_PEQ110	Versió 03	Página 4 de 4

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

DESCRIPCIÓ D'ACCIONS	RESPONSABILITATS	TERMINIS
L'Administrador/a de campus, amb el suport de tot el personal implicat, valorarà a partir de les evidències i dels indicadors associats al procés, si el procés és adient o si cal actualitzar-lo. Els canvis quedaran reflectits a la fitxa de revisió del PEQ 110. Si escau, es proposaran accions de millora que s'inclouran al Pla de Millores del centre.	· Administrador/a de campus	Anualment o quan escaigui

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

DOCUMENTACIÓ	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA
DOC_FP_110_01: Memòria d'execució de pressupostos	Arxiu Administració Campus	Administrador/a de Campus
DOC_FP_110_02: Licitacions	Arxiu Administració Campus	Administrador/a de Campus
DOC_FP_110_03: Actes de la Comissió Econòmica	S.A.P Administració Campus	Administrador/a de Campus
DOC_FP_110_04: Factures de compra	S.A.P Administració Campus	Administrador/a de Campus
DOC_FP_110_05: Enquestes de satisfacció sobre serveis/instal·lacions	Gabinet Tècnic del Rectorat Web SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_FP_110_06: Fitxa de revisió del PEQ 110	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

CODI	DENOMINACIÓ
I_FP_110_01	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Aules" de l'Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona, Informe comparatiu per facultats. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala de valoració entre 0 i 10).
I_FP_110_02	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Aules d'informàtica" de l'Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona, Informe comparatiu per facultats. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala de valoració entre 0 i 10).
I_FP_110_03	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Sales d'Estudi" de l'Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona, Informe comparatiu per facultats. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala de valoració entre 0 i 10).
I_FP_110_04	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Laboratoris" de l'Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona, Informe comparatiu per facultats. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala de valoració entre 0 i 10).