

Gestió i millora dels recursos materials

Versió 04	Nom i cognoms	Càrrec
Redactat per:	Rosa M. Aparicio Pelegrin	Tècnica de qualitat
Revisat per:	Anna Maria Rodriguez Noria	Administradora de Centre
	Roser Fisa Saladrigas	Vicedegana de qualitat i innovació
Aprovat per:	Jordi Camarasa García	Degà
	Data d'aprovació:	02/07/2024

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	20/07/2010	Redacció del procediment
02	30/11/2016	Actualització dels procediment
03	17/07/2023	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió de responsables, indicadors i evidències. Eliminació de la codificació de Facultat que estava obsoleta a la numeració i inclusió del codi de la tipologia.
04	02/07/2024	Canvis denominatius del personal (PAS per PTGAS) i supressió de les columnes per als valors d'acceptació i meta dels indicadors i altres canvis menors. S'unifiquen les evidències EV_PS_PEQ_110-01 i 02 i se'n afegeix una de nova (EV_PS_PEQ_110-03).

Responsable del procés	Administrador/a de Centre
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Degà/ana
	Oficina d'Afers Generals
	Tècnic/a de logística
	Personal d'audiovisuals

1. OBJECTIU

Establir la sistemàtica 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.

Definicions:

- **Recurs material:** Instal·lacions, equipament científic i recursos didàctics

- **Instal·lacions:** aules, sales, laboratoris, etc.
- **Equipament científic:** Aparells i altres materials utilitzats en els laboratoris docents
- **Recursos didàctics:** material de suport tècnic i assistencial utilitzat en les aules per a la docència teòrica

3. ENTRADES AL PROCÉS

- Detecció de necessitats, i peticions de les diferents unitats de la Facultat
- Enquesta de satisfacció dels estudiants
- Aplicació d'incidències
- Queixes i suggeriments UB (seu electrònica)

4. SORTIDES DEL PROCÉS

- Adquisició de recursos
- Realització de les obres de manteniment i actualització de les instal·lacions

5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)
- Gerència
- Àrea d'infraestructures i serveis generals
- Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- Normativa de contractació administrativa i patrimoni de la UB
- Normativa de règim econòmic i pressupostari de la UB (Bases d'execució del pressupost)
- Model de finançament i Contracte programa academicodocent UB
- Normativa interna de la UB de Seguretat, salut i medi ambient
- Catàleg de compres UB

7. PROCESSOS RELACIONATS

- Procés Transversal UB: [PTD.5.2 Espais de suport a la docència: Aulari, aules d'informàtica i laboratoris](#)
- [PC_PEQ_100: Gestió de consultes, queixes i suggeriments](#)
- [PS_PEQ_120: Gestió de serveis](#)



8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Identificació i recepció de les propostes de millora dels recursos materials i manteniment de les instal·lacions	<p>El degà o degana i l'administrador o administradora del centre, amb el suport del tècnic o tècnica de logística i d'audiovisuals, identifiquen les necessitats de millora i d'adquisició de recursos materials i recullen les propostes fetes des dels diferents agents de la Facultat.</p> <p>L'administrador o administradora del centre, en coordinació amb el tècnic o tècnica de logística i amb el Servei d'Obres i Manteniment, identifica les necessitats de manteniment, millora i/o adequació a aspectes de seguretat, salut o medi ambient de les instal·lacions dels edificis del centre.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a de logística</p> <p>Personal d'audiovisuals</p>	<p>Quan escaigui (anual)</p>
Avaluació i prioritització de les propostes de millora i manteniment	<p>L'administrador o administradora amb conformitat amb el degà o degana avalua i resol les sol·licituds de compra de recursos materials, a partir dels recursos econòmics disponibles, la viabilitat econòmica de les propostes i la normativa vigent.</p> <p>En cas que amb el pressupost ordinari no n'hi hagi prou, es computarà en actuacions de caràcter plurianual.</p> <p>Per avaluar els recursos econòmics disponibles i la viabilitat econòmica per dur a terme les propostes de compra de recursos materials, el deganat i/o l'administrador o administradora de centre considera i estudia altres alternatives possibles, que podrien ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Re-negociació 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 e finançament propis (lloguer d'espais, convenis, etc.) 	<p>Administrador/a de centre</p>	<p>Quan escaigui (anual)</p>
Resolució i autorització de la compra	<p>El degà o degana i/o l'administrador o administradora de centre autoritzen les adquisicions corresponents, segons el seu àmbit de responsabilitat.</p>	<p>Administrador/a de centre</p>	<p>Quan s'escaigui</p>



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Selecció del proveïdor	<p>L'administrador o administradora de centre, l'Oficina d'Afers Generals, el tècnic o tècnica de logística i/o personal d'audiovisuals, segons correspongui, cerquen possibles proveïdors en el catàleg de compres de la UB.</p> <p>En el cas que no es trobi cap proveïdor per al recurs demanat en el catàleg de la UB, es busquen proveïdors no homologats, se'ls demana un pressupost i es fa la selecció del proveïdor més convenient.</p> <p>Si el preu del recurs material requereix la convocatòria d'un concurs públic o la contractació a través d'un procediment negociat, es seguiran les pautes establertes per la UB en els processos corresponents.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a de logística</p> <p>Personal d'audiovisuals</p>	Quan s'escaigui
Recepció del recurs demanat i facturació	<p>L'administrador o administradora de centre amb el suport de l'Oficina d'Afers Generals, el tècnic o tècnica de logística o personal d'audiovisuals, segons correspongui, rep el recurs demanat i comprova si s'acompleixen els requisits especificats a la comanda.</p> <p>Un cop arriba la factura, el personal de l'Oficina d'Afers Generals en fa el pagament.</p> <p>Tota la gestió de recursos es fa d'acord amb els criteris fixats per la gerència i amb coordinació de l'Àrea d'infraestructures i serveis generals UB i l'Àrea transversal de tecnologies de la informació i la comunicació (quan escaigui).</p> <p>Si la naturalesa del recurs adquirit requereix la seva inclusió a l'inventari del material de la UB, l'administració de centre procedeix d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari establerts a la UB.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a de logística</p> <p>Personal d'audiovisuals</p>	Quan escaigui
Manteniment dels recursos materials	<p>L'administrador/a del centre, en coordinació amb el tècnic o tècnica de logística o personal d'audiovisuals, i amb el suport del Servei d'Obres i Manteniment o del Servei de Tecnologies de la informació i les Comunicacions, assegura el manteniment de les instal·lacions del Centre.</p>	<p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a de logística</p>	Quan escaigui



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Retiment de comptes	<p>El deganat informa als diferents grups d'interès sobre els resultats d'aquest procés, utilitzant per a això els resultats de seguiment i millora.</p> <p>Aquesta tramesa d'informació es fa a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memòria d'activitats del centre - Informes de resultats sol·licitats per altres estaments (propis o externs UB) 	<p>Degà/ana</p> <p>Administrador/a de centre</p>	<p>Quan escaigui (anual)</p>

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

DESENVOLUPAMENT	RESPONSABLE	TERMINIS
<p>L'administrador o administradora de centre revisarà el procés i analitzarà cada curs la satisfacció dels usuaris pel que fa als recursos que ofereix el centre a través de les enquestes de satisfacció de les instal·lacions de la UB, així com el funcionament del procés de gestió i millora dels recursos materials i valorarà si és adient o cal realitzar canvis al PEQ 110.</p> <p>Els canvis es recolliran a l'informe de revisió del SAIQU i, si escau, s'inclouran les propostes de millora en el Pla de Millores (PM) del centre.</p>	<p>Administrador/a de centre</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Abans de la revisió anual del Pla de Millores del Centre</p>

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
EV_PS_PEQ_110-01_20xx-yy ⁽¹⁾	Informe d'adquisició de nous recursos materials i obres realitzades	SharePoint SAIQU	Administrador/a de centre
EV_PS_PEQ_110-03_20xx-yy ⁽¹⁾	Sol·licitud i resolució del Pla d'Infraestructures Universitàries (PIU)	SharePoint SAIQU	Administrador/a de centre

(1) Curs acadèmic en que s'ha generat l'evidència

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació dels Indicadors
IN_PS_PEQ_110-01	<p>Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Aules" (enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB: Informe comparatiu per facultats del Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, i/o taula E21C de l'espai VSMA. Escala de valoració entre 0 i 10).</p>



Codi	Denominació dels Indicators
IN_PS_PEQ_110-02	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Aules d'informàtica " (enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB: Informe comparatiu per facultats del Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, i/o taula E21C de l'espai VSMA. Escala de valoració entre 0 i 10).
IN_PS_PEQ_110-03	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Sales d'Estudi " (enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB: Informe comparatiu per facultats del Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, i/o taula E21C de l'espai VSMA. Escala de valoració entre 0 i 10).
IN_PS_PEQ_110-04	Valoració mitjana de l'ítem "Valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre – Laboratoris " (enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB: Informe comparatiu per facultats del Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, i/o taula E21C de l'espai VSMA. Escala de valoració entre 0 i 10).

Els valors d'acceptació i meta dels indicadors, diferenciats si escau per a cada ensenyament, es poden consultar al quadre de comandament de la Facultat.



ANNEX 1: Diagrama de Flux del procés

