

PEQ 110 **GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS I INSTAL·LACIONS**

| |
|--|
| REDACTAT PER: Alejandro Marcuello (VD àrea econòmica) |
| RESPONSABLE: VD àrea econòmica |
| APROVAT PER: Comissió de Qualitat de centre |

| Versió | Data | Descripció de canvis |
|--------|------------|---|
| 01 | 25/10/2010 | Redacció del procediment |
| 02 | 28/07/2020 | Revisió del procediment: se simplifica i s'actualitza |
| 03 | 24/01/2023 | Especificació de nous apartats (responsabilitats, entrades i sortides del procés, parts interessades, processos relacionats, indicadors del procés). Codificació d'evidències Canvi del responsable de la redacció del procés. Afegit al títol "i instal·lacions". Simplificació del punt 1. Revisió redactat punt 8 i supressió entrada referent a equipaments científics. |

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCÉS

Dins del marc de la qualitat dels ensenyaments cal donar resposta als recursos materials d'aprenentatge i les instal·lacions que siguin accessibles i adequats al nombre d'estudiants i a les característiques de les titulacions (aules de docència i d'informàtica, sales d'estudi, laboratoris, equipament científicotècnic, entre altres).

Objectiu del procés

- Establir el sistema d'actuacions per gestionar adequadament les instal·lacions i els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent del centre.

2. RESPONSABILITATS

| | |
|-------------------|--|
| VD àrea econòmica | Responsable del procés: Planificació, coordinació i gestió del procés. Revisió i millora del procés. |
| Equip deganal | Identificació de les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'aplicació a partir de les evidències que disposa el centre. |

| | |
|-------------------------|---|
| | Anàlisi i prioritització dels recursos sol·licitats, i avaluació de viabilitat econòmica. Selecció del proveïdor, confecció de la comanda i reserva econòmica. Recepció del recurs material demanat i facturació. Manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics. |
| Departaments | Anàlisi i prioritització dels recursos sol·licitats, i avaluació de viabilitat econòmica. Selecció del proveïdor, confecció de la comanda i reserva econòmica Recepció del recurs material demanat i facturació Manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics. |
| Comissió de Qualitat | Introducció de les necessitats aprovades al Pla de Millores. Valoració i aprovació de la revisió del procés. |
| Administració de centre | Identificació de les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'aplicació a partir dels indicadors de què disposa el centre. Anàlisi i prioritització dels recursos sol·licitats, i avaluació de viabilitat econòmica. Selecció del proveïdor, confecció de la comanda i reserva econòmica. Autorització de les adquisicions, reparacions o obres necessàries. Recepció del recurs material demanat i facturació Manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics |
| Tècnic/a logístic | Identificació de les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'aplicació a partir dels indicadors de què disposa el centre. |
| Degà/na | Autorització de les actuacions |

3. ENTRADES AL PROCÉS

- Detecció de necessitats i peticions de les diferents unitats i usuaris de la Facultat (alumnat, professorat i investigadors, personal d'administració i serveis, empreses de manteniment, ...), i de la Universitat (Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient, Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals, ...).
- Enquesta de satisfacció dels estudiants del Gabinet Tècnic de Rectorat (GTR)

4. SORTIDES DEL PROCÉS

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

5. PARTS INTERESSADES EN EL PROCÉS

- Alumnat
- Personal Docent i Investigador
- Personal d'Administració i Serveis
- Empreses de Manteniment de la Facultat
- Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)
- Àrea d'infraestructures i serveis general
- Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
- Gerència

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris i del procediment de la seva qualitat](#)
- [Estatut de la UB](#)
- Llei de contractes del Sector Públic
- Bases anuals d'Execució del Pressupost de la UB
- Reglament de Patrimoni de la UB
- Contracte programa academicodocent del centre
- Comanda web de la UB
- Catàleg de compres de la UB
- [Reglament del centre](#)
- [Guies d'AQU Catalunya per als processos de VSMA](#)

7. PROCESSOS RELACIONATS

- [PTD.5.2](#) Espais de suport a la docència: Aulari, aules d'informàtica i laboratoris. Procés transversal UB:
- [PEQ 011](#): Gestió i revisió del SAIQU–Ciències de la Terra

- [PEQ 060](#): Procés de desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges
- [PEQ 100](#): Gestió de queixes i suggeriments
- [PEQ 120](#): Gestió dels serveis

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

| Acció | Descripció | Responsabilitat/ agents implicats | Terminis |
|--|---|--|------------------------|
| Identificació de les necessitats de recursos materials | | | |
| Identificació de recursos necessaris | <p>L'equip deganal, l'administració de centre o el/la tècnic/a logístic identifiquen les necessitats, a partir de les evidències que el centre disposa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enquestes de satisfacció de l'alumnat amb els sistemes de suport a l'aprenentatge - reclamacions o demandes fetes per les unitats, òrgans i usuaris de la Facultat, a través dels mitjans corresponents (ex., consells d'estudis, comissions de coordinació de màster o doctorat, la junta de facultat, la bústia de queixes i suggeriments del centre) - peticions realitzades pels serveis de la Facultat (ex., Servei d'Audiovisuals, Punts d'informació,) o de la UB (ex., Àrea d'Infraestructures, ...) | <p>Equip deganal Administració de Centre Tècnic/a Logístic</p> | <p>Periòdicament</p> |
| Anàlisi i prioritització de les demandes | <p>L'equip deganal, juntament amb l'administració de centre i departaments si s'escau, elaboren una relació dels recursos sol·licitats i els analitzen i prioritzen en funció de la seva idoneïtat.</p> <p>En cas que la proposta impliqui una despesa en el pressupost anual, l'equip deganal, amb l'administració de centre i departaments si s'escau, avaluarà la viabilitat econòmica. Si el pressupost ordinari no fos suficient, s'estudiaran alternatives de finançament dins marc de la UB.</p> | <p>Equip deganal Departaments Administració de centre</p> | <p>Quan s'escaigui</p> |
| Introducció en el Pla de Millores | <p>La comissió de Qualitat del centre recull en el seu Pla de Millores anual i els informes de seguiment de centre les necessitats acceptades per l'equip deganal.</p> | <p>Comissió de Qualitat del centre</p> | <p>Anualment</p> |

| Adquisició dels recursos materials | | | |
|--|---|--|-----------------|
| Selecció del proveïdor, confecció de la comanda i reserva econòmica | La selecció del proveïdor es realitza d'acord amb les Bases d'Execució del Pressupost de la UB, la Llei de contractes del Sector Públic i d'altres normatives vigents en cada moment. Tota la documentació comptable (ex., confecció de la comanda i reserva econòmica ,...) es genera a l'Administració de Centre | Equip deganal Departaments Administració de centre | Quan s'escaigui |
| Autorització de les actuacions | El degà/na, els caps de departament o l'administradora/a de centre, segons en el seu àmbit de responsabilitat, autoritzen les adquisicions, reparacions o obres corresponents, que seran tramitades per l'administració de centre. La compra seguirà les Bases d'Execució del Pressupost de la UB, de la Llei de contractes del Sector Públic i d'altres normatives vigents en cada moment. | Degà/na Caps de departament Administració de centre | Quan s'escaigui |
| Recepció del recurs material demanat i facturació | El/la responsable de l'adquisició del recurs també es fa càrrec de rebre'l 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 arriba la factura, l'administració de centre o el/la gestor/a departamental, segons correspongui, en fa el pagament. Si la naturalesa del recurs material adquirit requereix la seva inclusió a l'inventari del material de la universitat, l'administració de centre o el/la gestor/a departamental, segons correspongui, procedeix d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari establerts per la UB. | Equip deganal Departaments Administració de centre | Quan s'escaigui |
| Manteniment dels recursos materials | | | |
| Manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics | L'administració del centre, en coordinació amb el Servei d'Infraestructures i Serveis Generals de la UB, i escoltats els departaments i l'equip deganal assegura el manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics a través de: <ul style="list-style-type: none"> - la definició de les activitats de manteniment que s'han de fer i la periodicitat que han de tenir - l'establiment dels contractes de manteniment, quan s'escaigui | Equip deganal Departaments Administració de centre Servei d'Infraestructures Serveis Generals de la UB | Quan s'escaigui |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - la realització d'activitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions (gas natural, electricitat, detecció d'incendis...) - la realització d'activitats de manteniment dels recursos didàctics del centre (mobiliari d'aules i sales, canons de projecció, ordinadors, pissarres tàctils, microscopis, lupes, etc.) - el seguiment de les activitats de manteniment preventiu realitzades per les empreses concessionàries - l'adequació a les necessitats especials de les persones amb diversitat funcional | | |
|--|---|--|--|

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

| Acció | Descripció | Responsabilitat/ agents implicats | Terminis |
|---|---|---|-----------|
| Anàlisi del procés des gestió de recursos | El/la VD de l'àrea econòmica, juntament amb l'equip deganal, l'Administració de Centre o altres agents implicats, si s'escau, revisa i analitza el procés a partir de les evidències i dels indicadors, així com de possibles noves normatives. | VD àrea econòmica Equip deganal Administració de centre | Anualment |
| Formulació de propostes de millora | El/la VD de l'àrea econòmica informa a la Comissió de Qualitat perquè en faci una valoració de la revisió del procés, presenti accions de millora, si escau, i ho aprovi. | VD àrea econòmica Comissió de Qualitat | Anualment |

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTALS ASSOCIADES AL PROCÉS

| Codi | Evidència documentada | Suport d'arxivament | Responsable de la custòdia |
|---------------|--|---------------------|---|
| EV_PEQ 110_01 | Propostes d'adquisició de nous recursos materials | Electrònic/ paper | Oficina d'Afers Generals |
| EV_PEQ 110_02 | Resolució de les propostes presentades | Electrònic/ paper | Oficina d'Afers Generals |
| EV_PEQ 110_03 | Avaluació de pressupostos i selecció de proveïdors | Electrònic/ paper | Oficina d'Afers Generals |
| EV_PEQ 110_04 | Comandes a proveïdors | Electrònic/ paper | Oficina de gestió departamental Oficina d'Afers Generals |

| | | | |
|---------------|--|-------------------|---|
| EV_PEQ 110_05 | Documentació de l'adquisició de recursos per concurs públic o procediment negociat | Electrònic/ paper | Oficina d'Afers Generals |
| EV_PEQ 110_06 | Factures de les compres realitzades | Electrònic/ paper | Oficina d'Afers Generals |
| EV_PEQ 110_07 | Fitxes d'inventari dels béns adquirits | Electrònic/ paper | Oficina de gestió departamental Oficina d'Afers Generals |
| EV_PEQ 011_07 | Acta de la Comissió de Qualitat en què s'avalua el procés | Sharepoint SAIQU | Tècnic/a de qualitat |
| EV_PEQ 021_01 | Pla de millores de centre | Sharepoint SAIQU | Tècnic/a de qualitat |
| EV_PEQ 030_04 | Enquestes sobre serveis i instal·lacions | Web | Gabinet Tècnic del Rectorat-UB |

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

| Codi | Indicador |
|---------------|--|
| IN_PEQ 110_01 | Mitjana de la valoració de les aules. Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB del GTR (escala 1 – 10) |
| IN_PEQ 110_02 | Mitjana de la valoració de les aules d'informàtica. Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB del GTR (escala 1 – 10) |