
 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	Versió 01	<i>Pàgina 1 de 12</i>

Títol: Gestió i millora dels recursos materials

REDACTAT PER:	Comissió de Qualitat	Data:	16/07/2019
REVISAT PER:	Marina Salse <i>Vicedegana responsable de Qualitat</i>	Data:	16/07/2019
APROVAT PER:	Dr. Miquel Térmens Degà	Data:	19/07/2019

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01		Redacció del procés
02	16/07/2019	Revisió del procés

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 12</i>

1. OBJECTIU

Establir els mecanismes 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 acadèmicodocent.

3. DEFINICIONS


- Recursos materials: Béns, estris i eines de caràcter físic destinades a ésser utilitzades per impartir tasques docents (inclou instal·lacions i equipaments).
- Instal·lacions: Immobles dels edificis del centre d'ensenyament (aules, sales, laboratoris, etc).
- Equipaments: Aparells i altres materials tècnics utilitzats en les aules, les sales i els laboratoris.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

PEQ 6444 130. Procés d'anàlisi dels resultats.

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 12</i>

- Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- 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 academicodocent del centre.
- Normativa interna de la UB de seguretat, salut i medi ambient.
- Normativa específica de centre.
- Catàleg de compres de la UB.

6. DESENVOLUPAMENT


6.1. Identificació, avaluació i priorització de necessitats

6.1.1. Identificació dels recursos materials necessaris

El deganat, consells d'estudis/comissions de coordinació de màster, administrador de centre i directors de departament identifiquen els recursos necessaris per desenvolupar les seves tasques de la manera més eficient tenint en compte la planificació estratègica de l'activitat acadèmicodocent i els resultats obtinguts en el seguiment i revisió dels processos establerts pels centre, incloent-hi aspectes de seguretat i de protecció al medi ambient.

Cada un d'aquests òrgans 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.

6.1.2. Avaluació i priorització de les propostes

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 12</i>

Les propostes de sol·licitud de recursos que repercuteixen en els ensenyaments s'avaluen en les reunions de cada consell d'estudis i de cada comissió de coordinació de màster.

El deganat/administració de centre/director de departament reben l'avaluació de les propostes dels consells d'estudis/comissions de coordinació de màster i defineixen quines són les prioritats del centre en funció de la necessitat i dels recursos econòmics disponibles tenint en compte el compliment de la normativa de seguretat, salut i medi ambient.


6.2. Recursos econòmics disponibles

Un cop prioritzades les propostes, el deganat/administració de centre/director de departament estudien la viabilitat econòmica per dur a terme les propostes de compra de recursos materials amb el pressupost ordinari del que disposa el centre, l'administració o el departament.

En cas que el pressupost ordinari no sigui suficient el deganat/administració de centre/director de departament consideren i estudien 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.)

El deganat/administració de centre/direcció del departament determinen la proposta definitiva (resolució) de compra de recursos materials d'acord amb els recursos econòmics disponibles.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	Versió 01	Pàgina 5 de 12

6.3. Adquisició dels recursos materials

Una vegada establerta pel deganat/administració de centre/direcció del departament la proposta definitiva (resolució) de compra de recursos materials per desenvolupar l'activitat acadèmica i docent, segons el seu àmbit de responsabilitat, autoritzen les adquisicions corresponents.

6.3.1. Selecció del proveïdor


A continuació, el/els responsable/s al centre de l'adquisició del recurs, consulta a l'Oficina d'Afers Generals o al/a la gestor/a departamental els productes i els possibles proveïdors amb acord d'homologació. En cas que no estigui el producte o el proveïdor homologat per comprar el recurs demanat, es pot fer l'adquisició a proveïdors sense acord d'homologació. En ambdós casos se sol·liciten pressupostos als proveïdors escollits i se selecciona el proveïdor més convenient.

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 normativa general legal vigent en matèria de contractació i per la normativa específica de la UB en els processos corresponents.

Un cop seleccionat el proveïdor, l'Oficina d'Afers Generals o el/la gestor/a departamental omple la comanda i realitza el compromís de despesa que és autoritzada pel degà/na, per l'administrador/a de centre o pel/per la director/a de departament, segons l'àmbit de responsabilitat corresponent a través de l'aplicació informàtica SAP.

6.3.2. Recepció del recurs demanat i pagament

L'Oficina d'Afers Generals o el/la gestor/a departamental es fa càrrec de rebre el recurs demanat i de comprovar si compleix amb els requisits especificats a la comanda. Un cop registrada l'entrada de la mercaderia a l'aplicació informàtica SAP s'envia al responsable de l'adquisició perquè comprovi el recurs, incloent-hi la

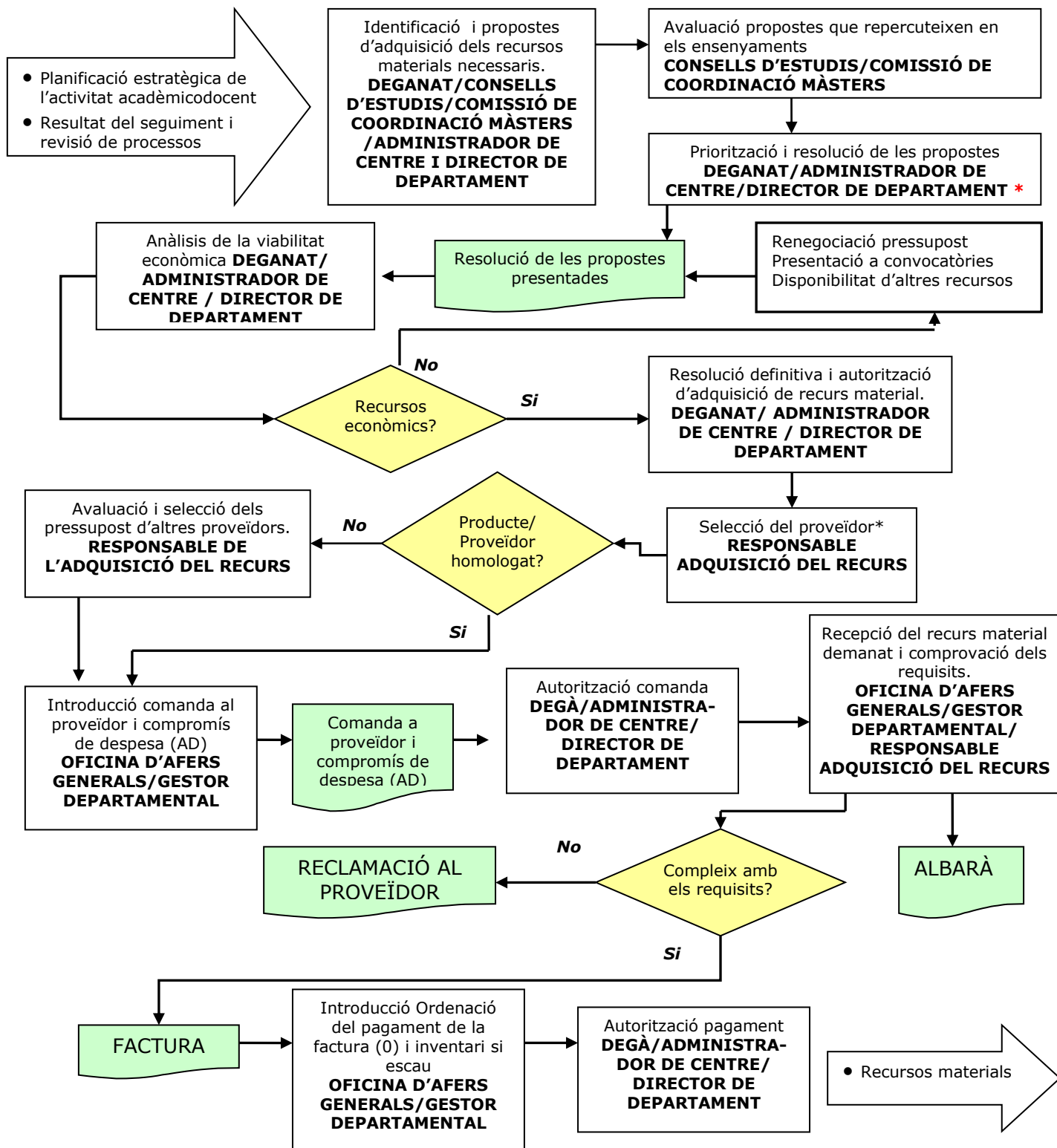
 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 6 de 12</i>

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'Oficina d'Afers Generals o el/la gestor/a departamental, segons correspongui, introdueix l'ordenació de pagament que és autoritzada pel degà/na, per l'administrador/a de centre o pel/per la director/a de departament, segons l'àmbit de responsabilitat corresponent a través de l'aplicació informàtica SAP.

Si la naturalesa del recurs adquirit requereix la seva inclusió a l'inventari del material de la universitat, l'administrador/a 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.

6.4. Diagrama de Flux



*Si el preu del recurs material requereix la convocatòria d'un concurs públic o la contractació a través de procediment negociat es realitzaran segons el que estableix la normativa legal vigent en matèria de contractació.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 12</i>

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

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

Segons el que estableix el PEQ 130 d'anàlisi de resultats, l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat és responsable de gestionar 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 serà incorporada als processos de seguiment i millora.

6.6. Manteniment dels recursos materials

6.6.1. Instal·lacions i equipaments


L'administrador/a del centre, en coordinació amb el servei d'obres i les empreses concessionàries del manteniment, assegura el manteniment de les instal·lacions i equipaments dels edificis del centre 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...)
- seguiment de les activitats de manteniment preventiu i correctiu realitzades per les empreses concessionàries.

6.7. Retiment de comptes

Com a resultat de les accions de manteniment, l'administrador/a del centre elabora un informe anual on:

- avalua l'estat de les instal·lacions i equipaments de l'edifici, a partir de les revisions efectuades pel servei d'obres i per les empreses concessionàries de manteniment;

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	Versió 01	<i>Pàgina 9 de 12</i>

- 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 **assegurin** la sostenibilitat en l'explotació dels recursos (estalvi d'energia, aigua, etc.).

Aquest informe es trameta al deganat que, conjuntament amb l'administrador/a del centre, l'analitza i informa la Junta sobre el resultat d'aquesta anàlisi.

7. SEGUIMENT I MILLORA

El deganat 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, analitza les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, conjuntament amb el consell d'estudis/comissió de coordinació de màster, departaments i estableix les accions correctives i preventives que consideri adients.


Les accions aprovades en junta es fan constar a la memòria anual de qualitat del centre.

Així mateix, el deganat tindrà en compte les anàlisis realitzades i els informes rebuts per dissenyar els plans d'actuació i millora plurianuals (contractes programa, plans estratègics, etc.) del centre.

8. REGISTRES I ARXIVAMENT


La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada pel deganat, 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Gestió i millora dels recursos materials
	PEQ 6444 110	Versió 01	Pàgina 10 de 12

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
Propostes d'adquisició de nous recursos materials	Electrònic/ Paper	Administrador de centre	
Resolució de les propostes presentades	Electrònic/ Paper	Administrador de centre	
Avaluació de pressupostos i selecció de proveïdors	Electrònic/ Paper	Administrador de centre	
Comandes a proveïdors	Electrònic/ Paper	Administrador de centre	
Documentació de l'adquisició de recursos per concurs públic o procediment negociat si s'escau	Electrònic/ Paper	Administrador de centre	
Factures de les compres realitzades	Electrònic	Administrador de centre	
Fitxes d'inventari dels béns adquirits	Electrònic	Gestor departamental/ administrador de centre	
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 satisfacció dels usuaris	Paper	Administrador de centre	

* *Pendent d'aprovació per la comissió d'avaluació i tria de la documentació de la Universitat de Barcelona.*

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 12</i>

9. RESPONSABILITATS

Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat

- Gestionar l'aplicació de les enquestes de satisfacció dels usuaris.

Deganat


- Identificar les necessitats de recursos materials generals del centre.
- Analitzar, prioritzar i resoldre 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.
- Analitzar, prioritzar i resoldre les propostes de adquisició de recursos materials presentades.
- Autoritzar, formalitzar i fer el pagament de l'adquisició.
- Assegurar-se que es fa el manteniment de l'edifici i de l'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.
- Analitzar, prioritzar i resoldre les propostes de adquisició de recursos materials presentades.
- Autoritzar-ne i formalitzar-ne l'adquisició.
- Recollir informació del procés de manteniment de l'equipament científic i elaborar-ne un informe.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 6444 110	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 12 de 12</i>

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/direcció.

Gestor departamental

- Fer el pagament de l'adquisició.
- Gestionar l'adquisició i la recepció del recurs material demanat.
- Gestionar les fitxes d'inventari dels recursos materials adquirits pel departament.

Oficina d'Afers Generals

- Fer el pagament de l'adquisició.
- Gestionar l'adquisició i la recepció del recurs material demanat.
- Gestionar 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.

Proveïdor

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

Servei d'obres i manteniments/empreses concessionàries

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