 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	Pàgina 1


PEQ_PC110 Gestió i millora dels recursos materials

REDACTAT PER	<i>M. Roser Castellano Casart, administradora de centre</i>
REVISAT PER	<i>Marina Salse , Vicedegana responsable de Qualitat</i>
APROVAT PER	<i>Miquel Termens Graells, Degà</i>
	Data d'aprovació:02/11/2022

Aquest document és vigent fins: 02/11/2024

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01		Redacció del procés
02	16/07/2019	Revisió del procés
03	02/11/2022	Desagregat de l'anterior PEQ110 Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió indicadors

Responsable del procés	Administrador/a de Centre
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Deganat
	Vicedegana d'Afers Generals
	Director/a del Departament de Biblioteconomia, Documentació i Comunicació Audiovisual
	Consell d'Estudis/comissió de coordinació de màster
	Gestor departamental
	Personal de l'Oficina d'Afers Generals
	Tècnic/a logístic/a amb el Servei d'Obres i Manteniment
	Tècnic/a d'audiovisuals
Cap de zona TIC- Medicina i Sants_ PAU (Punt atenció a l'usuari)	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	Pàgina 2

1. Objectiu

Establir els mecanismes per poder gestionar adequadament els recursos materials necessaris per desenvolupar l'activitat acadèmica i docent de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals i Campus Sants.


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.

1. Entrades al procés	2. Sortides del procés
<i>Detecció de necessitats</i> <i>Enquestes de satisfacció dels estudiants</i> <i>Propostes d'adquisició de recursos materials</i> <i>Propostes de millora de recursos materials</i> <i>Pressupostos sobre l'adquisició i millora de recursos materials</i>	<i>Adquisició de recursos</i> <i>Realització d'obres i manteniment i actualització de les instal·lacions</i> <i>Factures d'adquisició i millora de recursos materials</i>

3. Parts interessades pertinents en el procés

Estudiants, personal docent i investigador (PDI), personal d'administració i serveis (PAS), Gerència, Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals, OSSMA, Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, empreses de manteniment de l'edifici Sants, Proveïdors, Gabinet del Rectorat, AQU Catalunya i altres usuaris externs.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	<i>Pàgina 3</i>

4. Normativa, guies i directrius

- [Legislació sobre educació superior universitària](#)
- [Normativa acadèmica dels ensenyaments oficials de la UB](#)
- [Estatut Universitat de Barcelona](#)
- [Manual d'usuari \(EAPS-MM\) Part 4. Gestió de la compra: compra amb comanda \(versió 4.0\)](#)
- [Normativa de contractació pública](#)
- [Acords marcs, assimilats i concessions UB](#)
- [Instrucció del Gerent UB per la compra d'equips informàtics i telefonia](#)
- [Pla Estratègic UB 2030](#)
- [Normativa interna de la UB de seguretat, salut i medi ambient](#)
- [Pla director del centre](#)
- [Normativa específica de centre.](#)

5. Processos relacionats

PEQ's del centre

PEQ 130: Anàlisi dels resultats.

PEQ 060 : Programació docent dels graus i màsters


PEQ 120: Gestió de serveis

PEQ 100: Gestió de queixes i suggeriments

Processos transversals de la UB


Procés transversal FPTD52: Espais de suport a la docència

Procés transversal FPTD6A: Informació pública i rendició de comptes: Comunicació: Satisfacció dels grups d'interès


 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	Pàgina 4

6. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)


QUE <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Identificació dels recursos materials necessaris	<p>El Degà/na, l'Administrador/a del centre, Director/a del Departament amb el suport del tècnic/a 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 (decanat, consells d'estudis/comissions de coordinació de màster, administració de centre i direcció de Departament).</p> <p>L'administrador/a del centre, en coordinació amb el/la tècnic/a 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>	Degà Administrador/a de Centre Tècnic/a logístic/a Tècnic/a d'audiovisuals Direcció de Departament	Quan s'escaigui
Anàlisi i prioritització de les propostes	<p>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.</p> <p>El decanat/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.</p>	Consells d'estudis Comissions de coordinació de màsters Degà Administrador/a del Centre Director/a del Departament	Quan s'escaigui

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	Pàgina 5

Resolució i autorització de compra	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renegociació del pressupost ordinari amb la gerència. • Presentació a convocatòries específiques (contracte programa, PIU..) i altres accions especials de la UB. • Presentació a convocatòries externes. • Disponibilitat d'altres recursos de finançament propis (lloguer d'espais, convenis, etc.) <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Degà Administrador/a del Centre Director/a del Departament</p>	<p style="text-align: center;">Una vegada analitzades les propostes</p>
Selecció del proveïdor	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, a través de l'aplicació informàtica SAP, 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.</p>	<p style="text-align: center;">Degà Administrador/a de Centre Director/a del Departament Tècnic/a Logística Tècnic/a Audiovisuals Punt Atenció Usuari (PAU) ATIC Oficina d'Afers Generals</p>	<p style="text-align: center;">Una vegada autoritzades les adquisicions de materials</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	Pàgina 6


Recepció del recurs i pagament	<p>L'Oficina d'Afers Generals, el tècnic/a logístic/a, el tècnic/a d'audiovisuals, 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 posada en marxa, si s'escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es procedirà a fer una reclamació al proveïdor corresponent.</p> <p>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.</p> <p>Si la naturalesa del recurs adquirit requereix la seva inclusió a l'inventari del material de la universitat, l'administrador/a de centre amb el suport de l'Oficina d'Afers Generals 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.</p>	Administrador/a de Centre Tècnic/a Logística Tècnic/a Audiovisuals Oficina d'Afers Generals Gestor/a Departamental	Un cop s'envia la comanda amb reserva comptable formalitzada (compromís de despesa)
Manteniment dels recursos materials	<p>L'administrador/a del centre, en coordinació amb el tècnic/a logístic/a o audiovisuals i amb el suport del Servei d'Obres i Manteniment junt amb les empreses concessionàries o amb el Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions assegura el manteniment de les instal·lacions i equipaments dels edificis del centre a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Administrador/a de Centre Tècnic/a logístic/a Tècnics d'obres i manteniment de l'Àrea d'Infraestructures Empreses de manteniment contractades Punta d'atenció a l'usuari PAU_Àrea TIC	Durant tot l'any

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	Pàgina 7

Retiment de comptes	<p>Com a resultat de les accions de manteniment, l'administrador/a del centre elabora un informe anual on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 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 tramet al deganat que, conjuntament amb l'administrador/a del centre, l'analitza i informa la Junta sobre el resultat d'aquesta anàlisi. 	Administrador/a de Centre Deganat	Final d'any
----------------------------	---	--------------------------------------	-------------


7. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Seguiment i millora del procés	<p>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.</p> <p>Les accions aprovades en Junta de Facultat es fan constar a la memòria anual de qualitat del centre.</p> <p>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.</p>	Cada dos anys

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	<i>Pàgina 8</i>

8. Evidències documentades associades al procés

CODI	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Evi1_PEQ110_Actes[Data]. pdf	Actes de la Junta de Facultat en que s'expliqui la situació de les obres i manteniment dels recursos	Sharepoint SAIQU	Secretaria acadèmica / Responsable de qualitat
Evi2_PEQ110_PropostesAdquisicio[Data]. pdf	Propostes d'adquisició de nous recursos materials	Sharepoint SAIQU	Administrador/a de centre
No aplicable	Documentació de l'adquisició de recursos per concurs públic o procediment negociat si s'escau. Aquesta documentació inclou la resolució de les propostes, l'avaluació de pressupostos i selecció de proveïdors i les comandes a proveïdors	SAP	Administrador/a de centre
No aplicable	Factures de les compres realitzades	SAP-UB	Administrador/a de centre
Evi3_PEQ110_FitxesInventari [Data]. pdf	Fitxes d'inventari dels béns adquirits	SAP	Administrador/a de centre
Evi4_PEQ110_InformeEstat[Data]. pdf	Informe d'avaluació de l'estat de les instal·lacions de l'edifici i de recursos didàctics del centre	Sharepoint SAIQU	Administrador/a de centre
No aplicable	Informe d'avaluació del resultat de les enquestes de satisfacció dels usuaris	Universitat de Barcelona - Gabinet tècnic del rectorat (ub.edu)	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals	Gestió i Millora dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 3	Pàgina 9

9. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
Ind1_ PEQ 110	Grau de satisfacció de l'alumnat amb l'adequació dels espais docents i d'estudi	6	7
Ind2_ PEQ 110	Grau de satisfacció del professorat amb l'adequació dels espais docents i d'estudi	6	8
Ind3_ PEQ 110	Percentatge de queixes resoltes relatives als serveis i instal·lacions del centre/campus	80%	100%
Ind4_ PEQ 110	Accions de recursos materials del pla de millores completades	50%	100%

Valor meta: valor desitjat per l'indicador, on es vol arribar.

Valor acceptació: valor mínim acceptable.