

| | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------|---|--|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA | Facultat d'Economia i Empresa | | Gestió i millora dels recursos materials | |
| | PEQ 110 | Versió 04 | <i>Pàgina 1</i> | |

PEQ 110 Gestió i millora dels recursos materials

| Versió 4 | Nom i cognoms | Càrrec |
|----------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Redactat per: | Merche Abad Garcia | Administradora de centre |
| Revisat per: | Brian Muñoz Berbey | Tècnic de qualitat |
| Aprovat per: | Ramon Alemany Leira | President de la Junta de Facultat |

| | |
|---|---|
| Responsable del procés | Administrador/a de centre |
| Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats | Degà/ana |
| | Cap de zona TIC-Diagonal Nord i Sud |
| | Personal de l'Oficina d'Afers Generals |
| | Tècnic/a logístic/a i amb el Servei d'Obres i Manteniment |

| HISTÒRIC DE CANVIS | | |
|---------------------------|------------|---|
| Versió | Data | Descripció del canvi |
| 01 | 27/04/2014 | Redacció del procés |
| 02 | 25/06/2020 | Actualització del procés |
| 03 | 06/05/2022 | Creació del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat |
| 04 | 19/07/2023 | Actualització i aprovació per part de la Junta de Facultat |

| | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA | Facultat d'Economia i Empresa | | Gestió i millora dels recursos materials |
| | PEQ 110 | Versió 04 | Pàgina 2 |

1. Objectiu

Aquest procés té com a objectiu definir els aspectes més importants per gestionar els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent a la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona.

2. Àmbit d'aplicació

Recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent a la Facultat d'Economia i Empresa de la UB. 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.

| 3. Entrades al procés | 4. Sortides del procés |
|---|---|
| Propostes d'adquisició de recursos materials | Adquisició i renovació de recursos materials |
| Propostes de millora de recursos materials | Factures d'adquisició i millora de recursos materials |
| Pressupost sobre l'adquisició i millora de recursos materials | |

5. Parts interessades pertinents en el procés

Alumnat, personal acadèmic, tècnic i administratiu del centre i altres usuaris interns

Oficina de Contractació Administrativa

Unitat d'Obres

Empreses de manteniment dels edificis de la Facultat

Proveïdors

Gabinet del Rectorat

AQU Catalunya

Altres usuaris externs

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA | Facultat d'Economia i Empresa | | Gestió i millora dels recursos materials |
| | PEQ 110 | Versió 04 | <i>Pàgina 3</i> |

6. Normativa, guies i directrius

[Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)

[Legislació sobre educació superior universitària](#)

[The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area \(ESG\)](#)

[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](#)

7. Processos relacionats de forma més directa

[Procés transversal FPTD52: Espais de suport a la docència](#)

[Procés transversal FPTD6A: Informació pública i rendició de comptes: Comunicació: Satisfacció dels grups d'interès](#)

8. 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, recepció i prioritació de les propostes de millora dels recursos materials | <p>El degà o degana i l'administrador o administradora de centre, amb el suport del tècnic logístic o tècnica logística, defineixen quines són les prioritats de la Facultat i analitzen les sol·licituds de compra de recursos materials que s'hagin pogut fer a partir de: a) les necessitats detectades, b) les prioritats definides, c) les propostes fetes pel diversos agents de la Facultat. En tots els casos, es té present el compliment de la normativa vigent i el procés transversal FPT-D52 (de seguretat, salut i medi ambient).</p> | <p>Degà/ana</p> <p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a logístic/a</p> | <p>Durant tot l'any</p> |
| Anàlisi de recursos, resolució i autorització de compra | <p>Un cop duta a terme l'anàlisi de les propostes, se n'analitza la viabilitat econòmica a partir del pressupost, els recursos econòmics disponibles i la normativa vigent.</p> <p>Una vegada fetes les anàlisis corresponents, el degà o degana i l'administrador o administradora de centre, amb el suport del tècnic logístic o tècnica logística, resolen i autoritzen les corresponents adquisicions de recursos materials, sempre segons el seu àmbit de responsabilitat.</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 segueixen les pautes establertes per la UB en els processos corresponents.</p> | <p>Degà/ana</p> <p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a logístic/a</p> | <p>Una vegada analitzades les propostes</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Selecció de proveïdors | <p>A continuació, l'administrador o administradora de centre, o la persona que delegui, cerca, amb el suport del tècnic logístic o tècnica logística i, si escau, del cap de zona TIC-Diagonal Nord i Sud (per a temes informàtics), possibles proveïdors en el catàleg de compres de la UB (on consten els proveïdors homologats). 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>Un cop seleccionat el proveïdor, l'administrador o administradora de centre, o la persona que delegui, empena, amb el suport del personal de l'Oficina d'Afers Generals o el tècnic logístic o tècnica logística, la comanda amb la reserva comptable en el programa comptable SAP, que és aprovada per la persona responsable del pressupost.</p> | <p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a logístic/a</p> <p>Cap de zona TIC-Diagonal Nord i Sud</p> <p>Personal de l'Oficina d'Afers Generals</p> | Una vegada autoritzades les corresponents adquisicions de recursos materials |
| Recepció del recurs demanat i facturació | <p>Amb el suport del personal de l'Oficina d'Afers Generals o del tècnic logístic o tècnica logística, l'administrador o administradora de centre, o la persona que delegui, rep i comprova si s'acompleixen els requisits especificats a la comanda, incloent-hi la posada en marxa, si escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es fa una reclamació al proveïdor corresponent.</p> <p>Un cop arriba la factura, el personal de l'Oficina d'Afers Generals en fa el pagament a través del SAP.</p> <p>Si la naturalesa del recurs adquirit requereix la inclusió a l'inventari del material de la UB, l'administrador o administradora de centre, amb el suport de l'Oficina d'Afers Generals, actua d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari establerts per la UB.</p> | <p>Administrador/a de centre</p> <p>Personal de l'Oficina d'Afers Generals</p> <p>Tècnic/a logístic/a</p> | Un cop arriba la comanda amb la reserva comptable formalitzada |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------|
| Manteniment dels recursos materials | <p>L'administrador o administradora de centre, en coordinació amb el tècnic logístic o tècnica logística i amb el Servei d'Obres i Manteniment, assegura el manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos materials per a l'activitat docent a través de:</p> <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. • La realització d'activitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions (gas natural, electricitat, detecció d'incendis, etc.). • La realització d'activitats de manteniment dels recursos materials del centre necessaris per a l'activitat docent (mobiliari d'aules i sales, canons de projecció, ordinadors, pissarres tàctils, etc.). • El seguiment de les activitats de manteniment preventiu dutes a terme per les empreses concessionàries. • L'adequació d'instal·lacions i recursos materials a les necessitats de les persones discapacitades. | <p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a logístic/a</p> | <p>Durant tot l'any</p> |
|--|---|---|-------------------------|

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA | Facultat d'Economia i Empresa | | Gestió i millora dels recursos materials |
| | PEQ 110 | Versió 04 | <i>Pàgina 7</i> |

9. Revisió i millora del procés

Com a mínim una vegada a l'any, la persona responsable del procés, amb la col·laboració del tècnic o tècnica de qualitat, analitza els indicadors relacionats amb el procés. Si escau, proposa les millores necessàries, les quals es comuniquen a l'Àrea de Qualitat de la FEE-UB perquè les creï i en faci el seguiment en el pla de millores (PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora). Aquestes millores les ha d'implementar la mateixa persona responsable del procés o la persona (o persones) que delegui. El pla de millores es presenta, com a mínim, una vegada l'any a la Comissió de Qualitat i, una vegada l'any, a la Junta de Facultat perquè l'aprovi (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).

De la mateixa manera, la persona responsable del procés, amb la col·laboració dels agents esmentats anteriorment en el procés, analitza anualment els mecanismes de gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments seguint el procediment esmentat en el PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent. Quan per decisió de la persona responsable de procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a l'Àrea de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.

10. Evidències documentades associades al procés

| Documentació | Suport d'arxivament | Responsable de la custòdia |
|--|--|---|
| Actes de la Junta de Facultat en què s'expliqui la situació de les obres i manteniment dels recursos | SharePoint | Secretaria acadèmica |
| Catàleg de proveïdors i compres UB | Web de Compres UB | Compres UB |
| Comunicats d'incidències dels usuaris al programa normalitzat de gestió d'ordres de treball | Programa normalitzat de gestió d'ordres de treball | Personal dels punts d'informació |
| Factures de compra | Digital (SAP-UB) i paper | Administrador/a de centre i Servei de Digitalització UB |
| Informes sobre la compra | SAP-UB (arbre de tramitació) | Administrador/a de centre |
| Inventari de la FEE | Digital (SAP-UB) | Patrimoni UB |
| Llistat d'accions econòmiques fetes | SharePoint | Administrador/a de centre |

11. Indicadors associats al procés

| Codi | Denominació | Acceptació | Meta |
|-----------------------|--|--------------------|-------|
| IN1-FEE-E6-01 | Ràtio d'execució de la despesa prevista | Desviació del 30 % | 1 |
| IN1-FEE-E6-02 | Grau de satisfacció de l'alumnat amb l'adequació dels espais docents i d'estudi | 6 | 8 |
| IN1-FEE-E6-03 | Grau de satisfacció del professorat amb l'adequació dels espais docents i d'estudi | 5 | 8 |
| IN1-FEE-E6-04 | Accions de recursos materials del pla de millores completades | 5 | 10 |
| IN3-FEE-110-01 | Mitjana de la valoració global i importància dels serveis i instal·lacions del centre (enquesta als estudiants sobre els serveis, les activitats i les instal·lacions de la Universitat de Barcelona del GTR-AQU; escala 0-10) | 6 | 10 |
| IN3-FEE-110-02 | Percentatge de queixes resoltes relatives als serveis i instal·lacions del centre/campus | 90 % | 100 % |
| IN3-FEE-110-03 | Mitjana de la valoració de l'ítem «Les instal·lacions (aules i espais docents) han estat adequades per afavorir el meu aprenentatge» (Enquestes de satisfacció de titulats i titulades de grau de la Universitat de Barcelona del GTR, escala 1-5) | 3 | 4 |
| IN3-FEE-110-04 | Mitjana de la valoració de l'ítem «Les instal·lacions i els recursos especialitzats (aules, laboratoris, equips informàtics, biblioteca, equipaments de recerca, etc.) han estat adequats» (Enquestes de satisfacció de titulats i titulades de màster de la Universitat de Barcelona del GTR, escala 1-5) | 3 | 4 |
| IN3-FEE-110-05 | Mitjana de la valoració de l'ítem «Els recursos docents disponibles» de totes les titulacions en la taula E66 del VSMA | 5 | 10 |