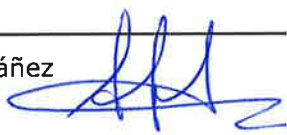
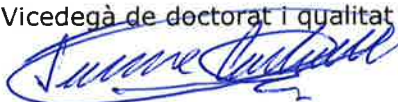


 UNIVERSITAT de BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 1 de 13</i>

Títol: Gestió i millora dels recursos materials

REDACTAT PER:	Administradora de centre Àngels Ibáñez 	Data: 5 de novembre 2018
REVISAT PER:	Comissió de Qualitat Dr. Jaume Carbonell Guberna Vicedegà de doctorat i qualitat 	Data: 13 de novembre 2018
APROVAT PER:	Junta de Facultat Dr. Ricardo Piqueras Céspedes Degà 	Data: 13 de novembre 2018

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
02	13 de novembre de 2018	Revisió i actualització de la normativa aplicable, de la facturació, del seguiment i millora i de les responsabilitats
01	3 juny 2010	Redacció del procediment

Data límit de vigència d'aquest document: 13 de novembre de 2022

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	Pàgina 2 de 13

1. OBJECTIU

Establir la sistemàtica per poder detectar necessitats, gestionar i millorar adequadament els recursos materials necessaris per desenvolupar l'activitat acadèmica i docent.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és aplicable a totes les activitats relacionades amb la gestió dels recursos materials (identificació de necessitats, adquisició i explotació de recursos, manteniment, etc.) necessaris per desenvolupar l'activitat docent.

3. DEFINICIONS

Recurs material: instal·lacions, equipament científic i recursos didàctics.

Instal·lacions: instal·lacions generals dels edificis del centre d'ensenyament (aules, sales, laboratoris, etc.).


Equipament científic: aparells i altres materials utilitzats en els laboratoris docents.

Recursos didàctics: material de suport tècnic, assistencial i artístic utilitzat en les aules per a docència teòrica.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS


PEQ 5144 100 Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments

PEQ 5144 130 Anàlisi dels resultats

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 3 de 13</i>

5. **NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES**

- Reial decret 43/2015, de 2 de febrer, pel qual es modifiquen el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i el Reial decret 99/2011, de 28 de gener, que regula els ensenyaments oficials de doctorat.
- Reial decret 534/2013, de 12 de juliol, pel qual es modifiquen els reials decrets 1393/2007, de 29 d'octubre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials; 99/2011, de 28 de gener, que regula els ensenyaments oficials de doctorat; i 1892/2008, de 14 de novembre, que regula les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles.
- Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Estatut de la Universitat de Barcelona.
- Pla Horitzó 2020 de la Universitat de Barcelona.
- Pla estratègic de centre.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Normativa de contractació administrativa i patrimoni de la Universitat de Barcelona.
- Normativa de règim econòmic i pressupostari de la Universitat de Barcelona.
- Contracte programa academicodocent de la Facultat.
- Normativa interna de la Universitat de Barcelona de seguretat, salut i medi ambient.
- Normativa específica de centre.
- Catàleg de compres de la Universitat de Barcelona.
- Comanda-web de la Universitat de Barcelona.
- Pressupost recursos materials del centre.
- Inventari de recursos materials.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 4 de 13</i>

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Identificació, avaluació i priorització de necessitats

6.1.1. Identificació dels recursos materials necessaris

En la planificació estratègica de l'activitat acadèmicodocent, el Deganat, els consells d'estudis/les comissions de coordinació de màster, l'Administració de centre i els directors de departament identifiquen els recursos necessaris per poder desenvolupar les seves tasques de la manera més eficient, a partir de les propostes de millora (queixes, demandes dels grups d'interès, resultats de les enquestes de satisfacció, etc.), i dels resultats obtinguts en el seguiment i en la revisió dels processos establerts pel centre (incloent-hi aspectes de seguretat i de protecció del medi ambient).

Cada un d'aquests òrgans i càrrecs del centre elabora la seva proposta de compra de recursos materials, i en justifica la necessitat sempre amb l'objectiu de potenciar l'activitat acadèmicodocent que duu a terme la Facultat.


6.1.2. Avaluació i priorització de les propostes

En una reunió del Consell d'Estudis/Comissió de Coordinació de Màster s'avaluen les propostes de sol·licitud de recursos que repercuteixen en els ensenyaments.

El Deganat, juntament amb la Comissió Permanent, defineix quines són les prioritats de la Facultat i resol les sol·licituds de compra de recursos materials, d'acord amb l'avaluació del Consell d'Estudis/Comissió de Coordinació de Màster i els 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/l'Administració de centre/la Direcció del Departament estudien la viabilitat econòmica per poder dur a terme les propostes de compra de recursos materials amb el pressupost ordinari de què disposen la Facultat, l'Administració o el Departament.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 5 de 13</i>

En cas que el pressupost ordinari no sigui suficient, el Deganat considera i estudia 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 Universitat de Barcelona.
- Presentació a convocatòries externes.
- Disponibilitat d'altres recursos de finançament propis (lloguer d'espais, convenis, etc.).
- Cofinançament amb els departaments.

Un cop esgotades totes les alternatives, el Deganat i la Comissió Permanent determinen la proposta definitiva (resolució) de compra de recursos materials, d'acord amb els recursos econòmics disponibles.


6.3. Adquisició de recursos materials

Una vegada establerts pel Deganat els recursos materials que s'han d'adquirir, el Deganat, l'administrador o administradora de centre o els directors de departament, segons el seu àmbit de responsabilitat, autoritzen les adquisicions corresponents.

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 Universitat de Barcelona en els processos corresponents.

Selecció del proveïdor

A continuació, el o la responsable al centre de l'adquisició del recurs, duu a terme una cerca de possibles proveïdors al Catàleg de compres de la Universitat de Barcelona (on consten els proveïdors homologats). En el cas que al catàleg de la Universitat de Barcelona no es trobi cap proveïdor per al recurs demanat, es cerquen proveïdors no homologats, se'ls sol·licita un pressupost i es fa la selecció del proveïdor més convenient.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 6 de 13</i>

Un cop seleccionat el proveïdor, el responsable de l'adquisició omple la comanda amb la reserva comptable formalitzada a través del Deganat, de l'Administració de centre o de la Direcció de departament, segons l'àmbit de responsabilitat corresponent.

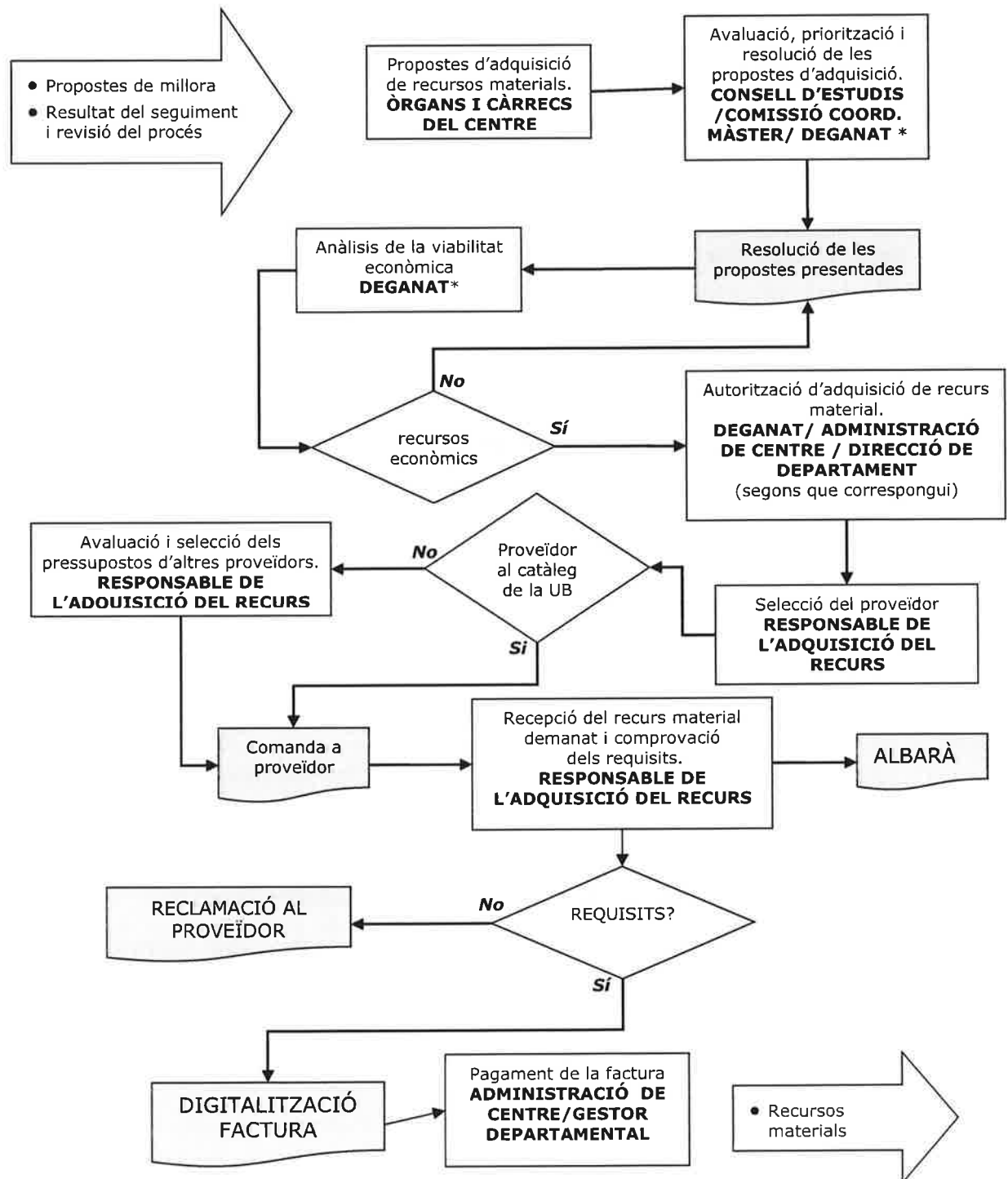
Recepció del recurs demanat i facturació

El o la responsable de l'adquisició del recurs també es fa càrrec de rebre'l i de comprovar si compleix els requisits especificats a la comanda, incloent-hi la posada en marxa, si escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es procedirà a fer una reclamació al proveïdor corresponent.


El proveïdor emet la factura i la tramet a la Unitat de Digitalització de Factures (UDF) de la Universitat de Barcelona per tal d'incorporar-la digitalment a l'aplicació econòmica SAP. Un cop la UDF ha digitalitzat la factura, l'Administració de centre o el gestor departamental, segons que correspongui, procedeix al seu pagament.

Si la naturalesa del recurs adquirit requereix la seva inclusió a l'Inventari de recursos materials de la Universitat, l'Administració de centre o el gestor departamental, segons que correspongui, procedeix d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari (SAP) establerts per la Universitat de Barcelona.

6.3.1. Diagrama de flux



*Deganat o Direcció del centre/Administració de centre/Direcció del Departament

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 8 de 13</i>

6.4. Explotació dels serveis i avaluació de la satisfacció dels usuaris

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

L'Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat gestiona l'administració d'enquestes per avaluar la satisfacció dels usuaris amb els recursos que ofereix el centre. El Deganat supervisa l'administració de les enquestes per assegurar-se que tot sigui conforme.

Aquesta informació és incorporada als processos de seguiment i millora.

6.5. Manteniment dels recursos materials


6.5.1. Instal·lacions i recursos didàctics

L'Administració del centre, en coordinació amb el servei d'Obres, assegura el manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics a través de:

- La definició de les activitats de manteniment a realitzar i la seva periodicitat.
- L'establiment dels contractes de manteniment, quan escaigui.
- La realització d'activitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions (gas natural, gasos tècnics, electricitat, detecció d'incendis, etc.).
- La realització d'activitats de manteniment dels recursos didàctics del centre (mobiliari d'aules i sales, canons de projecció, ordinadors, etc.).
- Seguiment de les activitats de manteniment preventiu realitzades per les empreses concessionàries.

Com a resultat d'aquesta activitat, l'Administració del centre elabora un informe on:

- Avalua l'estat de les instal·lacions de l'edifici i dels recursos didàctics, a partir de les revisions efectuades pel servei d'Obres i/o per les empreses concessionàries.
- 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 9 de 13</i>

- Proposa accions de millora que visen la sostenibilitat en l'explotació dels recursos (estalvi d'energia, aigua, etc.).

Aquest informe es tramet al Deganat.

6.5.2. Equipament científic

El director de departament, amb la col·laboració de:

- tècnics especialistes dels departaments;
- taller electrònic dels serveis científicotècnics;
- servei tècnic d'empreses externes,

defineix quines són les activitats de manteniment preventiu i correctiu de l'equipament científic que s'han de portar a terme i la seva periodicitat.

Com a resultat de les activitats de manteniment, el director o directora de departament elabora un informe on avalua l'estat de l'equipament científic utilitzat per a la docència i proposa accions de millora, si escau, sempre tenint en compte les possibles deficiències en matèria de seguretat.


Aquest informe es tramet al Deganat.

6.6. Retiment de comptes

El Deganat informa els diferents grups d'interès (alumnat, personal d'administració i serveis, personal docent i investigador) sobre els resultats d'aquest procés, utilitzant per a això els resultats del procés de seguiment i millora.

Aquesta tramesa d'informació es pot fer a través de:

- les actes de la Junta de Facultat;
- la memòria d'activitats de Facultat;
- informes de resultats sol·licitats per altres estaments (propis o aliens a la Universitat de Barcelona);
- la pàgina web de la Facultat.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 10 de 13</i>

7. SEGUIMENT I MILLORA

El Deganat fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts (anàlisi de les incidències, queixes; informe de les demandes de recursos materials necessaris; els resultats de l'enquesta de satisfacció dels usuaris, etc.) i d'acord amb els resultats obtinguts, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, conjuntament amb el consell d'estudis/les comissions de coordinació de màster, estableix les accions correctives i preventives que consideri adients.


Aquesta informació s'utilitzarà en la revisió del sistema de gestió i serveix per redefinir, quan escaigui, el procés descrit en aquest procediment.

8. REGISTRES I ARXIUS

La Memòria anual de qualitat de la Facultat, elaborada pel Deganat, recopila les informacions sobre com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web del centre i al Dipòsit Digital de la Universitat de Barcelona.

Registre/Document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació (*)
Proposta 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	Paper	Administrador de centre	
Comandes a proveïdors	Electrònic/paper	Gestor departamental Administrador de centre	
Documentació de l'adquisició de recursos per concurs públic o procediment negociat	Paper	Administrador de centre	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 11 de 13</i>

Factures de les compres realitzades	Paper	Administrador de centre	
Fitxes d'inventari dels béns adquirits	Paper	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 d'opinió dels usuaris	Paper	Administrador de centre	

* El temps de conservació dels registres/documentos l'establirà la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona.

9. RESPONSABILITATS

Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat


- Gestionar l'aplicació de les enquestes d'opinió (satisfacció dels usuaris).

Deganat i Comissió Permanent

- Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.
- Analitzar, prioritzar i resoldre les propostes d'adquisició de recursos materials presentades.
- Autoritzar, formalitzar i fer el pagament 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/comissió de coordinació de màsters.
- Fer el seguiment anual dels indicadors del procés.
- Retre comptes.

Administrador de centre

- Identificar i prioritzar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.
- Autoritzar, formalitzar i fer el pagament de l'adquisició.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 12 de 13</i>

- Assegurar-se que es fa el manteniment de l'edifici i d'altre equipament general.
- Recollir informació del procés de manteniment (instal·lacions i recursos didàctics) i elaborar-ne un informe.
- Gestionar les fitxes d'inventari dels recursos materials adquirits pel departament.

Director de departament

- Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.
- Autoritzar, formalitzar i fer el pagament de l'adquisició.
- Assegurar-se que es fa el manteniment de l'equipament científic utilitzat en l'activitat docent.
- Recollir informació del procés de manteniment de l'equipament científic i elaborar-ne un informe.
- Fer l'ordre de pagament de l'adquisició.
- Gestionar les fitxes d'inventari dels recursos materials adquirits pel departament.

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.

Gestor departamental

- Tramitar la documentació econòmica necessària per fer la comanda amb la reserva comptable i gestionar el pagament de l'adquisició.
- 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.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Geografia i Història	Facultat de Geografia i Història	Gestió i millora dels recursos materials	
	PEQ 5144 110	Versió 02	<i>Pàgina 13 de 13</i>

Proveïdor

- Subministrar i posar en marxa el recurs material.

Taller electrònic dels Serveis Científicotècnics

- Reparar, ajustar i posar a punt aparells, equips i sistemes, i els seus accessoris.

Tècnics especialistes dels departaments/empreses concessionàries

- Fer el manteniment de l'equipament científic per a l'activitat docent.

Servei d'Obres/empreses concessionàries

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

