

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ_PS 110	Versió 05	Pàgina 1

Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials

Tipologia: de suport

Redactat per:	Sr. Félix Gómez Fernández, administrador de centre de Filosofia i de Geografia i Història
Revisat per:	Dr. Ignacio Marcio Cid, vicedegà de Qualitat
Aprovat per:	Dra. M ^a Isabel Méndez Lloret, degana
	Data d'aprovació: 04/09/2025

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	25/07/2015	Redacció del procés
02	25/07/2017	Revisió del procediment
03	10/07/2018	Revisió del procediment
04	07/12/2023	Revisió i adaptació a la nova fitxa de procés
05	25/07/2025	Actualització terminològica. Codificació de les evidències. Extracció dels valors <i>acceptació</i> i <i>meta</i> dels indicadors.

Responsable del procés	Administrador/a de centre
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Deganat
	Direcció de Departament
	Oficina d'Afers Generals
	Administratius/ves de departament
	Tècnic/a de logística
	Tècnic/a d'audiovisuals

1. Objectiu

Establir el procediment per poder gestionar adequadament els recursos materials necessaris per

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ_PS 110	Versió 05	Pàgina 2

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 acadèmica i docent.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
- Detecció de necessitats i peticions de les diferents unitats de la Facultat - Enquestes de satisfacció de l'alumnat - Propostes de millora dels processos d'acreditació dels ensenyaments	- Adquisició de béns i serveis - Realització d'obres de manteniment i actualització de les instal·lacions

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Alumnat de la Facultat i de la UB (Aules de la Gent Gran, Universitat de l'Experiència, etc.)
- Personal docent i investigador de la Facultat de Filosofia
- Personal d'administració i serveis adscrit a la Facultat de Filosofia
- Entitats externes que duen a terme activitats al centre de Filosofia i de Geografia i Història
- Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals
- Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
- Oficina de Contractació Administrativa
- Digitalització de Factures

6. Normativa, guies i directrius

- Estatut de la UB
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP)
- Normativa de contractació administrativa i patrimoni de la UB
- Normativa de règim econòmic i pressupostari de la UB (bases d'execució del pressupost)
- Contracte programa academicodocent del centre
- Normativa interna de la UB de seguretat, salut i medi ambient.
- Acords marc i assimilats.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ_PS 110	Versió 05	Pàgina 3

7. Processos relacionats

PEQ_PS 120: Gestió i millora dels serveis

PEQ_PC 100: Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.

8. Desenvolupament del procés (Procediment)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Identificar i rebre les propostes de millora dels recursos materials i de manteniment d'instal·lacions	El Deganat, el Consell d'estudis, les comissions de coordinació de màsters, la Direcció del Departament i l'Administració de centre, d'acord amb la planificació estratègica de l'activitat acadèmica i docent de la Facultat i de les propostes de millora i dels resultats obtinguts en el seguiment i revisió dels processos establerts pel centre, identifiquen els recursos materials necessaris i elaboren les propostes de compra amb l'objectiu de potenciar l'activitat acadèmica i docent realitzada al centre. L'Administració de centre, en coordinació amb el tècnic/a de logística i amb el Servei d'Obres i Manteniment, identifica les necessitats de manteniment, millora o adequació d'aspectes de seguretat essencials en les instal·lacions del centre. L'Administració de centre, en coordinació amb el tècnic/a de logística i d'audiovisuals del centre, identifica les necessitats de recursos audiovisuals essencials per tal de garantir l'activitat acadèmica i docent que s'hi desenvolupa.	Deganat Consell d'estudis Comissions de coordinació de màsters Administració de centre Direcció de Departament Tècnic/a de logística Tècnic/a d'audiovisuals	Durant tot l'any
Avaluar i prioritzar les propostes	El Deganat i l'Administració de centre defineixen quines són les prioritats del centre i resolen les sol·licituds de compra de recursos materials d'acord amb els recursos econòmics disponibles tenint en compte la normativa de seguretat, salut i medi ambient. En cas que el pressupost ordinari no sigui suficient, s'estudiaran altres possibilitats de finançament (peticions a Gerència, convocatòries específiques de la UB,	Deganat Administració de centre	Durant tot l'any

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ_PS 110	Versió 05	Pàgina 4

	convocatòries externes o altres recursos de finançament (convenis, permisos d'ocupació temporal d'espais, etc.).		
Resolució i autorització de la compra	El Deganat, l'administració de centre o la Direcció del Departament autoritzen les adquisicions corresponents segons el seu àmbit de responsabilitat.	Deganat Administració de centre Direcció de departaments	Durant tot l'any
Selecció del proveïdor	L'administrador de centre, l'Oficina d'Afers Generals, els administratius de departament, el tècnic/a logístic o d'audiovisuals realitzen una cerca de possibles proveïdors al catàleg de compres de la UB (on hi consten els proveïdors homologats). En el cas que no es trobi cap proveïdor homologat per al recurs demanat, se cerquen proveïdors no homologats, se'ls sol·licita un pressupost i es fa la selecció del proveïdor més convenient.	Administrador de centre Tècnic/a de logística Tècnic/a d'audiovisuals	
	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.	OAG Administratius de departament Oficina de Contractació Administrativa	Durant tot l'any
	Un cop s'ha seleccionat el proveïdor, la unitat responsable de gestionar l'adquisició fa la comanda amb la reserva comptable formalitzada segons l'àmbit de responsabilitat pressupostària corresponent.		
	La unitat responsable de gestionar l'adquisició rep el recurs demanat i comprova si compleix els requisits especificats a la comanda, incloent-hi la posada en marxa, si escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es farà una reclamació al proveïdor corresponent.		

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ_PS 110	Versió 05	Pàgina 5

Recepció del recurs demanat, inventari i pagament	Si la naturalesa del recurs adquirit requereix la seva inclusió a l'inventari del material de la Universitat, s'inventaria d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari (SAP) establerts per la UB. Si la naturalesa del proveïdor requereix que emetin factura electrònica, hauran d'introduir la factura a la plataforma e-Fact (punt general de les factures electròniques de les administracions públiques de Catalunya). En cas contrari, el proveïdor enviarà la factura en format PDF a la unitat de Digitalització. Un cop consti la factura al Registre de factures del SAP, es fa el pagament corresponent.	OAG Gestor departamental Digitalització de factures	Durant tot l'any
Manteniment dels recursos materials	L'administrador del centre, en coordinació amb el tècnic/a de logística o d'audiovisuals i amb el suport del Servei d'Obres i Manteniment o del Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions assegura el manteniment de les instal·lacions del centre.	Administrador de centre Tècnic/a de logística Tècnic/a d'audiovisuals	Durant tot l'any

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ_PS 110	Versió 05	Pàgina 6

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Avaluar el resultat de l'enquesta de satisfacció dels estudiants sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB.	Deganat Administrador de centre	Anualment
Revisar i proposar accions de millora del procés a partir dels canvis normatius i de procediment econòmic, de les evidències i dels indicadors associats al procés.	Administrador de centre Comissió de Qualitat	Vinculat a la revisió del SAIQU

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ_PS 110	Versió 05	Pàgina 7

10. Evidències documentades associades al procés

Codificació	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ_PS 110_01	Propostes d'adquisició de nous recursos materials	Digital (SAP)	Administració de centre
DOC_PEQ_PS 110_02	Documentació de contractació aplicable	Digital (SAP)	Oficina de Contractació Administrativa Administració de centre
DOC_PEQ_PS 110_03	Comanda	Digital (SAP)	Administració de centre
DOC_PEQ_PS 110_04	Documents comptables A – Autorització D – Disposició O – Obligació	Digital (SAP)	Administració de centre
DOC_PEQ_PS 110_05	Factura	Digital (SAP)	Digitalització de factures
DOC_PEQ_PS 110_06	Fitxes d'inventari dels béns adquirits	Digital (SAP)	Administració de centre
DOC_PEQ_PS 110_07	Informe de seguiment de les accions realitzades	Digital	Administració de centre
DOC_PEQ_PS 110_08	Enquesta de satisfacció dels estudiants sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB	Digital	Gabinet Tècnic del Rectorat
DOC_PEQ_PS 110_09	Actes de la Junta de Facultat, consells d'estudi, Comissió de la coordinació de màsters i Consell de Departament	Digital	Secretari o secretària acadèmic/a de la Facultat Secretari o secretària del Consell d'estudis Secretari o secretària de la Comissió de coordinació de màsters Secretari o secretària del Consell de Departament

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ_PS 110	Versió 05	Pàgina 8

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació
IN_PEQ_PS 110_01	Nivell de satisfacció de l'alumnat amb relació a les aules de docència (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions UB, GTR-UB. Escala 1-10).
IN_PEQ_PS 110_02	Nivell de satisfacció de l'alumnat amb relació a les aules d'informàtica (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions UB, GTR-UB. Escala 1-10).
IN_PEQ_PS 110_03	Percentatge de queixes sobre les instal·lacions resoltes sobre el total de les queixes rebudes a la bústia de queixes.
IN_PEQ_PS 110_04	Percentatge d'adquisició de material realitzat respecte de les propostes de manteniment i millora dels recursos.
IN_PEQ_PS 110_05	Percentatge d'obres realitzades respecte de les propostes de manteniment i millora de les instal·lacions.