



PS_PEQ 110 | GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS

FACULTAT DE BELLES ARTS

Redacció	Purificación Aguilera, administradora de centre
Revisió	Lorena García, tècnica de qualitat Joaquim Cantalozella, vicedegà acadèmic i de qualitat
Aprovació	Comissió de Qualitat Data d'aprovació: 25-03-2026

Històric de canvis		
Versió	Data	Descripció del canvi
1	25-11-2019	Redacció del procés
2	27-10-2021	Revisió i actualització del procediment Modificacions de la cadena de responsabilitats
3	25-03-2026	Revisió i actualització del procediment. Adaptació a la nova fitxa de procés; inclusió d'indicadors.

Responsable del procés	Administrador o administradora de centre
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Degà o degana
	Director o directora de departament
	Vicegerència d'Obres i Manteniment
	Personal de l'Oficina d'Afers Generals (OAG)
	Tècnic o tècnica de logística
	Administratiu o administrativa de departament
	Tècnics d'obres i manteniment de l'àrea d'Infraestructures
	Punt d'atenció a l'usuari (PAU) de l'Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ATIC)
Empreses de manteniment contractades	

Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.



1. Objectiu

Establir els mecanismes per poder gestionar adequadament els recursos materials necessaris per desenvolupar l'activitat acadèmica i docent de la Facultat de Belles Arts.

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 al desenvolupament de l'activitat acadèmicodocent.

Entrades en el procés	Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none">• Detecció de necessitats• Enquestes de satisfacció de l'estudiantat• Proposta d'adquisició o millora dels recursos materials i les instal·lacions• Pressupostos sobre l'adquisició i millora de recursos materials i de les instal·lacions	<ul style="list-style-type: none">• Adquisició i renovació dels recursos• Realització d'obres, manteniment i actualització de les instal·lacions• Factures d'adquisició i millora de recursos materials

3. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiantat
- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
- Gerència
- Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals
- Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)
- Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació
- Empreses de manteniment de l'edifici
- Empreses proveïdores
- Gabinet del Rectorat
- Altres usuaris externs

4. Normativa, guies i directrius

- Normativa de règim econòmic i pressupostari de la UB ([Bases d'execució del pressupost](#))
- [Manual d'usuari \(EAPS-MM\), part 4. Gestió de la compra: compra amb comanda \(versió 4.0\)](#)
- [Normativa de contractació pública](#)
- [Acords marc, assimilats i concessions UB](#)
- [Instrucció del gerent de la UB per a la compra d'equips informàtics i telefonia](#)
- [Normativa interna de la UB de seguretat, salut i medi ambient](#)

5. Processos relacionats

Processos transversals de la UB

- [PTS 06 01 Revisió i implementació dels models de finançament dels departaments, les facultats i les administracions de centre](#)
- [PTS 06 02 Finançament per a la millora de les titulacions i de suport a la docència](#)
- [PTS 06 03 Implementació dels plans d'autoprotecció](#)
- [PTS 06 04 Serveis i eines de suport tecnològic a la docència](#)



Processos del centre

- PC_PEQ 130 Anàlisi dels resultats
- PC_PEQ 060 Programació acadèmico-docent de graus i màsters
- PS_PEQ 120 Gestió i millora dels serveis
- PC_PEQ 100 Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments

6. Desenvolupament del procés (procediment)

QUÈ Acció	COM Descripció de l'acció	QUI Responsable o agent implicat	QUAN Terminis
Identificació dels recursos materials necessaris	<p>El degà o degana, l'administració del centre o el director o directora de departament, amb el suport del tècnic o tècnica de logística, identifiquen les necessitats de millora i d'adquisició de recursos materials i recullen les propostes fetes des dels diferents agents de la Facultat (deganat, consells d'estudis, consells de departament, comissions de coordinació de màster, administració de centre i la Comissió Econòmica i d'Espais).</p> <p>L'administrador o administradora de centre, en coordinació amb el tècnic o tècnica de logística, identifica les necessitats de manteniment, millora o adequació a aspectes de seguretat, salut o medi ambient de les instal·lacions dels edificis del centre.</p>	<p>Degà o degana</p> <p>Administrador o administradora de centre</p> <p>Tècnic o tècnica de logística</p> <p>Director o directora de departament</p>	<p>Quan s'identifiquin necessitats</p>
Anàlisi i prioritització de les propostes	<p>Un cop analitzades les sol·licituds, la Comissió Econòmica i d'Espais de la Facultat avalua les diferents propostes i defineix 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>	<p>Comissió Econòmica i d'Espais</p>	<p>Quan escaigui</p>
Resolució i autorització de compra	<p>Un cop prioritzades les propostes, el deganat, l'administració de centre o el director o directora de departament estudien la viabilitat econòmica per dur a terme les propostes de millora i manteniment o compra de recursos materials amb el pressupost ordinari de què disposa el centre, l'administració o el departament.</p> <p>En cas que el pressupost ordinari no sigui suficient, el deganat, l'administració de centre o el director o directora 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 en convocatòries específiques (contracte programa, PIU, etc.) i altres accions especials de la UB. • Presentació en convocatòries externes. 	<p>Degà o degana</p> <p>Administrador o administradora de centre</p> <p>Director o directora del departament</p>	<p>Una vegada analitzades les propostes</p>



	<ul style="list-style-type: none">Disponibilitat d'altres recursos de finançament propis (lloguer d'espais, convenis, etc.). <p>El deganat, l'administració de centre o la direcció del departament determinen la proposta definitiva (resolució) de millora i manteniment o compra de recursos materials, d'acord amb els recursos econòmics disponibles de cada òrgan.</p>		
Selecció de l'empresa proveïdora	<p>Les persones responsables de l'adquisició del recurs consulten a l'OAG, al departament o al personal tècnic logístic els productes i els possibles proveïdors amb acord d'homologació.</p> <p>En cas que el producte o l'empresa proveïdora no estigui homologat per fer la compra del recurs demanat, es adquireix a proveïdors sense acord d'homologació. En els dos casos, se sol·liciten pressupostos als proveïdors escollits i se selecciona el 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, s'han de seguir 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 seleccionada l'empresa proveïdora, l'OAG empena la comanda i fa el compromís de despesa, a través de l'aplicació informàtica SAP. L'autoritzen el degà o degana, l'administrador o administradora de centre o el director o directora de departament, segons l'àmbit de responsabilitat corresponent.</p>	<p>Degà o degana</p> <p>Administrador o administradora de centre</p> <p>Director o directora de departament</p> <p>Tècnic o tècnica de logística</p> <p>OAG</p>	<p>Una vegada autoritzades les adquisicions de materials</p>
Recepció del recurs i pagament	<p>L'OAG, el tècnic o tècnica de logística o l'administratiu o administrativa de departament es fan càrrec de rebre el recurs demanat i de comprovar si compleix els requisits especificats en la comanda. S'envia a la persona responsable de l'adquisició perquè comprovi el recurs, inclosa la posada en marxa, si escau. En cas que s'hi detecti qualsevol anomalia, s'ha de fer una reclamació a l'empresa proveïdora corresponent.</p> <p>Un cop arriba la factura, l'OAG o el gestor o gestora departamental, segons correspongui, introdueixen l'ordenació de pagament. L'autoritzen el degà o degana, l'administrador o administradora de centre o el director o directora de departament, segons l'àmbit de responsabilitat corresponent, a través de l'aplicació informàtica SAP, prèvia conformitat que la comanda s'ha dut a terme correctament.</p> <p>Si la naturalesa del recurs adquirit requereix incloure'l en l'inventari del material de la Universitat, l'administrador o administradora de centre, amb el suport de l'OAG o de l'administratiu o administrativa</p>	<p>Administrador o administradora de centre</p> <p>Tècnic o tècnica de logística</p> <p>OAG</p> <p>Administratiu o administrativa de departament</p> <p>Degà o degana</p> <p>Director o directora de departament</p>	<p>Un cop s'envia la comanda amb reserva comptable formalitzada (compromís de despesa)</p>



	de departament, segons correspongui, procedeix d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari establerts per la UB.		
Manteniment dels recursos materials	<p>L'administrador o administradora de centre, en coordinació amb el tècnic o tècnica de logística i amb el suport de la unitat d'Obres, juntament amb les empreses concessionàries o amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ATIC), assegura el manteniment de les instal·lacions i equipaments dels edificis del centre de la manera següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defineix les activitats de manteniment que cal fer i la periodicitat. • Estableix els contractes de manteniment, quan escau. • Duu a terme activitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions (gas natural, gasos tècnics, electricitat, detecció d'incendis, etc.). • Fa el seguiment de les activitats de manteniment preventiu i correctiu dutes a terme per les empreses concessionàries. • Desenvolupa activitats de manteniment dels recursos materials del centre necessaris per a l'activitat docent (mobiliari d'aules i sales, canons de projecció, ordinadors, etc.). <p>A final d'any, l'administrador o administradora de centre elabora un informe anual, que es trameta al deganat perquè l'analitzi i n'informi la Junta de Facultat. Aquest informe conté:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'avaluació de l'estat de les instal·lacions i equipaments de l'edifici, a partir de les revisions efectuades per la unitat d'Obres i per les empreses concessionàries de manteniment. • Les operacions efectuades, així com les possibles deficiències que puguin afectar la seguretat de les instal·lacions, de l'edifici i de les persones. • La proposta, si escau, d'accions de millora que assegurin la sostenibilitat en l'explotació dels recursos (estalvi d'energia, aigua, etc.). 	<p>Administrador o administradora de centre</p> <p>Tècnic o tècnica de logística</p> <p>Tècnics d'obres i manteniment de l'Àrea d'Infraestructures</p> <p>Empreses de manteniment contractades</p> <p>PAU de l'ATIC</p>	Durant tot l'any

7. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
La persona responsable del procés, amb el suport del tècnic o tècnica de qualitat, analitza, anualment, el funcionament del procés a partir de les evidències recollides i dels indicadors definits. Aquesta anàlisi permet valorar l'adequació del	<p>Administrador o administradora de centre</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	Anualment



<p>procés i determinar, si escau, la necessitat d'introduir modificacions en el PS_PEQ 110.</p> <p>Les modificacions que es proposin s'han de registrar a la fitxa de revisió del PS_PEQ 110 i, si escau, també a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>Com a resultat d'aquesta revisió, les accions o propostes de millora identificades s'incorporaran al Pla de millores del centre.</p>		
---	--	--

8. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ110_01	Actes de la Junta de Facultat en què s'explica la situació de les obres i manteniment dels recursos	SharePoint	Secretari acadèmic o secretària acadèmica
DOC_PEQ110_02	Llistat d'actuacions d'obres i manteniment	SAP	Cap de l'OAG
DOC_PEQ110_03	Fitxes d'inventari dels béns adquirits	SAP	Administrador o administradora de centre
DOC_PEQ110_04	Informe d'avaluació de l'estat de les instal·lacions de l'edifici	SharePoint	Tècnic o tècnica de logística Administrador o administradora de centre
DOC_PEQ110_05	Comandes de reparació de petits manteniments	SharePoint	Tècnic o tècnica de logística
DOC_PEQ110_06	Informe resum de despeses	SharePoint	Administrador o administradora de centre Cap de l'OAG
DOC_PEQ110_07	Informe anual de l'avaluació de l'estat de les instal·lacions i equipaments de l'edifici.	SharePoint	Administrador o administradora de centre



9. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació
IN_PEQ110_01	Valoració mitjana de l'enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona (Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, escala de valoració entre 0 i 10).