

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió i millora dels recursos materials
	PEQ 110	Versió 05	<i>Pàgina 1</i>

PEQ 110 Gestió i millora dels recursos materials

Versió 5	Nom, cognoms i càrrec
Redactat per:	Laura Guitart Tarrés - Vicedegana acadèmica (VAC)
Revisat per:	Brian Muñoz Berbey - Tècnic de qualitat
Aprovat per:	Ramon Alemany Leira - President de la Junta de Facultat
	Data d'aprovació: 26/06/2024

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 i aprovació per part de la Junta de Facultat
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
05	26/06/2024	Actualització del procediment, inclusió d'un nou indicador 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 05	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 05	<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 prioritziació 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>	Durant tot l'any
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>	Una vegada analitzades les propostes

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. • La detecció de noves necessitats de recursos 	<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 05	<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
Sistema de registre de necessitats (gestió d'ordres de treball UB)	Programa normalitzat de gestió d'ordres de treball	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
INP-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
INP-FEE-110-02	Percentatge de queixes resoltes relatives als serveis i instal·lacions del centre/campus	90 %	100 %
INP-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
INP-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
INP-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
INP-FEE-110-06	Grau de satisfacció de l'alumnat amb l'adequació dels espais docents i d'estudi	6	8
INP-FEE-110-07	Grau de satisfacció del professorat amb l'adequació dels espais docents i d'estudi	5	8
INP-FEE-110-08	Grau d'execució de les intervencions en el manteniment d'espais de la Facultat	90%	100%