

## PEQ 110 Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials

<b>Redactat per</b>	Muntsa Gorris Galtés	Administradora de centre
<b>Revisat per</b>	Nekane Garcia Amezaga	Tècnica de Qualitat
<b>Aprovat per</b>	Rosina Gironès Llop	Degana
<b>Data d'aprovació: 07/06/2022</b>		

*Aquest document és vigent fins: 07/06/2026*

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del Canvi</b>
01	22/11/2010	Redacció inicial del procés.
02	23/01/2022	Nou títol de procés. Adaptació a la nova fitxa del procés. Inclusió d'indicadors.

<b>RESPONSABILITATS</b>	
<b>Responsable del procés</b>	
Administrador/a de centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, coordinar i gestionar el procés.</li> <li>- Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.</li> <li>- Autoritzar i coordinar els processos de compres i contractacions de bens i serveis, i la gestió del pagament de l'adquisició.</li> <li>- Assegurar-se que es fa el manteniment de l'edifici i d'altres equips generals.</li> <li>- Recollir informació del procés de manteniment.</li> <li>- Avaluar el resultat de les enquestes de satisfacció GTR.</li> <li>- Fer arribar a la gerència les peticions de millora que no poden ser realitzades pel propi centre (PIU-Pla d'inversions universitàries).</li> <li>- Revisió i millora del procés.</li> </ul>

<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	
Degà/na de facultat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analitzar i resoldre les propostes d'adquisició de recursos materials presentades.</li> <li>- Autoritzar i formalitzar l'adquisició de recursos materials.</li> </ul>
Adjunt/a a la degà/na per a obres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar suport en la identificació i anàlisi de les necessitats de manteniment, millora i/o reparació de les instal·lacions.</li> </ul>
Tècnic/a logístic de l'administració	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar i proposar millores, reparacions i manteniment de les instal·lacions i nova adquisició de recursos materials.</li> <li>- Control dels espais, les petites obres i les reparacions.</li> </ul>
Tècnics/ques audiovisuals de l'administració	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, instal·lació i manteniment dels recursos audiovisuals.</li> <li>- Identificar necessitats de millora i adquisició de recursos materials.</li> </ul>
Oficina Afers Generals de l'administració	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió econòmica de les comandes de material i de les despeses pel manteniment, reparació i millora de les instal·lacions.</li> </ul>
Àrea d'infraestructures i serveis generals de la UB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudi i assessorament a la facultat en obres que afecten l'estructura dels edificis i proposta a la gerència de les accions del PIU que s'assignen anualment a cada facultat</li> </ul>
Àrea de Tecnologies de la UB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudi i assessorament a la facultat en instal·lacions tecnològiques (wi-fi, PC, telefonia...)</li> </ul>
Oficina de Seguretat i Salut de la UB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudi i assessorament a la facultat en instal·lacions amb inclusió de seguretat, salut o medi ambient</li> </ul>

## 1. Objectiu

Establir el sistema d'actuacions per gestionar adequadament les instal·lacions i els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent de la Facultat de Biologia.

## 2. Àmbit d'Aplicació

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats relacionades amb la gestió de les instal·lacions i recursos materials dels espais docents de la facultat (aules de teoria, aules d'informàtica, laboratoris de pràctiques, sales d'estudi...) per al desenvolupament de les activitats pròpies de la Facultat de Biologia.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detecció de necessitats i peticions de les diferents unitats i usuaris de la facultat (estudiants, professors i investigadors, personal d'administració i serveis, empreses de manteniment...).</li> <li>- Detecció de necessitats per revisions periòdiques i visites de diferents unitats de la UB (Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient, Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals...).</li> <li>- Enquesta de satisfacció dels estudiants del Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisició de recursos materials/equipaments.</li> <li>- Reparació de recursos materials/equipaments.</li> <li>- Realització de tasques/obres de manteniment.</li> <li>- Realització d'obres d'actualització/renovació.</li> </ul>

## 5. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiants facultat
- Professors i investigadors facultat
- Personal d'administració i serveis facultat
- Empreses de manteniment facultat
- Gerència UB

## 6. Normativa, guies i directrius

Normativa UB de règim econòmic i pressupostari (Bases d'Execució del Pressupost)

Normativa UB sobre Contractació administrativa, Compres i Patrimoni

Normativa UB sobre Seguretat, Salut i Medi Ambient

Contracte Programa Academicodocent Facultat

## 7. Processos relacionats

Procés transversal: [PTD.5.2 Espais de suport a la docència: Aulari, aules](#)

[PEQ 100: Gestió de consultes, queixes i suggeriments](#)

[PEQ 120: Gestió i millora dels serveis](#)

[PEQ 130: Recollida informació i anàlisi resultats per a la millora des ensenyaments](#)

## 8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
Identificació i recepció de les propostes de millora o manteniment de les instal·lacions i dels recursos materials	El/La degà/na i l'administrador/a, amb el suport de l'adjunt a la degà/na per a obres, del tècnic logístic, dels tècnics audiovisuals i, si cal, d'altres unitats de la facultat (tècnics/ques laboratoris departament...) o de la UB (Àrea d'Infraestructures...), identifiquen i recreen (via email i bústies de peticions a la Unitat tècnica i a l'Oficina d'afers generals, i també via visites, reunions...) les necessitats de manteniment o millora de les instal·lacions i les necessitats de reparació o adquisició d'equipaments i altres recursos materials.	Degà/na Administrador/a Adjunt/a degà/na per a obres Tècnic/a logístic Tècnics/ques audiovisuals Oficina Afers Generals	Quant s'escaigui

<p>Avaluació i prioritització i tràmit de les propostes</p>	<p>L'administrador/a, amb la conformitat de la degà/na, i amb el suport de l'adjunt/a al/la degà/na per a obres, el/la tècnic/a logístic, tècnics/ques audiovisuals i l'oficina d'afers generals, avalua la viabilitat, prioritza i coordina els processos per a la formalització de l'obra, reparació o adquisició, en funció de la rellevància, urgència i cost, a partir dels recursos tècnics i econòmics disponibles, i d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>En cas que amb el pressupost ordinari no sigui suficient, s'estudiaran alternatives, amb la conformitat de la degà/na, com programar despeses plurianuals, incloure l'acció a la petició anual del PIU (Pla d'inversions universitàries), demanar un ajut especial a gerència, desviar l'acció a convocatòries específiques, etc.</p>	<p>Administrador/a Degà/na</p>	<p>Quant s'escaigui</p>
---	--	------------------------------------	-------------------------

<p>Selecció del proveïdor i confecció de la comanda i reserva econòmica</p>	<p>L'administrador/a, amb el suport del tècnic/a logístic, dels/les tècnics/ques audiovisuals o de l'oficina d'afers generals, cerquen possibles proveïdors al catàleg de Compres de la UB i, si no és possible, es cerquen proveïdors no homologats a qui sol·licitar els pressupostos.</p> <p>Si, per la normativa vigent i per les característiques i el cost del producte, és necessari, s'iniciarà a l'oficina d'afers generals el procediment legal que correspongui (petició de tres pressupostos, confecció d'informes, tràmit dels diversos tipus de licitacions establerts en la normativa de contractació pública, etc).</p> <p>L'oficina d'afers generals genera tota la documentació comptable al programa SAP (comanda, reserva econòmica i, si cal, inventari, informes, etc.)</p>	<p>Administrador/a Tècnic/a logístic Tècnics/ques audiovisuals  Oficina d'Afers Generals</p>	<p>Quan s'escaigui</p>
<p>Autorització de l'obra, adquisició o reparació</p>	<p>El/La degà/na o l'administrador/a, segons el seu àmbit de responsabilitat (degà/na, pressupost facultat i administradora, pressupost administració) autoritzen els documents comptables corresponents al programa econòmic de la UB (SAP).</p>	<p>Degà/na Administrador/a</p>	<p>Quan s'escaigui</p>

<p>Recepció del recurs i facturació</p>	<p>La unitat receptora de la facultat (aula, laboratori, sala, departament...) rep el recurs corresponent i, depenent de l'àmbit, la unitat que correspongui (Unitat Tècnica, tècnics/ques audiovisuals, departaments...) en comproven la correcte execució/posada en marxa. L'Oficina d'Afers Generals rep la factura mitjançant la Unitat de Digitalització de la UB i el Full de recepció del recurs de la unitat corresponent, i tramita els documents comptables necessaris per a l'abonament de la factura al proveïdor dins del termini establert.</p>	<p>Unitat Tècnica Tècnic/a audiovisuals  Departaments  Oficina Afers Generals</p>	<p>Quan s'escaigui</p>
<p>Manteniment de les instal·lacions i dels recursos materials</p>	<p>L'administrador/a, en coordinació amb i l'adjunt al/la degà/na per a obres, el/la tècnic/a logístic i, si cal, amb l'assessorament de la unitat que correspongui (Àrea d'Infraestructures, Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient, Àrea de Tecnologies, Tècnics de laboratori dels departaments, Oficina d'Afers Generals...) assegura el manteniment de les instal·lacions del centre: la definició de les activitats de manteniment que s'han de fer i la seva periodicitat, l'establiment dels contractes de manteniment, el seguiment de les activitats de manteniment preventiu dutes a terme per les empreses concessionàries, etc.</p>	<p>Administrador/a Tècnic/a logístic</p>	<p>Quan s'escaigui</p>

## 9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Revisió i millora del procés	<p>El/La degà/na i l'administrador/a, amb el suport de tots els agents implicats, revisen els mecanismes per a la gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials, a partir de les evidències i dels indicadors associats al procés, així com de possibles noves normatives i incidències.</p> <p>La revisió podrà comportar canvis en els procediment de desenvolupament del procés i que la modificació quedi recollida en un informe de revisió del SAIQU de la Facultat.</p> <p>La Comissió de Qualitat podrà incorporar les accions de millora en el Pla de Millora el SAIQU.</p>	Degà/na Administrador/a	Anualment o quan s'escaigui

## 10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ110_01	Documentació completa de totes les reparacions i adquisicions de recursos materials i de les obres i manteniment d'instal·lacions finançades a càrrec de la facultat i de l'administració (pressupostos, comandes, albarans, fulls de recepció, factures, fitxes inventaris, informes, contractes, concursos,	Arxiu de l'Oficina d'afers generals i Arxiu General de la Facultat	Administrador/a de centre



	etc. amb inclusió dels documents comptables)		
DOC_PEQ110_02	Documents comptables de totes les despeses formalitzades de reparacions i adquisicions de recursos materials i de les obres i manteniments d'instal·lacions (reserves de crèdit, pagament de factures, traspassos de crèdit...) amb la corresponent documentació justificativa adjunta	Programari SAP de la UB	Àrea de Finances de la UB
DOC_PEQ110_03	Llistat mensual d'actuacions d'obres i manteniments de les instal·lacions del centre, autoritzats amb cost a càrrec de l'administració/facultat	Arxiu de la Unitat Tècnica, Digital i <i>Sharepoint</i> SAIQU	Administrador/a de centre
DOC_PEQ110_04	Enquesta anual de satisfacció dels estudiants sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB	<a href="#">Web de Qualitat</a> <a href="#">Web GTR UB</a>	Gabinet tècnic del rectorat de la UB
DOC_PEQ110_05	Petició anual a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals de la UB, de les accions d'obra i millora de les instal·lacions, degudament prioritzades, per incloure al Pla d'inversions universitàries (PIU) i assignació	Arxiu Administració, Digital i <i>Sharepoint</i> SAIQU	Administrador/a de centre

## 11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ110_01	Satisfacció dels estudiants en relació a les aules de teoria (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions. escala 1-4)	6	8
IN_PEQ110_02	Satisfacció dels estudiants en relació a les aules d'informàtica (Enquesta sobre	6	8

	serveis, activitats i instal·lacions. escala 1-4)		
IN_PEQ110_03	Satisfacció dels estudiants en relació a les sales d'estudis (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions. escala 1-4)	6	8
IN_PEQ110_04	Satisfacció dels estudiants en relació als laboratoris (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions. escala 1-4)	6	8