 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Filosofia</b>		<b>Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials</b>
	<b>PEQ_PS 110</b>	<b>Versió 04</b>	<b>Pàgina 1</b>


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

**Tipologia: de suport**

<b>REDACTAT PER</b>	Sr. Félix Gómez Fernández, Administrador de Centre de Filosofia i de Geografia i Història
<b>REVISAT PER</b>	Dra. Marta Campdelacreu Arqués, Vicedegana de qualitat
<b>APROVAT PER</b>	Dra. M <sup>a</sup> Isabel Méndez Lloret, Degana
	<b>Data d'aprovació: 01/07/2023</b>

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del Canvi</b>
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

<b>Responsable del procés</b>	Administrador de Centre
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	Degana
	Direcció de Departament
	Oficina d'Afers Generals
	Administratiu/ves de departament
	Tècnic/a de logística
	Tècnic/a d'audiovisuals

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Filosofia</b>		<b>Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials</b>	
	<b>PEQ_PS 110</b>	<b>Versió 04</b>	<b>Pàgina 2</b>	

## 1. Objectiu

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


<b>3. Entrades al procés</b>	<b>4. Sortides del procés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detecció de necessitats i peticions de les diferents unitats de la facultat</li> <li>- Enquestes de satisfacció de l'alumnat</li> <li>- Propostes de millora dels processos d'acreditació dels ensenyaments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisició de béns i serveis</li> <li>- Realització d'obres de manteniment i actualització de les instal·lacions</li> </ul>

## 5. Parts interessades pertinents en el procés

- Alumnat de la Facultat i de la UB (Aules de la Gent Gran, Universitat de l'experiència...)
- Personal Docent i Investigador de la Facultat de Filosofia
- Personal d'Administració i Serveis adscrit a la Facultat de Filosofia
- Entitats externes que realitzen 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)

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Filosofia</b>		<b>Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials</b>
	<b>PEQ_PS 110</b>	<b>Versió 04</b>	<b>Pàgina 3</b>

- 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.


## 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)


QUE	COM	QUI	QUAN
Identificar i recepcionar les propostes de millora dels recursos materials i de manteniment d'instal·lacions	<p>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.</p> <p>L'administració del centre, en coordinació amb el tècnic/a de logística i amb el Servei d'Obres i Manteniment, identifica les necessitats de manteniment, millora i/o adequació d'aspectes de seguretat necessàries a les instal·lacions del centre.</p> <p>L'administració del centre, en coordinació amb el tècnic/a de logística i d'audiovisuals del Centre i identifica les necessitats de recursos audiovisuals necessaris per tal de garantir l'activitat acadèmica i docent realitzada al centre.</p>	<p>Deganat</p> <p>Consell d'Estudi</p> <p>Comissions de coordinació de màsters</p> <p>Administració de centre</p> <p>Direcció de departament</p> <p>Tècnic/a de logística</p> <p>Tècnic/a d'audiovisuals</p>	Durant tot l'any
Avaluar i prioritzar les propostes	<p>El deganat i l'administració del 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.</p> <p>En cas que el pressupost ordinari no sigui suficient s'estudiaran altres possibilitats de finançament (peticions a Gerència, convocatòries específiques de la UB, convocatòries externes o d'altres recursos de finançament (convenis, permisos d'ocupació temporal d'espais...)</p>	<p>Deganat</p> <p>Administració de Centre</p>	Durant tot l'any
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.	<p>Deganat</p> <p>Administració de centre</p> <p>Direcció de departaments</p>	Durant tot l'any

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Filosofia</b>		<b>Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials</b>	
	<b>PEQ_PS 110</b>	<b>Versió 04</b>	<b>Pàgina 4</b>	

Selecció del proveïdor	<p>L'administrador de centre, l'oficina d'Affers 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 pel recurs demanat se cerquen proveïdors no homologats, se'ls sol·licita un pressupost i es fa la selecció del proveïdor 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, 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.</p> <p>Seleccionat el proveïdor, la unitat responsable de gestionar l'adquisició realitza la comanda amb la reserva comptable formalitzada segons l'àmbit de responsabilitat pressupostària corresponent.</p>	<p>Administrador de centre</p> <p>Tècnic/a de logística</p> <p>Tècnic/a d'audiovisuals</p> <p>OAG</p> <p>Administratius de departament</p> <p>Oficina de Contractació Administrativa</p>	Durant tot l'any
Recepció del recurs demanat, inventari i pagament	<p>La unitat responsable de gestionar l'adquisició rep el recurs demanat i comprova si compleix amb els requisits especificats a la comanda, incloent-hi la posada en marxa, si s'escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es procedirà a fer una reclamació al proveïdor corresponent.</p> <p>Si la naturalesa del recurs adquirit requereix la seva inclusió a l'inventari del material de la universitat, es procedeix a inventariar-lo d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari (SAP) establerts per la UB.</p> <p>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 consta la factura al Registre de Factures del SAP es procedeix al seu pagament.</p>	<p>OAG</p> <p>Gestor departamental</p> <p>Digitalització de Factures</p>	Durant tot l'any
Manteniment dels recursos materials	<p>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.</p>	<p>Administrador de centre</p> <p>Tècnic/a de logística</p> <p>Tècnic/a d'audiovisuals</p>	Durant tot l'any

## 9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Avaluació del resultat de l'enquesta de satisfacció dels estudiants sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB	Deganat Administrador de Centre	Anualment

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Filosofia</b>		<b>Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials</b>	
	<b>PEQ_PS 110</b>	<b>Versió 04</b>	<b>Pàgina 5</b>	

Revisió i proposta d'accions de millora dels processos 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
--	---	---------------------------------


## 10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Propostes d'adquisició de nous recursos materials	Digital (SAP)	Administració de Centre
Documentació de contractació aplicable	Digital (SAP)	Oficina de Contractació Administrativa Administració de Centre
Comanda	Digital (SAP)	Administració de Centre
Documents comptables A – Autorització D – Disposició O – Obligació	Digital (SAP)	Administració de Centre
Factura	Digital (SAP)	Digitalització de Factures
Fitxes d'inventari dels béns adquirits	Digital (SAP)	Administració de Centre
Informe de seguiment de les accions realitzades	Digital	Administració de Centre
Enquesta de satisfacció dels estudiants sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB	Digital	Gabinet Tècnic del Rectorat
Actes de la Junta de Facultat, Consells d'Estudi, Comissió de la Coordinació de Màsters i Consell de Departament	Digital	Secretari acadèmic de la Facultat Secretari del Consell d'Estudis Secretari de la Comissió de la Coordinació de Màsters Secretari del Consell de Departament

## 11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ_PS 110_01	Nivell de satisfacció de l'alumnat en relació a les aules de docència (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions UB, GTR-UB. Escala 1-10)	7	8
IN_PEQ_PS 110_02	Nivell de satisfacció de l'alumnat en relació a les aules d'informàtica (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions UB, GTR-UB. Escala 1-10)	6	7
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	80%	90%
IN_PEQ_PS 110_04	Percentatge d'adquisició de material realitzat respecte de les propostes de manteniment i millora dels recursos	85%	90%

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

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Filosofia</b>		<b>Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials</b>	
	<b>PEQ_PS 110</b>	<b>Versió 04</b>	<b>Pàgina 6</b>	

IN_PEQ_PS 110_05	Percentatge d'obres realitzades respecte de les propostes de manteniment i millora de les instal·lacions	80%	85%
------------------	--	-----	-----