 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ110	Versió 05	<i>Pàgina 1</i>


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

REDACTAT PER	Administradora de Centre
REVISAT PER	Degà i tècnica de qualitat
APROVAT PER	Comissió Qualitat del centre
	Data d'aprovació: 21/09/2022

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	Octubre 2010	Redacció inicial del procés.
02	Novembre 2019	Revisió del procés.
03	Febrer/Març 2022	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió de responsables i d'indicadors.
04	Abril/Maig 2022	Revisió i aprovació del nou redactat PEQ110.
05	Setembre	Revisió del procés i canvis menors.

Aquest document és vigent fins: 21/09/2026.

Parts responsables	Responsabilitats
Administrador/a de Centre (Responsable del PEQ)	<p>Planificar, coordinar i gestionar el procés.</p> <p>Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.</p> <p>Autoritzar i coordinar els processos de compres i contractacions de béns i serveis, i la gestió del pagament de l'adquisició.</p> <p>Assegurar-se que es fa el manteniment de l'edifici i d'altres equipaments generals.</p> <p>Recollir informació del procés de manteniment (instal·lacions i recursos didàctics) i elaborar-ne un informe.</p> <p>Avaluar el resultat de les enquestes de satisfacció dels usuaris</p> <p>Fer arribar a la gerència les peticions de millora que no poden ser realitzades pel propi centre (PIU-Pla d'inversions universitàries).</p> <p>Revisió i millora del procés.</p>
Degà/na	<p>Analitzar i proposar millores en les instal·lacions en l'àmbit de la seva competència.</p> <p>Analitzar i resoldre les propostes d'adquisició de recursos materials presentades.</p> <p>Autoritzar i formalitzar de l'adquisició de recursos materials.</p>
Oficina d'Afers Generals	<p>Formalització dels processos de compres i contractacions de béns i serveis.</p> <p>Comprovació de la realització d'obres i serveis.</p> <p>Pagament de les factures.</p>
Tècnic/a de logística	<p>Control dels espais, les petites obres i les reparacions</p> <p>Identificar necessitats de millora i nova adquisició de recursos materials.</p> <p>Comprovació de la recepció de les comandes de material.</p>
Responsable campus Àrea TIC	<p>Control dels recursos audiovisuals, instal·lació i manteniment.</p> <p>Identificar necessitats de millora i nova adquisició de recursos materials.</p>
Tècnic/a de qualitat	<p>Suport tècnic en les diverses fases del procés.</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ110	Versió 05	<i>Pàgina 2</i>

1. Objectiu

Establir el sistema per gestionar adequadament els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest document s'estén a totes les activitats compreses en la gestió dels recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> - Detecció de necessitats, i peticions de les diferents unitats de la Facultat. - Enquesta de satisfacció dels estudiants. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisició de recursos. - Realització d'obres de manteniment i actualització de les instal·lacions.

5. Parts interessades pertinents en el procés


- Alumnat
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Gerència
- Àrea d'Infraestructures i Serveis generals
- Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

6. Normativa, guies i directrius

- [Estatut Universitat de Barcelona.](#)
- [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.](#)
- [Pla Director de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.](#)


7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: [PTD.5.2 Espais de suport a la docència: Aulari, aules d'informàtica i](#)
- [PEQ060](#): Programació docent dels graus i màsters.
- [PEQ120](#): Gestió i millora dels serveis.
- [PEQ100](#): Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.
-

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 05	Pàgina 3	

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 i recepció de les propostes de millora dels recursos materials i manteniment de les instal·lacions.	El Degà/na i l'Administrador/a del centre, amb el suport del/de la tècnic/a de logística i d'audiovisuals, identifiquen les necessitats de millora i d'adquisició de recursos materials i recullen les propostes fetes des dels diferents agents de la Facultat. L'administrador/a del centre, en coordinació amb el/la tècnic/a de logística i amb el Servei d'Obres i Manteniment, identifica les necessitats de manteniment, millora i/o adequació a aspectes de seguretat, salut o medi ambient de les instal·lacions dels edificis del centre.	Degà Administrador/a de centre Tècnic/a de logística Responsable TIC Campus	Quans'escaigui
Avaluació i prioritització de les propostes de millora i manteniment.	L'Administrador/a amb conformitat amb el/la Degà/na avalua i resol de les sol·licituds de compra de recursos materials, a partir dels recursos econòmics disponibles, la viabilitat econòmica de les propostes i la normativa vigent. En cas que amb el pressupost ordinari no n'hi hagi prou, es computarà en actuacions de caràcter plurianual.	Administrador/a de centre	Quans'escaigui
Resolució i autorització de la compra.	El/La Degà/na o l'administrador/a de centre autoritzen les adquisicions corresponents, segons el seu àmbit de responsabilitat.	Degà Administrador/a de centre	Quans'escaigui
Selecció del proveïdor.	L'administrador/a de centre, l'Oficina d'Afers Generals, el/la tècnic/a de logística o el/la responsable de TIC, segons correspongui, cerquen possibles proveïdors en el catàleg de compres de la UB. 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. 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 UB en els processos corresponents.	Administrador/a de centre Oficina d'Afers generals Tècnic/a logística Responsable TIC Campus	Quans'escaigui
Recepció del recurs demanat i facturació.	L'Administrador/a de centre amb el suport de l'Oficina d'Afers Generals, el tècnic/a de logística o responsable TIC, segons correspongui, rep el recurs demanat i comprova si s'acompleixen els requisits especificats a la comanda. Un cop arriba la factura, el personal de l'Oficina d'Afers Generals en fa el pagament.	Administrador/a de centre Oficina d'Afers generals Tècnic/a logística Responsable TIC Campus	Quans'escaigui

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials
	PEQ110	Versió 05	<i>Pàgina 4</i>


Manteniment dels recursos materials.	L'administrador/a del centre, en coordinació amb el/la tècnic/a de logística o responsable TIC, 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 dels edificis del centre.	Administrador/a de centre Tècnic/a de logística Responsable TIC Campus	Quant s'escaigui
--------------------------------------	--	---	------------------

9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Anàlisi i avaluació dels resultats.	L'Administrador/a de centre avalua els resultats i elabora un informe econòmic de les accions realitzades que es presenta anualment a la Junta de Facultat. Tanmateix, avalua la satisfacció dels usuaris pel que fa als recursos que ofereix el centre a través de les enquestes de satisfacció de les instal·lacions de la UB.	Administrador/a de centre	Anualment
Revisió i millora del procés.	L'Administrador/a de centre revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla) i, si escau, presentarà accions de millora. L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU. La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.	Administrador/a de centre	Anualment

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ110_01	Documents comptables de compres.	SAP	Administrador/a de centre
DOC_PEQ110_02	Informe anual de Junta de Facultat sobre les accions realitzades.	SharePoint Qualitat de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Administrador/a de centre
DOC_PEQ110_03	Enquesta de satisfacció dels estudiants sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona.	web	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials	
	PEQ110	Versió 05	<i>Pàgina 5</i>	

DOC_PEQ110_04	Enquesta de satisfacció del PDI sobre instal·lacions i material.	SharePoint Qualitat de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Deganat
DOC_PEQ110_05	Enquesta de satisfacció del PAS sobre instal·lacions i material.	SharePoint Qualitat de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Deganat

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Valor Acceptació	Valor Meta
IN_PEQ110_01	Satisfacció dels estudiants en relació a les instal·lacions (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions UB, GTR-UB. Escala 1-4).	2,5	3,5
IN_PEQ110_02	Satisfacció del PDI en relació a les instal·lacions i material docent.	6	8
IN_PEQ110_03	Satisfacció del PAS en relació a les instal·lacions i material.	6	8

Valor meta: valor desitjat per l'indicador, on es vol arribar.

Valor acceptació: valor mínim acceptable.