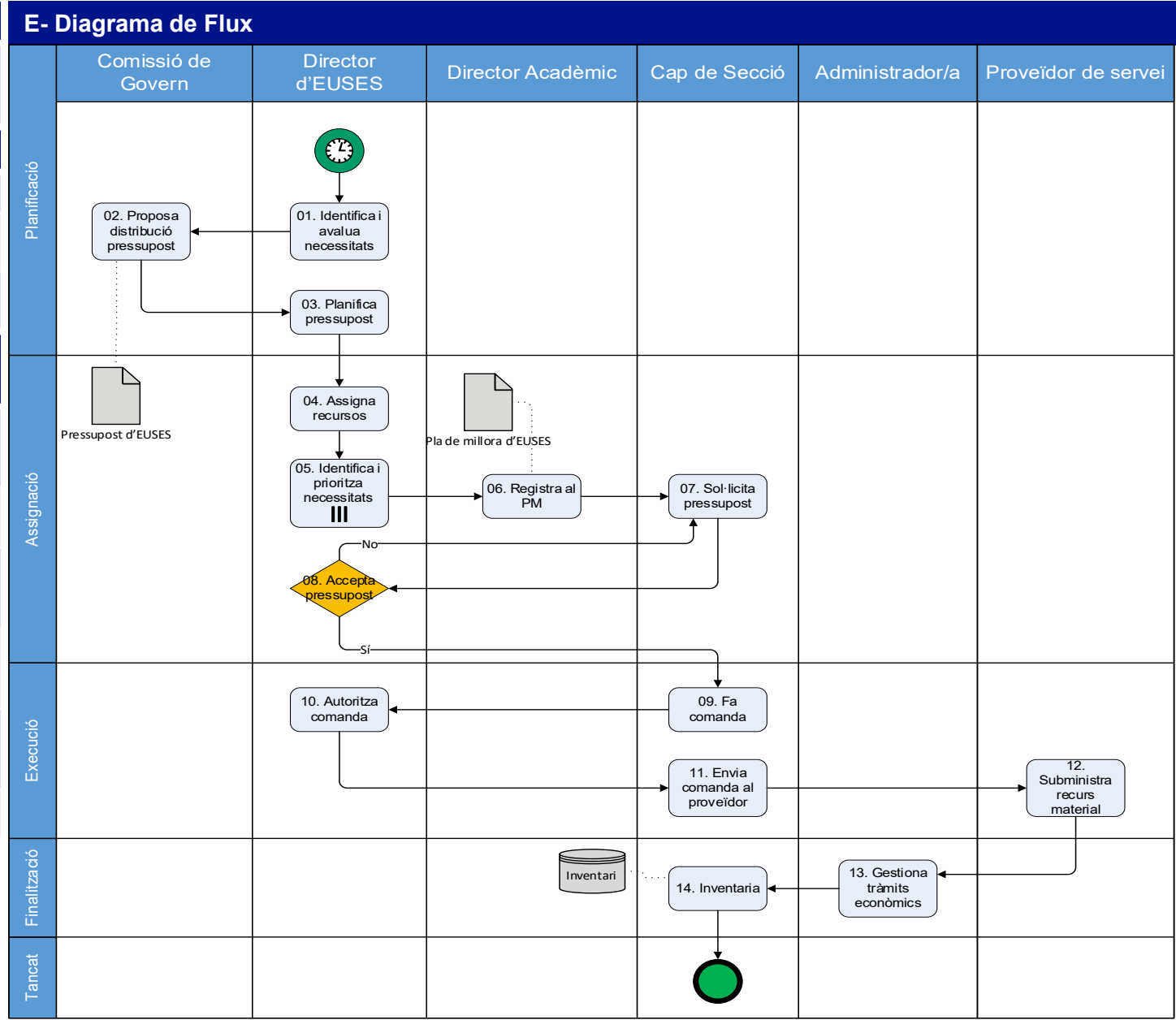


A- Abast		
L'Escola Universitària de la Salut i l'Esport i els recursos econòmics (inventariables i no inventariables) i materials necessaris per al desenvolupament dels seus programes formatius.		
B- Objectius		
01. Planificar l'adquisició de tots els recursos materials d'EUSES.		
02. Gestionar el pressupost per tal de poder assolir els objectius del pla de millora.		
03. Augmentar la satisfacció dels usuaris amb els recursos materials i els serveis prestats.		
C- Rols		
Comissió de Govern	Comissió formada per l'equip directiu d'EUSES i les Coordinacions de les titulacions d'EUSES.	
Administrador/a	Administrador o Administradora d'EUSES.	
Director d'EUSES	Persona responsable del procés de gestió de recursos materials.	
Proveïdor de servei	Empresa que s'encarrega del subministrament del recurs material.	
Director Acadèmic	Persona responsable de la gestió i actualització del Pla de Millora d'EUSES.	
Cap de secció	Caps de secció d'EUSES (informàtica, consergeria...)	
D- Fases del procés		
Planificació	Detecció de les necessitats de recursos i proposta de distribució de pressupost d'EUSES.	
Assignació	Assignació dels recursos econòmics segons la planificació del pressupost d'EUSES aprovat.	
Execució	Adquisició dels recursos materials.	
Finalització	Recepció dels recursos materials, activitats de gestió econòmica i actualització del pla de millora, si s'escau.	
Tancat	Tancament del procés.	
F- Entrades		
01. Pressupost d'EUSES		
02. Pla de Millora (PM)		
G- Sortides		
01. Pressupost d'EUSES.		
02. Objectius de millora del PM.		
03. Instal·lacions i recursos especialitats i adequats per afavorir l'aprenentatge.		
H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu / llindar
01. Pressupost EUSES	N	-
02. % Execució pressupost	%	100%
03. Grau satisfacció dels graduats i graduades amb les instal·lacions	N	7/10
04. Grau satisfacció dels titulats i titulades de màster amb les instal·lacions	N	7/10
05. Grau satisfacció del PDI amb les instal·lacions	N	7/10
Tipus: N – numèric % - percentatge		
I- Documents i referències		
01. Bases d'execució del pressupost d'EUSES.		
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés		
	Data	
Comissió de Qualitat del Centre	12/11/2025	
Junta de Centre Adscrit	12/11/2025	
Comissió de Qualitat de la UdG	03/12/2025	



K - Activitats i responsabilitats							
	Comissió de Govern	Administrador/a	Director d'EUSES	Proveïdor de servei	Director Acadèmic	Cap de secció	Descripció
01. Identifica i avalua necessitats			A/R			S	El director d'EUSES identifica i avalua anualment les necessitat de recursos materials.
02. Proposa distribució pressupost	A/R						La Comissió de Govern proposa la distribució de pressupost adequada.
03. Planifica pressupost		I	A/R				El Director d'EUSES fa la planificació del pressupost.
04. Assigna recursos	S		A/R				El Director d'EUSES del centre assigna els recursos econòmics a les unitats de despesa corresponents d'acord amb la distribució planificada per la Comissió de Govern.
05. Identifica i prioritza necessitats	S		A/R				El Director d'EUSES identifica les necessitat de reurcsos materials i les prioritza d'acord amb les línies de pressupost aprovades, d'acord amb la Junta de Centre Adscrit.
06. Registra al PM					A/R		El director acadèmic d'EUSES registra les accions vinculades a inversions que es portaran a terme al Pla de Millora (PM), si escau.
07. Sol·licita pressupost						A/R	El cap de la secció implicat (consergeria, informàtica...) sol·licita pressupost formal de la inversió a realitzar i el presenta a Director d'EUSES.
08. Accepta pressupost			A/R				El Director d'EUSES valida el pressupost presentat.
09. Fa comanda						A/R	El Cap de Secció prepara la comanda.
10. Autoritza comanda	I		A/R				El Director d'EUSES autoritza la comanda.
11. Envia comanda al proveïdor		I	I			A/R	El Cap de Secció envia la comanda al proveïdor.
12. Subministra recurs material				A/R			El proveïdor subministra el recurs material o servei, i en cas que sigui necessari, el posa en marxa.
13. Gestiona tràmits econòmics		A/R					L'Administrador/a realitza els tràmits econòmics oportuns per tal que es procedeixi al pagament del recurs material.
14. Inventaria						A/R	El Cap de Secció fa l'inventari del recurs material.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional