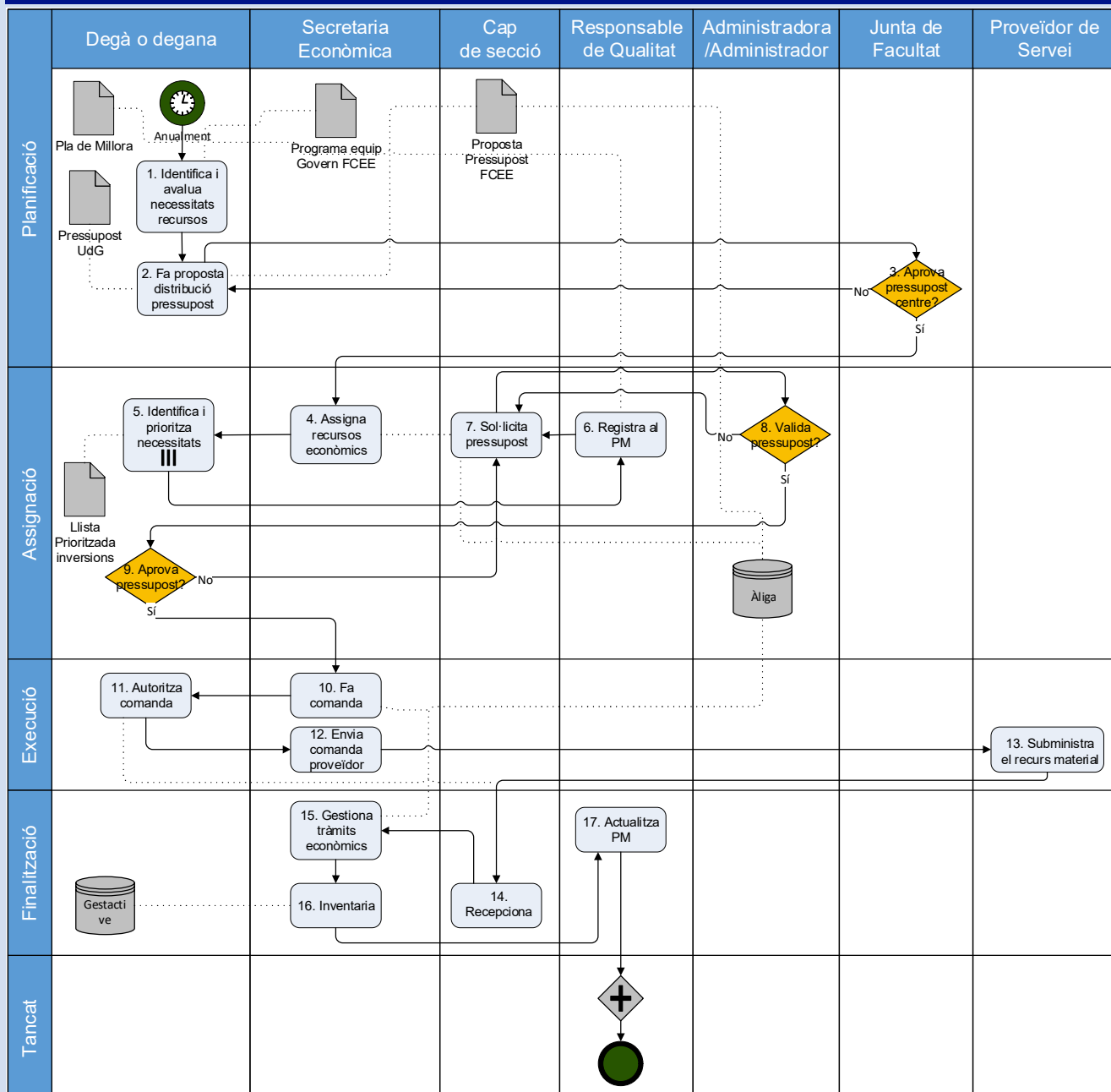


A- Abast		
La Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales i els seus recursos econòmics i materials necessaris per al desenvolupament dels seus programes formatius.		
C- Rols		
Degà o degana	La degana o degà de la FCEE o persona en qui delegui.	
Administrador/a	Administradora o administrador de l'Àrea d'Estudis de Dret i Econòmiques.	
Secretaria econòmica	La Secretaria Econòmica de la FCEE.	
Junta de Facultat	La Junta de Facultat de la FCEE.	
Caps de secció	Els caps de secció (consergeria, informàtica,...).	
Proveïdor de Servei	Empresa que s'encarrega del subministrament del recurs material.	
Responsable de Qualitat	Persona responsable de Qualitat de la FCEE.	
D- Fases del procés		
Planificació	Detecció de les necessitats de recursos, proposta de distribució del pressupost FCEE i aprovació per la Junta de Facultat.	
Assignació	Assignació dels recursos econòmics segons pressupost FCEE aprovat.	
Execució	Adquisició dels recursos materials.	
Finalització	Recepció dels recursos materials, activitats de gestió econòmica i actualització del pla de millora.	
Tancat	Tancament del procés.	
H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu o líndar
01. Pressupost FCEE	N	-
02. % Execució del pressupost	%	-
03. Grau de satisfacció graduats i graduades amb les instal·lacions	N	-
04. Grau de satisfacció dels titulats i titulades de màster amb les instal·lacions	N	-
05. Grau de satisfacció del PDI amb les instal·lacions	N	-
Tipus: N – numèric % - percentatge		

B- Objectius	
01. Planificar l'adquisició de tots els recursos materials de la facultat.	
02. Gestionar el pressupost de manera que permeti assolir els objectius del pla de millora.	
03. Augmentar la satisfacció dels usuaris amb els recursos materials.	
F- Entrades	
01. Pressupost UdG.	
G- Sortides	
01. Pressupost FCEE	
02. Objectiu de millora (PM).	
03. Instal·lacions i recursos especialitzats adequats per afavorir l'aprenentatge	
I- Documents i referències	
01. Bases d'execució del pressupost (BEP)	
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
	Data
Comissió de Qualitat de Centre	19-07-2024
Junta de FCEE	24-07-2024
Comissió de Qualitat UdG	07-10-2024

D- Diagrama de flux



E- Activitats i responsabilitats

	Degana/Degà o en qui delegui	Secretaria Econòmica	Cap de secció	Junta Facultat	Responsable Qualitat Centre	Proveïdor del servei	Administradora/ Administrador	Descripció
01. Identifica i avalua necessitats de recursos	A/R							Anualment el deganat del centre identifica i avalua les necessitats de recursos materials.
02. Fa proposta distribució pressupost	A/R							El deganat del centre fa una proposta de distribució del pressupost FCEE.
03. Aprova pressupost centre?		I		A/R				La Junta de Facultat aprova el pressupost, si escau.
04. Assigna recursos econòmics		R/ A						La secretaria econòmica del centre assigna els recursos econòmics a les unitats de despesa corresponents d'acord amb la distribució aprovada per la Junta de Facultat.
05. Identifica i prioritza necessitats	A/R							El degà/ana identifica les necessitats de recursos materials i les prioritza d'acord amb les línies pressupostàries aprovades.
06. Registra al PM					A/R			El/la Responsable de Qualitat del centre registra les accions vinculades a inversions que es portaran a terme en el pla de millora (PM).
07. Sol·licita pressupost		I	A/R				I	El cap de la secció implicat (informàtica, consergeria...) sol·licita pressupost formal de la inversió a realitzar i el presenta a l'Administradora o Administrador
08. Valida pressupost?							A/R	L'administrador/a del centre dona el vistiplau al pressupost formal de la inversió presentat, si escau.
09. Aprova pressupost?	A/R							El degà/ana del centre dona el vistiplau al pressupost presentat, si escau.
10. Fa comanda		A/ R	I					La Secretaria Econòmica prepara la comanda menor.
11. Autoritza comanda	A/R						C	La degana o degà del centre autoritza la comanda amb el vistiplau de l'administradora o administrador.
12. Envia comanda al proveïdor		A/ R	I					La Secretaria Econòmica envia la comanda al proveïdor.
13. Subministra el recurs material		I	I				A/ R	El proveïdor subministra el recurs material i si cal el posa en marxa.
14. Recepciona		I	A/R					El cap de la secció implicat (informàtica, consergeria...) recepciona el recurs material.
15. Gestiona tràmits econòmics		A/ R						La Secretaria Econòmica realitza els tràmits econòmics oportuns per tal que es procedeixi al pagament del recurs material.
16. Inventaria		A/ R	I					La Secretaria Econòmica inventaria el recurs material al GESTACTIVE.
17. Actualitza PM					A/R			El/la Responsable de Qualitat del centre actualitza la informació en el Pla de Millora.

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