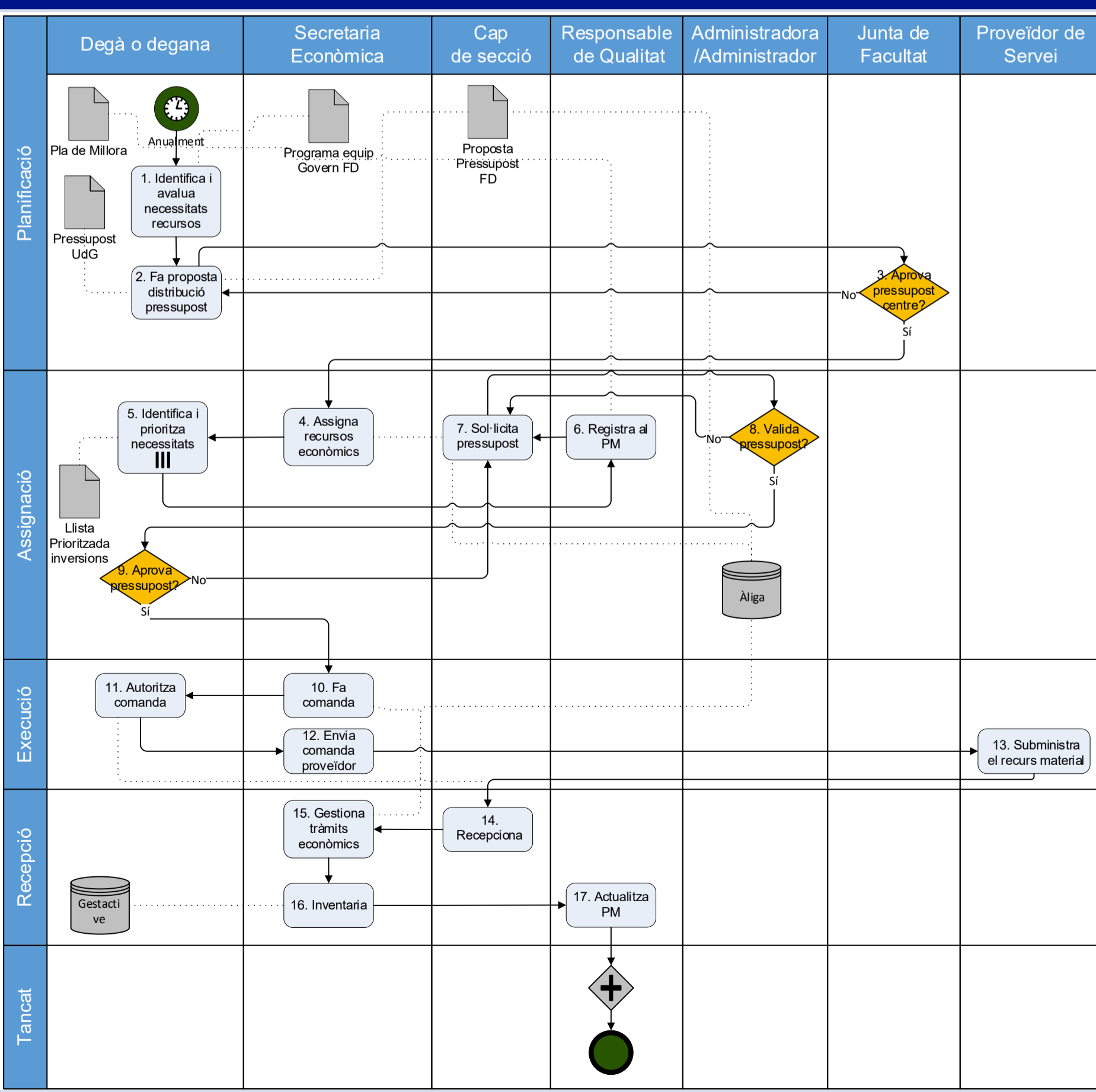


| A- Abast   |  |
|--|--|
| La Facultat de Dret i els seus recursos econòmics i materials necessaris per al desenvolupament dels seus programes formatius. |  |
| C- Rols  |  |
| Degà o degana  | La degana o degà de la FD o persona en qui delegui.  |
| Administrador/a  | Administradora o administrador de l'Àrea d'Estudis de Dret i Econòmiques.  |
| Secretaria econòmica   | La Secretaria Econòmica de la FD.  |
| Junta de Facultat  | La Junta de Facultat de la FD.   |
| 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 FD.  |
| D- Fases del procés  |  |
| Planificació   | Detecció de les necessitats de recursos, proposta de distribució del pressupost FD i aprovació per la Junta de Facultat. |
| Assignació   | Assignació dels recursos econòmics segons pressupost FD aprovat.   |
| Execució   | Adquisició dels recursos materials.  |
| Recepció   | Recepció dels recursos materials, activitats de gestió econòmica i actualització del pla de millora.                     |
| Tancat   | Tancament del procés.  |

| 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 FD   |            |
| 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  | 10-11-2025 |
| Junta de FD   | 10-11-2025 |
| Comissió de Qualitat UdG  | 03-12-2025 |

| H- Indicadors  |       |                          |
|--|-------|--------------------------|
|  | Tipus | Valor objectiu o llindar |
| 01. Pressupost FD  | 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   |       |                          |

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 FD.  |
| 03. Aprova pressupost centre?                   |                              | I                    |               | A/R            |                             |                      |                              | La Junta de Facultat aprova el pressupost, si escau.   |
| 04. Assigna recursos econòmics                  |                              | A/R                  |               |                |                             |                      |                              | 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/la 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                       |                              | 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/la 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                            | El/la degà/ana 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