

## A- Abast

L'EUHT StPOL i els recursos materials necessaris per al desenvolupament de la seva activitat com a centre universitari.

## B- Objectius

- 01. Planificar l'adquisició de tots els recursos materials de l'escola.
- 02. Augmentar la satisfacció d'usuaris i usuàries amb els recursos materials.

## C- Rols

Junta de Centre Adscrit	La Junta de Centre Adscrit de l'EUHT StPOL.
Direcció del centre	El director general de l'EUHT StPOL i el seu equip directiu.
Administrador/a del centre	L'administrador o administradora del centre o el personal en què delega.
Responsable del recurs	La persona responsable de la gestió de l'ús del recurs.
Proveïdor	Empresa que s'encarrega del subministrament del recurs material.

## E- Activitats i responsabilitats

	Junta de Centre Adscrit	Direcció del centre	Administrador/a del centre	Responsable del recurs	Proveïdor	
01. Avalua recursos		A/R				La direcció del centre identifica i avalua anualment les necessitats de recursos materials.
02. Proposa pressupost		A/R				La direcció del centre fa una proposta de distribució del pressupost.
03. Aprova pressupost?	A/R					La Junta de Centre Adscrit aprova el pressupost, si escau.
04. Assigna recursos econòmics			A/R			L'administrador/a del centre assigna els recursos econòmics a les unitats de despesa corresponents d'acord amb la distribució aprovada per la Junta de Centre Adscrit.
05. Prioritza necessitats		A/R	I			La direcció del centre prioritza les necessitats de recursos materials d'acord amb les línies pressupostàries aprovades. Les inversions en instal·lacions, equipament i mobiliari es gestionen seguint el procés P0801SPOL-Procés de Manteniment i millora de les instal·lacions.
06. Fa comanda				A/R		El/la responsable del recurs prepara la comanda menor i l'envia al proveïdor.
07. Subministra el recurs material				I	A/R	El proveïdor subministra el recurs material i el posa en marxa, si escau.
08. Recepciona				I	A/R	El/la responsable del recurs, o la persona en què delega, recepciona el recurs material i en fa el seguiment.
09. Gestiona tràmits econòmics			A/R			L'administrador/a del centre realitza els tràmits econòmics oportuns per tal que es procedeixi al pagament del recurs material.

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

## F- Entrades

- 01. Pressupost EUHT StPOL

## G- Sortides

- 01. Nou pressupost EUHT StPOL

## H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / l'indar
01. Grau de satisfacció graduats i graduades amb les instal·lacions (enquesta AQU, E5.1)	N	Superior a la mitjana UdG
02. Grau de satisfacció del PDI amb les instal·lacions (mitjana de les preguntes sobre instal·lacions, extreta de les enquestes generals triennals del centre)	N	Valoració de 4/5 o 7,5/10, respectivament

Tipus: N – numèric % - percentatge

## J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat del Centre, sessió 02/2025	18/12/2025
Consell de Direcció del Centre, sessió 22/12/2025	22/12/2025
Comissió de Qualitat UdG, sessió 02/2026	27/02/2026

## D- Diagrama de flux

