

A- Abast

La Facultat de Ciències i els recursos econòmics i materials necessaris per al desenvolupament dels seus programes formatius i per al bon funcionament de la Facultat.

C- Rols

Equip de deganat	Equip de deganat de la FC
Vicedegà/na d'Infraestructures	Vicedegà o vicedegana d'Infraestructures de la FC
Tècnic/a de laboratori	Tècnic o tècnica de laboratori
Secretaria Econòmica	Secretaria Econòmica de la FC
Responsable unitat de despesa	Vicerectorat o gerència
Administrador/a	Administrador o administradora de la FC
SEPIC	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació
Proveïdor	Proveïdor responsable de subministrar el recurs material

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. Percentatge de pressupost de compres FC / Pressupost FC	%	
02. Import total de compres realitzades a la FC	N	
03. Grau de satisfacció graduats i graduades amb les instal·lacions	N	7,5 / >6,0 (sobre 10)
04. Grau de satisfacció dels titulats i titulades de màster amb les instal·lacions	N	7,5 / >6,0 (sobre 10)
05. Grau de satisfacció del PDI amb les instal·lacions (mitjana preguntes V51 a V53)	N	4,0/>3,0 (sobre 5)

Tipus: N – numèric % - percentatge T temps

B- Objectius

- 01. Dotar la Facultat de Ciències dels recursos materials necessaris per al bon funcionament de la Facultat.
- 02. Assegurar la satisfacció dels usuaris amb els recursos materials.

D1- Fases del procés

Comunicació	Identificació i comunicació de les necessitats de recursos materials
Aprovació	Aprovació de la proposta de la despesa
Execució	Adquisició i recepció dels recursos materials i activitats de gestió econòmica
Tancament	Actualització del pla de millora, si escau

F- Entrades

- 01. Pressupost FC
- 02. Pla de millora

G- Sortides

- 01. Objectiu de millora (PM), si escau
- 02. Recurs material adquirit

I- Documents i referències

- 01. Bases d'execució del pressupost (BEP)
- 02. [Llei de Contractes del Sector Públic](#)

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de Centre	10/07/2025
Junta de Facultat	10/10/2025
Comissió de Qualitat UdG	17/10/2025

E- Activitats i responsabilitats

	Equip de deganat	Viced. Infraestr.	Tècnic/a de laboratori	Secretaria Econòmica	Responsable unitat de despesa	Administrador/a	SEPIC	Proveïdor	Descripció
01. Viced. Infr. comunica necessitat de recursos		A/R							El vicedegà o la vicedegana d'Infraestructures comunica en una reunió de deganat la necessitat d'un recurs material, tot aportant el pressupost corresponent.
02. Tècnic/a lab. comunica necessitat de recursos			A/R						El tècnic o la tècnica de laboratori corresponent comunica una necessitat de recurs material i la trasllada per correu electrònic, juntament amb el pressupost, al vicedegà o a la vicedegana d'Infraestructures. Aquest/a informa de la petició a l'equip de deganat en una reunió de deganat.
03. Admin. comunica necessitat de recursos						A/R			L'administrador o administradora de la Facultat comunica una necessitat de recurs material i la trasllada per correu electrònic, juntament amb el pressupost, al vicedegà o a la vicedegana d'Infraestructures. Aquest/a informa de la petició a l'equip de deganat en una reunió de deganat.
04. Avalua cost/viabilitat	A/R								L'equip de deganat avalua si procedeix o no dur a terme l'adquisició del recurs material.
05. Registra al PM (si escau)		A/R							En el cas que s'accepti la despesa i es consideri que és una millora, s'obrirà un objectiu al PM de la FC.
06. És pressupost FC?	A	R							El/la vicedegà/na d'Infraestructures d'acord amb el degà/a determina si la despesa s'ha de carregar al pressupost de la Facultat o si ha d'anar a càrrec de pressupost UdG.
07. Traslada petició al responsable de la UD	A/R					I			En el cas que la despesa no vagi a càrrec del pressupost de la FC, el degà/na de la FC trasllada la petició al vicerector competent o a gerència segons correspongui per la naturalesa de la despesa.
08. Aprova petició?		I			A/R	I			El/la vicerector/a competent o gerència segons correspongui, valora la proposta i decideix si l'aprova.
09. Informa SEPIC						A/R			En cas que la despesa requereixi d'un procés de contractació pública, l'administrador/a informará a la Secció de Contractació del SEPIC.
10. Prepara documentació		I	C			A/R	C		L'administrador/a prepara el plec de prescripcions tècniques i altra documentació necessària per a dur a terme la contractació pública i la trasllada al SEPIC
11. Valida i complementa documentació							A/R		El SEPIC valida el plec de prescripcions tècniques i prepara el plec administratiu i altra documentació.
12. Lícita						I	A/R		EL SEPIC du a terme la contractació pública per a l'adquisició del recurs material que necessita la FC
13. Subministra la comanda								A/R	El proveïdor adjudicat subministra la comanda a l'AEC
14. SEPIC fa la comanda						I	A/R		El SEPIC fa la comanda quan és una despesa que no necessita contractació pública i la tramet al proveïdor
15. Secr. Econ. fa la comanda				A/R					La Secretaria Econòmica fa la comanda quan la despesa és a càrrec del pressupost de la FC i la tramet al proveïdor
16. SEPIC fa la gestió econòmica							A/R		El SEPIC realitza els tràmits econòmics oportuns per tal que es procedeixi al pagament del recurs material
17. SEPIC Inventaria							A/R		EL SEPIC inventaria a l'aplicació d'inventari, si escau.
18. Secr. Econ. fa la gestió econòmica				A/R					La Secretaria Econòmica realitza els tràmits econòmics oportuns per tal que es procedeixi al pagament del recurs material
19. Secr. Econ. Inventaria, si escau				A/R					La Secretaria Econòmica inventaria a l'aplicació d'inventari, si escau.
20. Actualitza el PM, si escau		A/R							El/la vicedegà/na d'Infraestructures actualitza el pla de millora en cas que s'hagi obert un objectiu de millora relacionat amb aquest recurs material.

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

D- Diagrama de flux

