

A- Abast	
La Facultat d'Educació i Psicologia i els recursos econòmics (inventariables i no inventariables) i materials necessaris per al desenvolupament dels seus programes formatius.	
C- Rols	
Equip de Deganat FEP	Membres de l'equip de deganat de la FEP.
Degà/na	La degana de la FEP o persona en qui delegui.
Sec. Econòmica FEP	La Secretaria Econòmica de la FEP.
Cap de secció	Els caps de secció de la FEP (consergeria, informàtica...)
Administrador/a	Administrador/a de l'Àrea d'estudis d'Educació i Psicologia
Consell de Facultat	El Consell de la Facultat de la FEP
Proveïdor de Servei	Empresa que s'encarrega del subministrament del recurs material
Responsable de Qualitat	El/la Responsable de qualitat de la FEP

B- Objectius	
01. Planificar l'adquisició de tots els recursos materials de la Facultat.	
02. Gestionar el pressupost assignat a la FEP	
03. Augmentar la satisfacció dels usuaris amb els recursos materials.	
D- Fases del procés	
Planificació	Detecció de les necessitats de recursos i proposta de distribució del pressupost de la FEP.
Assignació	Assignació dels recursos econòmics segons la planificació del pressupost FEP aprovat.
Execució	Adquisició dels recursos materials.
Finalització	Recepció dels recursos materials, activitats de gestió econòmica i actualització del pla de millora, si escau.
Tancat	Tancament del procés.

F- Entrades	
01. Pressupost UdG	
02. Pla de Millora	

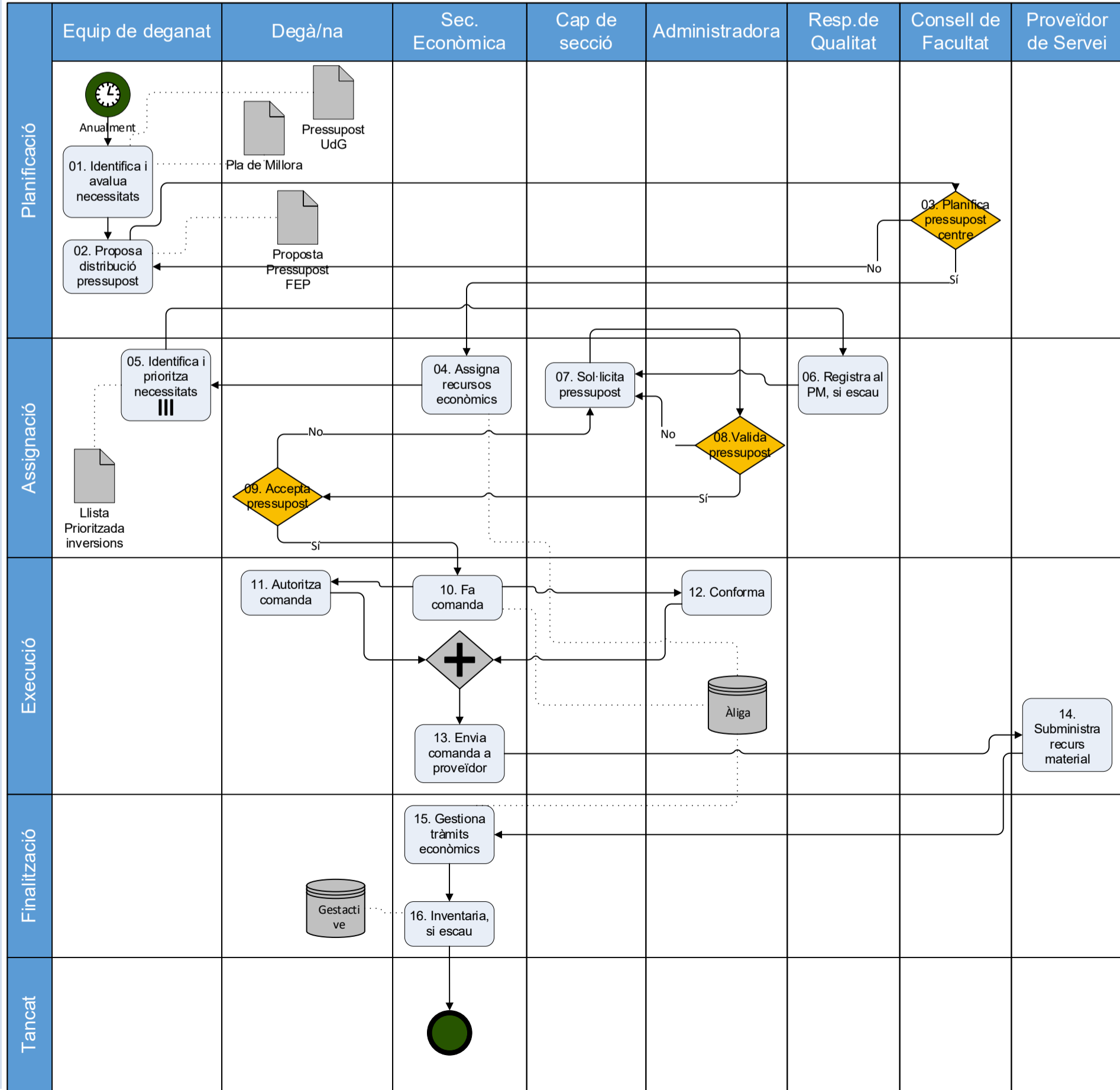
G- Sortides	
01. Pressupost FEP	
02. Objectiu de millora (PM)	
03. Instal·lacions i recursos especialitzats adequats per afavorir l'aprenentatge	

H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu/lindar
01. Pressupost FEP	N	-
02. % Execució pressupost	%	100%
03. Grau de satisfacció graduats i graduades amb les instal·lacions	N	7/6
04. Grau de satisfacció dels titulats i titulades de màster amb les instal·lacions	N	7/6
05. Grau de satisfacció del PDI amb les instal·lacions	N	7/6

I- Documents i referències	
01. Bases d'execució del pressupost (BEP)	
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
	Data
Comissió de Qualitat de Centre	12-12-2024
Junta de Facultat d'Educació i Psicologia	6-03-2025
Comissió de Qualitat UdG	13-03-2025

Tipus: N – numèric % - percentatge T temps

## D- Diagrama de flux



## E- Activitats i responsabilitats

	Equip de deganat	Degà/na	Sec. Econòmica FEP	Cap de secció	Consell de Facultat	Responsable de qualitat	Proveïdor de Servei	Administrador/a	Descripció
01. Identifica i avalua necessitats	A/R								L'equip de deganat de la FEP anualment identifica i avalua les necessitats de recursos materials.
02. Proposa distribució pressupost	A/R								L'equip de deganat de la FEP fa una proposta de distribució del pressupost.
03. Planifica pressupost			I		A/R				El Consell de Facultat planifica el pressupost del centre.
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 planificada pel Consell de Facultat.
05. Identifica i prioritza necessitats	A			I				R	L'equip de deganat identifica les necessitats de recursos materials i les prioritza d'acord amb les línies pressupostàries aprovades, d'acord amb l'administradora.
06. Registra al PM						A/R			El responsable de qualitat de la FEP 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 (consergeria, informàtica...) sol·licita pressupost formal de la inversió a realitzar i presenta a l'Administrador/a.
08. Valida pressupost								A/R	L'Administrador/a valida el pressupost presentat, si escau.
09. Accepta pressupost		A/R							El degà/na del centre accepta el pressupost presentat, si escau.
10. Fa comanda			A/R						La Secretaria Econòmica prepara la comanda.
11. Autoritza comanda		A/R							El degà /na autoritza la comanda.
12. Conformar								A/R	L'administrador/a conforma la disponibilitat de pressupost per realitzar la comanda.
13. Envia comanda al proveïdor			A/R	I					La Secretaria Econòmica envia la comanda al proveïdor.
14. Subministra el recurs material			I	I			A/R		El proveïdor subministra el recurs material i si cal posa en marxa.
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.

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