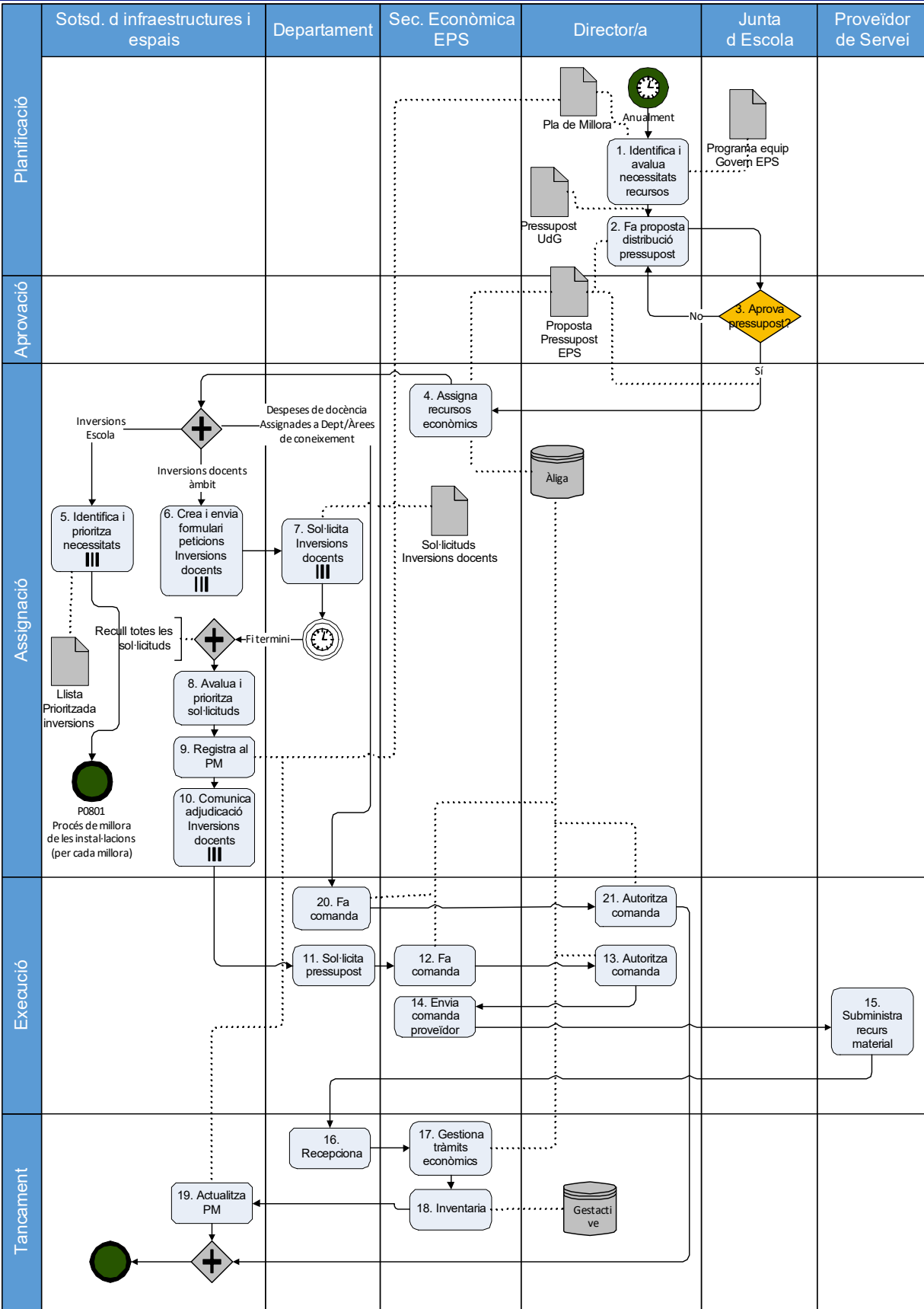


A- Abast		B- Objectius	
L'Escola Politècnica Superior i els recursos econòmics i materials necessaris per al desenvolupament dels seus programes formatius.		01. Planificar l'adquisició de tots els recursos materials de l'escola.	
		02. Gestionar el pressupost de manera que permeti assolir els objectius del pla de millora.	
		03. Augmentar la satisfacció dels usuaris amb els recursos materials.	
C- Rols		D- Fases del procés	
Sots. d'infraestructures i espais	La sotsdirecció d'infraestructures i d'espais o la persona de l'equip de govern a qui li sigui encomanada aquesta tasca	Planificació	Detecció de les necessitats de recursos i proposta de distribució del pressupost
Departament	Departament que imparteix docència en les titulacions de grau i/o màster de l'EPS	Aprovació	Aprovació de la proposta de distribució de pressupost EPS per la Junta d'Escola
Sec. Econòmica EPS	La Secretaria Econòmica de l'EPS	Assignació	Assignació dels recursos econòmics segons pressupost EPS aprovat: inversions escola, inversions docents (àmbits), despesa corrent i biblioteca (Dept/Àrees de Coneixement)
Director/a	El director o directora de l'EPS	Execució	Adquisició dels recursos materials
Junta d'Escola	La Junta d'Escola de l'EPS	Tancament	Recepció dels recursos materials, activitats de gestió econòmica i actualització del pla de millora
Proveïdor de Servei	Empresa que s'encarrega del subministrament del recurs material		
Administrador	Administrador/a de l'Àrea d'Estudis Tècnics		

D- Diagrama de flux



F- Entrades		
01. Pressupost UdG		
H- Indicadors		
	Tipus	Valor llinar / objectiu
01. Pressupost EPS	N	295.000 €
02. Nombre total de sol·licituds Inversions docents	N	8
03. Ràtio suma import peticions inversions docents/total pressupost Inversions docents	N	1,0
04. % Inversions docents executades sobre les atorgades	%	90%/100%
05. % Execució del pressupost Àrees de Coneixement	%	90%/100%
06. Grau de satisfacció graduats i graduades amb les instal·lacions	N	6
07. Grau de satisfacció dels titulats i titulades de màster amb les instal·lacions	N	6
08. Grau de satisfacció del PDI amb les instal·lacions (mitjanes preguntes V51 a V53)	N	3
Tipus: N – numèric % - percentatge T temps		

G- Sortides	
01. Pressupost EPS	
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)	
02. Pressupost UdG	
03. Programa equip de govern EPS	
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
	Data
Comissió de Qualitat de Centre	17-10-23
Junta d'Escola Politècnica Superior	19-10-23
Comissió de Qualitat UdG	12-1-24

E- Activitats i responsabilitats

	Sotsdirecció d'infraestructures i d'espais	Departament	Se. Econòmica EPS	Director/a	Junta d'Escola	Proveïdor de Servei	Administrador	Descripció
01. Identifica i avalua necessitats recursos	R			A				Anualment la direcció del centre identifica i avalua les necessitats de recursos materials.
02. Fa proposta distribució pressupost				A/R				La direcció del centre fa una proposta de distribució del pressupost.
03. Aprova pressupost?			I		A/R			La Junta d'Escola 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 d'Escola.
05. Identifica i prioritza necessitats	A/R			I				En el cas de les inversions d'Escola, el sotsdirector o sotsdirectora d'infraestructures i espais identifica les necessitats de recursos materials i les prioritza. Es gestionen seguint el procés P0801 Procés de millora de les instal·lacions.
06. Crea i envia formulari peticions Inversions docents	A/R							En el cas de les inversions docents per àmbits de coneixement, per tal d'identificar i avaluar les necessitats, el sotsdirector o sotsdirectora d'infraestructures i espais crea un formulari i l'envia a tots els departaments amb docència a l'Escola per tal que formulin les seves peticions en el termini fixat per l'Escola.
07. Sol·licita inversions docents		A/R						Els departaments amb docència a l'EPS sol·liciten les inversions docents i en cas de presentar-ne més d'una les prioritzen.
08. Avalua i prioritza sol·licituds	A/R			C				El sotsdirector o sotsdirectora d'infraestructures i espais avalua i prioritza les sol·licituds presentades pels departaments.
09. Registra al PM	A/R							El sotsdirector o sotsdirectora d'infraestructures i espais registra les accions vinculades a inversions docents d'àmbit que es portaran a terme en el pla de millora (PM).
10. Comunica adjudicació Inversions docents	A/R	I	I					El sotsdirector o sotsdirectora d'infraestructures i espais comunica als directors i directores dels departaments i a la Secretaria Econòmica el resultat de les adjudicacions de les inversions docents.
11. Sol·licita pressupost		A/R	I					El departament presenta el pressupost formal de la inversió a realitzar a la Secretaria Econòmica.
12. Fa comanda		I	A/R					La Secretaria Econòmica prepara la comanda menor.
13. Autoritza comanda				A/R			C	La direcció del centre autoritza la comanda amb el vistiplau de l'administrador.
14. Envia comanda al proveïdor		I	A/R					La Secretaria Econòmica envia la comanda al proveïdor.
15. Subministra el recurs material		I	I			A/R		El proveïdor subministra el recurs material i si cal posa en marxa.
16. Recepciona		A/R	I					El departament recepciona el recurs material.
17. Gestiona tràmits econòmics			A/R					La Secretaria Econòmica realitza els tràmits econòmics oportuns per tal que es procedeixi al pagament del recurs material.
18. Inventaria		I/C	A/R					La Secretaria Econòmica inventaria el recurs material al GESTACTIVE.
19. Actualitza PM	A/R							El sotsdirector o sotsdirectora d'infraestructures i espais actualitza la informació en el Pla de Millora.
20. Fa comanda		A/R						En el cas de despeses de docència assignades a Dept/Àrees de Coneixement", aquests fan comanda segons necessitats.
21. Autoritza comanda			I	R			C	La direcció del centre autoritza la comanda amb el vistiplau de l'administrador.

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