



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.29.04 Fax. 971.36.42.33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0701 ASSIGNACIÓ DE RECURSOS

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Secretari	Secretària	Coordinadora de Qualitat
Febrer/març 2006	Novembre 2009	19/11/2009

PR0701 ASSIGNACIÓ DE RECURSOS

OBJECTE	<p>Identificar i quantificar els recursos disponibles i determinar les etapes a seguir per a la seva assignació, de manera que es cobreixin les necessitats generals del centre i es dotin els departaments de recursos per al desenvolupament de la seva tasca.</p> <p>Determinar, així mateix, el procés de provisió i assignació de recursos.</p>
ÀMBIT D'APLICACIÓ	<p>El procediment afecta tot el centre i es desenvolupa en dos àmbits diferents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assignació econòmica per a despeses generals, prèvia elaboració de la previsió d'ingressos i despeses, i per a l'equipament tècnic i didàctic d'ús comú per a tot el centre. • L'assignació econòmica dels departaments.
RESPONSA-BILITATS	<p><u>Consell Escolar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar la liquidació (compte de gestió), el pressupost del centre i les propostes de repartiment dels recursos anuals que corresponguin als diferents epígrafs. <p><u>Directora i/o Equip Directiu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar els acords presos pel Consell Escolar. • Decidir sobre aspectes puntuals de la gestió del centre, en general, i dels departaments, en particular. <p><u>Secretària:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preveure la quantia d'ingressos i l'estimació de despeses generals. • Elaborar la proposta de pressupost del centre. • Recollir els <u>pressuposts</u> presentats pels diferents departaments. • Comunicar la resolució presa a cada departament en resposta a les seves peticions. • Controlar l'evolució de les despeses, assegurant el compliment de la normativa en vigor. <p><u>Caps de departament</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar i presentar les propostes de pressupost del seu departament.
DESENVO-LUPAMENT	<p>Una vegada que el centre <u>rep</u> la comunicació de l'assignació econòmica per a l'any següent, la secretària ha de comprovar que s'ajusta a la realitat del centre tenint en compte els paràmetres i els criteris de la Conselleria.</p> <p>Abans del 30 d'octubre, els caps de departament han de lliurar la proposta de pressupost (MD070102 Proposta de pressupost de departament) a la secretària, la qual la valorarà d'acord amb els criteris de repartiment (NM070101 Criteris de repartiment)</p>

	<p>Es comuniquen per escrit (a través del DC070101 Control i seguiment de les despeses, que inclou l'assignació econòmica per als departaments) les quantitats assignades als departaments per al curs abans del 15 de novembre. Com que el pressupost del centre funciona per anys naturals mentre que el dels departaments ho fa per cursos acadèmics, serà possible una revisió de les quantitats assignades sempre que sorgeixi algun imprevist. En aquest sentit, la directora, i/o l'equip directiu en les seves reunions setmanals, poden decidir sobre aspectes puntuals de la gestió dels departaments, a més d'aquells que afecten l'equipament tècnic i didàctic d'ús comú per a tot el centre.</p> <p>La secretària, a final de gener, prepara el pressupost (MD070101 Pressupost del centre) del nou exercici econòmic en base a la liquidació (compte de gestió) de l'any anterior (document generat per una aplicació informàtica oferta per la Conselleria d'Educació).</p> <p><u>Se sotmet</u> a l'aprovació del Consell Escolar la liquidació (compte de gestió) del període anterior i el pressupost del centre per a l'any actual (MD070101 Pressupost del centre) abans del 31 de gener.</p> <p>El secretari, durant l'any, anirà supervisant les despeses de tots els conceptes (DC070101 Control i seguiment de les despeses).</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>MD070101 Pressupost del centre MD070102 Proposta de pressupost dels departaments NM070101 Criteris de repartiment DC070101 Control i seguiment de les despeses LI070101 Llistat de normativa aplicable</p> <p>Nota: La generació d'alguns registres d'aquest procés es farà en suport informàtic mitjançant bases de dades.</p> <p>[Responsable: Secretària Ubicació: Secretaria i servidor del centre]</p>