

**1. RESPONSABLE DEL PROCÉS**

SECRETARI

2. OBJECTIU

Gestionar i administrar el pressupost del centre educatiu, controlar, registrar i arxivar la documentació comptable i controlar els cobraments i pagaments que se'n deriven de la seva execució.

PROCEDIMENTS ASSOCIATS

PR30: Gestió dels recursos econòmics i materials

3. INDICADORS DEL PROCÉS

Execució del pressupost del centre

4. RECURSOS DEL PROCÉS

Secretari del centre i Personal d'administració i serveis (PAS)

Infraestructures

Sistemes informàtics

Aplicació de gestió pressupostària del Departament d'Educació (SAGA)

5. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS

Document	Títol
PAC	Pressupost anual del centre
Instruccions del Departament d'Educació	Normativa del Departament d'Educació

6. REFERÈNCIA NORMA ISO 9001:2008

4.2 Requisits de la documentació

6.1 Provisió de recursos

6.3 Infraestructura

7. REGISTRES

Llibres de comptabilitat del centre

Documents justificatius d'ingressos

Documents justificatius de despeses

8. VARIABLES DE CONTROL

Comunicat amb l'estat comptable per departament i notificacions de les desviacions pressupostàries

INTERACCIONS ENTRE ELS PROCESSOS

ENTRADES	PROCÉS	SORTIDES
Planificar i organitzar el centre Proveïdors Memòries dels Departaments	PS02	Pressupost liquidat SPE08: Desenvolupar el pla de qualitat i millora contínua