

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROCESO

OBJETO Y ALCANCE	RESPONSABLE	EQUIPO DE PROCESO
Realizar los gastos de acuerdo al presupuesto	Secretario	Todos los maestros, Secretario, Director, Consejo Escolar
INICIO DEL PROCESO	FIN DEL PROCESO	
Asignación de cantidades inicio curso	Memoria económica	
SUBPROCESOS		
PROCESOS RELACIONADOS (ANTES)	PROCESOS RELACIONADOS (DESPUÉS)	

ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Primer Claustro del curso: el secretario asigna cantidades provisionales por ciclos para realizar gastos de inicio del curso.	Secretario	
Finales de septiembre: El Equipo Directivo ya ha elaborado el presupuesto para el curso y es entonces cuando se reasignan cantidades definitivas.	Equipo Directivo	
El Consejo Escolar aprueba el presupuesto.	Director	
Gran parte del material común se compra desde Secretaría (folios, cuadernos, bolígrafos, cartulinas...etc)	Secretario	
Si se necesita algún otro material, preguntar primero en Secretaría por ver si hay existencias en el colegio. (Con el paso del tiempo conviene preguntar al Secretario sobre la disponibilidad de fondos antes de comprar)		
Si hay que comprar algo que no se adquiere desde Secretaría, los maestros/as realizan las compras en los establecimientos donde el colegio tiene abierta cuenta o en otros <u>donde no haya que pagar en metálico.</u>	Maestros/as	MUY IMPORTANTE: No hay que realizar compras y pagarlas en metálico con idea de que luego el Colegio abone las cantidades al comprador. No se puede hacer así porque el Centro sólo paga con talón o transferencia a nombre de la factura.
Se presenta albarán o factura en Secretaría.	Maestros/as	
El Secretario realiza el pago.	Secretario	
El Secretario controla permanentemente los ajustes de gastos a las cantidades presupuestadas.	Secretario	Programa informático
En diferentes reuniones de Claustro, el Secretario informa de la marcha de gastos, sobre todo a quienes estén cerca de agotar su presupuesto.	Secretario	

INDICADORES

INDICADOR	ORIGEN DE DATOS	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Cumplimiento del proceso		Anual	Secretario
Ajuste de gastos al presupuesto		Continua	Secretario

Proceso para compras y control de gastos

