



Proxecto económico

IES Montecelo

(Aprobado no Consello Escolar o 8/02/2013)

Índice

1.	Obxecto	3
2.	Ámbito de aplicación.....	3
3.	Misións e responsabilidades.....	3
4.	Desenvolvemento do proceso.....	4
4.1	Directrices xerais.....	4
4.2	Detección de necesidades.....	4
4.3	Proceso de compra	4
	Pedidos de ata 500 €:	4
	Pedidos superiores 500€:	5
	Reparación de maquinaria	5
	Pedidos extraordinarios de contía inferior a 50€ ou urxencias por avaría que impidan o normal desenvolvemento da actividade do IES:.....	5
5.	Peche do exercicio.....	6



1. Obxecto

- Establecer os criterios de reparto orzamentario para cubrir as necesidades
- Determinar os mecanismos de compra de produtos e servizos

2. Ámbito de aplicación

- O procedemento aplícase o reparto orzamentario anual así como a todas as adquisicións de produtos e servizos, así como ós provedores dos mesmos.

3. Misións e responsabilidades

- Dirección.
 - Elaborar e executar o orzamento:
 - Autorizar os ingresos e os gastos.
 - Ordenar os pagamentos e promover a captación de recursos externos de acordo co orzamento e coa lexislación e normativa vixente.
 - Xustificar a xestión económica do centro ante as administracións correspondentes.
 - Realizar:
 - contratación dos recursos humanos, obras, servizos e outras subministracións cos límites que a normativa correspondente estableza
 - adquisición de bens
 - regulación do procedemento interno que permita obter recursos complementarios mediante a oferta de servizos (aluguer de instalacións, rexistro de pequenos ingresos xerados polos propios departamentos).
 - Dar o visto bo a previsión de gastos e ingresos a presentar no Consello Escolar.
 - Prever o volume de ingresos e a estimación de gastos xerais.
 - Propoñer, xunto coa Secretaría, o reparto orzamentario para os departamentos.
 - Comunicar a resolución os responsables dos departamentos.
 - Inspeccionar a evolución dos ingresos e gastos dos diferentes apartados.
 - Presentar o estado de contas do exercicio rematado á Comisión económica para unha posterior aprobación do C.E.
- Secretaría.
 - Levar a xestión económica integral do IES.
 - Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do C.E.
 - Ordenar o réxime económico do centro conforme as instrucións da dirección
 - Levar a contabilidade, coa colaboración do dinamizador de xestión económica.
 - Render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Xefaturas de Departamento
 - Xestionar as solicitudes de compra segundo as directrices da dirección.
 - Autorizar as compras
 - Verificar o correcto transcurso das etapas do procedemento.



- Persoal do IES
 - Detectar as necesidades de compra
 - Facer propostas ás Xefaturas de Departamento

4. Desenvolvemento do proceso

4.1 Directrices xerais

- Para a provisión de recursos, a dirección dispón dun orzamento de gasto que é aprobado anualmente polo Consello Escolar.
- A Secretaría comunicará por escrito a autorización para desenvolver o presuposto a cada Xefatura de departamento indicando as cantidades definitivas asignadas.
- A Xefatura de departamento levará un control da súa dispoñibilidade económica cos arquivos ou rexistros que estime oportuno.
- Será revisada a necesidade das contratas ou subscricións de produtos/servizos de carácter fixo e periódico ó inicio dun novo período contable.
- A Dirección o promoverá a centralización de compras comúns para todos os Departamentos na busca das mellores negociacións cos provedores. Estas compras serán propostas e tratadas nas reunións da C.C.P.
- A Comisión económica fará una xuntanza trimestral na que se valore o seguimento do proceso.

4.2 Detección de necesidades

- As necesidades poden ser de calquera tipo de servizos, materiais ou equipamentos.
- En tódolos casos serán detectadas no seo das reunións de departamento, dos equipos de ciclo o por calquera membro da comunidade educativa. Facendo a súa petición como un Pedido que conterá, como mínimo:
 - Datos do solicitante, departamento e ciclo, se procede
 - Descrición do produto / servizo solicitado
 - Importe estimado

4.3 Proceso de compra

- Unha vez cumprimentado o Pedido, as etapas a seguir dependerán da contía do mesmo, quedando sempre supeditada a realización do mesmo á autorización previa por parte da persoa que corresponda en cada caso.
- Diferéncianse as seguintes contías de pedidos:

Pedidos de ata 500 €:

- Pedido interno valorado de xeito aproximado polo solicitante:
 - Autorización da compra pola Xefatura de Departamento no prazo máximo dunha semana.
 - Pedido ó provedor realizado polo solicitante.



- Recepción de mercadoría ou servizo:
 - Será realizado xeralmente pola Conserxería, aínda que pode ser feito por outra función.
 - Tras recoller o material, informará o solicitante da chegada do mesmo.
- Verificación da mercadoría ou servizo:
 - A persoa solicitante comprobará o produto ou servizo co albarán –que debe estar valorado- e co Pedido, asinando o albarán en sinal de conformidade.
 - A persoa solicitante entregará o albarán á Xefatura de Departamento no prazo máximo de dous días.
- Validación do pedido pola Xefatura de Departamento:
 - Validará que o albarán se corresponda co pedido aprobado e trasladarallo a Secretaría no prazo máximo de dous días.
- Conformidade da factura pola Secretaría:
 - Recepciona a factura
 - Verifica que se corresponda co albarán e –se todo é correcto- asina a conformidade da factura para proceder o pago desta.
 - As facturas pagaranse trala recepción dos materiais ou servizos e despois da comunicación de conformidade

Pedidos superiores 500€:

- A diferenza dos pedidos anteriores, deberán solicitarse previamente un mínimo de tres ofertas a provedores e serán autorizados directamente pola dirección, que realizará o seguimento das mesmas.

Reparación de maquinaria

- Cando sexa preciso reparar una máquina, solicitaráse presuposto previo á empresa encargada da reparación.
- Unha vez recibido o presuposto entregaráse á Secretaría que autorizará ou non a reparación.

Pedidos extraordinarios de contía inferior a 50€ ou urxencias por avaría que impidan o normal desenvolvemento da actividade do IES:

- No caso de compras non previstas inferiores a esta contía e que non contradigan as directrices que marcou a dirección, poderán ser realizadas sempre que se xustifiquen posteriormente o motivo da mesma e se presente a correspondente factura.
- En todos os casos e tras a realización da compra a persoa solicitante rexistrará a posteriori –e xustificará- o Pedido correspondente, que terá que ser aprobado igualmente pola X.D.
- No caso de existir a necesidade de realizar unha compra extraordinaria que incumpra as etapas do procedemento descrito, esta deberá contar coa autorización expresa dalgún membro do equipo directivo.



5. Peche do exercicio.

- Como norma xeral, e salvo autorización expresa da dirección cada Departamento didáctico realizará o peche de exercicio con data 30 de novembro

Pontevedra, 8 de febreiro de 2013

A presidencia do Consello Escolar