



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Gabriela Mistral**  
Coordinació de Qualitat

## **PE03 CONTROL DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA**

## ÍNDIX

### ÍNDIX

<b>1. CONTROL DEL DOCUMENT</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIU DEL PROCÉS</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCÉS</b>	<b>4</b>
<b>4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS</b>	<b>4</b>
<b>6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES</b>	<b>4</b>
<b>7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS</b>	<b>4</b>
<b>8. RECURSOS DEL PROCÉS</b>	<b>5</b>
<b>9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA</b>	<b>5</b>
<b>10. REFERÈNCIES NORMATIVES</b>	<b>5</b>

## 1. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
<b>Nom i cognom</b>	Núria Vives Torrelles	Xavier Tresserra Barba	Xavier Tresserra Barba i comissió de qualitat
<b>Càrrec</b>	Secretària	Director	Direcció
<b>Data</b>	07/07/2019	10/07/2019	10/07/2019

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	18/04/2016	Afegir procediment d'homologació de proveïdors	Web
02	09/11/2016	Canvi d'una característica de qualitat i variable de control	Web
03	26/10/2018	Adaptació al nou mapa de processos. Nou model fitxa de procés. Fusió amb el PS03 Gestió Econòmica antic.	Web
04	10/07/2019	Canviar nom de Departament d'Ensenyament per Educació i treure normativa obsoleta per la frase «normativa vigent»	Web

## 2. OBJECTIUS DEL PROCÉS

Posar en funcionament mecanismes de supervisió i control de la gestió administrativa i econòmica de l'institut, per assegurar un control de les dades dels clients/ grups de interès, proveïdors i professorat de l'institut segons la normativa vigent i la transparència, equitat i racionalitat de la gestió econòmica. Està destinat als membres de la comunitat educativa, administracions públiques educatives i econòmiques, a la societat, així com pels processos de suport de Gestió Acadèmica i Arxiu i de Gestió dels recursos, materials i compres.

Gestionar els cobraments i els pagaments que s'originen en l'activitat diària dels processos clau de l'institut, realitzar els apunts comptables i gestionar el compte bancari i la caixa de l'institut, per tal de garantir la informació de l'activitat econòmica i assegurar la correcta assignació de recursos econòmics de l'institut.

## 3. RESPONSABLE DEL PROCÉS

Secretari/a

## 4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

L'elaboració, actualització i manteniment del procés és responsabilitat del secretari/a. La revisió del coordinador/-a de Qualitat i l'aprovació és de la direcció.


La resta de funcions i responsabilitats del procés es troben a les NOFC.

## 5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

No n'hi ha.

## 6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES

	Proveïdor	Entrada
<b>PROCÉS</b>	PGAC	Informació i organització del curs
	Departament d'Ensenyament	Programari del Departament d'ensenyament Instruccions Normativa Recursos econòmics: Notificacions de les dotacions econòmiques
	Administracions públiques i privades	Informació Recursos econòmics
	Famílies	Informació Recursos econòmics
	Veu de la Comunitat educativa	Demanda informació econòmica Demanda informació

 INS Gabriela Mistral	10/07/2019	APROVAT	Pàgina 4 de 7
	04	MODEL DE FITXA DE PROCÉS	



		acadèmica
APDCAT(Autoritat Catalana de Protecció de Dades) LPD		Legislació: Guia Bàsica de protecció de dades pels centre educatius
Pressupost		Informació econòmica Previsió d'ingressos i despeses per partides. Previsió de centres de cost.
Gestió econòmica		Informació comptable
-Bancs i Caixes		Serveis de gestió econòmica
Proveïdors de bens i serveis		Albarans Factures
<b>Sortida</b>		<b>Grups d'interès</b>
Informació econòmica a través de la comissió pedagògica ESO-BAT/Coordinació FP i de la Comissió Econòmica del CEC. Informació acadèmica		Comunitat educativa
Pressupost		Direcció Departament d'Ensenyament Consell escolar
Planificació		Planificació de la gestió acadèmica i econòmica: PS02(Gestió acadèmica i arxiu) i PS05 Gestió de recursos, materials i compres.
Bones pràctiques en l'aplicació de la LPD		Famílies, alumnat i personal del centre
Informació de la gestió econòmica. <b>Informació acadèmica</b>		Equip directiu Consell Escolar Comissió pedagògica Coordinació FP Consell Escolar Veu de l'alumnat, famílies i entorn que ho sol·licitin a través del Consell Escolar. Veu de l'equip Humà que ho sol·licita
Justificació rendició de comptes.de la gestió econòmica: Liquidació del pressupost		Direcció Consell Escolar Departament d'Ensenyament
Llibre de caixa Extractes bancaris		Direcció Personal d'administració
Comandes Pagaments		Proveïdors de bens i serveis
Comptabilitat de l'exercici en curs		Direcció Comunitat educativa
Informació de la dotació de beques a l'alumnat		Famílies i Alumnat
Informació tributària		AET(Hisenda)

--	--	--

## 7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS

El procés serà de qualitat si es compleixen les següents característiques:


- Si s'aprova la liquidació del pressupost per part del CEC per majoria.
- Si el nombre de reclamacions i/o incidències pel que fa als mecanismes de supervisió i control de la gestió administrativa i econòmica de l'institut és baix.
- Si es realitza l'avaluació del pressupost liquidat mitjançant indicadors d'execució econòmica amb coherència de resultats.

## 8. RECURSOS DEL PROCÉS

- Equip directiu
- Personal administratiu
- Caps de departament
- Departament d'Ensenyament
- Famílies
- Hores de reducció per dedicació al càrrec.
- Ordinador portàtil
- Web del centre
- Plataforma Moodle
- Programari del Departament d'Ensenyament

## 9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA


- Documentació estratègica ( PEC, NOFC, PGAC)
- Pressupost
- Documentació Sistema de Gestió de Qualitat ( Mapa de processos, MIB...)
- Revisió per la direcció.
- Actes Consell Escolar
- Actes que es puguin originar de la comissió pedagògica ESO-BAT/coordinació FP de caràcter econòmic.
- Actes de qualificacions d'avaluació
- Expedients acadèmics de l'alumnat de l'institut
- Liquidació del pressupost
- Arxius de factures

	10/07/2019	APROVAT	Pàgina 6 de 7
	04	MODEL DE FITXA DE PROCÉS	

- Extractes bancaris
- Llibre de caixa
- Enquestes

## **10. REFERÈNCIES NORMATIVES**

- ISO 9001
- Documentació d'organització de centre del Departament d'Ensenyament.
- Altra normativa vigent.

 INS Gabriela Mistral	<b>10/07/2019</b>	<b>APROVAT</b>	<b>Pàgina 7 de 7</b>
	<b>04</b>	<b>MODEL DE FITXA DE PROCÉS</b>	