

# PROYECTO DE GESTIÓN IES CONDE DE ORGAZ



Curso 2022-2024

# ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1. Principios que rigen la gestión económica del centro   | 3         |
| 1.2. Presupuesto anual del centro   | 3         |
| 1.2.1. Estado de ingresos   | 4         |
| 1.2.2. Estado de gastos   | 4         |
| 1.3. Gestión económica de los ingresos del centro   | 5         |
| 1.4. Gestión económica de los gastos del centro   | 6         |
| 1.4.1. Gestión de gastos generales  | 6         |
| 1.4.2. Gestión de compras y contratos gestionados por el centro                                     | 7         |
| 1.4.3. Gestión de gastos de los departamentos didácticos  | 7         |
| 1.4.4. Gestión de gastos de las actividades extraescolares  | 8         |
| <br>  |           |
| <b>2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO</b>                         | <b>9</b>  |
| <br>  |           |
| <b>3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b> | <b>10</b> |
| 3.1. Organización y gestión de los espacios comunes   | 10        |
| 3.2. Conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento                               | 11        |
| 3.2.1. Conservación y mantenimiento de las infraestructuras   | 11        |
| 3.2.2. Conservación y mantenimiento de los recursos materiales                                      | 12        |
| 3.2.3. Conservación y mantenimiento de los recursos TIC   | 12        |
| 3.3. Renovación de las instalaciones y del equipamiento   | 13        |

# PROYECTO DE GESTIÓN IES CONDE DE ORGAZ



De acuerdo con lo establecido en el art. 123 de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, este documento pretende recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos y se establece como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que tiene el IES Conde de Orgaz para definir su Proyecto Educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro cada curso escolar.

## 1. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

### 1.1. Principios que rigen la gestión económica del centro

La gestión económica del centro se entiende como un medio para la mejora de la calidad de la educación y parte del principio básico de la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del centro.

Por tanto, todas las actuaciones derivadas de esta gestión económica estarán marcadas por el rigor, la transparencia y la participación de toda la Comunidad educativa.

Son principios rectores del presupuesto el de equilibrio entre ingresos y gastos, es decir, que la suma del remanente del ejercicio anterior más los ingresos previstos a lo largo del ejercicio presupuestado coincidan con el montante total de gastos reflejados para ese mismo periodo, así como los de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos fijados y en la utilización de los recursos disponibles para alcanzar los fines o metas del centro docente.

### 1.2. Presupuesto anual del centro

El presupuesto anual del centro se elabora teniendo en cuenta el remanente disponible del año anterior y tomando como referencia los gastos de cursos anteriores. El análisis de estos datos deriva en la confección de un presupuesto que se ajuste al máximo a las necesidades del centro y que contribuya a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

Para la elaboración de este presupuesto se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Ofrecer una enseñanza de calidad, procurando la mejora de los recursos didácticos y del equipamiento escolar.
- Atender en todo momento los gastos fijos del centro: suministros de luz, agua, combustible para la calefacción, etc.
- Atender preferentemente a la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Contemplar la prevención de riesgos y la promoción de la seguridad y la salud.
- Optimizar los recursos y espacios disponibles en el centro y adecuarlos a su función.
- Facilitar el uso de las TIC en el proceso de aprendizaje y de la gestión administrativa y académica.
- Aplicar criterios de sostenibilidad tanto en el gasto como en el uso de los recursos.
- Promover el respeto y el buen uso de materiales e instalaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener un prudente superávit que permita hacer frente sin dificultades a los gastos domiciliados de suministros imprescindibles (luz, agua, mantenimiento de reprografía, etc.), atender imprevistos y garantizar un funcionamiento razonable al comienzo del curso siguiente.

#### 1.2.1. Estado de ingresos

El estado de ingresos del centro estará constituido por:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para el programa ACCEDE, pago mensual a los auxiliares de conversación inscritos en el programa bilingüe, dotaciones específicas de actividades y otros planes y proyectos determinados por la Consejería de Educación.
- Otros ingresos no provenientes de la consejería, como los importes del seguro escolar, siempre justificados y autorizados.
- Los ingresos por recursos propios: Pago de agendas escolares, servicio de fotocopias al alumnado y profesorado del centro, indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, actividades extraescolares y otros ingresos por Recursos Propios.
- Los procedentes de otras entidades, como la subvención recibida por el AMPA para sufragar gastos derivados de alguna actividad complementaria o extraescolar o algún proyecto concreto.

#### 1.2.2. Estado de gastos

La distribución de los gastos de funcionamiento no finalistas se realizará asegurando cubrir todas las necesidades de mantenimiento y seguridad de las instalaciones, los suministros y otros gastos necesarios para el funcionamiento del Centro. Se puede tomar como referencia

el ejercicio anterior, incrementando aproximadamente la cuantía asignada según la subida del IPC.

Una vez presupuestadas las partidas a las que hace referencia el apartado anterior, se asignará una parte de los gastos de funcionamiento a los Departamentos para la cobertura de sus necesidades, así como al desarrollo de proyectos de centro, actividades complementarias y extraescolares.

A continuación se presenta una visión general por partidas de la distribución de los gastos de funcionamiento previstos para la elaboración del presupuesto anual:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres
- Reparación y conservación de equipos de informática
- Material de oficina, consumibles, libros, prensa y otras publicaciones
- Materias primas para el funcionamiento de los servicios
- Suministros (energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, mobiliario y equipamiento)
- Comunicaciones: teléfono, fax, correos
- Promoción económica, cultural y educativa
- Empresas de seguridad
- Otros gastos de funcionamiento

### **1.3. Gestión económica de los ingresos del centro**

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, puede obtener fondos económicos procedentes de:

- Créditos de la Consejería Educación para gastos de funcionamiento
- Otros recursos públicos distintos a gastos de funcionamiento:
  - Créditos de la Consejería de Educación distintos a los gastos de funcionamiento
  - Créditos que provienen de otras instituciones u organismos de la Comunidad de Madrid
  - Créditos que provienen de otras Administraciones Públicas
  - Créditos que provienen de Instituciones de la Unión Europea
  - Créditos que provienen de otros Organismos Internacionales
- Ingresos procedentes de la Gestión del Seguro Escolar:
  - Por el cobro de la cuota del Seguro Escolar de los alumnos
  - Por colaborar con la TGSS en la gestión del cobro Seguro Escolar
- Recursos propios obtenidos en virtud de autonomía de gestión:
  - Convenios para la formación alumnos en centros de trabajo
  - Obtenidos por disposiciones testamentarias y donaciones

- Convenios con entidades sin ánimo de lucro para actividades extraescolares
- Ingresos por prestación de servicios y venta de bienes
- El producto de la venta de bienes muebles innecesarios
- Derivados de la utilización de las instalaciones del centro
- Ingresos procedentes de intereses bancarios
- Los fondos procedentes de fundaciones
- Cualquier otro ingreso para el que cuente con autorización
- Premios y becas por participación actividades didácticas, culturales, deportivas

Los recursos propios del IES Conde de Orgaz son actualmente muy escasos. Se trata de ingresos de muy escasa relevancia, básicamente ingresos complementarios que tienen por fin contribuir al sostenimiento de ciertos servicios prestados por el instituto y demandados por el alumnado para el desarrollo de sus estudios:

- Servicio de fotocopias para el alumnado. Su finalidad es contribuir al coste de la prestación del servicio.
- Aportaciones del alumnado:
  - Para la realización de actividades extraescolares.
  - Para reparación de daños causados en los recursos materiales y el equipamiento del centro tal como establece el Reglamento de régimen interno del centro.
- Aportaciones de la AMPA: Su finalidad será contribuir al coste de actividades en beneficio de las actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar.

## **1.4. Gestión económica de los gastos del centro**

### 1.4.1. Gestión de gastos generales

- Los gastos básicos de funcionamiento destinados a suministros, comunicaciones, otros servicios, material de oficina, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario y enseres, etc. serán gestionados por la secretaria del centro.
- Los gastos en material inventariable (reposición de mobiliario y enseres de uso general, equipos informáticos, de reprografía, etc. serán gestionadas por la secretaria del centro atendiendo las propuestas del resto de la comunidad educativa.
- Los gastos en obras de reparación y ampliación de las instalaciones, tanto de uso general como docente se harán a propuesta del equipo directivo. Los gastos destinados a este tipo de mejoras estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del centro queden cubiertas.

#### 1.4.2. Gestión de compras y contratos gestionados por el centro

- El Centro, a través de la secretaria y con la aprobación de la directora del centro, gestionará las compras y los contratos con las correspondientes empresas de suministro y/o mantenimiento.
- Tienen la consideración de contratos menores aquellos menores de 50.000 euros, cuando se trate de obras o 18000 euros para otros contratos o gastos (ambos sin IVA). También tendrán consideración de contratos menores aquellos cuya duración sea menor al año natural.
- La aprobación de gastos cuando superen los 1500 euros, requerirá de la licitación y/o el concurso de al menos tres presupuestos. Para la licitación de las compras, los servicios de mantenimiento del centro u obras se contactará con, al menos tres empresas del servicio en cuestión, las cuales deberán:
  - Certificar que están legalmente establecidas.
  - Estar homologadas para el servicio, si fuera el caso.
  - Presentar memoria de calidades para el caso de pintura del Centro, reposición/instalación de piezas y/o material de construcción.
  - Proyecto de obras en su caso y cuando sea obligatorio.
  - Cualquier mejora que aporte la empresa será valorada positivamente.

Una vez cumplido lo anterior, a la hora de elegir proveedor de servicios se tendrá en cuenta:

- Que sea de la localidad.
- Precio.
- Experiencia previa con el Centro.
- Uso de facturación electrónica. (obligatoria a partir de 5.000 euros o si ya se facturado alguna vez por este método).

#### 1.4.3. Gestión de gastos de los departamentos didácticos

- No se contempla una asignación económica determinada por departamentos. Se atenderán todas las solicitudes de material requeridos por los departamentos previa solicitud. Esta solicitud ha de contar con la conformidad de la secretaria con el visto bueno de la dirección del centro.
- Una vez autorizada la compra del material solicitado, la gestión y seguimiento de la misma se realizará en colaboración con la secretaria del centro. En caso de adquisición de materiales muy específicos, la compra podrá realizarla directamente el jefe de departamento, cumpliendo con las indicaciones de la secretaria del centro. No obstante, el Jefe de Departamento puede delegar en algún miembro del mismo alguna adquisición en particular.
- Para que la factura sea admitida ha de cumplir con los siguientes requisitos legales:

- Datos fiscales del instituto aportados por el comprador.

| <b>DATOS FISCALES DEL IES CONDE DE ORGAZ</b> |                               |
|--|-------------------------------|
| Nombre                                       | IES Conde de Orgaz            |
| Dirección                                    | C/Nápoles, 56 - 28043 Madrid  |
| NIF  | Q-7868001-D                   |
| Códigos de facturación                       | Oficina contable: A13009255   |
|  | Órgano gestor: A13003354      |
|  | Unidad Tramitadora: A13009256 |

- Datos fiscales del proveedor o vendedor: Nombre, dirección y NIF
  - Fecha y número de la factura
  - Firma y sello de la empresa proveedora
  - Precio por unidad y precio total de todos los productos adquiridos.
  - El IVA debe venir desglosado.
- Cualquier factura o albarán deberá entregarse directamente, sin intermediarios, a la secretaria del centro. El original de la factura o albarán quedará en poder de la Secretaría quedando una copia, si se estima conveniente, en poder del departamento.
  - Cualquier material inventariable, exceptuando libros de texto y material similar, deberá entregarse a la secretaria del centro en el momento de su recepción para ser registrado antes de su incorporación a la dotación de uso específico que le corresponda (Biblioteca, Departamentos, etc.).

#### 1.4.4. Gestión de gastos de las actividades extraescolares

- El gasto de las actividades extraescolares corre fundamentalmente a cargo del alumnado (transporte, comida, alojamiento, entradas, etc) salvo en el caso de que la actividad cuente con la subvención de alguna institución. Los alumnos miembros del AMPA cuentan con una subvención establecida para cada actividad por esta asociación. En algunos casos, el centro puede realizar alguna aportación sufragando así parte de los gastos previstos.
- La gestión del transporte y autorizaciones para las actividades extraescolares será realizada por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, quien determinará el coste final de la actividad previsto por alumno.
- En caso de que la actividad extraescolar tenga coste, el profesor responsable del grupo participante se encargará de la recogida del dinero en efectivo y lo entregará

antes de la realización de la actividad a la secretaria del centro junto con el documento de entrega del dinero. En caso de que el alumnado realice el pago mediante transferencia bancaria, la secretaria del centro realizará el recuento de los pagos realizados que revisará junto con el profesor responsable. A continuación la secretaria del centro lo entregará en Caja o en Banco según convenga.

- Posteriormente la secretaria destinará ese dinero al pago de las facturas relacionadas con la actividad. Salvo casos excepcionales, los miembros del profesorado no abonarán las facturas relacionadas con las actividades extraescolares que organicen.
- Una vez finalizada la actividad se cumplimentará la memoria económica de la misma. La secretaria del centro en colaboración con el jefe del departamento de Actividades Extraescolares se encargará de la elaboración de este documento.

#### Justificación de gastos de viajes del profesorado

- Según lo acordado en el Consejo Escolar del 28 de septiembre de 2017, en el caso de actividades extraescolares que impliquen gastos de manutención, alojamiento y/o transporte del profesorado acompañante, el importe de estos gastos estará incluido en el precio total del viaje que abonará cada alumno. Estos gastos serán, por tanto, sufragados por el conjunto de los alumnos que participan en la actividad o, previo acuerdo, por la entidad comercial que preste los servicios. En estos casos el profesorado acompañante no tiene derecho a indemnización alguna por parte del centro.
- En caso de actividades extraescolares que por su peculiaridad u otras circunstancias no se ajusten a lo regulado de modo general y conlleven gastos de manutención, alojamiento y/o transporte, el profesor podrá recibir indemnización por los conceptos no sufragados. Para el trámite de esta indemnización, se cumplimentará un impreso por cada persona y viaje que se realice. Cada país tiene unas dietas establecidas. Éstas pueden ser consultadas en el BOE del 3 de enero de 2007, pág. 171 (Anexo XVII. Dietas en el extranjero).
- El profesor organizador de una actividad extraescolar presentará previamente una memoria económica en la que conste: la aportación de cada alumno, los gastos del viaje así como los gastos previstos de los profesores que participan en la actividad. Los gastos sufragados por patrocinadores externos no serán costeados por el Instituto.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO**

El equipamiento adquirido en el ejercicio económico se registra en el módulo inventario habilitado por la Consejería de Educación en el programa de Gestión Económica. En este módulo se recogen todas las adquisiciones de mobiliario y equipamiento (partida de gastos 2018) realizadas en el ejercicio económico en curso así como todas las bajas de inventario

que se produzcan. En este registro se incluirá todo las adquisiciones que superen los 300 euros IVA incluido.

Siguiendo las instrucciones de la Subdirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, las dotaciones de equipamiento informático recibidas en los años 2020-2021 y 2021-2022 por parte de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios de la Vicepresidencia, Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid con el fin de reducir la brecha digital de los más desfavorecidos y facilitar la enseñanza semipresencial quedan inventariados en la aplicación DTIC. Cada curso escolar se actualiza la asignación de estos dispositivos a los alumnos a los que se cede o al centro educativo, según corresponda.

### **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

#### **3.1. Organización y gestión de los espacios comunes**

La utilización de espacios comunes (salón de actos, salas de informática, sala de proyecciones) requiere la reserva previa. Jefatura de estudios elaborará mensualmente un cuadrante que será colocado en las puertas de estos espacios para que los profesores puedan visualizar la disponibilidad del espacio y proceder a la reserva del mismo.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

En general, el profesor/a que ocupe un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tiempo en el que la utilice. No obstante, estos espacios comunes cada vez son más solicitados, por lo que una adecuada gestión de los mismos requiere el establecimiento de normas que regulen su funcionamiento.

La utilización de espacios comunes para actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección, siendo los usuarios o los organizadores de la actividad los responsables de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia directa del mismo.

Ésta es la relación de espacios comunes y aulas específicas del centro y las normas generales de utilización de las mismas:

- **Biblioteca**

Su uso hasta que se establezca el necesario reglamento será ordenado desde el equipo directivo que desde el inicio de curso establece un cuadrante de guardias de manera que este espacio esté siempre atendido desde las 9h20 hasta las 13h30.

- **Aulas específicas**

Se destinarán a impartir materias correspondientes (informática, plástica, música, educación física, tecnología, talleres de Artes, laboratorio de Biología y de Física y Química). Son los departamentos didácticos correspondientes los encargados de establecer las normas de funcionamiento de estos espacios. Ellos velarán por el buen uso de las instalaciones e informarán de cualquier desperfecto que se observe a la secretaria del centro.

- **Salón de actos**

El salón de actos se utilizará para la realización de actividades de gran grupo (reuniones con padres, recepción de alumnos, conferencias, recitales...), así como la impartición de determinadas materias para actividades puntuales. No está prevista la utilización del Salón de Actos como aula de exámenes. La utilización del mismo para este efecto requerirá la aprobación de la directora del centro.

Cada grupo que asista al Salón de Actos deberá entrar con su profesor correspondiente y permanecer agrupado y acompañado por el profesorado responsable del mismo, que deberá supervisar su control y el comportamiento adecuado a la actividad que se realice.

- **Sala de Profesores**

Será de uso exclusivo de todo el profesorado del centro y estos serán los encargados de velar por el buen uso de las instalaciones. Se evitará la entrada de alumnos en la misma.

- **Departamentos didácticos**

Es responsabilidad de los departamentos la mejor utilización y orden de sus espacios propios, son los usuarios de estos despachos los responsables del uso de sistemas propios de calefacción así como del encendido y apagado de los equipos informáticos a su disposición.

## **3.2. Conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento**

### 3.2.1. Conservación y mantenimiento de las infraestructuras

Anualmente el centro remite a la DAT-Madrid Capital un informe de situación de las necesidades más perentorias del centro y que precisan una dotación económica extraordinaria. Estas necesidades son igualmente expuestas en el apartado 6 del DOC.

Anualmente, garantizando que queden cubiertos todos los gastos generales requeridos para el buen funcionamiento del instituto, el centro invierte regularmente en la mejora de las infraestructuras del IES.

### 3.2.2. Conservación y mantenimiento de los recursos materiales

Para asegurar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento escolar, en el mes de julio y septiembre se establece como rutina una inspección general antes del inicio de curso y posteriormente, al finalizar cada trimestre. Esta inspección será coordinada por la secretaria del centro en colaboración con otros miembros del personal del centro (TIC, auxiliares de control, auxiliares de hostelería, jefes de departamento, tutores, etc).

Los elementos que se revisarán con carácter periódico serán:

- Material TIC de aulas, salas de profesores y departamentos
- Equipos y materiales de aulas de tecnología, laboratorios y áreas comunes
- Mobiliario escolar en las aulas y espacios en los que se imparten clases.
- Cierres y seguridad de los accesos al centro
- Estado general de las instalaciones (pintura, limpieza y reposición de materiales deteriorados, instalaciones eléctricas)

La secretaria controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Se revisarán de esta forma:

- Revisión anual de extintores
- Revisión anual del sistema de alarma
- Revisión trimestral de la caldera del centro

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones y/o equipamiento así como de las averías propias del uso, tanto profesores como alumnos podrán comunicar en Conserjería las incidencias detectadas. La secretaria será la encargada de recoger esta información y realizar las gestiones oportunas para su reparación en el menor tiempo posible.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, la secretaria, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

Si los desperfectos ocasionados fueron realizados malintencionadamente por algún alumno o grupo de alumnos, el caso se comunicará a Jefatura de Estudios quien determinará la sanción correspondiente. Esta sanción puede implicar el pago o reposición del material deteriorado por parte del alumnado responsable del desperfecto.

### 3.2.3. Conservación y mantenimiento de los recursos TIC

El centro cuenta con un coordinador TIC encargado fundamentalmente del:

- Control y administración de la red WiFi
- Control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos informáticos en colaboración con la empresa contratada para el mantenimiento de los equipos
- Información y asesoramiento al profesorado

### 3.3. Renovación de las instalaciones y del equipamiento

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o consideraciones de tipo económico pasarán a ser repuestos por otros de idénticas características o superiores con el objetivo de mantener el nivel de equipamiento del centro.

Ante cualquier propuesta de renovación o mejora de las instalaciones o del equipamiento del centro, los principios generales que orientarán la decisión final sobre su aprobación o priorización serán:

- Poner en uso, mediante reparación o actualización los medios o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de los miembros de la comunidad educativa.
- Preservar todos los medios materiales del centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa mediante el uso de las nuevas tecnologías.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipamiento escolar. La petición se trasladará a la secretaria del Centro.

- Profesorado y Departamentos: La petición puede ser a título personal o a través de la Jefatura de Departamento, directamente a la secretaria.
- Alumnado: La petición se presentará a través del tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz, o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Familias: Se canalizará a través del AMPA o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Personal de Administración y Servicios: Directamente a la secretaria.

La secretaria resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al equipo directivo, que decidirá sobre su posible resolución.