



PLAN DE XESTIÓN ECONÓMICA



AÑO 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	Páx. 3
1.1. Lexislación aplicable	Páx. 3
1.2. Xustificación	Páx. 3
2. XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO	Páx. 4
2.1. Obxectivos	Páx. 4
2.2. Orzamento anual	Páx. 4
2.3. Criterios para a distribución dos ingresos	Páx. 5
2.4. Criterios para a obtención de ingresos	Páx. 6
3. PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE CALIDADE SOBRE O ORZAMENTO	Páx. 7
4. A COMISIÓN ECONÓMICA DO CONSELLO ESCOLAR	Páx. 8
4.1. Funcións	Páx. 8
4.2. Sesións	Páx. 8
4.3. Composición	Páx. 9
5. CONTAS CORRENTES	Páx. 9
6. XUSTIFICACIÓN DE CONTAS ANUAIS	Páx. 9

1.INTRODUCCIÓN

1.1. LEXISLACIÓN APLICABLE

- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (*DOG 4 de abril*).
- Orde do 12 de xaneiro de 1988 pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios (*DOG do 21*).
 - Modificada pola Orde do 22 de xullo de 1997 (*DOG do 2 de setembro*) – para os centros de educación infantil e/ou primaria –.
 - Modificada pola Orde do 26 de febreiro de 1993 (*DOG do 8 de marzo*) – libramentos –

1.2. XUSTIFICACIÓN

Este documento vai a servir de instrumento para establecer o criterios e directrices a seguir na toma de decisións relativas á xestión dos recursos materiais e económicos do Centro, favorecendo unha actuación, neste ámbito, coherente, rigorosa, transparente e participativa por parte de toda a Comunidade Educativa.

En definitiva, intentamos que se faga un uso responsable dos recursos posto que iso é, cada vez máis, un deber de todos os cidadáns e das diferentes organizacións, especialmente as de carácter público.

Isto adquiere especial importancia no caso dos centros educativos, que deben contribuir a que os alumnos reciban unha formación que inclúa o respecto ao medio ambiente e o levar a cabo un consumo reflexivo e prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, non podemos esquecer que estamos nunha institución que utiliza diñeiro público e, xa que logo, de todos os cidadáns, para sufragar os gastos que se xeran. É moi importante que devanditos gastos repercutan na mellora da educación, reducíndoos en todo o que poida ser prescindible.

Por todo iso, o aforro de recursos básicos, sen prexuízo da práctica docente e do benestar dos membros da Comunidade educativa, permite liberar fondos que poden dedicarse a outros fins que melloren as instalacións, os equipamentos e os materiais, co fin de mellorar a calidade do ensino.

Ademais, unha parte fundamental da educación do noso alumnado transmítese a través da organización e funcionamento do propio centro docente e, por iso, forma parte do noso Plan de Centro como un plan non coyuntural, xa que ten carácter permanente e formativo.

Este plan se fundamenta en:

- Unha boa xestión dos recursos dos que dispón.
- Evitar os gastos innecesarios e en promover, en todos os membros da Comunidade Educativa, a toma de conciencia sobre os consumos realizados.
- Lograr recursos externos para a mellora da nosa comunidade educativa.

Deben terse en conta os seguintes principios xerais, posto que debemos consumir con moderación e responsabilidade os diversos recursos:

- As medidas de aforro non deben provocar dificultades para a realización das tarefas que o Centro ten encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e ata mellorarse a comodidade e o benestar dos membros da Comunidade Educativa.
- As reducións nos consumos non deben forzar modificacións na metodoloxía que se aplique no ensino, pero no momento de deseñar ditas metodoloxías pode e debe terse en conta o gasto de recursos que provocan as distintas opcións dispoñibles.
- As medidas a tomar deben ter carácter formativo e exemplificado.
- Un bo uso das novas tecnoloxías pode ser útil para conseguir rebaixar a utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, é fundamental a participación e concienciación de todos os membros da Comunidade Educativa.

2. XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO.

2.1 OBXECTIVOS

Os principais obxectivos para a elaboración e utilización do orzamento son:

- A. Cubrir as necesidades educativas de todo o alumnado do Centro.
- B. Establecer unhas boas condicións de traballo, en canto a seguridade e comodidade, para toda a Comunidade Educativa.
- C. Mellorar os recursos didácticos do Centro.

2.2 ORZAMENTO ANUAL.

2.2.1.ELABORACIÓN

- O secretario elabora o anteproxecto de orzamento.
- A comisión económica apróba e convértese e proxecto de orzamento.
- O proxecto xunto con unha memoria xustificativa preséntase ao consello escolar.
- Prazo para aproballo: 1 mes desde que se coñeza a asignación da consellería.
- Elévase á Xefatura territorial para coñecemento e revisión de legalidade.
- Se no prazo dun mes non hai reparos enténdese definitivo.
- En caso contrario, devólvese ao centro para que procedan a adecuación á legalidade
- Se o consello escolar non aproba o orzamento remítese á Xefatura territorial xunto con:

Certificación da acta da sesión onde figuren os motivos para a non aprobación. A Xefatura territorial resolverá no prazo máximo dun mes.

2.2.3.MODIFICACIÓN

- Os créditos de gasto do orzamento aprobado vinculan co nivel de desagregación con que se aprobaron. Non obstante, poderán ser modificados:
 1. Por **redistribución dos créditos** do propio centro, atendendo á finalidade do gasto.
 2. Por **aumento dos ingresos procedentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.**
 3. Os **ingresos efectivamente realizados** e que superen os inicialmente previstos no orzamento do centro.

- O director é o órgano competente para propo-las modificacións.
- Presentaranse ao Consello Escolar xunto cunha memoria xustificativa.
- O Consello Escolar, co informe da Comisión Económica, procederá á súa aprobación ou denegación.
- As modificacións, xunto coa memoria xustificativa, remitiranse á Xefatura territorial
- No prazo dun mes, poderá formular reparos e observacións, sempre por razóns de legalidade e de xeito motivado.

2.3. CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DOS INGRESOS.

En cada curso escolar planificarase cada unha das partidas que durante ese curso terán vixencia o devandito plan é susceptible de ser modificado coa inclusión ou eliminación dalgunha subcuenta, en función das novidades que puidesen xurdir no futuro.

Esta información non só serve para favorecer a coherencia, rigurosidad, transparencia e participación de toda a Comunidade Educativa, mediante a súa aprobación, senón que ademais establece as directrices a seguir na elaboración do orzamento do Centro para cada curso.

2.3.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA OS DISTINTOS CICLOS E DEPARTAMENTOS

Principios Xerais:

- 1.- A dotación presupuestaria dispoñible para os distintos cursos e especialidades pode provir de dúas partidas diferentes, e independentes entre si:
 - Da dotación de Gastos de Funcionamento, asignada pola Consellería de Educación, cuxa asignación non está garantida todos os anos.
 - Dos recursos que o propio Centro poda xerar
- 2.- Si a dotación non cubrixe a totalidade da cantidade estimada a repartir, priorizarase en función das necesidades de cada curso e especialidades, do mesmo xeito que si non fose necesario facer uso da dotación, está será acumulable e pasarán a remanente para o curso seguinte.
- 3.- O reparto levarao a cabo a Comisión Económica .
- 4.- Da dotación de Gastos de funcionamento, que si está garantida cada ano:
 - Asignarase unha dotación económica global, que en ningún caso poderase superar.
 - Dita dotación calcularase tomando como referencia o gastado nos últimos anos a nivel de Centro.
 - a. Xustificar cada unha das partidas que se determinen.
 - b. Decidir por parte do ciclo ou departamento o que necesita cada curso e especialidade.
 - c. Considerar ese reparto inicial como válido para próximos cursos, aínda que en todo caso, revisable a petición de calquera curso ou especialidade por parte da Comisión Económica xustificándose convenientemente.
- 5.- Mediante o estudo exhaustivo de todas as partidas de gastos efectuadas en cursos anteriores conseguiremos os seguintes obxectivos:
 - Maior coordinación na adquisición e uso de medios didácticos.
 - Maior transparencia ao ser decisións colegiadas.
 - Maior rigor no control presupuestario para non gastar máis do debido.
 - Unha maior reflexión sobre o material que realmente fai falta para darlle mellor e maior uso posible.

2.3.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA A BIBLIOTECA.

No documento oficial do Orzamento de gastos reflectirase a dotación económica outorgada ao Proxecto de Biblioteca que conta con unha partida presupuestaria propia asignada dende a Consellería de Educación e unha porcentaxe dos orzamentos do centro consensuada entre o Equipo Directivo e o Equipo de Dinamización da Biblioteca. Dita cantidade destinarase prioritariamente á compra de libros, a mobiliario e podéndose usar, así mesmo, para mellora das condicións do seu uso. O coordinador/a de a Biblioteca poderá solicitar á Comisión Permanente, a través do Secretario do Centro, o aumento de dita partida presupuestaria. O momento máis apropiado será durante o mes de setembro para a súa inclusión no Orzamento inicial, na primeira reunión do Consello Escolar., aínda que se poderá suscitar o seu revisión o longo do curso.

2.3.4. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA O COMEDOR

. O comedor escolar do CPI Atios de xestión directa finánciase cos seguintes ingresos:

- Acheegas da consellería para cubrir o custo do servizo.
 - Aboamento dos gastos xerais de persoal e funcionamento das instalacións,
 - Bolsas de comedor cantidades que recibirán os centros de ensino para aprovisionamentos.
- Acheegas dos usuarios do servizo aos cales non lles corresponda a bonificación completa de comedor, en concepto de prezos públicos.

A xestión económica do comedor escolar, xestionarase desde a conta específica de comedor de xeito exclusivo. Aparecerán a totalidade de ingresos e gastos relacionados co comedor escolar, non podendo mesturarse as sumas relacionadas con este servizo cos demais gastos de funcionamento do centro. Os ingresos percibidos polo centro en concepto de comedor escolar non poderán adicarse a fins distintos deste.

2.4. CRITERIOS PARA A OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS OU PRIVADOS.

A normativa permite que os centros gestionen outras fontes de financiamento á marxe dos ingresos provenientes da Administración educativa. Estes ingresos están organizados no noso plan contable en dous tipos:

1. Ingresos por recursos propios:

Son todos aqueles que se xeran desde o propio Centro

- Gardar e gestionar o pago de actividades extraescolares. Como norma, as excursións páganas o alumnado, ben directamente, ou mediante actividades destinadas á recaudación para tal fin. Por iso todo diñeiro ingresado para este concepto se reintegra.
- Venda de produtos navideños e lotaría
- Rifas

2. Derivados de entidades:

- Caixas e Bancos: Obra social de Caixas para actividades e material educativo no Centro.

- Concello:
 - Proxectos educativos, colaborando e si fose necesario coa achega económica para abordar devanditos proxectos.
 - Financiar actividades conxuntas.
- Asociación de Pais e Nais de Alumnos:
 - Colaborar na realización de actividades complementarias e extraescolares.
 - Posibilitar a mellora das instalacións do Centro

2.5 .MISIÓNS E RESPONSABILIDADES

Consello Escolar:

- Aproba-lo antepoxecto de presuposto.
- Aproba-lo balance anual de contas.

Equipo directivo:

- Dá-lo visto boó antepoxecto de presuposto e presentalo ó Consello Escolar.
- Aproba-lo reparto para os departamentos ou ciclos.

Departamentos ou ciclos e biblioteca:

- Preparar e presentar un presuposto ou intención de gasto

Director/a:

- Autorizar gastos e ordenar pagamentos.
- Supervisa-lo cumprimento do orzamento anual aprobado.
- Realiza-las contratacións servicios e subministracións.

Secretaría:

- Considera-las peticións dos diferentes departamentos ciclos na redacción do antepoxecto.
- Presentar ó equipo directivo a cuantía das solicitudes xunto cunha valoración das mesmas.
- Comunica-la resolución ós responsables dos departamentos ou ciclos.
- Leva-la contabilidade do centro.
- Rendir contas ante a Comisión económica, o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Arquivar e custodia-la documentación resultante do procedemento.

2.6. REXISTROS

- **Formato libre** Actas do Consello escolar
- **Formato libre** Actas dos departamentos didácticos
- **Formato libre** Anteproxecto de orzamento anual

3.- A COMISIÓN ECONÓMICA DO CONSELLO ESCOLAR.

É o órgano competente en materia económica, está constituído dentro do seno do Consello Escolar

3.1. FUNCÍONS.

Estudar o proxecto de orzamento e elevalo ao Consello Escolar para a súa aprobación.

Estudar as propostas que lle susciten o Equipo Directivo que conlleven unha modificación presupuestaria, e decidir sobre a súa aprobación ou desestimación. En caso de aprobarse, decidirá a súa inclusión nos orzamentos do seguinte curso, a condición de que sexa posible, ou a modificación do presente, en virtude do recolleito no punto anterior do presente documento, que en todo caso, deberao aprobar o Consello Escolar.

3.2. SESIÓNS.

Inicial:

- Realizarse durante o mes de Setembro.
- Estudar as propostas que o Equipo Directivo suscítelles do recolleito na Memoria Final do curso anterior, e decidir a súa inclusión ou non no novo orzamento.
- Estudar o proxecto de orzamento elaborado polo Secretario e elevalo ao Consello Escolar para a súa aprobación, antes de finalizar o mes de outubro.

Resto de Sesións:

- Sempre que haxa algunha proposta de modificación ao orzamento inicial para o seu posterior elevación ao Consello Escolar onde se aprobará.

3.3. COMPOSICIÓN.

Director/a, Secretario/a, un representante de país/nais ou titores, un representante do alumando e outro de profesorado.

4.-CONTAS CORRENTES

- O CPI Atios ten aberta unha conta corrente para xestionar o movemento de fondos para gastos de funcionamento e outra para a xestión do comedor escolar nos centros que dispoñan deste servizo.
- As contas correntes abrironse de acordo co procedemento previsto no Decreto 51/1985, do 21 de marzo, sobre situación e dispoñibilidade de cantidades libradas en firme e para xustificar.

- En tódalas contas correntes figura, xunto ó nome do centro, a denominación Comunidade Autónoma de Galicia.
- A disposición dos fondos será realizada por dous funcionarios docentes autorizados para o efecto, un deles o director do centro e outro a secretaria con sinaturas mancomunadas.

Dende a Xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria realízase un inventario das contas correntes autorizadas que conteña as persoas autorizadas a dispoñer dos fondos e os períodos de validez desta autorización.

5.- XUSTIFICACIÓN DE CONTAS ANUAIS.

- O director do centro presentará ó Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ó 31 de decembro de cada exercicio económico.
- Se non fose aprobada a conta de xestión polo Consello Escolar remitirase esta, xunto coa certificación do acordo que figura na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, á Xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e o xefe territorial resolverá o que proceda.
- Unha vez aprobada a conta de xestión, e antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte, o Consello Escolar remitirá á Xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria unha certificación, por duplicado, segundo o modelo que se facilitará, na que figure, por unha banda, a expresión dos fondos recibidos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e demais ingresos obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo ós citados ingresos, así como o saldo que resulte, se é o caso.
- Un terceiro exemplar unirase ós xustificantes orixinais e demais documentos acreditativos, que quedarán arquivados no centro, baixo a custodia e responsabilidade do secretario ou persoa que asuma as súas funcións, á disposición da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e dos órganos de control da Comunidade Autónoma e da Unión Europea, no caso de accións cofinanciadas, para a realización das comprobacións oportunas no ámbito das súas respectivas competencias.
- No caso de xustificacións que correspondan a libramentos realizados directamente polas direccións xerais, remitirase á dirección xeral correspondente a certificación que se requira.
- A xustificación das axudas ou subvencións finalistas que puidesen recibirse no centro formalizarase na certificación que se sinala na súa normativa específica.

ORZAMENTO PREVISTO ANO 2023 (anexo I)

Orzamento aproximado do centro CPI Atios de Valdoviño Para o exercicio: 2023 esta realizado en base ao Crédito asignado pola Delegación Provincial no ano 2022

ANEXO I

INGRESOS	2021	2022
a.1.) Funcionamento	91.511,00	46007,09
a.2.) Libros de texto	0,00	1960,00
a.3.)Biblioteca	3.800,00	2485,00
a.4.) Mellora educativa	0,00	0,00
a.5.) Fondos innovación educativa	1.369,86	1142,35
a.6.)Comedores	98.810,39	119.165,11
b) Outros organismos	400,00	830,93
b.1) Fomento do galego	931,00	879
c) Achegas económicas	1.906,89	12.779,65
h) Remanente 2020	113.733,92	107.651,10
j) Achegas de particulares	2.945,47	2016,79
TOTAL	315.408,53	294.917,02

GASTOS	2021	2022
1.Arrendamentos	4.549,08	4.549,08
2.Reparacións	4.029,72	3.950,06
3.Material oficina	17.838,29	12.452,18
4.Suministracións	18.293,18	30.403,14
5.Comunicacións	212,84	91,96
6.Transporte	11.522,00	17.158,84
7.Traballo empresas	67.111,30	7547,41
8.Primas seguro	916,09	487,57
9.Tributos	0,00	0,00
10.Axudas custo	3.027,93	4805,05
11.Gastos diversos	1.594,79	622,55
12.Mobiliario	2.294,96	1131,62
13.Outro material	0	0,00
14.Comedores	85.396,70	96743,92
TOTAL	216.786,88	149540,24

PARTIDAS	REMANENTE 2021	REMANENTE 2022
FUNCIONAMENTO	43.404,14	49.148,11
COMEDOR	55.217,51	65.825,53
TOTAL	98.621,65	114.973,64

O director certifica que estas PLAN DE XESTIÓN ECONÓMICA do CPI de ATIOS Valdoviño foi aprobada polo **Consello Escolar** na súa reunión do **24 de xaneiro de 2023**

Visto e prace
O director

Secretaria



Asdo.: Antonio Cebreiro Melero

Asdo.: María Dolores Freire Villar

Valdoviño a 24 de xaneiro de 2023

