PROXECTO XESTIÓN DE RECURSOS

5. COMO UTILIZAMOS OS RECURSOS?

5.1. PROXECTO DE XESTIÓN DOS RECURSOS

5.1.1. Lexislación

As principais normas a ter en conta na xestión económica dos centros de ensino son as seguintes:

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, por la que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3de maio, de Educación. LOMLOE.
- Lei 8/1987, do 25 de novembro, pola que se establece a autonomía de xestión económica doscentros.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestióneconómica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Orde do 12 de xaneiro de 1988, pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos defuncionamento dos centros docentes públicos.

5.1.2. Introdución: a autonomía de xestión

Na Lei Orgánica 3/202 detállase a autonomía de xestión económica, a adquisición de bens, contratación de obras, servizos e subministracións e a ordenación e utilización de recursos materiais e humanos, nosseus artigos 120, 122 e 123.

5.1.3. Obxectivos de xestión

A xestión económica constitúe un medio para a mellora da calidade do proceso educativo mediante a utilización responsable dos recursos dispoñibles. Isto esixe unha planificación do gasto eficaz e o deseño de procedementos eficientes de cara a consecución dos obxectivos do P.E. e da P.X.A.

Deste xeito, podemos establecer os seguintes obxectivos de xestión económica:

a) Proporcionar información obxectiva e clara sobre a situación económica do centro.

b) Darlle a coñecer a información económica oportuna á comunidade educativa.

c) Fomentar a participación da comunidade escolar na xestión e organización do centro.

d) Manter un diálogo coas organizacións representativas da nosa área de influenza, para acolaboración na organización e o desenvolvemento de actividades .

e) Establecer as necesidades de recursos materiais para garantir o nivel de calidade necesariapara levar a cabo os obxectivos de ensinanza do centro

f) Contemplar as posibilidades de mellora e mantemento das instalación e espazos do centro.

g) Elaborar orzamentos realistas para o control do gasto ao longo do ano.

h) Distribuír os espazos e equipamentos do centro de xeito óptimo.

i) Impulsar o emprego das TICs e do Plan Dixital do centro entre o profesorado e o alumnado.

j) Promover o uso normal do galego, oralmente ou por escrito, nas relacións con todos osaxentes relacionados co centro de ensino.

k) Prestar especial atención ás necesidades das persoas discapacitadas no uso dos espazos, recursos, ... do centro.

5.1.4. Órganos competentes na xestión do centro

Son órganos competentes na de xestión e coas funcións que se mencionan os seguintes:

- **Consello Escolar:**
  - Aprobar e avaliar os proxectos e as normas referidas á xestión do centro.
  - Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolarpara a mellora da calidade e a sostibilidade.
  - Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
  - Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro.
  - Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente,sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión.
- **Dirección do Centro:**
  - Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, autorizar os gastos conformeao orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto consonte ao que establezan as administracións educativas.
- **Secretaría:**
  - Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento dopersoal de administración e servizos do instituto.
  - Ordear o rexime administrativo do instituto, de acordo coas directrices do director.
  - Custodiar os libros e arquivos do instituto

- Elaborar e actualizar o inventario xeral do instituto, coa colaboración das xefaturas de departamento que corresponda.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados co visto e prace dodirector.
- Levantar actas das reunións dos órganos de goberno colexiados e da comisión económica.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Conselloescolar e oída a comisión económica.
- Ordear o rexime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director e o establecido no proxecto de xestión do centro, realizar a contabilidade e render contas ante oConsello escolar e as autoridades competentes.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais e material didáctico, mobiliarioou calquera outro material inventariable,contando coa colaboración e a coordinación que sexan precisas.
- Supervisar e velar pola conservación, mantemento, limpeza e vixiancia dos edificios einstalacións do centro.
- Presidir, por delegación do director, a comisión económica.

❖ **Comisión económica**

- Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto de xestión e doorzamento do centro.
- Analizar o desenvolvemento do proxecto de xestión e o cumprimento do orzamento, emitindoun informe para o coñecemento do Consello escolar.
- Emitir informes non vinculantes, previos á aprobación por parte do Consello escolar, tanto daproposta de orzamento, como da súa execución.

5.1.5. O orzamento do centro

O orzamento é o instrumento de planificación económica do centro no que se refire aos ingresos e aos gastos necesarios para acadar os obxectivos recollidos na P.X.A. O orzamento constará dun estado de ingresos, que comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro prevexa recibir, e dun estado dos gastos estimados para o funcionamento do centro ao longo do ano.

Estado de ingresos

O estado de ingresos do orzamento anual do instituto estará integrado, principalmente, polos seguintes recursos: aportacións da Consellería de Educación, procedentes doutros organismos públicos coma a UE e remanente do exercicio anterior

Estado de gastos

As principais partidas de gasto do centro son as destinadas ás diferentes sumistracións necesariaspara o funcionamento do centro (gasóleo, electricidade, material de limpeza, material didáctico, ...);os gastos de mantemento do centro, das máquinas e dos equipos informáticos do IES. O resto de partidas teñen menos importancia nun orzamento "normal" do centro. Os gastos do centro ao longodo ano natural nunca poderán exdecer os ingresos para ese ano.

As adquisicións de equipos e material inventariable (non bibliográfico) poderase efectuar con cargo aos fondos librados pola Consellería de Educación e O. U. para gastos de funcionamento, sempre que se dean as seguintes condicións:

- Que queden cubertas as necesidades prioritarias do normal funcionamento do centro.
- Que o crédito necesario para ditas adquisicións non supere o 10% do crédito anual asignado.
- Salvo casos debidamente autorizados, as previsións de gastos non terán carácter plurianual,polo que non poderán comprometer orzamentos de exercicios económicos futuros.

Elaboración e aprobación do orzamento

A secretaría do instituto elaborará a proposta de orzamento do centro ao inicio de cada exercicio económico, unha vez coñecido o importe do crédito asignado ao centro para os seus gastos de funcionamento e doutras partidas de ingreso previstas para o ano natural.

A proposta de orzamento incluirá os seguintes documentos:

- Estado de ingresos que se prevén obter.
- Estado dos gastos necesarios en orde á consecución dos obxectivos propostos.

Unha vez informada a proposta pola comisión económica, trasládase á dirección que a presentará ao Consello escolar para o seu estudo e aprobación. Mentres non se aprobe o orzamento con carácter definitivo, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior, tendo en conta unicamentea achega da Consellería de Educación e O.U.

Modificacións do orzamento

O Director é o órgano competente para propor as modificacións que se presentarán ao Consello escolar, xunto cunha memoria xustificativa. O Consello escolar, co informe da comisión económica, procederá a súa aprobación ou denegación.

Execución do orzamento e contabilidade

O director/a do centro é o responsable da execución do orzamento e, polo tanto de aplicar as

cantidades ás finalidades para as que foron aprobadas, autorizando os gastos de acordo co orzamento aprobado e ordenando os pagamentos.

A xestión das compras, solicitude de ofertas, ordes de compra, seguimento do pedido, etc. efectuaranse a través da secretaría do centro atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico do instituto, establecidas pola dirección. En casos puntuais e para materiais inventariables ou específicos para actividades docentes, a compra poderá ser xestionada directamente polo departamento ou equipo que o solicite, en cuxo caso se deben cumprir os requisitos establecidos pola secretaria para as compras e facturas.

A competencia para ordenar os pagamentos corresponde ao director.

A disposición e liquidación do gasto e a súa contabilidade realizaranse pola secretaría atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico do instituto, establecidas pola dirección.

O centro levará a contabilidade na que se detallarán todas as operacións realizadas en execución do orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

As contas deben recoller a totalidade dos gastos e ingresos habido. Os saldos que resulten ao final do exercicio, se é o caso, incorporaranse como remanentes ao seguinte exercicio.

As operacións e anotacións contables realizadas con medios informáticos serán gardadas no equipo informático da Secretaría e nun USB xunto coa documentación contable do ano contable.

O centro disporá dunha conta corrente para xestionar os fondos para gastos de funcionamento e demais partidas de gasto que existan no centro.

A disposición dos fondos será realizada conxuntamente polo director e o secretario/a.

Conta de xestión e xustificación dos gastos

A conta de xestión constará dos seguintes epígrafes:

a) Estado de Ingresos
b) Estado de Gastos.
c) Saldo da conta do centro: Ingresos – Gastos, (A – B).
d) Saldo da conta bancaria.
e) Diferenza: saldo banco – saldo centro, (D – C).
f) Remanente que se incorpora ao seguinte exercicio.

A dirección presentará ao Consello escolar, para a súa aprobación, antes do 31 de xaneiro do exercicioseguinte, a conta de xestión do orzamento a 31 de decembro. Durante o mes de febrero, o Secreatrio elaborará as contas mediante a aplicación Xecocentros e enviará unha copia do informe que se xera damesma á Xefatura Territorial e custodiará outra copia no centro. Os prazos indicados anteriormente cumpliranse sempre e cando non haxa unha modificación destes por parte da Xefatura Territorial.

Xunto coa xustificación, incorporarase unha certificación bancaria da conta do centro co saldo a 31 de decembro. Ademais, se o saldo da conta bancaria non coincidira co remanente que se incorpora (por estaren pendentes cargos en conta de pagos ou a recepción de ingresos ou calquera outra circunstancia) aclararase cunha conciliación bancaria.

5.1.6. Fixación de prezos dos diferentes servizos

O Consello escolar establecerá os prezos nos seguintes supostos:

a. Pola utilización ocasional das instalacións do centro para finseducativos, de extensión cultural e outros relacionados directamente co servizo público da educación.
b. Por outros servizos ofrecidos polo centro, como poden ser: realización de fotocopias,plastificacións, encadernacións,...
c. O servizo de cafeteria é adxudicado mediante concurso público.

5.1.7. Indemnización por razón de servizos

Os tipos de indemnización son os seguintes:

A. **Axuda de custo** é a cantidade que se devenga diariamente para satisfacer os gastos de manutención e aloxamento que orixina a estadía do persoal que se atopa en comisión de servizo. Normalmente o aloxamento estará contratado dende o centro.

B. **Locomoción** é a cantidade que se aboa pola utilización de calquera medio de transporte por razón de servizo. Normalmente servizos públicos de transporte ou o vehículo persoal de quen se despraza.

Criterios a ter en conta na xestión destas indemnización:

- A aprobación da actividade debe ser realizada tendo en conta as diferentes dietas e gastos asociadas á mesma polo profesorado encargado da mesma.
- A dirección do centro deberá autorizar previamente o gasto a realizar.
- O pago das diferentes indemnización realizarase unha vez iniciada a actividade –

desprazamento. Xerarase unha folla de dietas por comisión de servizos cos I mportes
correspondentes a nome dos docentes beneficiarios e o pago será feito mediante transferencia bancaria á conta da/a persoa/s beneficiaria/s.

- Os prezos máximos a ter en conta no pago destas indemnización son os establecidoslegalmente pola administración pública:

CONCEPTO	IMPORTE
½ Manutención	18,70 €/día
1 Manutención	34,40 €/día
Pernocta	65,97 €/día
Manutención + Pernocta	103,30 €/día
Locomoción vehículo propio	0,19 €/km
Desprazamento transporte público	Segundo factura

Sempre que sexa posible, ditos gastos serán xustificados con factura ou ticket. Os importes arriba indicados ten a consideración de máximos.

5.1.8. Xestión económica dos departamentos didácticos

Os Departamentos contarán cuns orzamentos anuais propios. O Xefe do Departamento é o responsable da xestión económica do Departamento así como o encargado das compras. Cada Departamento debe administrar as súas asignacións e levar un control dos ingresos e gastos que recibe. 0/A Secretario/a controlará a correcta xestión destes gastos e debe ter coñecemento das diferentes compras realizadas en cada un dos departamentos. É necesario que cando nun departamento se estea esperando unha factura, un pedido, etc., o xefe do Departamento llo comunique con antelación ao Secretario/a para poder saber a quen corresponde e así proceder á súa correcta contablización. Se a compra a realizar polo departamento é de material inventariable superior a 1000,00 euros, o xefe de Departamento deberá entregarlle ao Secretario, con antelación á súa adquisición, tres orzamentos (sempre que sexa posible). Calquera factura ou albarán, débese presentar ao secretario directamente evitando intermediarios e indicando na factura alápiz a qué departamento pertence.

Os gastos dos Departamentos consideraránse cerrados a 30 de Novembro, e as cantidades non consumidas pasarán ao remanente de gastos de funcionamento do centro. Os gastos realizados en datas posteriores ten que ser autorizados pola Secretaría do centro.

- **Reparto económico entre os departamentos didácticos:**

  Os criterios para a distribución do orzamento entre os departamentos buscarán un reparto equitativo tendo en conta o número de alumnos cos que conta o departamento, a carga horaria lectiva semanal do mesmo e o número de membros do departamento..

  Terase en conta, cando sexa necesario, o tipo de necesidades daqueles departamentos que ten unha compoñente práctica importante: Bioloxía, Educación Física, Educación Plástica e Visual, Física e Química, Música e Tecnoloxía.

  Igualmente terán unha consideración especial os diferentes departamentos de FP (Automoción, Electricidade, Soldadura e Administrativo) debido ás maiores necesidades de gasto debido á natureza destas ensinanzas.

- **Xestión do gasto**

  Cada departamento debe administrar as asignacións que reciba e levar o control dos gastos que efectúe, para isto, poden contrastar coa secretaría a súa situación de ingresos e gastos. O xefe de departamento é o responsable da xestión económica e control contable do seu departamento, así como da xestión de determinadas compras importantes.

  O gasto de fotocopias de cada departamento irá a cargo do orzamento xeral do centro. Todas as compras realizadas deben xustificarse sempre e cumprir os seguintes requisitos:

  a) Todas as compras serán realizadas contra factura e serán pagadas polo secretariomediante transferencia ou mediante domiciliación.

  b) Para compras que teñamos que realizar vía internet, poderemos realizar pagos coatarxeta de crédito do centro.

  c) O orixinal do albará ou da factura entregarase ao secretario/a facendo constar onome do departamento

- **Actividades complementarias e extraescolares.**

  O centro e/ou departamentos poderán subvencionar, total ou en parte, o custo das actividades complementarias a determinados alumnos/as que acrediten ante a dirección do centro unha situación familiar economicamente desfavorecida. O alumnado con necesidades educativas derivadas de situación desfavorecida do medio familiar ou social non requirirá de maior xustificación.

  Toda a xestión económica destas actividades será realizada e controlada pola Vicedirección do centro.

Os departamentos e/ou o centro, cando subvencione parte das actividades extraescolares ou complementarias, deben cumplir os seguintes criterios:

a. Nas saídas de un día a porcentaxe máxima a subvencionar será o 30% do importe con un máximo de 150 euros.

b. Nas saídas de varios días, a porcentaxe máxima a cubrir será do 30% cun máximo de 400euros.

5.1.9. Inventario

A aplicación informática XADE permite a xestión do inventario. Para a xestión dos inventarios auxiliares (especialmente en FP) buscaremos a colaboración entre os xefes de departamento e a secretaría para establecer un sistema común para o centro en folla de cálculo ou sistema semellante. Calquera variación no inventario debelle ser comunicada á secretaría do centro.

5.1.10. Mantemento das instalacións e equipos. Medidas para a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar.

- **Mantemento e conservación das instalacións e equipos.**

  As revisións, inspeccións técnicas e o mantemento das instalación do centro, calefacción, ascensores, extintores, ... realizarase segundo a normativa vixente. É competencia do secretario/a adquirir o material e o equipamento do instituto, custodiar e xestionar a utilización do mesmo e velar polo seu mantemento en todos os aspectos, de acordo coas indicacións da dirección. O secretario/a deberá custodiar e inventariar a documentación dos equipos, manuais, certificados de garantía, libros de mantemento e demais. Deberá controlar que as máquinas e equipos estean en bo estado de uso e avisar ao servizo técnico, ao provedor ou a empresa de mantemento, para a súa reparación ou renovación, cando proceda. Por iso, e co obxectivo de poder levar un control exhaustivo dos danos ocasionados nas instalacións así como das avarías propias do uso, disporase dun parte de incidencias que se cumprimentará e entregará na Secretaría do centro para que, o secretario unha vez recollida toda a información a poida comunicar ao persoal de mantemento para que proceda a súa reparación o antes posible. Dito rexistro de incidencias será realizado mediante o sistema indicado pola secretaría do centro.

- **Mantemento de redes e equipos informáticos.**

  O centro conta cunha coordinadora TIC e cun informático que levarán o control da configuración da rede informática, levarán o control dos usuarios que acceden aos equipos, dando os

  correspondentes permisos e contrasinais. Para o seu mantemento, o centro contratará o

persoalou empresa de mantemento que actuará baixo a supervisión do secretario.

- **Criterios para unha xestión sostible dos recursos do instituto e dos residuos que xere.**

  O noso centro establece os seguintes criterios referidos a xestión dos residuos e ao consumode recursos:

  - Eliminar o consumo innecesario, especialmente o de enerxía e mellorar a eficiencia no destino final da mesma.
  - Reducir o consumo e por ende os residuos e aumentar a reciclaxe e a reutilización.
  - Xestionar e tratar os residuos de acordo aos estándares de boas prácticas.
  - Promover activamente o consumo e a produción sostible, especialmente os produtos conetiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.
  - A xestión dos diferentes residuos xerados polos departamentos, especialmente os deFP, será realizada polo propio departamento co sistema acordado dentro do mesmo.