

GASTOS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

(extracto do capítulo VII das NOF, referente á xestión dos recursos económicos do centro)

1. Os **gastos de funcionamento básicos** dos departamentos (reparacións, material de oficina, subministracións, gastos diversos, etc...) serán comunicados polos xefes/as de departamento ao secretario/a do centro antes da súa execución. Estes gastos estarán **asumidos dentro do orzamento xeral do centro**.

2. As compras do **material inventariable** terán unha función principalmente didáctica e para a súa adquisición seguirase o seguinte protocolo:

o Os xefes/as de departamento elaborarán unha solicitude, que será asinada polos membros do departamento, onde se recolla a xustificación da adquisición ou renovación do material. Na devandita solicitude deberán aparecer os materiais solicitados ordenados por prioridade e o custo dos mesmos.

o As solicitudes poderán presentarse na Secretaria do centro en dous prazos durante o curso escolar. O primeiro prazo será no mes de outubro e o segundo no mes de abril. No caso de que xurdan gastos imprevistos fóra destes prazos, valorarase a urxencia dos mesmos.

3. Para a adquisición de **fondos documentais**: libros, revistas ou material audiovisual, a petición se realizará a través da **Biblioteca**. Todo o material adquirido quedará rexistrado na Biblioteca. 4. Aqueles **gastos**, que polo seu importe podan ser considerados como **extraordinarios**, deberán ser **aprobados polo Consello Escolar**.

5. Gastos de **reprografía**.

o Nas materias **sen libro de texto**, os departamentos poden requirir ao alumnado o abono do importe das copias, ou ben deixar as copias en conserxería para que o alumnado as abone alí.

o Nas materias **con libro de texto** as copias serán asumidas polo centro tendo en conta o seguinte:

- Asignarase un número de fotocopias por departamento en función do número de alumnos/as e as horas lectivas.
- Cando o departamento supere ese número, o custo debe ser aboado polo alumnado.

Protocolo para realizar as compras.

Para compras ao contado, solicitarase no momento unha factura con todos os requisitos legais oportunos:

- o Factura a nome do I.E.S. David Bujan o NIF Q-6555721G o Nome e CIF do provedor.

o Data e número da factura o Sinatura e cuño
da Empresa provedora.

O orixinal do albará ou da factura entregarase na Secretaria, quedando unha copia en poder do Xefe/a de Departamento correspondente. A data limite para presentar facturas será o 15 de decembro de cada ano.

O secretario/a aboará os gastos adiantados polos xefes/as de departamento na forma que se considere mais conveniente en cada caso (preferibelmente mediante transferencia)

IES DAVID BUJÁN Camiño dos
Cacharros,1, 15181, Cambre (A
Coruña) ☎ 981 613 146 ✉
ies.david.bujan@edu.xunta.es