
Recursos econòmics del centre, com els gestionem?

PID_00267520

Maria Mercè Berengueras Pont

Temps mínim de dedicació recomanat: 2 hores



**Maria Mercè Berengueras
Pont**

L'encàrrec i la creació d'aquest recurs d'aprenentatge UOC han estat coordinats pel professor: Josep Maria Duart Montoliu (2019)

Primera edició: setembre 2019
© Maria Mercè Berengueras Pont
Tots els drets reservats
© d'aquesta edició, FUOC, 2019
Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona
Realització editorial: FUOC

Cap part d'aquesta publicació, incloent-hi el disseny general i la coberta, no pot ser copiada, reproduïda, emmagatzemada o transmesa de cap manera ni per cap mitjà, tant si és elèctric com químic, mecànic, òptic, de gravació, de fotocòpia o per altres mètodes, sense l'autorització prèvia per escrit dels titulars dels drets.

Índex

Introducció	5
1. Marc normatiu de la gestió econòmica dels centres educatius públics a Catalunya	7
1.1. Responsabilitat en la gestió econòmica dels centres públics i concertats	8
1.2. I...quins òrgans de govern hi ha implicats en la gestió econòmica d'un centre educatiu públic?	9
1.3. Funcions del director/a en relació amb la gestió econòmica	10
1.4. Quins principis regeixen la gestió econòmica dels centres públics i concertats de la Generalitat de Catalunya?	11
2. El pressupost del centre	12
2.1. Quines fases destaquem en l'elaboració del pressupost d'un centre educatiu?	12
2.2. I... què s'haurà de tenir en compte en l'elaboració del pressupost?	12
2.3. I... com prioritzem l'assignació de recursos al centre?	13
2.3.1. Quan es poden fer despeses pluriennals?	13
2.4. Quins són els principals ingressos que pot tenir un centre educatiu a la seva comptabilitat?	14
2.5. Quins són els principals ingressos que pot tenir un centre educatiu a la seva comptabilitat?	14
3. Quan i com fem la liquidació?	15
4. I les cobertures d'assegurances?	16
5. Tresoreria	17
5.1. Podem utilitzar targetes de bancs?	17
5.1.1. Com han de ser els pagaments a proveïdors?	17
5.2. Què són les actes d'arqueig?	18
5.2.1. Conciliació bancària	18
5.3. I... tenim obligacions tributàries?	18
5.3.1. IVA	18
5.3.2. Declaració d'operacions amb tercers (Model 347)	19
6. I el menjador escolar, com el gestionem?	20
7. I pel que fa a l'ús social dels centres?	22

8. Relació econòmica amb l'AFA?.....	25
9. I en el cas de relleu en la direcció del centre educatiu?.....	26

Introducció

Segons els **Documents per a l'organització i la gestió dels centres** del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, quan tracta de la gestió econòmica dels centres públics ens diu:

«Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social».

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat.

El **control social** s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

El **pressupost** s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

En els centres públics, la gestió econòmica es realitza per mitjà d'un programa de gestió econòmica. Cada departament o conselleria d'educació, amb l'autonomia que disposa, determina com i amb quines eines dur-la a terme. En el cas de Catalunya, el programa de gestió econòmica és l'ESFER@-GESTIÓ ECONÒMICA.

1. Marc normatiu de la gestió econòmica dels centres educatius públics a Catalunya

- Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), en gran part derogada.
- LEC, Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Articles 90/99/103/142/148.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres.
- Decret 155/2010, de 3 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (articles 3/9/33).
- Instrucció 1/2014, de la Secretària General, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre.

Els centres que imparteixen cicles formatius GS, ensenyaments d'arts..., cursos de formació específica per a l'accés a CFGM i CFGS, han d'aplicar els preus públics d'acord amb les instruccions dictades pel Departament d'Educació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20 de maig de 1996).

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, utilitzaran el programari SAGA o, en el cas de les llars d'infants, el GEL, per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

En els centres concertats, el titular del centre és qui té la responsabilitat de la gestió econòmica que normalment depèn de la figura d'un gerent o administrador, a fi de rendir comptes al consell escolar i al Departament d'Ensenyament.

Les atribucions compartides amb el director/a que té la titularitat dels centres concertats són:

- Realització de la gestió econòmica del centre escolar (fons públics i aportacions de les famílies). Responsabilitats de les gestions pròpies de l'àmbit econòmic, financer i fiscal.

- Construcció, manteniment i actualització de les instal·lacions escolars, i adquisició i millora dels equipaments didàctics.
- Garantia dels recursos econòmics i financers necessaris per a la prestació i millora constant de l'acció educativa escolar.
- Compliment de les obligacions fiscals davant les administracions públiques.
- Una de les obligacions del titular de l'escola concertada és la prestació gratuïta dels ensenyaments objecte del concert, de la mateixa manera que una de les obligacions de l'Administració educativa és l'aportació econòmica necessària per a garantir la gratuïtat d'aquests ensenyaments (LOE, 116). L'elaboració i l'aplicació del pressupost econòmic anual de l'escola són responsabilitat exclusiva del titular.
- La part del pressupost anual referent als fons públics i a les aportacions dels pares per al finançament de les activitats autoritzades i la rendició anual de comptes han de ser oportunament aprovades pel consell escolar (LODE, 57, e).
- Les aportacions dels pares per al finançament de les activitats extraescolars i els serveis escolars també han de ser aprovades pel consell escolar (LODE, 57, i).
- El titular també té la responsabilitat de vetllar per la correcció de la gestió econòmica de l'escola, en tots els aspectes.

1.1. Responsabilitat en la gestió econòmica dels centres públics i concertats

La direcció del centre educatiu ha de gestionar:

- 1) tots els ingressos que rep,
- 2) els assignats pel Departament d'Educació,
- 3) els que provenen de l'aplicació de preus públics,
- 4) els que provenen d'altres administracions,
- 5) les aportacions voluntàries de les famílies, i, fins i tot, les que derivin de la mateixa activitat del centre,

6) els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació,

7) La gestió de les ajudes i les beques que reben les famílies.

També ha de gestionar, si escau

En el marc dels convenis de col·laboració signats entre el Departament d'Educació i empreses o entitats que incloguin diverses contraprestacions mútues, els centres poden posar a disposició els seus espais i percebre la compensació prevista en el conveni.

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on provenguin, i han de tenir un tractament comptable.

Dins de la responsabilitat de la direcció del centre, hi ha:

- El manteniment i la millora de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.
- L'obtenció o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.
- La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- L'adquisició i la contractació de béns i serveis.

1.2. I...quins òrgans de govern hi ha implicats en la gestió econòmica d'un centre educatiu públic?

1) Òrgans unipersonals de gestió

- El director o directora.
- El secretari o secretària, per delegació expressa del director. Ha de constar a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- L'administrador o gerent en els centres concertats.

2) Òrgan col·legiat de participació. El consell escolar, que ha de:

- Ser consultat preceptivament pel director abans que aquest aprovi el pressupost.
- Fer el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics.
- Valorar la liquidació del pressupost.

Les **normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**, han de recollir les funcions del secretari.

Entre d'altres aquestes funcions poden ser:

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.

Secretari/ària

Funcions del secretari/ària en relació amb la gestió econòmica del centre:

Les trobem a l'article 33 del Decret 102/2010, de 2 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.3. Funcions del director/a en relació amb la gestió econòmica

- Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Fer les actuacions necessàries per a l'adquisició i la contractació dels serveis i subministraments necessaris per a garantir el correcte funcionament del centre.
- Custodiar la documentació econòmica.
- Comprometre les despeses a realitzar en exercicis posteriors al vigent únicament en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada i en expedients pluriennals aprovats pel director del centre o pel Govern de la Generalitat de Catalunya o si una norma amb rang de llei ho permet.

Segons l'apartat 3 de la Instrucció 1/2014 de la Secretària General, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació:

«[...] L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost s'han de fer amb el programari informàtic que el Departament d'Educació posi a disposició dels centres en cada moment.»

Esfera

1.4. Quins principis regeixen la gestió econòmica dels centres públics i concertats de la Generalitat de Catalunya?

La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.

La gestió econòmica s'ha de sotmetre al **principi de pressupost inicial anivellat** en la previsió d'ingressos i despeses i al **principi de retiment de comptes** (LEC. Art. 103).

2. El pressupost del centre

És l'expressió xifrada de les despeses que com a màxim pot reconèixer un centre en un exercici, i també l'estimació dels ingressos que preveu obtenir durant el mateix període. El pressupost del centre ha de ser clar, anual, únic i amb unitat de caixa.

Queden explícitament excloses les contractacions laborals de personal docent i no docent, a més, en el seu cas, dels serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament a les etapes d'infantil i primària. Tampoc no s'inclou la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per la seva normativa específica (D102/2010. Art. 52).

2.1. Quines fases destaquem en l'elaboració del pressupost d'un centre educatiu?

1) **Elaboració:** El pressupost ha d'incloure totes les activitats de caire econòmic del centre i tots els ingressos que es generen, i també les despeses associades. Ha de ser coherent amb la programació anual derivada del projecte educatiu i del de direcció.

2) **Aprovació:** L'aprovació del pressupost la realitza el director del centre, abans del 31 de gener, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.

3) **Execució:** El consell escolar farà el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics. Les modificacions les realitza el director del centre i les informa al consell escolar.

4) **Liquidació:** S'aprova en sessió del consell escolar abans del 31 de març. S'enviarà al Servei Territorial, el qual la validarà i realitzarà el posterior tancament de l'exercici econòmic.

5) **Avaluació:** Cal definir indicadors que ajudin a treure conclusions del pressupost tancat amb la finalitat d'introduir millores en l'exercici següent.

2.2. I... què s'haurà de tenir en compte en l'elaboració del pressupost?

1) **El romanent:** S'ha d'informar de la previsió del romanent de l'exercici anterior. Posteriorment es modificarà quan es conegui el definitiu.

2) **L'aportació del Departament d'Educació:** Agafar com a estimació la quantitat assignada a l'exercici anterior. Posteriorment s'ajustarà.

3) **La recaptació de preus públics,** si escauen. Fer servir la fórmula següent com a previsió:

$$\text{Recaptació de preus} = \frac{\text{Recaptació efectiva exercici anterior} \times \text{Previsió alumnes curs següent}}{\text{Nombre d'alumnes matriculats en ensenyaments amb pagament de preu públic}}$$

3) **Les aportacions de les famílies:** Tant de sortides com de material.

4) **Altres ingressos:** Derivats de programes, subvencions, indemnitzacions, etc.

2.3. I... com prioritzem l'assignació de recursos al centre?

Tindran caràcter prioritari:

- 1) Les dotacions per als expedients amb despesa pluriennal aprovada.
- 2) Les despeses fixes: electricitat, gas, aigua, ...
- 3) Les dotacions per als procediments de contractació anticipats.
- 4) Les despeses per al funcionament normal del centre.
- 5) La resta de despeses que el centre tingui previst realitzar durant l'any.

2.3.1. Quan es poden fer despeses pluriennals?

Els directors poden realitzar contractacions pluriennals d'acord amb el que s'estableix a la DA dissetena de la Llei 2/2014, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic.

Normes a aplicar

- S'ha de comunicar al servei territorial corresponent per tal que es trameti la informació del compromís pluriennal al Servei de Gestió Pressupostària, que gestiona la base de dades de compromisos amb càrrec a exercicis futurs dels centres docents del Departament.
- Les despeses compromeses totals per a la primera anualitat futura no han de superar el 50 % de l'import del pressupost de despeses del centre docent vigent en el moment de l'autorització.
- Actuacions d'abast d'un curs escolar i que tinguin com a objecte la contractació de serveis de caràcter recurrent en la dinàmica del centre docent, sempre que l'import de les anualitats futures no superi els 150.000 €.

2.4. Quins són els principals ingressos que pot tenir un centre educatiu a la seva comptabilitat?

- Aportacions del Departament d'Educació per a funcionament.
- Aportacions del Departament d'Educació per a actuacions específiques.
- Aportacions d'altres departaments de la Generalitat.
- Aportacions d'altres ens públics.
- Aportacions de famílies.
- Aportacions d'institucions sense finalitat de lucre.
- Transferències d'empreses privades.
- Ingressos per l'activitat del centre.
- Indemnitzacions d'assegurances.
- Romanent d'exercicis anteriors.

2.5. Quins són els principals ingressos que pot tenir un centre educatiu a la seva comptabilitat?

- Subministraments i serveis bàsics.
- Neteja.
- Subministrament de material amb destinació al funcionament del centre.
- Subministrament de material didàctic.
- Serveis de manteniment.
- Conservació dels edificis.
- Adquisició de material inventariable.
- Treballs realitzats per empreses o professionals.
- Despeses per desplaçaments.

3. Quan i com fem la liquidació?

Es realitza un cop finalitzat l'any i és el moment en què es dona per tancada la comptabilitat de l'any.

Per a dur-la a terme, cal seguir el procediment següent:

- 1) Fer la conciliació bancària dels comptes corrents del centre.
- 2) Fer l'arqueig de la caixa de metàl·lic.
- 3) Fer el traspàs dels fons de l'estructura extrapressupostària. Aquesta operació implica:
 - el traspàs dels saldos dels comptes extrapressupostaris de l'exercici actual al següent, i
 - el traspàs dels sobrants dels comptes extrapressupostaris que el centre determini, a la partida del romanent pressupostari.
- 4) Tancar les reserves.
- 5) Aprovar la liquidació en sessió del consell escolar.
- 6) El Servei Territorial verificarà i comprovarà la seva correcció i tancarà el pressupost. Si no és correcte, canviarà l'estat del pressupost perquè el centre faci les modificacions oportunes i torni a realitzar el procés.
- 7) Presentar al Servei Territorial o al CEB abans del 31 de març els documents de la liquidació del pressupost.

4. I les cobertures d'assegurances?

La Generalitat de Catalunya té contractada una assegurança per danys materials.

El continent: restaran coberts amb la garantia de continent els immobles propietat de la Generalitat de Catalunya. Les escoles, llevat dels casos que pertanyin a Infraestructures de la Generalitat (antic ICF), hauran de tramitar els danys al continent per mitjà de l'assegurança de l'ajuntament del municipi.

El contingut: entre els riscos coberts hi ha:

- l'incendi, l'explosió i la caiguda de llamps; i també les despeses d'extinció d'incendis i l'extracció de fangs, llots i fums; els danys per inundacions, vendavals, pluja torrencial; l'espoliació. Tots els actes vandàlics tenen una franquícia de 3.000 €.
- els robatoris tenen una franquícia de 600 € i si el robatori és de diners en metàl·lic el màxim a pagar és de 1.500 € en moble tancat i 90.000 € en caixa forta.

Queden fora de la pòlissa el furt i les pèrdues produïdes quan es fa l'inventari, el deteriorament ordinari i els danys materials conseqüència de dol o culpa greu de l'assegurat.

Cobertura de responsabilitat patrimonial i civil

- En cas que una tercera persona (alumne, pare, tutor, representant, proveïdor...) pateixi un sinistre (dany individual i avaluable econòmicament produït per acció o omissió) a conseqüència d'una activitat desenvolupada per la Generalitat de Catalunya haurà de presentar la corresponent reclamació.
- El director/a del centre elaborarà el corresponent informe que trametrà, juntament amb la reclamació, al cap dels serveis territorials.

Les despeses conseqüència dels danys produïts, es comptabilitzaran en les corresponents partides.

L'ingrés de la indemnització s'efectuarà en la partida d'altres ingressos diversos.

5. Tresoreria

Tots els comptes bancaris han de tenir doble signatura conjunta (una de les quals sempre serà la del director). Tots els comptes bancaris han d'estar reflectits a l'aplicació de gestió econòmica.

- **Compte bancari principal:** és on es reben les assignacions del Departament i es gestionen els pagaments.
- **Compte bancari auxiliar:** per a facilitar el control dels ingressos procedents de les famílies o alumnes.
- **Compte bancari de gestió del menjador:** en cas que hi hagi un pressupost del menjador diferenciat. El mitjà de pagament habitual ha de ser la transferència.

Cal limitar les domiciliacions bancàries a les empreses de subministraments bàsics.

5.1. Podem utilitzar targetes de bancs?

Preferentment targetes de dèbit.

Targetes de prepagament. Sempre es pot utilitzar targetes de crèdit i, un cop feta l'operació, s'avança el pagament.

Cal defugir el màxim possible les compres realitzades pels professors. Per a evitar-ho, es pot obrir un compte a les botigues habituals, que facturin a final de mes i pagar per transferència.

Es pot comprar a proveïdors per internet sempre que es compleixin els requisits legals.

5.1.1. Com han de ser els pagaments a proveïdors?

Pel que fa al **pagament amb xec bancari**, cal que en el xec estigui identificat el receptor i que el seu ingrés es faci per mitjà d'entitats bancàries. En cap cas es faran pagaments a proveïdors amb xec bancari dient «a favor de qui el porti», excepte els fets per personal autoritzat en el compte a fi de disposar d'efectiu.

Excepcionalment, i per quantitats petites, es podran fer **pagaments en efectiu**.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent. Quan el centre efectui un pagament subjecte a retenció a compte de l'IRPE, s'especificaran tant la quantitat que es percep directament com l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre. Posteriorment, el centre liquidarà la retenció a l'Agència Tributària.

5.2. Què són les actes d'arqueig?

L'acta d'arqueig permet comprovar que el saldo real de la tresoreria del centre (comptes bancaris + caixes en efectiu) coincideix amb el saldo anotat a la comptabilitat.

També inclou una relació dels diferents comptes bancaris de l'entitat. Quan l'import dels saldos comptables i els saldos bancaris no coincideixen exactament, l'acta d'arqueig ha d'anar acompanyada d'una conciliació bancària en què es justifiquin les diferències. És obligatori fer una **acta d'arqueig anual** (a 31 de desembre) i recomanable fer-la en períodes més curts.

5.2.1. Conciliació bancària

Cal fer-la periòdicament per a comprovar que els saldos de les entitats financeres i els de la comptabilitat són equivalents, i quan els saldos dels comptes que ens faciliten les entitats financeres amb què treballem no coincideixen exactament amb els saldos d'aquests comptes segons la nostra comptabilitat a la mateixa data. En cas que hi hagi diferències, cal conèixer quines són les operacions que les motiven i justificar-les.

Quan la conciliació bancària hagi d'acompanyar una acta d'arqueig de confecció obligatòria (anual ordinària, extraordinària per canvi de mandat, etc.) cal acompanyar-la d'un certificat/extracte bancari del saldo per a cadascun dels comptes en la data corresponent.

5.3. I... tenim obligacions tributàries?

5.3.1. IVA

Grava l'adquisició de béns i serveis pel consumidor final.

L'educació és una activitat exempta de la tributació de l'IVA (article 7 de la Llei 37/1992).

Alguns ingressos del centre donen lloc a l'emissió de factures, les quals han d'incloure l'IVA cobrat pel centre:

- Les possibles factures de caràcter habitual emeses pel centre en la realització d'una activitat econòmica.
- La venda de l'excedent d'energia produïda per plaques solars.

Trimestralment es computarà el deute per IVA que resulti de la diferència entre l'IVA repercutit (recaptat o cobrat als clients) i l'IVA suportat (pagat als proveïdors). Si la diferència és positiva s'ingressarà a l'Agència Tributària dins dels 20 dies següents a l'acabament del període impositiu (abril, juliol, octubre i 30 de gener). En cas contrari, es demanarà la compensació per al trimestre següent fins a un màxim de 5 anys.

Es presenta a l'Agència Tributària:

- Declaració trimestral d'IVA.
- Declaració resum anual, que es presenta de l'1 al 30 de gener de l'any següent.

S'ha de lliurar certificació a l'interessat sobre la retenció efectuada, abans de l'inici del període establert per a la liquidació de l'impost Declaració de la renda (maig i juny de l'any següent).

5.3.2. Declaració d'operacions amb tercers (Model 347)

És obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que a cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors superiors a 3.005,06 €, que inclou l'IVA.

Les operacions s'entendran produïdes en el període en què s'hagin anotat en els llibres de registre de l'IVA (data de la factura).

Declaració anual desglossada per trimestres:

- Cal relacionar tots els proveïdors que superin el límit anual de facturació.
- Termini de l'1 al 29 de febrer de l'any següent.

Declaració únicament informativa i no comporta cap despesa:

- S'ha de presentar per via telemàtica.

6. I el menjador escolar, com el gestionem?

Diferents supòsits en la gestió dels menjadors dels centres

- Competència de la gestió del servei de menjador escolar delegada als consells comarcals (Decret 219/89).
- En el cas de renúncia expressa a la competència pels consells comarcals recau en la direcció dels serveis territorials (Art. 11 Decret 160/1996).
- La direcció dels serveis territorials pot delegar la gestió d'un determinat menjador escolar d'un centre públic al seu director. El nou decret de menjadors escolars (encara per publicar) preveu la comissió de menjadors, escollida pel consell escolar del centre, en què es garanteix expressament la representació de les famílies.

Quina és la competència del consell escolar o ST?

En els casos de gestió pels consells comarcals o pels serveis territorials, el centre pot intervenir en la gestió del pagament del servei dels alumnes amb beca menjador, sempre que hagi estat ingressada prèviament al centre amb aquesta finalitat.

Aquestes beques es tractaran en el pressupost general del centre com un concepte **extrapressupostari**. Els cobraments i pagaments es faran des d'un dels comptes corrents del centre per a la seva gestió ordinària.

Menjador escolar gestionat des del centre

- Cal disposar de la resolució de delegació de competència de l'ST.
- S'ha de contractar d'acord amb els procediments de la Llei de contractes.
- S'ha de portar una comptabilitat totalment diferenciada de la del funcionament del centre. Això implica:
 - Pressupost diferenciat.
 - Comptes corrents i caixes de metàl·lic diferenciades.
 - En el cas de gestionar beques menjador transferides pels consells comarcals o altres entitats, aquestes s'integraran com un ingrés en el pressupost del menjador (no seran un concepte extrapressupostari).

Beques i ajuts

Els centres poden rebre beques amb destinació al seu alumnat per a la seva gestió.

Si la beca està destinada al pagament de material escolar o altres conceptes que el centre gestioni per a la totalitat de l'alumnat, aquests ingressos s'hauran d'integrar en el pressupost general del centre i, si cal, identificar-los separatament per a la seva posterior justificació o liquidació.

En la resta de supòsits, el centre només fa d'intermediari. Es tractaran com un concepte extrapressupostari.

Si el centre rep un import total per un alumne que inclou una part que s'ha de tractar dintre del pressupost i una altra que ha de ser extrapressupostària, caldrà realitzar una doble anotació diferenciant les dues situacions.

7. I pel que fa a l'ús social dels centres?

La finalitat de l'ús social és la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre, no discriminatòries i que no suposin l'establiment d'obligacions jurídiques, contractuals o de qualsevol altra mena. Aquestes activitats poden ser puntuals o tenir un caràcter continuat.

El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres educatius públics poden promoure el seu ús social atès que constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania.

Condicions per a l'ús social

- Cal conèixer qui té la propietat demanial de l'edifici i la instal·lació del centre públic. Pot ser el Departament d'Educació o l'ajuntament.
- L'ús social s'ha de realitzar preferentment fora de l'horari escolar. Podrà ser dins l'horari escolar, en condicions excepcionals i sempre que no interfereixi en les activitats pròpies del centre.
- La persona física o jurídica autoritzada per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis ha de contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei.

I quins procediments s'han de seguir?

En cas que el centres públics siguin de **titularitat municipal**:

- 1) Sol·licitud de persones físiques o jurídiques adreçada a l'ajuntament amb la conformitat prèvia del director del centre.
- 2) L'ajuntament resol la sol·licitud d'acord amb la regulació establerta al municipi a aquest efecte.

Consideracions en el procediment d'actuació en el cas de **centres públics de propietat municipal**:

Marc Normatiu

LOE: art. 122.3, art.127.h
LEC: art 103.d, art. 165
Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art. 53 i 54

- 1) En cas que s'hagi de fer ús dels equipaments o materials del centre que siguin de propietat de la Generalitat de Catalunya, cal la conformitat expressa del director.
- 2) L'ajuntament respon del perfecte estat d'ús dels equipaments o materials del centre.
- 3) L'ajuntament garanteix que qui fa l'ús compensi econòmicament les despeses generades.
- 4) L'ajuntament adopta mesures de vigilància, manteniment i neteja.
- 5) L'interessat podrà recórrer la resolució de l'ajuntament en cas de disconformitat.

En cas que el centres públics siguin de **propietat de la Generalitat de Catalunya**:

- 1) Sol·licitud de persones físiques o jurídiques adreçada al director del centre.
- 2) El director resol la sol·licitud motivadament, mitjançant conveni o resolució, prèvia consulta al consell escolar, sia l'ús dins o fora de l'horari escolar. El director pot revocar l'autorització quan no es respectin les condicions del seu atorgament o no s'apreciï ús social.

Consideracions en el procediment d'actuació en el cas de **centres públics de propietat de la Generalitat de Catalunya**:

- 1) La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar que ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar i recollits a les NOFC.
- 2) El director adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i comprova que un cop acabat l'ús social, els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús.
- 3) Cal definir l'actuació concreta i temporitzar-la.
- 4) Si les activitats tenen caràcter de continuïtat, el director pot subscriure un conveni amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre.

5) En cas de recurs contra la resolució, serà davant la direcció dels serveis territorials o l'òrgan competent del CEB, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

Compensació per l'ús de les instal·lacions

- Els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin al centre l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.
- Compensació per l'ús de les instal·lacions.
- L'import és la quantitat estipulada al conveni (a la clàusula tercera) i que ha fixat la direcció del centre d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar i recollits a les NOFC.

8. Relació econòmica amb l'AFA?

Com pot col·laborar econòmicament l'AFA amb el centre?

- 1) Pot pagar les despeses d'una activitat realitzada al centre si la factura d'aquesta despesa va a nom de l'AFA.
- 2) Pot fer aportacions econòmiques en diners o béns amb caràcter finalista, d'acord amb el procediment de donació establert:
 - S'ha de dirigir a la Subdirecció General de Suport als Centres Públics del Departament d'Educació, que serà la responsable de requerir els informes tècnics i la documentació necessària per a la tramitació d'aquests expedients de donació.
 - Es podrà tramitar un sol expedient de donació per cada centre docent, de caràcter anual i per anys naturals, en què hi consti la relació detallada de totes les aportacions de béns i diners rebudes.

9. I en el cas de relleu en la direcció del centre educatiu?

El relleu en la direcció d'un centre es produeix en cas de canvi del director del centre.

El traspàs de la documentació i informació s'ha de fer en el termini de quinze dies des de la data del relleu.

Marc Normatiu

Instrucció 1/2014 de la Secretaria General. Apartat 5.1.