

3.D.- Gestión Administrativa y económica.

a) Gestión administrativa:

La gestión administrativa es el proceso de toma de decisiones realizado por los órganos de dirección, administración y control de una entidad, como un centro docente, basado en los principios y métodos de administración, en su capacidad corporativa.

Eficacia, es el *logro del objetivo del bien o servicio* sobre los usuarios del mismo. La eficacia es uno de los factores que condicionan la efectividad de un servicio. Es el resultado deseable del objetivo de dicho servicio. **Eficiencia**, es la *relación entre los resultados logrados o los productos elaborados con los insumos utilizados*; la eficiencia de un servicio, programa, proyecto, o actividad es mayor cuando logra el mismo impacto en la población con menores recursos o, cuando con iguales recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, se logran mejores resultados.

Si tuviéramos que concretar, como *ideas de carácter general* a tener en cuenta en la gestión administrativa de un centro docente, señalaríamos entre otras las siguientes:

- **Código de centro**, es el número de identificación del mismo formado por ocho dígitos, los dos primeros correspondiente al número ordinal de la provincia donde está ubicado; este dato debe de utilizarse siempre en todos los documentos oficiales del centro y en cualquier tipo de consulta en registros y bases de datos de la consejería o departamento de enseñanza respectivo.
- **Denominación general y específica**, se deberá utilizar la que figura en el registro general de centros, en todos los documentos, según la normativa específica de cada Administración Educativa competente.
- **Dirección electrónica**, también debe de utilizarse en todos los procesos documentales a efectos de notificación,...
- **Registro de documentos**, todo documento que entre o salga del centro, ha de ser registrado en el libro-registro de correspondencia, bien en formato papel o en formato electrónico, haciendo constar como mínimo, la fecha, procedencia o destino del documento, tipo de escrito y breve descripción de su contenido.
- **Identificación documental**, todos los escritos y/o documentos del centro, deben de estar identificados de forma conveniente (denominación general y específica del centro, dirección postal y electrónica, teléfono,...) tanto en su parte superior izquierda como en la parte inferior. En el caso de escritos deben de hacer constar su número de registro y la fecha. En todos los casos, los escritos en formato papel, deben de contener la correspondiente firma de la persona responsable, su cargo y el sello en tinta, excepto en los casos de firma digital, en que se estará a lo establecido en la legislación específica de

la administración electrónica.

- **Admisión de escritos y/o documentos**, es obligatoria la admisión de los escritos que vayan dirigidos al centro, así como los dirigidos a otros organismos de la Administración, en el caso de tener el centro un registro con consideración de Oficina de Registro.
- **Constancia de la entrega de documentos**, es obligatorio a petición de la persona interesada, que cuando haga una entrega de un documento dirigido al centro, se le selle y feche la fotocopia o primera copia del escrito entregado (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. art. 66.3.)
- **Certificaciones**, que emita el centro, deben ser firmadas por la persona que ejerza la secretaría del centro con el visto bueno del titular de la dirección.
- **Compulsa de documentos**, consiste en el cotejo de una copia con su documento original y ver si es exacta, a la copia se le añade un sello o acreditación que justificará la identidad del original; la copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original. La compulsa solamente puede realizarse en el órgano administrativo o en el centro, donde tengan efectos los documentos compulsados. La función de compulsar por parte de los centros educativos, como otras cuestiones, depende de las instrucciones que desarrollan al respecto las diversas Comunidades Autónomas, variando los procedimientos de unas a otras.
- **Copia auténtica**, también consiste en el cotejo de documentos, pero se diferencia de la compulsar en que tiene valor probatorio pleno al ser expedida por un fedatario público.
- **Confección de documentos**, en todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos: el **título del documento**, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta; el **número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento**, con el objeto de facilitar al ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

En la formalización de un documento, debe constar, la denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento; el lugar y la fecha en que se formalizó el documento; la identificación del destinatario del documento, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

Modelos de escritos que se dan en la práctica burocrática de la gestión administrativa de un centro docente pueden ser:

- **Oficios**, escritos de carácter oficial, dirigidos a un cargo o institución y que tratan por lo general de un solo tema; el tratamiento personal del destinatario será siempre en segunda persona y de usted y siempre se redactará en primera persona, utilizando en todo momento un lenguaje claro y conciso con párrafos breves y separados y evitando en todo momento redacciones complejas y extensas.

- **Cartas**, documento o escrito de comunicación, que consiste en el envío de un pliego de papel escrito en sobre cerrado, mediante el cual una persona manifiesta a otra algo sobre una cosa o asunto.
- **Certificados**, documentos expedidos por un funcionario público competente o persona autorizada legalmente, que en el caso de un centro docente es el secretario o secretaria titular, en el que se da fe de un hecho, del contenido de un documento o de las circunstancias que constan en archivos, registros, expedientes, libros de actas,...; se utilizará la primera persona, es decir, se dirá *certifico* y *firmo* en lugar de *certifica* y *firma*, asimismo la anotación de la fecha se practicará en letra, y las firmas del secretario/a y el visto bueno del director/a deberán ser autógrafas e identificadas nominativamente a pie de rúbrica, excepto en el caso de certificaciones electrónicas, que se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la Administración electrónica.
- **Informes**, documentos que consisten en la exposición escrita sobre el estado y/o situación de un hecho, institución, persona, circunstancia,..., teniendo carácter preceptivo en algunas ocasiones y en la mayoría no vinculante; consta de la descripción de los hechos, la normativa aplicable o el fundamento normativo, las consideraciones y valoraciones y en algunos casos las propuestas.
- **Instancias**, documento que se presenta ante la Administración Pública solicitando cualquier petición que se origina la incoación de un expediente administrativo, también se le puede definir como *una solicitud escrita de orden oficial*; la instancia *debe contener* el nombre, apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, número del D.N.I., si es persona física, y denominación social y N.I.F., si es persona jurídica; los hechos en que se apoyen las peticiones y las razones jurídicas que lo apoyen; el lugar, la fecha y la firma del interesado o representante, y centro, dependencia y autoridad a quien se dirige. De las instancias que se presenten, se tiene derecho a solicitar recibo acreditativo de su presentación, que en la práctica se resuelve sellando una fotocopia del original.
- **Convocatorias**, escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurran a un determinado lugar, en día y hora fijados de antemano. En toda convocatoria, se incluirá el orden del día a tratar en la sesión, así como los datos relativos a la fecha, horario y lugar de la reunión, siendo tramitado y notificado el escrito con una antelación mínima de 48 horas, a excepción de los casos de urgencia manifiesta. Las convocatorias serán firmadas por el director/a del centro o por el secretario/a en caso de actuar por delegación.

b) Gestión económica.

La gestión económica del centro educativo, se rige por los principios de *eficacia*, de *economía*, de *caja* y de *presupuesto único*. Debe someterse también al principio de presupuesto inicial nivelado en la previsión de ingresos y gastos y al principio de rendición de cuentas.

Los centros docentes públicos no universitarios disponen de **autonomía en su gestión económica** en los términos que se establecen en las leyes y los reglamentos vigentes. La autonomía en la gestión de los recursos económicos se define como la utilización responsable por el propio centro de todos aquellos recursos necesarios para su funcionamiento de forma que pueda

alcanzar sus objetivos.

Los centros docentes deberán tener un **inventario** que recogerá la totalidad de bienes muebles no fungibles de que dispone el centro, recogiendo de forma separada aquellos bienes destinados a uso administrativo docente de aquellos que tengan atribuido un uso estrictamente educativo.

Corresponde al director del centro las funciones específicas en materia económica siguientes:

- Ser el órgano de contratación del centro y, por tanto, autorizar los gastos y ordenar los pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Realizar las actuaciones necesarias para la contratación de servicios y suministros necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del centro.
- Custodiar la documentación económica, junto con el secretario
- El director únicamente puede comprometer gastos a realizar en ejercicios posteriores al vigente en los casos de tramitación de expedientes de gasto anticipado y en expedientes plurianuales aprobados.

En los **casos de cambio de director del centro**, se debe practicar el traspaso de documentación e información económica, en el plazo más rápido posible (algunas Comunidades Autónomas señalan 15 días, como en Cataluña).

El **director saliente debe traspasar** la *información presupuestaria* (copia del presupuesto vigente, de las actas del consejo escolar que informan el presupuesto y el estado de ejecución del presupuesto en el momento del cambio de dirección), *de los documentos contables y de los fondos de tesorería* (libros contables, conciliaciones documentales y arqueos de caja, obligaciones de pago ya contraídas y pendientes de hacer efectivas, previsión de pagos periódicos, ingresos pendientes, obligaciones tributarias, relación del inventario a la fecha del relevo directivo).

El **director entrante debe verificar** la *documentación contable* (libros contables y documentos de conciliación) y los *fondos de tesorería que se le traspasan*; en el caso de considerarlos correctos, deberá firmar la conformidad en los diversos libros y documentos de conciliación. También deberá extender *acta del traspaso* en la que se hará constar el estado de cuentas, la relación de facturas pendientes de pago y la situación del inventario, que será firmada por los dos directores, el entrante y el saliente.

En **caso de disconformidad con la documentación traspasada**, es necesario que el director entrante envíe inmediatamente un informe sobre la situación a la Dirección Provincial o Servicios Territoriales de la Consejería o Departamento de Enseñanza correspondiente. Sin embargo, el director entrante debe hacerse cargo de la gestión económica desde el primer día de su período de nombramiento.

También por último, deben cambiarse las firmas autorizadas en las cuentas corrientes del centro docente.

Como **normativa a tener en cuenta en la gestión económica** de los centros docentes, además de la establecida por el **Ministerio de Educación**, el **RD. 2723/1998 de 18 de diciembre**, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos (BOE del 31 de diciembre) y la **Orden de 23 de septiembre de 1999** que lo desarrolla (BOE del 2 de octubre)

Las **Comunidades Autónomas** disponen de la siguiente normativa específica:

- **Andalucía:** Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA del 25 de mayo)
- **Aragón:** Decreto 111/2000 de 13 de junio (BOA del 28 de junio), modificado por el Decreto 137/2012 de 22 de mayo (BOA del 1 de junio)
- **Baleares:** Decreto 110/2002 de 2 de agosto (BOIB del 13 de agosto), desarrollado por la Orden de 2 de diciembre de 2002 (BOIB del 10 de diciembre)
- **Canarias:** Decreto 276/1997 de 27 de noviembre (BOICs del 17 de diciembre y del 23 de febrero de 1998)
- **Castilla-La Mancha:** Decreto 77/2002 de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003 (DOCM del 6 de febrero)
- **Castilla y León:** Decreto 120/2002 de 7 de noviembre (BOCyL del 11 de noviembre)
- **Cataluña:** Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.
- **Galicia:** Decreto 201/2003 de 20 de marzo (DOG del 4 de abril)
- **Madrid:** Decreto 149/2000 de 22 de junio (BOCM del 30 de junio)
- **Murcia:** Decreto 1/2003 de 17 de enero (BORM del 22 de enero)
- **Navarra:** Decreto Foral 250/1992 de 6 de julio (BON del 31 de julio), desarrollado por la Orden Foral 449/1992 de 15 de octubre (BON del 16 de noviembre)
- **País Vasco:** Decreto 196/1998 de 28 de julio (BOPV del 14 de septiembre), modificado por el Decreto 67/2005 de 5 de abril (BOPV del 15 de abril)
- **La Rioja:** art. 29 de la Ley 12/2013 de 23 de diciembre, de Presupuestos de 2014 (BOLR de 30 de diciembre)
- **Valencia:** Orden de 18 de mayo de 1995 (DOCV del 9 de junio)

c) Plataformas para la gestión académica, administrativa y a veces también económica de los centros.

Plataformas y herramientas para la gestión administrativa, académica y en algunos casos económica de los centros educativos.

Cada comunidad autónoma posee una plataforma de gestión, todas ellas son de gestión académica y en muchos casos también llevan la gestión administrativa.

En muchos casos, los centros concertados y privados, recurren a plataformas privadas para estas gestiones. En el siguiente enlace, podemos conocer más información sobre ellas:

<http://www.educaciontrespuntocero.com/novedades2/plataformas-gestion-escolar/12663.html>

En la red de centros públicos y también de uso en el resto de centros concertados y privados y por autonomías, encontramos las siguientes plataformas online de gestión de centros:

COMUNIDAD	PLATAFORMA	LINK
Andalucía	SÉNECA	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/jsp/portal/
Aragón	SIGAD	https://aplicaciones.aragon.es/sigaddweb/login
Asturias	SAUCE	https://sauce.asturias.es/sauce/jsp/IdenUsuLDAP.jsp?CON_PRUEBA=N&N_V=N_V_2655&rndval=384998209&RESOLUCION=1920
Baleares	GESTIB 2.0	https://www3.caib.es/xestib/?idioma=es
Canarias	PINCEL EKADE	https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/9/PEKWEB/Ekade/Account/Login?ReturnUrl=%2feducacion%2fPEKWEB%2fEkade%2f
Cantabria	YEDRA	https://yedra.educantabria.es/MODACC/
Castilla La Mancha	DELPHOS	https://educacion.jccm.es/delphos/jsp/pag_inicio1024.jsp
Castilla y León	SIGIE - IES2000	http://www.educa.jcyl.es/dpsegovia/es/programas-educativos/sigie
Ceuta y Melilla	ALBORÁN	https://www.educacion.gob.es/alboran/login

Cataluña	Esfer@	https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/siteminderagent/forms/gicar2019edufed/loginCorp2019v16edu.fcc
Extremadura	RAYUELA	https://www.educarex.es/eda/acceso-rayuela.html
Galicia	XADE	https://casaut.edu.xunta.gal/cas/login?service=https%3A%2F%2Fwww.edu.xunta.gal%2Fxade%2Fj_acegi_cas_security_check
La Rioja	RACIMA	https://racima.larioja.org/racima/
Madrid	RAÍCES	https://raices.madrid.org/raiz_app/jsp/portal/portalraices.html
Murcia	PLUMIER XXI	https://profesores.murciaeduca.es/GICWeb/
Navarra	EDUCA	https://educa.navarra.es/
País Vasco	DAE	https://ikasgunea.euskadi.eus/es/inicio
Valencia	ITACA	https://portal.edu.gva.es/itaca/es/web-familia-2-0-cas/

Plataformas - imagen de elaboración propia - CC BY-SA 4.0

Revision #2

Created 25 September 2024 10:26:00 by Juan Francisco Zamora

Updated 25 September 2024 10:28:05 by Juan Francisco Zamora