



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo

Edificio do Centro de
Novas Tecnoloxías de Galicia

Rúa Airas Nunes, S/N, Conxo,
15702, Santiago de Compostela

Fax: 981 941 261
Teléfono: 981 941 260

e-Mail: info@fgt.org
Portal web: www.fgt.org

Dna. M^a Jesús Budíño Rodríguez, na súa calidade de secretaria do Padroado da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo, inscrita no Rregistro de Fundaciós de Interese Galego (sección da Consellería de Traballo e Benestar), co número 2008/11

CERTIFICA:

1º.- Que con data 25 de febreiro de 2013, debidamente convocada para o efecto, se celebrou reunión do Padroado, coa asistencia dos seguintes membros:

1. Ana M^a Díaz López
2. Odilo Martiñá Rodríguez
3. Ángeles Lestón Mayo
4. M^a Jesús Budíño Rodríguez
5. M^a Luisa Mayo Fernández
6. M^a Amparo González Méndez
7. José Domingo Barros Montáns
8. Fausto Santamarina Fernández
9. Medardo Arias Prieto
10. Xabier Montero Dongil

2º.- Que na acta da reunión consta que foi adoptado por unanimidade o acordo de APROBAR O PLAN DE ACTUACIÓN elaborado para o exercicio 2013

3º.- Que o plan de actuación aprobado, foi presentado con data 20 de marzo, asinado en toda sas súas follas pola secretaria do Padroado, co visto e prace da presidenta.

E para que así conste, expido a presente certificación en Santiago de Compostela a 10 de marzo de 2013

A SECRETARIA



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo
G - 70141924

Asdo.: M^a Jesús Budíño Rodríguez

Vº Pr. A PRESIDENTA



Fundación Pública
Galega da Formación
para o Traballo
G - 70141924

Asdo.: Ana M^a Díaz López



PLAN DE ACTUACIÓN

ENTIDADE: Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo

CIF: G70141924

Nº DE REXISTRO: 2008/11

EXERCICIO: 2013

DATOS DA ENTIDADE:

Domicilio: Rúa Airas Nunes, s/n - Edif. CNTG

Localidade: Santiago de Compostela

Código postal: 15703

Provincia: A Coruña

Correo electrónico: administración@fgft.org

Teléfono: 981 941 260

Persoa de contacto: Rosanna López Salgueiro

1.- ACTIVIDADES DA ENTIDADE

ACTIVIDADE 1

A) Identificación.

Denominación da actividad	Xestión das solicitudes de axudas de planes de formación
Tipo de actividad*	Propia
Identificación da actividad por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvimento da actividad	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNTG – 15703 Santiago de Compostela

* Indíquese se se trata dunha actividad propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descripción detallada da actividad prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2013

Previsión de remate: decembro 2013

Xustificación:

Dita solicitude ten o seu fundamento na Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo e nos Estatutos da FPGFT.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á Fundación Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das convocatorias da Dirección Xeral de Formación e Colocación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndase á FPGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, coa tramitación de expedientes :
 - Revisión e xestión administrativas das solicitudes de subvención que lle sexan remitidas pola Dirección Xeral de Formación e Colocación.
 - Ao remate da revisión e xestión administrativa dos expedientes, a Fundación remitiralle estes á Dirección Xeral de Formación e Colocación, para seguir coa súa tramitación.
 - Levar a cabo as funcións de seguimento e control das iniciativas de formación. Os datos e información relativos ás actuacións de seguimento e control serán comunicados á Dirección Xeral de Formación e Colocación, a través dos medios habilitados ao efecto.
 - Correspondrá á Dirección Xeral de Formación e Colocación a recepción e rexistro da documentación da liquidación que presenten os beneficiarios, que será remitida posteriormente á Fundación Galega da Formación para o Traballo para a súa tramitación por un medio do que quede a debida constancia.

A encomenda de funcións foi aprobada previamente na sesión ordinaria nº 3 do Padroado da FPGFT o 22/12/2008.

- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8. de Actividades da Fundación, establecese que "para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquellas actividades que determinen". Entre elas, se sinalan as seguintes actividades:

D) Execución das funcións de xestión, seguimento e apoio técnico en materia de formación para o emprego sen prexuízo das competencias da administración.

K) Asumir e xestionar cantas actividades deleguen ou encomende a Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Formación e Colocación.

L) Elevar á Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Formación e Colocación as propostas normativas e procedimentais que considere oportunas en materia de formación profesional, así como elaborar os informes que lles sexan requiridos.

Introdución:

No exercicio 2010, a Dirección Xeral de Formación e Colocación solicitou á Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo apoio técnico e xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo da Convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación intersectoriais e sectoriais dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas 2010/2011, en concreto xestionar a Fase de análise de solicitudes dá convocatoria 2010/2011.

No exercicio seguinte, ano 2011, o apoio técnico da Fundación abarcou novas fases da tramitación das convocatorias dos Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais

- Fase de "Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación" da convocatoria 2010/2011.
- Fase de "Análise de solicitudes" da convocatoria 2011/2012.
- Fase de "Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación" da convocatoria 2011/2012.

No presente exercicio 2012, o apoio técnico da Fundación mantívose nas fases da tramitación das convocatorias dos Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas.

- Fase de "Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación" da convocatoria 2011/2012.
- Fase de "Análise de solicitudes" da convocatoria 2012/2013.
- Iniciase a fase de "Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación" da convocatoria 2012/2013.

As previsions para o exercicio 2013 son as que figuran explicadas no seguinte apartado.

Descripción da actividade

Esta actividade pode diferenciarse en distintas fases, segundo a convocatoria e momento de tramitación, dentro do procedemento das distintas convocatorias de formación.

Fase 1.1: Apoio á Convocatoria de Oferta - Plans de Formación 2012/2013 (Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación)

Inicio: decembro 2012

Previsión de remate: decembro 2013

A encomenda centrarse no capítulo IV "Execución, xustificación de custos e liquidación" da Orde do 13 de setembro de 2012 pola que se aproba a convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrición de convenios de ámbito autonómico.

A función principal desta actividade centrarse en diferentes tarefas:

- Revisión e análise da execución das accións formativas dos plans de formación aprobados: documentación remitida, a través da aplicación ou en papel.
- Requirir as entidades beneficiarias aclaracións ou documentación complementaria e analizar as respostas dadas.
- Clarexar dúbidas ás entidades beneficiarias.
- Revisión e análise da solicitude de liquidación final: datos que figuran nos impresos normalizados e os prazos de presentación, así como a xestión de alumnos e de docentes, dos partes de asistencia, dos controis de exames e da documentación de liquidación (facturas, etc.), e de ser o caso solicitar e requirir documentación correcta ou aclaratoria para corrixir errores.
- Informar a D.X. e remitir a documentación da solicitude unha vez finalizada a actividade para continuar coa súa tramitación final.

Preténdese continuar a xestión dos plans de formación aprobados da convocatoria 2012/2013 asignados á Fundación no exercicio 2012. Tratase da fase de seguimento económica, actividade iniciada no mes de decembro de 2012.

Fase 1.2: Apoio á Convocatoria de Oferta - Plans de Formación 2013/2014 (xestión completa)

Convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas:

- **Sub/fase 1.2.1: Apoio á Convocatoria de Oferta 2013/2014 (análise de solicitudes)**

Previsión de inicio: xuño 2013

Previsión de remate: setembro 2013

A función principal desta encomenda centrarse na revisión e análise das solicitudes para informar á Dirección Xeral das solicitudes que non están debidamente cubertas ou non achegan a documentación precisa, e posterior revisión e análise das respostas para informar novamente a Dirección Xeral co fin de que continúe a súa tramitación. Céntrase no Artigo referido aos "Requerimentos", que figurará na Orde pola que se aprobará a convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrición de convenios de ámbito autonómico, para o exercicio 2013/2014.

Tarefas más relevantes a desenvolver:

- ✓ Análise de expedientes, segundo o tipo, para comprobar que está toda a documentación obligatoria.
- ✓ Detectar todos os datos obxectivos para facilitar o proceso de valoración técnica que efectuará posteriormente a Dirección Xeral.

- ✓ Redactar as cartas de requirimentos que van a ser remitidas aos solicitantes.
- ✓ Semanalmente infórmase por escrito á D.X. das solicitudes revisadas, das que precisan ser requiridas e os requirimentos a efectuar, así como da idoneidade ou non das respostas recibidas, como contestación aos requirimentos efectuados.
- ✓ Elaboración de informe final para continuar dentro do procedemento coa tramitación de expedientes na Dirección Xeral.

A intención e repetir o mesmo nivel de xestión das convocatorias anteriores e alcanzar a análise, na fase de "Requerimentos", do 100% das solicitudes presentadas.

- **Sub/fase 1.2.2: Apoio á Convocatoria de Oferta 2013/2014 (Seguimento da execución, xustificación de custos e liquidación)**

Previsión de inicio: setembro 2013

Previsión de remate: exercicio 2014

A encomenda centrarse no capítulo "Execución, xustificación de custos e liquidación" dá Orde pola que se aprobará a convocatoria de subvencións para o financiamento de plans de formación intersectoriais e sectoriais dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas mediante a subscrpción de convenios de ámbito autonómico.

A función principal desta actividade centrarase nas seguintes tarefas:

- Revisión e análise da execución das accións formativas dos plans de formación aprobados: documentación remitida, a través da aplicación ou en papel.
- Requirir aclaracións ou documentación e analizar as respostas.
- Clarexar dúbidas ás entidades.
- Revisión e análise da solicitude de liquidación final: impresos normalizados, prazos, xestión de alumnos, xestión docentes, partes de asistencia, controis de exames, documentación de liquidación (facturas, etc.), solicitar e requirir documentación errónea ou aclaratoria.
- Informar a Dirección Xeral e remitir a documentación da solicitude unha vez finalizada a actividade para continuar coa súa tramitación final.

Segundo as previsións de publicación da Convocatoria 2013/2014, expostas anteriormente (Sub/fase 1.2.1), as previsións temporais para xestionar a fase de requerimentos e o resto de tramitación, ata a aprobación das solicitudes, estímase que esta fase nº 1.2.2., podería iniciarse en setembro do ano 2013/2014.

O volume de orzamento para xestionar nesta fase estímase que pode ser similar, ao da Convocatoria 2012/2013.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número Previsto	Nº horas / año Previsto
Persoal asalariado	9	
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- ✓ Os recursos humanos: o persoal técnico da Fundación fará todo o traballo de análise, control e seguimento. Contando con o apoio dos administrativos (receppción de documentación, entrega, paso de chamadas telefónicas, base de datos para o control da documentación, etc.).

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Xestión das solicitudes de axudas de PF	73,9%	331.197€

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número Previsto
Pessoas físicas	
Pessoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos:
 - A Dirección Xeral de Formación e Colocación
 - Os membros do Padroado da Fundación.
 - As entidades solicitantes.
 - As empresas que colaboran na xestión da formación.
- ✓ Indirectos: Os traballadores/as (empregados ou en situación de desemprego) e as empresas do tecido laboral de Galicia

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Facer o seguimento tanto da execución, como da xustificación de custos e liquidación, do 60% da subvención outorgada aos Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais 2012/2013.	Volume de xestión de seguimento dos plans de formación asignados.	Xestionaranse ao 100% os Plans encomendados
	Cumprimento dos prazos en cada unha das fases.	100% cumprimento de prazos
Realizar a análise do 100% das solicitudes da convocatoria de Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais 2013/2014, nun prazo de tres meses desde a data de presentación de solicitudes. Redactar os requisimentos de información para as solicitudes incompletas.	Solicitudes analizadas do total recibido	Análise do 100% das solicitudes recibidas
	Tempo invertido na primeira análise de todas as solicitudes.	≤3 meses
	Idoneidade dos requisimentos emitidos.	Considerarase idónea unha porcentaxe de ≥98% na validez dos requisimentos emitidos
	Tempo invertido na análise da resposta a cada requisimento.	≤15 minutos será o tempo medio de resposta por requisito
Facer o seguimento da execución, e iniciar a fase de seguimento da xustificación de custos e liquidación do 60% da subvención outorgada aos Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais 2013/2014.	Volume de xestión de seguimento dos plans de formación asignados.	Xestionaranse ao 100% os Plans encomendados
	Cumprimento dos prazos en cada unha das fases.	100% cumprimento de prazos

ACTIVIDADE 2

A) Identificación.

Denominación da actividad	Informes, Estudos e Grupos de Traballo 2013
Tipo de actividad*	Propia
Identificación da actividad por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividad	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNTG – 15703 Santiago de Compostela

* Indíquese se se trata dunha actividad propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descripción detallada da actividad prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2013

Previsión de remate: decembro 2013

Xustificación:

Dita actividad ten o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT.

- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8. de Actividades da Fundación, establecése que "para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen".

Entre as distintas actividades a desenvolver, se sinalan as seguintes.

A) Propoñer criterios orientativos para a elaboración de plans e actuacións de mellora en materia de formación para o emprego e recomendacións para a negociación colectiva.

E) A realización de todo tipo de estudos, análise e prospectivas, así como a prestación de servizos relacionados e que redunden no cumprimento dos fins fundacionais.

I) Elevar á Comisión Galega de Formación Continua e a Dirección Xeral de Formación e Colocación as propostas normativas e procedimentais que considere oportunas en materia de formación profesional, así como elaborar os informes que lles sexan requiridos.

Introdución

Dende o exercicio 2010, a Fundación ten elaborados diversos informes, estudos e propostas tanto a petición d'a Dirección Xeral de Formación e Colocación como por iniciativa propia d'a Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo. Ditos informes e estudos teñen como obxectivo dar resposta ás solicitudes xeradas na Dirección Xeral de Formación e Colocación.

Tamén, dende finais do exercicio 2011 os técnicos da Fundación veñen participando en grupos de traballo semanais para o deseño da nova aplicación informática para a xestión das distintas iniciativas da Dirección Xeral de Formación e Colocación (Accións de Formación para Desempregados, Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais, Fondo Social Europeo Ocupados, Accións de Apoio e Acompañamento á Formación, e outras posibles) colaborando especialmente no referido á convocatoria de Plans de Formación dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras ocupadas.

Descripción da actividad (Informes e Estudos):

- Propostas de mellora (tanto de procedementos como de instrumentos ou ferramentas de xestión). A previsión é a realización de novas propostas que en moitos casos serán continuación doutras presentadas no exercicio anterior.
- Traballos de análise de información.
- Suxestións para a Convocatoria de Plans de Formación Intersectoriais e Sectoriais 2013/2014 para traballadores ocupados.
- Elaboración de documentación solicitada pola D.X. para presentar ante o Padroado ou calquera organismo do goberno da Comunidade Autónoma.
- Calquera outra que a Dirección Xeral ou o Padroado estime oportuna.

En función do tipo de estudio ou informe poderían encontrarse algunas ou todas as tarefas que se relacionan a continuación:

- Detectar a necesidade e utilidade do estudio, proposta, etc.
- Informar á dirección xeral da posibilidade de elaboración.
- Busca de información.
- Tabular os datos informativos e facer a análise estatístico.
- Elaboración de táboas e gráficos.
- Estudo e análise cualitativo da información obtida polas distintas fontes.
- Elaboración de estimacións, conclusións, suxestións e propostas.
- Redacción do informe a presentar.
- Dar formato ao informe.
- Presentación e axuste ou ampliación dos informes a outras posibles necesidades.

Descripción da actividad (Grupos de Traballo):

A participación nos grupos de traballo xunto cos técnicos da Dirección Xeral foi iniciada a finais do exercicio 2011 coa fase da análise de xestión económica (análise funcional da xestión de anticipos, custos e liquidez), continuando no exercicio 2012 coa fase da análise de solicitude das subvencións (registro de entidades, registro de nova solicitude e tramitación da solicitude).

A previsión para o ano 2013 é colaborar na fase da análise da xestión do seguimento da impartición da formación.

Dentro das tarefas específicas é de destacar a elaboración e presentación de propostas sobre os temas que se traten nas distintas reunións, xunto coa aclaración das dúbidas ou suxestións que puideran planearse.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número Previsto	Nº horas / ano Previsto
Persoal asalariado	9	
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
- ✓ Os recursos humanos:
 - Cada un dos informes será elaborado como máximo por dous técnicos, sendo o habitual que un dos técnicos da Fundación se encargue do traballo. A tarefa de dar formato ao informe podería contar con apoio administrativo.
 - Semanal ou quincenalmente, acudirán dous técnicos as reunións, rotando en cada unha das sub/fases nas que se dividen as grandes fases.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Informes, Estudos e Grupos de Traballo 2013	7,5%	33.613 €

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número
	Previsto
Pessoas físicas	
Pessoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Emprego e Formación e/ou os membros do Padroado da Fundación.
- ✓ Indirectos: As empresas e traballadores/as (empregados ou en situación de desemprego) do tecido laboral de Galicia.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Asesorar e facer propostas de mellora á Dirección Xeral de Formación e Colocación nos prazos precisos segundo a tipoloxía.	Estudos ou propostas redactadas e presentadas .	Elaboraranse como mínimo uns 4 estudos anuais para á D.X.
	Cumprimento dos prazos asignados para o asesoramento ou elaboración de informe.	100% cumprimento de prazos
Participar en todos os grupos de traballo que se celebran na Dirección Xeral de Formación e Colocación para o deseño da nova aplicación informática para a xestión das distintas iniciativas da Dirección Xeral. Dita aplicación debe estar operativa en 2014	Reunións	100%
	Propostas elaboradas e presentadas en forma de informe	≥2 anuais

ACTIVIDADE 3

A) Identificación.

Denominación da actividad	Asesoramento Técnico e Difusión do Sistema
Tipo de actividad*	Propia
Identificación da actividad por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividad	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNTG – 15703 Santiago de Compostela

* Indíquese se se trata dunha actividade propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descripción detallada da actividad prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2013

Previsión de remate: decembro 2013

Xustificación:

Dita solicitude ten o seu fundamento na Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo e nos Estatutos da Fundación.

- Orde do 27 de xaneiro de 2009 da Consellería de Traballo pola que se lle encomenda á Fundación Galega da Formación para o Traballo o apoio técnico e a xestión das solicitudes de axudas presentadas ao amparo das convocatorias da Dirección Xeral de Formación e Colocación para a concesión de axudas ás iniciativas de formación profesional para o emprego, que se vaian executar no ámbito desta Comunidade. Na disposición nº 1 encoméndase á FGFT o desenvolvemento material de diferentes actividades relacionadas, entre outras, con o asesoramento e a difusión:
 - Ofrecer a información e orientación demandada polos interesados, así como o apoio técnico necesario que lle sexa solicitado pola Dirección Xeral de Formación e Colocación.
 - Encargarase tamén de dar apoio técnico, da xestión e do desenvolvemento da formación en orixe.
- Estatutos da FPGFT, no Artigo 8. de Actividades da Fundación, establecése que "para o cumprimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquellas actividades que determinen".

Entre as distintas actividades, se sinalan as seguintes.

B) Contribuír ao impulso e difusión entre empresarios e traballadores do sistema de formación para o emprego.

M) Dar asistencia e asesoramento as PEMES, e á representación legal dos traballadores/traballadoras, posibilitando a súa incorporación ao sistema, así como o apoio técnico aos órganos de administrativos competentes na orientación dos traballadores/ traballadoras.

Introdución:

A previsión para o exercicio 2013 é a continuación da actividade iniciada no ano 2010.

Descripción da actividade:

O Asesoramento facilitado encádrase nas diferentes Iniciativas de Formación para o Emprego sendo a más significativa a **Formación de Oferta** que comprende os Plans de Formación dirixidos prioritariamente a traballadores ocupados e as accións formativas dirixidas prioritariamente a traballadores desempregados co fin de ofrecerlles unha formación que lles capacite para o desempeño cualificado das profesións e o acceso ó emprego.

As actuacións de asesoramento centraranse en dúas áreas principais de actuación:

- A) Atención de consultas (escritas, telefónicas e persoais)

Tarefas:

- Información sobre as diferentes convocatorias.
- Resolución de dúbidas en canto ós requisitos para poder acceder ás diferentes iniciativas.
- Orientación nos procedementos, así como sobre a Aplicación informática de bonificacións.
- Punto de información das convocatorias de acreditación das competencias adquiridas pola experiencia profesional ou por vías de formación non formal.
- Calquera outra relacionada coas Iniciativas de Formación para o Emprego.

- B) Accións de difusión do Sistema (participación en actos de difusión externos)

Tarefas:

- Participación como relatores ou invitados en mesas de traballo: estas accións desenvolveranse a iniciativa propia do Padroado da Fundación ou previa solicitude de organismos públicos e privados, empresas, entidades, asociacións, organizacións ...
- Páxina web: continuarase coa actualización e mantemento de dita páxina, como un medio de difusión do sistema da formación para o emprego e de achegamento das actividades da Fundación aos usuarios potenciais.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número Previsto	Nº horas / ano
		Previsto
Persoal asalariado		9
Persoal con contrato de servizos		0
Persoal voluntario		0

Recursos económicos e humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.

- ✓ Os recursos humanos: cada un dos técnicos da Fundación, de forma indistinta, realizará as tarefas propias do asesoramento (resposta a dúbihadas e incorporación de consultas aos documentos de calidade, ou preparación de relatorios e a súa exposición, ou preparación de documentación para a páxina web).

A tarefa de distribución das chamadas e recollida de datos, a adaptación de textos a formato da Fundación e subir os contidos ou actualizar a web, segundo instrucións recibidas, será levada a cabo polos administrativos.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Asesoramento Técnico e Difusión do Sistema	6,5%	29.131 €

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número
	Previsto
Pessoas físicas	
Pessoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: Usuarios do sistema de formación e emprego (organizacións empresariais e sindicais, consultoras, empresas en xeral, traballadores en situación de desemprego ou empregados implicados e sensibilizados coa formación permanente).
- ✓ Indirectos: O público asistente a posibles xornadas onde se participe como relatores ou usuarios en xeral que entren na páxina web.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Informar e resolver todas as dúbihadas aos usuarios do sistema de formación para o emprego (fundamentalmente: formación de oferta, formación de demanda e cualificacións-competencias clave), nun tempo inferior a 48 horas.	Consultas atendidas. Inmediatez das respostas. Valoración positiva na satisfacción dos usuarios coas respostas obtidas.	Atenderanse o 100% das consultas recibidas ≥95% será a porcentaxe de consultas atendidas con inmediatez considerarase idóneo unha porcentaxe de ≥98% na satisfacción dos usuarios
Participar nas actividades de difusión do sistema: mantemento semanal dos contidos da páxina web e participar como relatores en actividades que poidan programar tanto a Dirección Xeral de Formación e Colocación como as entidades vinculadas á formación dos traballadores.	Actualización de contidos da páxina web. Invitacións para difundir o sistema de formación para o emprego. Resultados de satisfacción dos clientes coa exposición dos relatores da Fundación.	≤7 días actualización ≥2 eventos Aadar unha porcentaxe do ≥98% na valoración positiva dos clientes

ACTIVIDADE 4

A) Identificación.

Denominación da actividad	Elaboración da documentación da Fundación para dar cumprimento ás facultades do Padroado
Tipo de actividad*	Propia
Identificación da actividad por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvimento da actividad	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNTG – 15703 Santiago de Compostela

* Indíquese se se trata dunha actividad propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descripción detallada da actividad prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2013

Previsión de remate: decembro 2013

Xustificación:

A Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo foi declarada de interese galego pola Orden da Xunta de Galicia do 22 de agosto de 2008 e de interese laboral pola Orden do 9 de xullo de 2008.

O desempeño de dita actividad baséase nas facultades do Padroado e ás esixencias da normativa que se refire a continuación.

- Estatutos da FPGFT

O Padroado, en reunión ordinaria, o día 5 de abril de 2011, acordou modificar os seus estatutos para adaptalos á Lei 16/2012, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

No artigo 3 dos seus estatutos establecese o réxime xurídico no que figuran as disposicións legais das leis e decretos que lle sexan aplicables, entre as que destacan:

- ✓ Lei do Parlamento de Galicia 12/2006 do 1 de decembro de fundacións de interese galego.
- ✓ Decreto 14/2009 de 21 de xaneiro regulamento de funcionamento de fundacións de interese galego.
- ✓ Decreto 15/2009 de 21 de xaneiro de regulamento de rexistro de fundacións de interese galego.
- ✓ Lei 50/2002 de 26 de decembro de Fundacións.
- ✓ Real Decreto 1337/2005 do 11 de novembro.
- ✓ Lei 49/2002 de 26 de decembro de réxime fiscal das entidades sen fins lucrativos e dos incentivos fiscais ó mecenado.

- ✓ Lei 16/2010 de funcionamento e organización da administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

No artigo 8 de Actividades da Fundación establecese o seguinte:

"para o cumplimento dos seus fins, o Padroado, por aprobación da metade máis un dos membros presentes sendo dirimente, no caso de empate, o voto do/da Presidente/a, determinará as actividades que debe realizar en cada momento a Fundación, en todo caso, colaborar e asistir tecnicamente ás Comisións que poidan existir de formación para o emprego en todas aquelas actividades que determinen".

Entre as distintas actividades, se sinala a seguinte:

n) Prestar apoio técnico nos procesos de mellora da calidade, así como elaborar o correspondente informe anual.

E no Artigo 19: Facultades do Padroado. No punto 2, contémplase:

- ✓ letra "f" "Aprobar periodicamente os plans de actividades e os seus resultados".
- ✓ letra "g" "Aprobar o inventario/balance anual, a liquidación de presupuesto e a Memoria Anual".
- Lei 12/2006 do 1 de decembro de 2006 de fundacións de interese galego pola que se pretende regular as fundacións de competencia da Comunidade Autónoma de Galicia e sometelas á tutela e á protección dos poderes públicos, como garantía da vontade fundacional, plasmada nunha finalidade de interese xeral. A normativa que as regula é tanto de carácter civil como administrativo.
 - ✓ No artigo 36 "Contabilidade"
 - Alínea 1: a contabilidade debe permitir un seguimento cronolóxico das operacións realizadas, para o que levarán un libro diario e un libro de inventarios e contas anuais.
 - Alíneas 2, 3 e 7: o Padroado elaborará os documentos referidos ás contas anuais do exercicio económico anterior (que debe incluir o balance de situación, a conta de resultados e a memoria). Ditos documentos deben seguir os modelos, normas e criterios do Plan xeral de contabilidade para entidades sen fins lucrativos e teñen que ser legalizados polo Rrexistro de Fundacións de Interese Galego dentro do prazo de presentación das contas anuais.
 - ✓ No artigo 38 "Aprobación e presentación das contas"

As Contas Anuais serán aprobadas polo Padroado dentro dos seis meses seguintes á data de pechamento do exercicio (finais de xuño) e posteriormente presentar no Protectorado no prazo de dos vinte días hábiles contados desde a súa aprobación polo padroado e despois de examinar e comprobar a súa adecuación formal á normativa vixente o protectorado as depositará no Rrexistro de Fundacións de Interese Galego.
 - ✓ No artigo 39 "Plan de actuación"

O plan de Actuación será elaborado polo Padroado e remitiralo ao Protectorado nos últimos tres meses de cada exercicio que a súa vez as depositará no Rrexistro de Fundacións de Interese Galego.
- Lei de presupostos xenerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2014. No artigo 1 de Aprobación e ámbito dos presupostos xerais figuran na alínea "h" os presupostos de explotación e capital das fundacións do sector público autonómico.

Introducción:

A Fundación ao pertencer ao sector público autonómico está obrigada a cumplir unha normativa que a regula e que é tanto de carácter civil como administrativo.

Respecto da documentación que se elabora na Fundación cabe destacar a seguinte, agrupada polo ejercicio do que se trate:

Documentación do exercicio 2012:

A Fundación elaborará as Contas Anuais 2012 da Fundación, que inclúen:

- Balance de situación.
- Conta de resultados.
- Memoria de Actividades.

As Contas Anuais deben ser aprobadas polo Padroado dentro dos seis meses seguintes á data de pechamento do exercicio (finais de xuño 2013) e posteriormente presentar no Protectorado no prazo de dos vinte días hábiles contados desde a súa aprobación polo padroado e despois de examinar e comprobar a súa adecuación formal á normativa vixente o protectorado as depositará no Rrexistro de Fundacións de Interese Galego.

Documentación do exercicio 2013:

- Contabilidade 2013.

Envorcadío de datos da contabilidade (mensual, trimestral e anual) no soporte informático XUMCO para pór a disposición dá Consellería de Facenda.

- Nóminas 2013.

Envorcadío de datos das nóminas dos traballadores no soporte informático BREIXO.

Documentación do exercicio 2014:

- Elaborar o Plan de Actuación 2014 da Fundación, que inclúe os seguintes apartados:
 - Obxectivos.
 - Actividades previstas.
 - Previsión das partidas de ingresos e gastos.
 - Memoria explicativa.

O Plan de Actuación ten que ser presentado polo Padroado ao Protectorado, nos últimos tres meses de cada exercicio (último trimestre 2013), e posteriormente o Protectorado o depositará no Rrexistro de Fundacións de Interese Galego.

- Elaborar os Orzamentos 2014 para integralos nos presupostos xerais 2014 de Galicia.

Descripción da actividade:

Para iso é preciso a execución de numerosas tarefas, sendo as más relevantes as seguintes:

- Estudio de lexislación e documentación oficial relativa as instrucións para a elaboración dos distintos documentos.

- Busca e análise da información (datos históricos descriptivos, cualitativos e cuantitativos).
- Elaborar táboas e gráficos.
- Redactar todos os apartados da documentación.
- Dar formato a toda a documentación.
- Incluir a información (estados contables e memoria) na aplicación informática da Xunta.
- Presentar os borradores á Dirección Xeral para revisión.
- De ser o caso, modificar e rectificar.
- Presentar toda a documentación en prazo.
- Elaborar as respuestas aos posibles requerimentos ou solicitudes de aclaración efectuadas á Fundación.

B) Recursos humanos empregados na actividade.

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	9	
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos Económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados:
 - Os propios das oficinas
 - A parte imputable das nóminas do persoal da Fundación, segundo as horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
 - Honorarios da xestoría.
- ✓ Os recursos humanos:
 - Dous técnicos da Fundación.
 - Os administrativos da Fundación.
 - A xestoría externa.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Elaboración da documentación da Fundación para dar cumprimento ás facultades do Padroado	11,1%	49.747 €

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

Tipo	Número
	Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Emprego e Formación e/ou os membros do Padroado da Fundación.

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Elaborar toda a documentación de Fundación para cumplir a normativa reguladora que afecta á Fundación	Documentación requerida pola normativa .	Redactar e presentar o 100% da documentación
	Cumprimento dos prazos asignados para a elaboración de toda a documentación.	Cumprimento de prazos ao 100%
	Resposta dada polo organismo receptor	Considerarase idónea unha porcentaxe de ≥98% na idoneidad de cada un dos documentos

ACTIVIDADE 5

A) Identificación.

Denominación da actividad	Xestión da Calidade
Tipo de actividad*	Propia
Identificación da actividad por sectores **	Z99
Lugar de desenvolvemento da actividad	Oficinas da Fundación Pública Galega da Formación para o Traballo (FPGFT). Rúa Airas Nunes, s/n – Edif. CNTG – 15703 Santiago de Compostela

* Indíquese se se trata dunha actividad propia ou mercantil

** Véxase clasificación en anexo

Descripción detallada da actividad prevista.

Previsión de inicio: xaneiro 2013

Previsión de remate: decembro 2013

5.1- UNE-EN ISO 9001:2008

Xustificación:

Dita actividad ten o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT.

- Estatutos da FPGFT

Artigo 24: Director/Directora Xerente da Fundación. Neste artigo no punto 3, letra "b" establecese o seguinte:

"Dirixir, xestionar, controlar e inspeccionar de acordo coas directrices do Padroado a organización e actividades da Fundación que conduzan á consecución e mantemento dun alto nivel na prestación de servizos de acordo cos seus fins".

A xerencia da FPGFT propuxo ao Padroado levar a cabo a implantación dun Sistema de Xestión da Calidade para garantir unha xestión da calidade.

Fins principais:

- Satisfacer aos nosos usuarios: proporcionar servizos acordes aos requisitos, necesidades, expectativas e especificacións establecidas, incluindo as normas ou lexislación vixente.
- Establecer unha normalización para asegurar a calidade dos servizos.
- Implantar na FPGFT a mellora continua como norma de conduta.

A xerencia tamén propuxo incorporar un marco de traballo, o Modelo EFQM de excelencia, para a mellora do rendemento e para a avaliación do progreso da Fundación sempre orientada a Excelencia.

Introdución:

Este Sistema de Xestión da Calidade está baseado nas exixencias da Norma UNE-EN-ISO 9001: 2008 e recolle os oito principios de xestión da calidade, que son os seguintes: a organización enfocada ao cliente, o liderado, a participación do persoal, o enfoque ao proceso, o enfoque do sistema para a xestión, a mellora continua, o enfoque para a toma de decisións e a relación mutuamente beneficiosa co provedor.

A implantación deste Sistema de Xestión da Calidade iniciouse no exercicio 2010, levándose a cabo no exercicio 2011. Con data 6 de xuño de 2011 emítese o certificado de AENOR do "Sistema de Xestión da Calidade" con validez ata o ano 2014.

Descripción da actividade:

Ao longo do 2013 continuarse o cumprimento de todos os requisitos da certificación que afectan ás actividades que figuran no Sistema de Xestión, estando prevista a renovación do certificado do "Sistema de Xestión da Calidade" baseado na norma UNE-EN ISO 9001: 2008, dita auditoría está prevista para o mes de xullo de 2013.

5.2 : EFQM

Xustificación:

Dita actividade ten o seu fundamento nos Estatutos da FPGFT.

- Estatutos da FPGFT

Artigo 24: Director/Directora Xerente da Fundación. Neste artigo no punto 3, letra "b" establecese o seguinte:

"Dirixir, xestionar, controlar e inspeccionar de acordo coas directrices do Padroado a organización e actividades da Fundación que conduzan á consecución e mantemento dun alto nivel na prestación de servizos de acordo cos seus fins".

A xerencia da FPGFT propuxo ao Padroado levar a cabo a implantación dun Sistema de Xestión da Calidade para garantir unha xestión da calidade.

Fins principais:

- Satisfacer aos nosos usuarios: proporcionar servizos acordes aos requisitos, necesidades, expectativas e especificacións establecidas, incluindo as normas ou lexislación vixente.
- Establecer unha normalización para asegurar a calidade dos servizos.
- Implantar na FPGFT a mellora continua como norma de conduta.

A xerencia tamén propuxo incorporar un marco de traballo, o Modelo EFQM de excelencia, para a mellora do rendemento e para a avaliación do progreso da Fundación sempre orientada a Excelencia.

Introdución:

A EFQM recomenda adoptar o proceso de auto/avaliación (exame global, sistemático e periódico das actividades e resultados) como estratexia para mellorar o rendemento dunha organización.

No exercicio 2011 nomeouse un comité técnico avaliador da FGFT e iniciouse dita avaliación para obter o selo do EFQM.

Descripción da actividade:

A previsión é que dito comité técnico avaliador da FGFT continuará a súa labor para obter o selo do EFQM, a data prevista para a súa obtención sitúase no primeiro semestre do exercicio 2013.

No exercicio 2012 leváronse a cabo as seguintes tarefas:

- Elaboración do informe de auto/avaliación.
- Revisión e detección de propostas de mellora.
- Elaboración do Plan de Mellora, que recolle 3 accións de mellora:
 - Ampliación do alcance do Sistema de Calidade á totalidade de procesos desenvolvidos pola Fundación (data de finalización do despregamento: 2012).
 - Actualización da información da páxina web (data de finalización do despregamento: 2012).
 - Desenvolvemento e implantación dunha sistemática para obter información dos traballadores da Fundación a través dun Estudo do Clima Laboral (sen data de finalización do despregamento).

A previsión para o exercicio 2013 é obter o selo do EFQM e por iso desenvolverá as seguintes tarefas:

- Rematar o Estudo do Clima Laboral.
- Medir e avaliar os resultados do despregamento das tres accións de mellora.
- De ser o caso, establecer e implantar accións correctoras e innovadoras.

B) Recursos humanos empregados na actividade:

UNE-EN ISO 9001:2008

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	9	
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e Humanos:

- ✓ Os recursos materiais empregados: os propios das oficinas e a parte imputable da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade.
Honorarios da empresa auditora.
- ✓ Os recursos humanos:
 - O técnico da Fundación, responsable de calidade, traballará seguindo os criterios marcados pola empresa externa para a preparación do proceso de auditoría e fará o control e seguimento de que os procesos establecidos no sistema de calidade se cumplan por parte de todo o persoal da Fundación.

- o Dita responsable de calidad, para as tarefas administrativas, como envío e recepción de cuestionarios, contará con o apoio dun administrativo da Fundación.
- o Persoal da empresa consultora.

EFQM

Tipo	Número	Nº horas / ano
	Previsto	Previsto
Persoal asalariado	9	
Persoal con contrato de servizos	0	
Persoal voluntario	0	

Recursos económicos e Humanos:

✓ Os recursos materiais empregados:

Os propios das oficinas e a parte imputables da nómina do persoal segundo horas empregadas no desenvolvemento da actividade e os honorarios da empresa consultora.

✓ Os recursos humanos:

- o Os técnicos da Fundación que forman o comité avaliador.
- o O técnico da Fundación encargado do Estudio do Clima
- o Todo o persoal da Fundación.
- o Técnico da empresa consultora.

Recursos económicos empregados na actividade para a súa realización

Actividade	% de gastos previstos	Importe
Xestión da Calidade	1%	4.481€

C) Beneficiarios ou usuarios da actividade.

UNE-EN ISO 9001:2008

Tipo	Número
	Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

Número previsto de beneficiarios ou usuarios da actividade:

- ✓ Directos: A Dirección Xeral de Formación e Colocación e/ou os membros do Padroado da Fundación e os usuarios da Fundación.

EFQM

Tipo	Número
	Previsto
Persoas físicas	
Persoas xurídicas	
Proxectos sen cuantificar beneficiarios	

D) Obxectivos e indicadores de realización da actividade.

Obxectivo	Indicador	Cuantificación
Preparar e desenvolver os procesos do sistema de calidade UNE-EN ISO 9001:2008, para a renovación da certificación	Cumprimento dos requisitos da certificación	Superar a auditoría externa (conseguir a renovación)
Adoptar o proceso de auto/avaliación como estratexia de mellora do rendemento, examinando periodicamente as actividades e resultados da Fundación	Levar a cabo a elaboración e avaliación das accións de Mellora	Elaborar e avaliar o 100% das accións contidas no plan de mellora
	Levar a cabo accións correctoras	Non superar o límite de 3 accións correctoras

2.- PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE EMPREGARÁ A ENTIDADE

GASTOS / INVESTIMENTOS	Actividade 1	Actividade 2	Actividade 3	Actividade 4	Actividade 5	Total actividades	Non imputados ás actividades	TOTAL
Gastos por axudas e outros								
a) Axudas monetarias								
b) Axudas non monetarias								
c) Gastos por colaboracións e órganos de goberno								
Variación de existencias de produtos terminados e en curso de fabricación								
Aprovisionamentos	850,79	224,39	77,99	15,62	31,20	1.200,00	0,00	1.200,00
Gastos de personal	254.853,33	67.218,02	23.364,55	4.672,91	9.345,82	359.454,63	0,00	359.454,63
Otros gastos de explotación	23.127,23	6.099,85	2.120,27	424,05	848,11	32.619,50	0,00	32.619,50
Amortización do immobilizado	18.846,38	4.970,77	1.727,81	345,55	691,12	26.581,63	0,00	26.581,63
Deterioración e resultado por alleamiento de immobilizado								
Gastos financeiros								
Variacións de valor razonable en instrumentos financeiros								
Diferenzas de cambio								
Deterioración e resultado por alleamiento de instrumentos financeiros								
Impostos sobre beneficios								
Subtotal gastos	297.677,73	78.513,03	27.290,62	5.458,13	10.916,25	419.855,76	0,00	419.855,76
Adquisicións de immobilizado (agás bens patrimonio histórico)								
Adquisicións bens patrimonio histórico								
Cancelación débeda non comercial								
Subtotal investimentos								
TOTAL RECURSOS EMPREGADOS	297.677,73	78.513,03	27.290,62	5.458,13	10.916,25	419.855,76	0,00	419.855,76

3.-PREVISIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE OBTERRÁ A ENTIDADE

3.1) Previsión de ingresos que obterá a entidade

INGRESOS	Importe total
Rendas e outros ingresos derivados do patrimonio	8.168,74
Vendas e prestacións de servizos das actividades propias	
Ingresos ordinarios das actividades mercantís	
Subvencións do sector público	440.000,00
Achegas privadas	
Outros tipos de ingresos	
TOTAL INGRESOS PREVISTOS	448.168,74

3.2) Previsión doutros recursos económicos que obterá a entidade

OUTROS RECURSOS	Importe total
Débedas contraídas	
Outras obrigas financeiras assumidas	
TOTAL OUTROS RECURSOS PREVISTOS	

ANEXO

TÁBOA RESUMO DA CUANTIFICACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS EMPREGADOS PARA A REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DA FUNDACIÓN

Para dar resposta ao requerimento de ref. MJLS/cfg e data 8 de abril de 2013, onde se solicitaba a cuantificación dos recursos económicos emplegados en cada actividad; na seguinte táboa amósanse as porcentaxes dos gastos previstos da Fundación e o seu importe en euros, de todas as actividades previstas, tal e como foi reflectíndose no apartado 1 do presente documento de forma individual por actividad

ACTIVIDADE	% de gastos previstos	IMPORTE
1.- Xestión de las solicitudes de axudas de PF	73,9%	331.197 €
2.- Informes y estudios 2013	7,5%	33.613 €
3.- Asesoramento técnico e difusión do sistema	6,5%	29.131€
4.- Elaboración da documentación da Fundación para dar cumprimento ás facultades do Padroado	11,1%	49.747 €
5.- Xestión da Calidade	1%	4.481 €
	100%	448.169 €