

## PROYECTO DE GESTIÓN

La Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autónoma de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, dispone que los citados centros públicos gozarán de autónoma en su gestión económica en los términos establecidos en la misma, introduciendo peculiaridades respecto a la legislación general de la Hacienda Pública de la Comunidad autónoma, fundamentalmente en cuanto afecta determinados ingresos a los gastos de funcionamiento de los centros.

A efectos de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. Esta Orden y, atendiendo a su naturaleza, los gastos de funcionamiento podrán ser gastos de funcionamiento en sentido estricto, gastos de carácter corriente, y en su caso, gastos de inversión, cuya distribución se atribuye al Consejo Escolar al que corresponde aprobar el presupuesto del centro. Asimismo, la citada Ley 7/1987, de 26 de junio, establece que la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, habilitando a las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación a determinar la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión y el procedimiento de control y registro de las actividades económicas de estos centros. De acuerdo con esta habilitación, mediante Orden de 11 de julio de 1991 y posterior Orden de 14 de junio de 1999 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, se dictaron instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, hacen necesario introducir determinadas modificaciones mediante la presente Orden que, en aras de la seguridad jurídica, contiene una regulación completa de la materia.

### **1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

De otro lado, con el fin de agilizar el procedimiento y adecuar los plazos de comunicación por parte de la Consejería de Educación a los plazos de elaboración del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establece que inicialmente la elaboración del presupuesto por parte de los centros se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Tal presupuesto elaborado, deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

#### **Estructura del presupuesto.**

El presupuesto de nuestro centro para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece a continuación:

##### **a) Estado de ingresos.**

El estado de ingresos está formado por los créditos que son asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta

de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

El presupuesto de ingresos se confecciona de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contiene la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contiene la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogen los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponde con el global total de ingresos.

#### **b) Estado de gastos.**

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectúa conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El presupuesto ha sido elaborado por el Secretario del centro, y posteriormente corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión económica, el estudio y aprobación del presupuesto. La referida aprobación ha tenido antes de la finalización del mes de octubre.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

## **2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

Cuando las ausencias de los profesores o profesoras no superan los quince días, el alumnado afectado será atendido por el profesorado de guardia.

Cuando la baja sea igual o superior a los quince días, la dirección del centro, a través de Séneca, pedirá la sustitución del profesor o profesora. Se tendrá en cuenta el estado del gasto en sustituciones que aparece en Séneca (jornadas límites, jornadas incurridas y comprometidas). Si fuese necesario ampliar el número de jornadas se mandará una petición de ampliación a la Delegación de Educación con su correspondiente justificación.

## **3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

Desde las tutorías se realizan campañas, planes y programas para concienciar al alumnado en la conservación del material escolar. Además en nuestro ROF se regula perfectamente los daños causados en el material escolar por parte de los alumnos.

En cuanto a la renovación de las instalaciones y de equipamiento escolar, primero se escuchan las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa y después se traslada la propuesta para ser aprobada por el Consejo Escolar.

#### **4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

Los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado serán aprobada por el Consejo Escolar y seguirá estrictamente las instrucciones que dictan la Orden de 10 de mayo de 2006.

#### **5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

Todos los años los distintos departamentos didácticos revisarán los recursos materiales de los que disponen, así como el mobiliario, procediendo a su registro. Dicho registro será entregado al Secretario del Centro.

Nuestro centro según recoge la normativa vigente efectúa adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones sean revisadas por el equipo directivo para ver si se ajustan al presupuesto que concede la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El Registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tiene carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario lo confecciona cada Jefe de Departamento de aquellos materiales inventariables que se encuentran en los departamentos o en las aulas específicas, dándole libertad en las formas, aunque se le ha dado como modelos los que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indica el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- g) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

## **6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

Sobre este punto el Instituto actuará de la siguiente manera:

- En la sala de profesores, aulas y dependencias de dirección y administración existen puntos de recogida de papel para su posterior reciclaje.
- Reutilizamos folios sobrantes escritos por una cara como papel borrador.
- En los pasillos de entradas tenemos puntos de recogida de pilas usadas.
- En algunos pasillos y en el patio, existen papeleras selectivas de basuras, haciendo distinción entre basuras orgánicas, papel o plásticos.
- Los recursos informáticos y de imagen se distribuyen en función de las necesidades, de forma que cuando se queda obsoleto para un uso, se le busca una ubicación con menos exigencias donde sea útil.
- Los cartuchos de tinta de impresora y tóner se mandan a reciclar.
- Cuando los residuos sean de mayor volumen serán retirados por los servicios de reciclaje del Ayuntamiento.
- A través de la relación de Proyectos y Planes Educativos, se intenta transmitir valores a los alumnos de solidaridad, igualdad, salud física y ambiental:
  - PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.
  - PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.
  - PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.
  - PREVENIR PARA VIVIR.
  - Y TÚ QUÉ PIENSAS.
  - FORMA JOVEN.
  - MIRA.
  - ALIMENTACIÓN SALUDABLE.
  - ESCUELA ESPACIO DE PAZ.

## **7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

Toda la contabilidad del centro se hace a través del Séneca siguiendo las instrucciones de la Orden de 10 de mayo de 2006, dictada conjuntamente por la delegación de Economía y Hacienda y Educación.

Así el Registro de ingresos se confecciona conforme al modelo que figura como Anexo IV de esta Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de asiento: Numero correlativo de cada asiento.

- b) Fecha: Se consignar la fecha del ingreso en Caja o Banco (en este último caso, de acuerdo con el extracto bancario).
- c) Concepto: Operación que ha dado lugar al ingreso o al reintegro.
- d) Ingresos: El importe del ingreso se reflejar en la columna que corresponda según proceda de recursos propios del centro, de la Consejería de Educación, para gastos de funcionamiento o, en su caso, para inversiones, o de otras entidades o personas.
- e) Reintegros: Cantidades que se devuelven por no haber sido aplicadas a la finalidad para la que se concedieron. Se refleja en columnas separadas según sean reintegros a la Consejería de Educación, para gastos de funcionamiento o, en su caso, para inversiones, o a otras entidades.
- f) Importe acumulado: Suma acumulada de cada una de las filas.
- g) C/B: Se consigna «C» o «B», según la operación haya sido realizada por Caja o Banco.

Todo ello de acuerdo con la estructura de cuentas previstas en el Anexo III de esta Orden.