



1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Todos los aspectos relacionados con la actividad económica del centro (presupuesto, libramientos, registros, cuenta corriente autorizada, justificación de gastos...) se desarrollarán de acuerdo con 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 públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA del 25) y de más disposiciones de aplicación, en el marco de la Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios de los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

1. El proyecto de presupuesto será elaborado, de acuerdo con las líneas marcadas por el Plan de Centro y el Equipo Directivo, por la persona que ejerza la secretaría del Centro.
2. El presupuesto atenderá a los principios de prioridad, rentabilidad, aprovechamiento y compensación.
3. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
4. Las partidas destinadas a las distintas subcuentas serán incrementadas o reducidas en función de los gastos realizados en la misma en el curso anterior.
5. El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
6. Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
7. Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.
8. La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
9. Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.



10. Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
11. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
12. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, Planes y Proyectos realizados por el Centro), pero atendiendo equilibradamente las adquisiciones de equipos, material inventariable y fondos bibliográficos, en los términos previstos en el Art. 3.2 de la Orden de 10 de mayo de 2006.
13. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
14. El proyecto de presupuesto, o su modificación será estudiado inicialmente por el Equipo Directivo quien acordará su remisión para informe al Claustro.
15. Corresponde al Consejo Escolar la aprobación del Presupuesto y al Equipo Directivo su ejecución.
16. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro.
17. El Centro podrá disponer de una cuenta de caja, dependiente de la cuenta del Centro, para realizar pagos en efectivo, no pudiendo exceder de 600 € el efectivo disponible. Para ello se realizarán traspasos desde la cuenta del Centro a caja, mediante la expedición de cheques al portador por la cantidad que se establezca dentro del límite permitido.
18. La cuenta de caja llevará su registro de ingresos y gastos, justificándose con las facturas correspondientes, formando parte de la contabilidad general.
19. La persona que ejerza la Secretaría del Centro será responsable directa del registro, seguimiento y control de los gastos e ingresos, cumplimentación de toda la documentación generada por la actividad económica y cualquier otra situación que de ella se derive.
20. Será competencia de la persona que ejerza la Dirección del Centro autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordenar los pagos (Art. 70.1.k del Decreto 328/2010).



21. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión a la Dirección del centro para su estudio y revisión antes del 15 de octubre.
22. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
23. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, se custodiarán por la Secretaría del Centro para cualquier consulta o comprobación.

1.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

A) ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

- ↪ El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- ↪ Los créditos que sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- ↪ Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- ↪ Cualquier otro ingreso procedentes de diversas entidades (ayuntamientos, Ampas, etc)

B) ESTADO DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- ↪ 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 efectuará sin más limitaciones que su ajuste al crédito disponible, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos para los que han sido librados tales fondos.
- ↪ Las cuentas de gastos necesarias para el normal funcionamiento de nuestro centro y recogidas en Séneca son las detalladas a continuación:

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- ARRENDAMIENTOS (maquinaria, instalaciones,..)
- REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN (mantenimiento de equipos y herramientas y de equipos informáticos, mantenimiento de instalaciones...)
- MATERIAL NO INVENTARIABLE (Material de oficina, consumibles de reprografía y consumibles informáticos)
- SUMINISTROS (productos alimenticios, farmacéuticos, vestuario, otros suministros)
- COMUNICACIONES (Servicios postales, servicios telegráficos, servicios de telefonía

fija de la red corporativa, servicios de la red fija ajenos a la red corporativa y otros gastos de comunicaciones)



- TRANSPORTE
- ✓ Desplazamientos: viajes oficiales, transporte alumnado, dietas e itinerancias.
- ✓ Portes
- GASTOS DIVERSOS: Actividades extraescolares, Deporte en la escuela, Proyecto LYB, Proyecto Coeducación, Plan de Acompañamiento, revista de publicaciones, ferretería, material fungible,..)
- TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:

- ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO (Material didáctico, mobiliario, libros)
- Una vez detalladas las partidas de gastos existentes en nuestro centro, debemos tener en cuenta que el principal criterio a seguir para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos, es basarnos en la media que se ha gastado para dichas partidas en cursos anteriores, de este modo, queda de la siguiente manera:

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:

- ARRENDAMIENTOS
- REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN
- MATERIAL NO INVENTARIABLE
- SUMINISTROS
- COMUNICACIONES
- TRANSPORTE
- GASTOS DIVERSOS
- TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:

- ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO