



CUEVAS DEL ALMANZORA

ALMERÍA

CURSO 2024-2025

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	3
3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	6
4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	6
5. 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.....	8
6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	8
7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.....	10

PLAN DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En el Proyecto de Gestión del CEIP Álvarez de Sotomayor de Cuevas del Almanzora se contempla la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Está concebido como el documento marco que contiene y desarrolla las líneas de su gestión económica, de manera que, desde la autonomía que legalmente se le confiere para definir su proyecto educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para cumplir con los objetivos fijados en el Plan de Centro en cada curso escolar.

Y todo ello según los fundamentos normativos que a continuación se precisan:

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019)

ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía abiertas en las entidades financieras. financieras (BOJA 12-3-1996)

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 y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención general de la Junta de Andalucía y la secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones. (modelo 347)

RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la

garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su [ORDEN de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

2. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto de este Centro es la expresión numérica y sistemática de las obligaciones económicas que, como máximo, reconoce el centro educativo para garantizar su normal funcionamiento. De igual modo, prevé los ingresos que puede obtener durante el ejercicio económico. El presupuesto es, por tanto, un instrumento de planificación económica con el que se respalda la prestación de unos servicios públicos para los que será necesario efectuar unos gastos y asumir unos ingresos. Deberá existir el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como el de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto estará integrado por un estado de **Ingresos** y otro de **Gastos**. El correspondiente a cada ejercicio se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia general los gastos habidos igualmente durante el curso precedente. Estos gastos serán estudiados por el/la secretario/a del centro, a fin de confeccionar un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades reales. Las partidas de ingresos que provengan de la Consejería de Educación serán empleadas con exclusividad en aquellos fines para los que están destinadas según la normativa.

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

La elaboración del presupuesto se fundamentará, como ya ha quedado indicado más arriba, en los ingresos y gastos producidos durante el curso escolar anterior, a los que se sumarán, si las hubiere, las recomendaciones y especificaciones expresadas por el ETCP, el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.

Las operaciones ejecutadas en aplicación del presupuesto, tanto de gastos como de ingresos, contarán siempre con el pertinente soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La previsión de ingresos se efectuará aplicando en todo momento el criterio de prudencia, de tal manera que no sean contabilizadas partidas de ingresos cuya materialización real pueda verse comprometida en el futuro por causas externas.

Los **ingresos** que recibimos son:

A) Recursos propios: Por el servicio de comedor.

B) De la Consejería de Educación: Para gastos de funcionamiento ordinarios, por la gestión directa del comedor, por el programa de gratuidad de libros de texto, y por ropa de trabajo del personal laboral del centro.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento y comedor enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente (programa gratuidad libros de texto o ropa de trabajo).

Para cubrir los **gastos** elaboramos un **presupuesto** con los siguientes apartados:

1- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

1.1 Reparación y Conservación del edificio, de los equipos y herramientas, de las instalaciones y de los equipos para procesos de información.

1.2 Material no inventariable: de oficina, de reprografía, didáctico, de menaje de comedor y cocina y de ferretería.

1.3 Suministros: agua, gas, alimentos, productos farmacéuticos, productos de limpieza.

1.4 Comunicaciones: servicios postales y telefónicos.

1.5 Transporte: desplazamientos y visitas culturales.

1.6 Gastos diversos de funcionamiento ordinario, de ropa de trabajo, y del programa de gratuidad de libros de texto.

1.7 Trabajos realizados por otras empresas:

Como la que coordina el plan de higiene y autocontrol del servicio de comedor. o si se contrata alguna actividad que realiza alguna empresa

2- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Adquisiciones de Equipamiento, máquinas, muebles, ordenadores, material didáctico... bien para uso general del centro, para uso específico de comedor o de ciclos o de aulas.

Como está establecido para todos los centros docentes se podrán efectuar adquisiciones de equipos y **material inventariable**, con cargo a los fondos percibidos 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.

Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro para gastos de funcionamiento, previo informe de la Delegación de Educación. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

b. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

No existe un presupuesto específico de comedor. Los gastos que este servicio genera se asocian a las partidas y subpartidas arriba mencionadas. El control presupuestario de todo lo que tiene que ver con el comedor, viene determinado por varios centros de gastos: alimentación, mantenimiento de instalaciones, limpieza y comedor propiamente dicho. Todo lo que tiene que ver con este servicio se contabiliza en Séneca con una justificación específica, de tal manera que se sabe perfectamente cuanto se gasta en comedor.

Igualmente ocurre con algunos programas como el de Igualdad, o el Plan de lectura y Bibliotecas. No tienen solo una subcuenta asociada a gastos, pero sí se le asocia un Centro de gasto donde se acumulan todas las facturas que participan de el plan o programa. Igualmente que ocurre con el comedor, el programa de gratuidad de libros de texto también tiene en Séneca una justificación específica.

A la hora de elaborar el presupuesto anual se debe de tener en cuenta lo siguiente: Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.

Teniendo en cuenta que es un Centro con comedor debemos partir de que tanto los ingresos de los comensales como los de la Consejería dependerán del número de comensales de ese curso. El cobro de los recibos de este servicio se llevará a cabo durante los diez primeros días del mes en curso a través de domiciliación bancaria.

Se deben calcular también los Ingresos por gratuidad de libros de texto y el remanente existente.

En definitiva se trata de analizar los gastos anuales fijos y no fijos en los dos grandes partidas del Centro: comedor y funcionamiento

Hay unos gastos fijos de la partida de **funcionamiento**: fotocopidora, material de oficina en general; libros y material didáctico..

Comedor: suministros, teléfono, ferretería, mantenimiento equipos, menaje....formación, plan de autocontrol..

De cualquier forma el presupuesto estará pendiente de modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos que no son fijos.

Como es obvio habrá de ser aprobado por el Consejo escolar y debe presentarse al mismo antes de finalizar el mes de octubre.

La contabilidad del Centro se lleva a través del programa SÉNECA.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias, es decir del cuaderno de transferencia Q34 . Solo en casos excepcionales se podrán efectuar pagos mediante cheque.

Procedimiento para entrada, registro y pago de facturas:

Las facturas en papel cuando se reciben en el centro se registran , la directora le da el conforme y pasan a asentarse en Séneca cuando se incorporan al Q34, el cuaderno de transferencia por el que se ejecuta el pago.

Si el formato es electrónico, el conforme de la directora también lo será y seguidamente se puede pasar a aceptar la factura, incorporándola al Q34 correspondiente, y proceder al pago.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Todas las sustituciones las organizará la jefatura de estudios y el procedimiento está recogido en el ROF.

4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesorado y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y la Concejalía de Educación, para

solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa

- 1.- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Se entiende por materiales también libros de texto y ultraportátiles.
- 2.- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- 3 En el caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad, hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Se creará “un parte de incidencias” y se pondrá a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida esa deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la

dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura).

8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

9. El material o mobiliario que no esté en buen uso no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

11. Como es obligatorio, el servicio de comedor está sujeto a un Plan de Higiene y Autocontrol por el que se supervisan los diferentes procesos que intervienen en la elaboración de la comida para los escolares. Los aspectos que regula están recogidos en un documento que está en la secretaría del centro y en la cocina.

Otras medidas están recogidas en el ROF.

5. 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.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

2. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

3. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, aunque tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial y se le creará un centro de gasto.

4. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se incluirán en el inventario del Centro.

5. Excepcionalmente el Centro, podrá solicitar el depósito de una fianza, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. La fianza se devolverá si las instalaciones y el material no han sufrido ningún daño.

Todo ello estará regulado siguiendo las directrices de la orden 17 de abril de 2017 que regula , entre otros aspectos, el uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.

Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos.

Libros: La biblioteca del Centro tiene su registro. Desde la Secretaría se inventariará sobre todo el material bibliográfico didáctico de uso común o específico de algún aula y guías del profesorado,

Música: instrumentos musicales.

Deportes: material deportivo.

Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de septiembre.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos, aulas o dependencias comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones ocurridas en el inventario general del Centro.

Se creará un documento que sirva para registrar el posible préstamo de algún material de este centro a otra institución.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado, así como el estado de conservación.

7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor posible el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. Por ello en nuestro Centro se establecen los siguientes criterios:

1. Dado el volumen de papel que se produce en el Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado. Con posterioridad los servicios de limpieza lo trasladarán a los contenedores de papel que hay en la puerta del centro.
2. En el resto de las dependencias del centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.

3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas y otro de tóner o cartuchos de tinta consumida
4. En el entorno del centro existen contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. Los tubos fluorescentes que estén fuera de uso, así como estufas, ordenadores, etc. se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
6. Se realizarán actividades variadas para que nuestro alumnado valore la importancia del reciclado. Además se ha dotado a las aulas de papeleras amarillas, de orgánico y de papel. Especial atención a los residuos plásticos.
7. El Centro participará en las campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
8. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos o cisternas, solicitaremos al Ayuntamiento que los sustituyan por otros de cierre automático o cisternas que puedan reducir el consumo de agua.
9. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
10. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
11. Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.
12. El aceite usado procedente de las freidoras de la cocina del comedor es retirado por una empresa especialmente destinada a este fin.