

# PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

IES Avenmoriel  
Curso 2020/21



## ÍNDICE

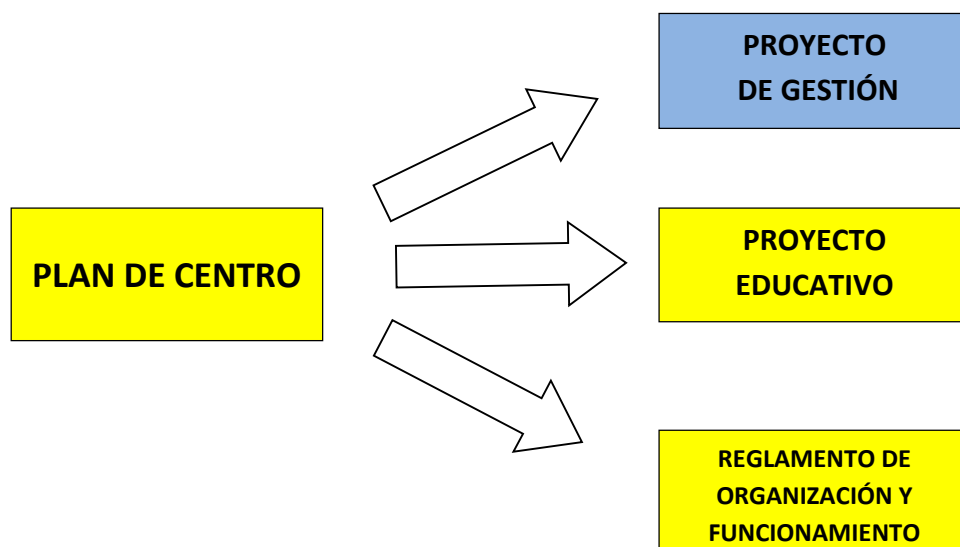
1. INTRODUCCIÓN
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO
  - 2.1. Distribución de la asignación económica del Centro
  - 2.2. La planificación del presupuesto
  - 2.3. Realización de un gasto
  - 2.4. Control del presupuesto de un departamento
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
  - 4.1. Instalaciones
  - 4.2. Equipamiento escolar
    - 4.2.1. Dotación TIC y Escuela TIC 2.0
    - 4.2.2. Biblioteca
    - 4.2.3. Programa de gratuidad de libros
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
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO
  - 6.1. Material de los Departamentos didácticos
  - 6.2. Material de la Biblioteca
  - 6.3. Material de la dotación TIC o informático
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE



## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del IES Avenmoriel se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del mismo, todo ello con arreglo a la normativa actual vigente:

- ) **ORDEN de 11-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Conserjería de Educación (BOJA 25-5-2006)
- ) **ORDEN de 10-5-2006**, 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)
- ) **ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- ) **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-7-2010)



Según se recoge en el Decreto 327/2010 en el artículo 27, el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

## ASPECTOS A DESARROLLAR

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) 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.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.**

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se



realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

## 2.1. Distribución de la asignación económica del centro.

El presupuesto es una pieza fundamental en la gestión económica del Centro, ya que condiciona y posibilita el cumplimiento de los objetivos establecidos inicialmente.

El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso.

Las necesidades de gastos del centro se ajustarán a los ingresos mediante su distribución entre gastos generales y actividades docentes y complementarias. En cada uno de ellos contemplaríamos los siguientes capítulos:

- a) Gastos generales: suministros, mantenimiento de materiales y del edificio, combustible, electricidad...
- b) Actividades docentes y complementarias. Necesidades de funcionamiento de los departamentos que se asignarán mediante presentación de presupuesto previo: material audiovisual e informático, didáctico, actividades extraescolares...
- c) Gastos por inversiones: reformas u obras para la mejora de las instalaciones del Centro con cargo a la dotación específica que da la Consejería de Educación.

Dicha distribución se realizará por parte del equipo directivo y será aprobada por mayoría dentro del Consejo Escolar. El ETCP podrá aportar sugerencias, con anterioridad a su aprobación, en el reparto del presupuesto asignado a los departamentos o áreas.

La distribución se en principio se ajustará a los siguientes intervalos:

### 1. Bienes corrientes y servicios:

- |   |       |            |
|---|-------|------------|
| 1.1 Arrendamientos.....   | entre | 0 % y 2%   |
| 1.2 Reparación y conservación.....                              | entre | 5 % y 18%  |
| 1.3 Material no inventariable.....                              | entre | 10 % y 18% |
| 1.4 Suministros: combustible .....                              | entre | 15% y 26%  |
| 1.5 Comunicaciones: teléfonos, sellos de correos.....           | entre | 1% y 3%    |
| 1.6 Transportes: actividades culturales.....                    | entre | 5% y 12%   |
| 1.7 Gastos diversos: ropa trabajo, proyectos, libros texto..... | entre | 15% y 32%  |



2. Inversiones en material inventariable..... entre 1% y 5%

3. Inversiones

3.1. Obras de mejora, reparación o adecuación de espacios....entre 0% y 10%

TOTAL DE GASTOS 100%

## 2.2. La planificación del presupuesto.

El/la Secretario/a, en el mes de octubre, realizará un anteproyecto de presupuesto del Centro, el cual recogerá los estados de ingresos y gastos.

a) Estado de Ingresos: recogerá los siguientes conceptos:

- Ingresos propios (agendas, seguro escolar y otros)
- Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia para gastos de funcionamiento y otras asignaciones (Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, etc)
- Recursos procedentes de otras entidades (Asociación de Padres y Madres...)
- Remanentes del ejercicio anterior.

b) Estado de Gastos: recogerá los conceptos establecidos por la Administración en el Anexo X de la Orden mencionada con anterioridad.

Para realizar dicho anteproyecto de presupuesto, el/la secretario/a, tendrá en cuenta las necesidades de gastos generales del Centro y los ingresos presumibles.

A continuación, el anteproyecto de presupuesto será estudiado por el Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

Una vez aprobado dicho presupuesto será revisado periódicamente por el propio Consejo Escolar y modificado, en caso necesario.

## 2.3. Realización de un gasto.

El profesorado podrá efectuar gastos con cargo al presupuesto departamental, desde el momento en que la Secretaría del Centro anuncie esta posibilidad, de la forma siguiente:

1. El Jefe de Departamento es el encargado de gestionar, ante la Secretaría del Centro el pago de facturas a proveedores.



2. Si la compra es realizada por un profesor del departamento, distinto al Jefe de Departamento, el anterior debe estar informado y conforme.
3. En todo caso se justificará mediante factura ordinaria, o al menos pro-forma, que debe contener al menos los siguientes datos:
  - Identificación del emisor: CIF y nombre o razón social.
  - Identificación del receptor: IES AVENMORIEL. Parque San León s/n, 18817 Benamaurel, CIF: S-4111001-F
  - Nº de factura
  - Concepto detallado incluyendo número de unidades
  - Fecha de emisión
  - Firma o sello del establecimiento
  - Base imponible
  - Tipo de IVA y/o o importe del IVA
  - IVA desglosado
  - Total de la factura
4. El pago se realizará, como norma general, mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a favor del establecimiento o titular del mismo, una vez comprobada la recepción correcta de la mercancía.
5. En el caso de existencia de caja, los pagos por caja no podrán superar la cantidad de 300 euros por factura.
6. Para proveedores habituales, el/la Secretario/a podrá establecer la fórmula de pago de cargo en cuenta o transferencia. Si un Departamento rescinde el contrato de suministro con alguno de estos proveedores debe comunicarlo o asumirá los posibles cargos incorrectos que se produzcan.
7. En caso de suscripciones o colecciones, el Jefe de Departamento está obligado a comunicar por escrito en secretaría, tanto el alta como la finalización de la misma, en caso de producirse cargos erróneos, no comunicados, el departamento asumirá éstos.

## **2.4. Control del presupuesto de un departamento.**

1. El presupuesto a repartir entre los departamentos del centro se regulará mediante los porcentajes de reparto aprobados por el Consejo Escolar, el total a repartir lo determinará el equipo directivo para cada curso.
2. Se podrán realizar gastos con cargo a dicho presupuesto, desde que sea comunicado por el/la Secretario/a una vez recibido el primer pago a cuenta del curso, hasta la primera semana de comienzo del curso.



3. Del presupuesto del departamento cargarán todos aquellos gastos relacionados con el mismo. Desde adquisición de materiales para la práctica docente, así como otros gastos ocasionados al Centro por el departamento (actividades complementarias y extraescolares, deterioro de materiales o instalaciones comunes por dejadez o mal uso, etc.).

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

Se aplicará lo que recoge la **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes dependientes de la Consejería (BOJA 17-9-2010) y la **INSTRUCCIÓN 5/2012**, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a la que se refiere la Orden 8 de septiembre de 2012. En esta última se establece que *“los Directores y directoras de los centros docentes públicos no podrán indicar a la hora de cumplimentar el formulario a que se refiere el apartado 1 del artículo 5 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, los efectos del inicio de una sustitución hasta que no hayan transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso”*

La Consejería de Educación ha establecido un sistema de sustituciones a través de Séneca para agilizar la asignación de profesorado sustituto según una asignación de créditos o jornadas para posibles sustituciones. Se realiza la petición a través de Séneca.

El nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente (Artículo 4 del RD 14/2012 de 20 de abril sobre medidas urgentes para la racionalización del gasto público en el ámbito educativo).

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo con la mayor antelación posible, así como la posible duración de su ausencia, para poder gestionar de manera eficiente su posible sustitución. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos se entregaran las tareas a realizar por cada grupo afectado.

Mensualmente se informará al personal del Centro sobre las ausencias que se han producido.

En nuestro centro se sustituirá al profesorado que esté de baja oficial siguiendo el protocolo siguiente:





- )] Hasta 10 días lectivos el horario lectivo será suplido por el profesorado de guardia. A partir del 10º se iniciará el protocolo de sustitución.
- )] Se sustituirán primero el profesorado que imparta más horas a un mismo grupo de alumnos/as.
- )] Si la baja empieza el viernes, se sustituirá desde el lunes siguiente.
- )] Se sustituirá desde el día primero en los casos de bajas o permisos previstos con anterioridad.

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

### 4.1. Instalaciones.

La secretaría del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del Centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la dirección del Centro.

Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del Centro, este será comunicado por escrito para que la secretaría del Centro proceda a tramitar la reparación o sustitución. En el caso de exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, el alumno/a deberá subsanar el gasto o coste que genere ese desperfecto.

El mantenimiento de la instalación contraincendios, ascensor e instalación de calefacción se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello se realizará la contratación de los servicios correspondientes con la supervisión de la dirección del centro.

- )] 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
- )] 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.
- )] Existirá un parte de incidencias 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.
- )] Conocida una deficiencia se subsanará con cargo al presupuesto del Centro. En caso de no poder resolverse por el presupuesto del Centro, será tramitada por la



persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante Delegación Provincial por tratarse de una obra de mayor envergadura. De ello quedará constancia escrita.

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

## 4.2. Equipamiento escolar.

1. El alumnado procurará cuidar el material responsabilizándose del buen uso y restituyendo el daño causado de forma intencionada.
2. Se procurará que el alumnado disponga siempre de la misma mesa y silla para hacer un seguimiento del uso del mobiliario.
3. Trimestralmente se revisará el mobiliario para detectar posibles daños en el mismo.

### 4.2.1. Aula de Informática, dotación TIC y Escuela TIC 2.0.

- ) Se rellenará el documento de ocupación de aulas y espacios TIC para el seguimiento y control del material.
- ) Cualquier incidencia se comunicará al coordinador TIC, que será el encargado de la tramitación para su reparación previo informe y visto bueno del/la secretario/a.
- ) Se procurará la reparación del material siempre que el presupuesto lo permita y la reparación no supere el valor como nuevo.

### 4.2.2. Biblioteca.

El coordinador/a del Plan de lectura y bibliotecas será el encargado de velar por el buen estado de los libros de la biblioteca y de su gestión (registrar, catalogar, clasificar, préstamos).

Propondrá al Equipo Directivo, de acuerdo al presupuesto que le sea comunicado y oído el Claustro de Profesores, las necesidades de adquisición.

Antes de que finalice el curso se procurará que tanto el profesorado como el alumnado entregue los libros que tengan en préstamo e informará al Equipo Directivo sobre aquella persona que no haya devuelto algún libro para que se tomen las medidas oportunas.



## 4.2.3. Programa de gratuidad de libros.

1. Cuando se renuevan los libros de texto, el Centro hará entrega al padre/madre o tutor/a legal del cheque libro correspondiente, éstos lo entregarán en su librería y recogerán los libros. Los alumnos colocarán la etiqueta identificativa debidamente cumplimentada en el interior de cada libro.
2. Cuando se reutilizan, el alumnado recogerá los libros de texto el primer día de clase en cada curso escolar. Deberá anotar su nombre y apellidos y el curso académico de uso en la etiqueta colocada en el interior.
3. Al finalizar el curso, el profesor/a de cada materia anotará la entrega del libro de texto comprobando el estado del mismo, con la colaboración de la conserjería, y quedarán ordenados por cursos en el aula de tecnología para su custodia.
4. El/la alumno/a es responsable del correcto uso de los libros, reponiéndolo en caso de pérdida o por devolverlo en mal estado por motivos ajenos al uso habitual.
5. No se puede subrayar de forma permanente en los libros y se devolverán sin marcas permanentes.

## 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. Se establecen los siguientes precios por servicios prestados en el Centro:

<b>LLAMADAS TELEFÓNICAS</b>
Libre de cargo ya que sólo se realizan en caso de necesidad.
<b>AGENDA ESCOLAR</b>
El coste de la agenda es de 1€ simbólico para el alumnado (el alumnado del AMPA sin coste)
<b>SOBRE DE MATRICULA</b>
. Imprimibles todos los documentos desde la web del Centro.
<b>APORTACIONES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>
- El Centro colaborará en la realización de las actividades extraescolares hasta un máximo de 300€/actividad o aprobación del Consejo Escolar. El resto deberá ser sufragado por el alumnado, por lo que la cuantía será variable.

2. El Centro podrá arrendar sus instalaciones respetando siempre la normativa vigente en cuanto al carácter de las actividades a realizar en el mismo.



## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

### 6.1. Materiales de los Departamentos didácticos.

- ) Al principio del curso, desde la Secretaría se entregará a cada jefe de departamento la relación de materiales propios del Departamento para cotejar su permanencia y estado de conservación.
- ) El profesorado informará al Secretario si hay alguna incidencia.
- ) Los materiales que se compren a lo largo del año se introducirán en la base de datos del inventario.
- ) Al finalizar el curso el Jefe de Departamento entregará el inventario actualizado en la Secretaría del centro para su actualización.

### 6.2. Material de la Biblioteca.

- El coordinador del Plan de lectura y bibliotecas será el encargado de la gestión del inventario de la biblioteca, introduciendo las altas que se produzcan en el sistema informático Abies.
- Al finalizar el curso entregará un inventario en Secretaría de material de la biblioteca para el inventario general del Centro.

### 6.3. Material de la dotación TIC o informático.

- ) El coordinador del Proyecto Escuela TIC 2.0. será el encargado de la gestión de los recursos informáticos del Centro.
- ) Al finalizar el curso entregará un inventario en Secretaría del material informático del Centro para su inclusión en el inventario general del Centro.
- ) También informará de las necesidades respecto a la adquisición de material informático para su estudio y adquisición si el presupuesto lo permite.

## 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

La gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1. Desde el centro se cuida una enseñanza basada en el respeto al medio ambiente como principio para conseguir un medio enriquecedor para todos y con posibilidad de legado a las futuras generaciones.



2. Desde los distintos Departamentos se ha tenido en cuenta este aspecto en las programaciones.
3. Intentar reducir el consumo de electricidad utilizando iluminación natural si la situación lo permite, apagando las luminarias durante el recreo, cuando el aula no va a ser utilizada en la siguiente hora y al finalizar la jornada escolar. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
4. Un consumo racional del papel y fotocopias y utilización de los contenedores para el reciclado de papel fomentando su uso.
5. Trataremos de utilizar tóner y cartuchos de tinta reciclados para las impresoras del centro.
6. Se cuida el uso del agua en los servicios, procurando que no se malgaste.
7. Se irán renovando las bombillas y tubos fluorescentes por otros de mayor eficiencia energética cuando se vayan deteriorando.
8. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
9. Se instalará contenedores para separar el papel de la basura orgánica para facilitar el reciclaje.
10. Se instalarán contenedores de pilas usadas y de plástico.

