

### III PROYECTO DE GESTIÓN (EN REVISIÓN)

- A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- B) Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- C) Otros aspectos relativos a la gestión económica no contemplados en la normativa vigente, a la que en todo caso deberá supeditarse.

- A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

#### **PRESUPUESTOS DE LOS CENTROS Estructura del presupuesto.**

El presupuesto de los Centros docentes públicos no universitarios para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.

##### **Estado de ingresos.**

1. El estado de ingresos de cada Centro estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación y Ciencia, 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 les pudiera corresponder.
2. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación y Ciencia, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los Centros las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, a través de la correspondiente Delegación Provincial, procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de octubre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación y Ciencia, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada Centro.

3. El Presupuesto de Ingresos se confeccionará, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios; la segunda, la asignación de la Consejería de Educación y Ciencia y en la tercera, se harán figurar los fondos procedentes de otras personas o entidades. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

##### **Estado de Gastos.**

1. La confección del estado de gastos se efectuará conforme al modelo del Anexo II, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura del Anexo III.
2. Los Centros podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
  - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada Centro por la Consejería de Educación y Ciencia para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen, previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, relativo a la inclusión o no, del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
  - c) Que sea aprobada la adquisición por el Consejo Escolar del Centro.

### **Elaboración y Aprobación del Presupuesto.**

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro.
2. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del Proyecto del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación y Ciencia. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de noviembre de cada año.

### **Vinculación.**

El presupuesto vinculará al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

### **Libramientos de las asignaciones para gastos de funcionamiento**

#### **Libramientos.**

1. Las cantidades asignadas a cada uno de los Centros docentes públicos, por la Consejería de Educación y Ciencia, se pondrán a disposición de los citados Centros, mediante los correspondientes libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a las cuentas corrientes autorizadas de dichos Centros.
2. Durante cada curso escolar, se realizarán para cada Centro cuatro libramientos, los tres primeros tendrán el carácter de entregas «a cuenta» y el cuarto comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo, si bien, con carácter excepcional, podrá efectuarse algún libramiento adicional.

No obstante, por acuerdo de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, podrán ampliarse el número de libramientos.

### **Registro de la actividad económica**

1. Para el registro y control de la actividad económica, nuestro Instituto como todos los Centros docentes públicos no universitarios de Andalucía cumplimenta anualmente la siguiente documentación de la actividad económica:
  - a) Registro de Ingresos.
  - b) Registro de Movimiento en cuenta corriente.
  - c) Registro de Movimiento de caja.
  - d) Registro de Gastos.
  - e) Registro de Inventario.
2. La documentación contable se lleva por orden de fecha.

Las omisiones se salvarán practicando los asientos el día en que fueron advertidas e indicando la fecha en que aquéllos debieron efectuarse.

### **Registro de Ingresos.**

El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que se establece en el Anexo IV, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.

Fecha: Se consignará la fecha del ingreso en Caja o Banco (en este último caso, de acuerdo con el extracto bancario).

Concepto: Operación que ha dado lugar al ingreso o al reintegro.

**Ingresos:** El importe del ingreso se reflejará en la columna que corresponda, según proceda de recursos propios del Centro, de la Consejería de Educación y Ciencia o de otras entidades o personas.

**Reintegros:** Cantidades que se devuelven por no haber sido aplicadas a la finalidad para la que se concedieron. Se reflejarán en columnas separadas según sean reintegros a la Consejería de Educación y Ciencia o a otras entidades.

**Importe acumulado:** Suma acumulada de cada una de las filas.

C/B: Se consignará «C<sup>-</sup> ó «B<sup>-</sup>, según la operación haya sido realizada por Caja o Banco.

Tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los Centros vengán obligados a recaudar para su posterior ingreso ante el Organismo competente. Una vez ingresados, tendrán la consideración de reintegros.

### **Cuenta de gastos de funcionamiento y Registro de movimientos en cuenta corriente.**

1. Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los Centros docentes públicos no universitarios, éstos contarán con una sola cuenta corriente abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad.

2. Todas las cuentas serán corrientes. Las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas.

En ellas no se producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

Los Centros docentes serán responsables de las cuentas corrientes por ellos gestionadas y de su adecuado funcionamiento. Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director y Secretario.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago será, inexcusablemente, nominativo.

5. El Registro de Movimiento en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Se confeccionará según modelo Anexo V, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

**Número de asiento:** Número correlativo de cada asiento.

**Fecha:** La correspondiente a cada asiento. En ingresos, la del valor efectivo en cuenta, tomada del extracto de cuenta corriente o notificación de abono en cuenta, remitido por la entidad financiera, o en su caso, del documento de ingreso aportado por la entidad que lo haya efectuado. En pagos, la fecha de entrega del cheque a su perceptor, que deberá coincidir con la consignada en el mismo, y en las transferencias bancarias la fecha de su entrada en la entidad de crédito.

**Concepto:** Se anotará el medio utilizado, según se trate de cheque o transferencia, así como el origen del ingreso o la causa del pago y el nombre del perceptor. En los pagos por cheques se indicará el número de éste.

**Núm. de extracto:** Espacio reservado para la anotación del número de extracto de la cuenta corriente en el cotejo de anotaciones, en el caso de que por el Secretario se considere útil a efectos de elaborar las conciliaciones bancarias.

**Debe:** Se anotarán los ingresos en cuenta.

**Haber:** Se anotarán los pagos realizados contra la cuenta corriente.

**Saldo:** El resultante de las columnas anteriores.

### **Registro de movimientos de Caja.**

1. Para el abono directo de pequeñas cuantías, podrá disponerse de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivos no superará la cantidad de cincuenta mil pesetas (300,51 euros).
2. El Registro de Movimientos de Caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que se establece en el Anexo VI, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.

Fecha: Se indicará la correspondiente a cada asiento. En los ingresos, la correspondiente al abono del cheque contra la cuenta corriente o la real de la entrada en efectivo. En los pagos, la real de salida del efectivo.

Concepto: Se anotará el nombre del perceptor, número de factura o fecha de comprobante y breve referencia del pago. En los ingresos se hará constar, en su caso, el número de cheque.

Debe: Importe de los ingresos o provisión a caja.

Haber: Importe de los pagos o, en su caso de cancelación del saldo en caja, del ingreso en la cuenta de gastos de funcionamiento.

Saldo: El resultante de las columnas anteriores.

### **Registro de gastos.**

Se confeccionará un Registro de Gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas prevista en el Anexo III. En este Registro se recogerán todos los gastos en que haya incurrido el Centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo del Anexo VII, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.

Fecha: La correspondiente a cada gasto. En los pagos mediante transferencias bancarias, la fecha de su entrada en la entidad de crédito. En los pagos por cheque la consignada en el mismo. En los pagos en efectivo, la real de abono en efectivo.

Concepto: Sucinta referencia al gasto. Nombre del perceptor y número de la factura o del comprobante.

Base imponible: Importe del gasto antes de aplicar la cuota correspondiente del IVA.

IVA: Se especificará tanto el tipo aplicable como el importe resultante de aplicar el anterior sobre la base imponible.

Total: Suma de los dos importes anteriores.

Total acumulado: Suma acumulada de la columna anterior.

C/B: Se consignará «C<sup>-</sup> ó «B<sup>-</sup>», según el pago se haya efectuado por Caja o Banco. En este último caso, se indicará el número de cheque.

## **B) Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.**

### **Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.**

#### **Registro de inventario.**

Recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario,

equipo de oficina, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquél que no sea fungible.

El Registro de Inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, siguiendo las siguientes instrucciones:

Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

Fecha de alta: Fecha en que el material es puesto a disposición del Centro.

Fecha de baja: Fecha en que el material deja de formar parte del inventario del Centro.

Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.

Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

2. Independientemente del Registro de Inventario, podrán existir **inventarios auxiliares** por servicios, departamentos, talleres y otras unidades cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también según modelo Anexo IX, un libro Registro de Inventario de Biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

### **Registros.**

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados Registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar lo que se certificará por el Secretario según el modelo que figura en el Anexo XI.

### **C) Otros aspectos relativos a la gestión económica no contemplados en la normativa vigente, a la que en todo caso deberá supeditarse**

#### **Control de la cuenta corriente y de los gastos**

##### **Conciliaciones y arqueos.**

1. Las Secretarías de los Centros prepararán con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de Movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose el modelo de Acta que figura en los Anexo XII y XII (Bis). La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses sexto y decimosegundo del curso escolar. Asimismo, y con carácter mensual, prepararán Actas de arqueo de la caja según el modelo del Anexo XIII.

##### **Justificación de los gastos.**

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una Certificación del Acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales que sustituirá a los justificantes originales.
2. La justificación global de las cuentas, referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por los Directores de los Centros conforme al modelo contenido en el Anexo X. En el mismo, los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, y los gastos según su naturaleza y conforme a la distribución del presupuesto del Centro.

En la certificación indicada, se harán constar los números que, comunicados por la Consejería de Educación y Ciencia, corresponden a cada uno de los documentos contables que ordenan los diferentes pagos librados en el curso escolar correspondiente. Igualmente se consignará el importe de cada libramiento y la fecha de recepción de los mismos.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los Centros, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas, a disposición de la Consejería de Educación y Ciencia, de los órganos de la Administración Autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el Centro reciba fondos procedentes de los mismos.

Respecto a las cantidades procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente.

En el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas para actividades específicas, se estará a lo dispuesto en las condiciones de su concesión.

En los Centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar, los justificantes originales, unidos al Estado de Cuentas del Centro, se remitirán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, quién revisará el cumplimiento de la normativa contenida en la presente Orden y procederá a cumplimentar la certificación que se recoge en el modelo Anexo XI (Bis).

Una vez expedida la certificación indicada, con copia de la misma, se devolverá toda la documentación al Centro para su custodia y, en su caso, puesta a disposición de los órganos de control indicados anteriormente.

4. La Dirección General que haya gestionado los correspondientes pagos, una vez recibidas las certificaciones de los Centros (Anexo XI y XI (Bis)), y junto con la documentación que acompaña al pago de liquidación del curso siguiente, enviará a la Intervención Delegada en la Consejería de Educación y Ciencia un informe que relacione los Centros de los que no se ha recibido las certificaciones previstas en los Anexos XI o XI (Bis), así como aquellos otros cuyos Consejos Escolares no hayan aprobado las cuentas.

5. Al objeto de completar el procedimiento de control de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los Centros, la Intervención General realizará un control de carácter financiero mediante procedimientos y técnicas de auditoría de los Centros que se incluyan a tal efecto en el Plan Anual de Auditorías, teniendo presente a estos efectos aquellos Centros incluidos en la relación de la Dirección General correspondiente, por no haber aprobado las cuentas o encontrarse pendientes de remitir la certificación prevista en los Anexos XI o XII (Bis).

### **Criterios para gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**

Las sustituciones se gestionarán a partir del parte de confirmación para el personal del Régimen General de la Seguridad Social y siempre que se disponga de jornadas.

Respecto al personal de MUFACE, se gestiona a partir de la semana cuando se confirme la duración de la enfermedad o bien desde el primer momento si se confirma inicialmente la larga duración de la baja.

La gestión de dichas sustituciones se realizará de la siguiente forma:

Petición a través del Sistema Séneca con fecha de inicio de la baja y fecha final orientativa de la baja, siendo ésta modificable. La Administración Educativa nos envía sustituto correspondiente en el plazo aproximado de dos días.

**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 perciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.**

Las instalaciones del centro sólo se utilizarán para particulares en caso de temas educativos y que redunden en la formación tanto de nuestra comunidad educativa como de al resto del entorno. Por tanto, la obtención de recursos estará orientada más al ahorro de costes y gastos materiales o posibles desperfectos.

La gestión de esos recursos se realizará a través del Consejo Escolar y de ello quedará constancia en el sistema de gestión Séneca, según la normativa vigente.

**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.**

Los residuos que se generen en el centro (papel, pilas, material de laboratorio, material informático, etc.) serán llevados a un punto limpio con el objeto de su reciclaje. En el caso del material inventariable, se comunica previamente a la Administración Educativa con el objeto de que nos den las instrucciones para dar de baja dicho material y proceder al reciclaje.