

# PROYECTO DE GESTIÓN



## 1. Introducción

El Proyecto de gestión del I.E.S. Carabelas 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, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (L.O.E.).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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 Consejería de Educación.
- 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 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía-
- INSTRUCCIÓN 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 29 de enero de 2015 (boja 12-02-2015), 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.

- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo (BOJA 22-03-2016), por el que se crea el Registro contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

## 2. La autonomía de gestión económica

El I.E.S. Carabelas como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2 /2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

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

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaría, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados. La Secretaría estudia los gastos fijos habidos durante el curso para la previsión del año siguiente teniendo en cuenta el incremento anual. Los gastos fijos de este Centro son:
  - Mantenimiento del ascensor, calefacción, alarma, extintores, mangueras.
  - Seguro de robo e incendios.
  - Energía eléctrica.
  - Agua y alcantarillado.
  - Servicios postales, telefónicos y de copistería.
  - Suscripciones y distintas publicaciones de Departamentos y prensa general.
  - Vestuario del PAS.
  - Farmacia.

Se consideran de manera especial lo que llamamos Gastos Mayores:

- Programas informáticos
- Productos de limpieza.
- Material de ferretería, fontanería y electricidad.
- Reparaciones y mejoras para la conservación de las instalaciones.
- Material de oficina y papelería.

Por último, se reserva un remanente para hacer frente a posibles gastos imprevistos.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **3.1. Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

- a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- b. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- c. 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.
- d. Las subvenciones o asignaciones que, puntualmente, se reciben del Ayuntamiento de la localidad y/o el AMPA del centro para diversos fines educativos.

### **3.2. Estado de gastos**

Constituirá el 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 efectuará 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, ya la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariarlo, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

## **4. Gestión económica de los departamentos didácticos y Proyectos sin dotación específica.**

Los Departamentos y coordinadores de proyectos sin dotación específica entregarán en Secretaría las necesidades de material no fungible e informático que le vayan surgiendo a lo

largo del curso, y un presupuesto concreto para gastos de mayor cuantía y para una necesidad específica.

Se realizará un presupuesto estudiando la necesidad de las peticiones y no el Departamento al que pertenezcan. A lo largo del curso, se cubren las necesidades ya solicitadas y otras a las que se pueda atender según la cuantía y el estado de cuentas.

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre del I.E.S. Carabelas C/ Evaristo S/N 21810 Palos de la Fra. Huelva NIF: S- 4111001-F

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El

IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará a quien ocupe la Secretaría quedando una copia, si se necesita, en poder del jefe de Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

## **5. Indemnizaciones por razón de servicios**

Las dietas para las salidas del centro serán las reguladas por la legislación vigente, siguiendo las instrucciones del 11 de febrero de 2016.

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

La elaboración y actualización del inventario se fundamentará en lo establecido en el Artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, por las que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros y se delegan competencias en los Directores de los mismos:

### **6.1. Definición de material inventariable**

Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

### **6.2. El registro de inventario**

Se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta orden para las altas y las bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

El material de nueva adquisición, a partir del curso 2020/2021, se irá incluyendo en el inventario establecido en el Sistema Informativo Séneca.

### 6.3. Inventarios auxiliares

Además del Registro de Inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos, talleres u otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes así lo aconsejen.

De manera independiente, y tal como dicta el Decreto 75/2016, todas las facturas que el Centro abone se consignarán en el Registro Contable de Facturas de la Administración creado al efecto y con esa única función.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de Inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro. El registro será actualizado y seguimiento será función del Coordinador del Programa de Biblioteca que informará a la Secretaría de los imprevistos que puedan surgir.

### 6.4. Procedimiento

El inventario se elaborará siguiendo el programa oficial Séneca. Si bien la Secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general y de su actualización; se establecerán unidades organizativas (Compuestas por cada uno de los Departamentos Didácticos, Audiovisuales, Biblioteca y Material T.I.C.). Para cada unidad organizativa se nombrará a un responsable que se encargará de:

- Confeccionar y mantener actualizado el inventario.
- Custodiar, revisión, control y propuesta de baja de recursos.
- Propuestas de compra de material y cambio de asignación o localización.
- Normas de uso.
- Emitir informes anuales con las variaciones producidas a lo largo del curso.
- Los responsables de las unidades organizativas serán:
  - a. De los Departamentos didácticos, los Jefes de Departamento.
  - b. Del material audiovisual, Administración y el Coordinador de Transformación Digital del IES. Para las reparaciones se cuenta con una empresa informática.
  - c. De la biblioteca, la coordinadora del Programa de Biblioteca.
  - d. Del material T.I.C Secretaría

### 6.5. Anexos de inventario

Los Anexos VIII y VIII (bis) producidos cada año se presentarán al Consejo Escolar en la sesión de aprobación de cuentas de curso anterior.

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

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el profesor planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos afectados.

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

### **8.1. Mantenimiento de las instalaciones**

Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

La secretaria deberá custodia reinventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

A final del curso, se realiza una revisión exhaustiva de todas las instalaciones y el equipamiento para su reposición o mejora.

A lo largo del curso, los profesores o los alumnos cumplimentan un modelo para comunicar los desperfectos encontrados en el centro.

En caso de deterioro intencionado de cualquier tipo de material, se requiere el pago de los gastos a las personas implicadas, además de las medidas disciplinarias que al efecto se recogen en el ROF.

### **8.2. Mantenimiento de redes informáticas**

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- a. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- b. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

- c. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

### **8.3. Uso del teléfono**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- a. Los alumnos y sus familias.
- b. Los programas de formación del profesorado.
- c. La administración educativa.
- d. El desarrollo de las materias.
- e. La adquisición de material didáctico.

### **8.4. Exposición de publicidad**

Sólo se podrá exponer la publicidad autorizada por la Dirección en los tablones al efecto.

### **8.5. Uso de los espacios y de los baños**

El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo o entre clases con autorización del profesorado que lo anotará en el cuaderno elaborado ex profeso.

Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor, y siempre que se conceda, el permiso se hará individualmente.

Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

Los alumnos se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor y, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.

El profesorado llevará una llave maestra y cerrará la clase antes del recreo. Durante el recreo ningún alumno podrá permanecer en su aula.

### **8.6. Servicio de copistería**

El servicio de copistería del centro lo gestiona una empresa externa por cesión. Esta se encarga de gestionar y controlar las fotocopias del centro, tanto de profesores como de alumnos.

Los trabajos encargados por los profesores se anotan en hojas de registro que, mensualmente, el concesionario entrega en Secretaría para su control y posterior pago de la factura.

## **9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que se generen**

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 el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas30/7/96COM 399 final) concretado en lo siguiente:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica al Ayuntamiento la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y éste se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía con este fin se coloca cartelería en los pasillos y en las aulas.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es una ONG la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.