

IES San Sebastián

PROYECTO DE GESTIÓN

CONTENIDO.

- 1. Introducción.**
- 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**
 - 2.1. Ingresos al centro.**
 - 2.2. Gastos del Centro.**
- 3. El registro de la actividad económica.**
- 4. Gestión económica de los departamentos didácticos.**
 - 4.1. Gestión de los gastos.**
- 5. Excursiones, viajes fin de curso, viajes de estudios.**
- 6. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.**
- 7. 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**
- 8. Procedimientos para la elaboración del inventario general del centro**
- 9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.**
- 10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**
 - 10.1. Procedimiento a seguir en el caso de averías en los equipos informáticos**
 - 10.2. Procedimiento a seguir en caso de averías en las instalaciones del edificio**
- 11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.**

ANEXOS

Anexo I

1. Introducción.

El I.E.S. San Sebastián 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:
 1. 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.
 2. 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.
 3. 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.

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

El presupuesto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del 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.

Se elaborará atendiendo tanto a los remanentes como a los gastos del curso anterior.

- Estos gastos serán analizados por el secretario/a que 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 para el que son ingresadas.
- A cada departamento se le asigna una cantidad de 150€ más otros 150€ por cada miembro que lo componen. Esta asignación se realiza para la adquisición de material no inventariable.
- A la biblioteca se asigna una cantidad fija de 2000€.
- Al Dpto. de Actividades Culturales y Extraescolares se le asigna la cantidad de 6.000€.
- Estas cantidades son susceptibles de modificación en función de las necesidades.
- Se asigna el 10% de los ingresos por Gastos de Funcionamiento a la adquisición de material inventariable.

2.1. Ingresos al centro.

Partimos de los remanentes del curso anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

La Consejería de Educación realizará cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

Igualmente, durante el curso escolar, se ingresa otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones, programa de acompañamiento, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

Se cuenta con el ingreso referente a la utilización de la cafetería que será 1500€ divididos en diez pagos entre los meses de septiembre a junio.

El centro puede recibir ingresos por la participación en distintos proyectos financiados por distintas entidades. Estos ingresos tienen la finalidad de sufragar en su totalidad los gastos que generen, debiendo realizar el reembolso de las cantidades no utilizadas para tal fin.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando los siguientes conceptos:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de los tres conceptos anteriores se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.2. Gastos del Centro

La confección del estado de gastos se efectuará, conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Se realizará la adquisición de equipos y de material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación siempre que:

- Queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto;
- Que cuente con la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

3. El registro de la actividad económica

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y del Secretario del Centro, teniendo también el Vicedirector firma autorizada. El centro dispone de una cuenta bancaria en la entidad CAJASOL. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, se realizará conforme al modelo del anexo VII de

la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar como remanente.

4. Gestión económica de los departamentos didácticos.

A cada departamento se le asigna una cantidad de 150€ más otros 150€ por cada miembro que lo componen. Está asignación se realiza para la adquisición de material no inventariable.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 30 de septiembre. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del siguiente curso como remanente.

4.1. Gestión de los gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos atenderán a las normas siguientes:

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable.
- Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, el Secretario/a del centro facilitará un estado de cuentas de cada departamento en las sesiones que realice la ETCP. Igualmente, el jefe/a de Departamento, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por esta.
- Cualquier factura o albarán se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
- Cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y cumplir los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor en el momento de la adquisición un albarán valorado con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura, a nombre del centro contodos los requisitos legales:

▪ **Datos del centro:**

I.E.S San Sebastián
Avda/ Andalucía S/N
21006 Huelva
CIF: S-4111001-F

▪ **Datos del proveedor:**

CIF o 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 al Secretario/a, indicando a que departamento pertenece.

5. Excursiones, viajes fin de curso, viajes de estudios.

Cuando se prevea realizar una actividad con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde la Dirección se facilitará la documentación que hay que cumplimentar (Anexo I). En ella aparece una hoja denominada “Propuesta de actividades extraescolares” que se deberá entregar en Dirección debidamente cumplimentada.

- El centro aportará, como norma general, una cantidad que permita sufragar, en su totalidad o en parte, los gastos de locomoción:
 - Desplazamientos dentro de la provincia: pago total
 - Desplazamientos fuera de la provincia: hasta 50€ por alumno.

- Dietas profesorado acompañante:
 - Gastos de Hotel.
 - Manutención 20€ diarios.
 - Transporte, siempre que no entre en el aportado a los alumnos.
 - Entradas y actividades.
 -
- Aportación de los alumnos, como norma general, de 3€ para garantizar su participación.

Independientemente de lo anterior, se puede hacer un estudio de la actividad que refleje la aportación que realice el centro.

6. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin se hará en función a los siguientes pagos:

- Visitas 3€
- Desplazamiento dentro de ciudad..... 1€
- Desplazamiento fuera de la ciudad 0,19€ por kilómetro.
- Desplazamiento en taxi..... importe

El secretario/a del centro abonará la correspondiente liquidación a los/las tutores/as correspondientes, firmando estos el correspondiente recibo de pago.

7. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados portadas, 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

El centro solo recibe ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas correspondientes al alquiler de la cafetería.

Los ingresos se ingresan en la cuenta del Instituto y se hace constar en el presupuesto y en su liquidación.

8. Procedimientos para la elaboración del inventario general del centro

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y un inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

Los jefes de departamento deberán comunicar, al final del curso, las nuevas altas y bajas de material (mobiliario, libros, cds material didáctico, etc), para que el secretario/a los registre en el anexo correspondiente.

9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

La Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación,

No obstante, los criterios que serán aplicados responden a las siguientes pautas:

- **Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales:**
La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- **Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales:**
 - La sustitución será realizada por profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
 - Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro, para lo cual se presentará, debidamente cumplimentado, el Anexo II de permisos y bajas y el correspondiente parte médico de baja.
 - 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/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizarse más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

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/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Debido al deterioro que sufre constantemente el material y las instalaciones del centro, por el uso y también por el mal uso, el centro pone en marcha procedimientos para tratar de solucionar a la mayor brevedad posible dichas incidencias.

Igualmente, una vez finalizado el curso, se hace un mantenimiento y reposición de las distintas aulas y dependencias del centro (trabajos de pintura, carpintería, fontanería, etc.) y la puesta a punto de los equipos informáticos de las aulas para el siguiente curso, al igual que la limpieza general del centro, tareas estas dificultadas por la presencia de tribunales de oposiciones hasta mediados del mes de julio.

También se están renovando tanto instalaciones eléctricas como elementos de los cuartos de aseos de los alumnos que por su diseño sufrían constantemente actos de vandalismo, al igual que la renovación de toda la luminaria del centro para que se ajuste a normativa

El centro dispone, en el patio, de un jardín al cual se le hace el correspondiente mantenimiento y poda en determinadas fechas.

10.1. Procedimiento a seguir en el caso de averías en los equipos informáticos

- Los profesores disponen de partes de averías en el que anotan el aula y el equipo en el que se produce la avería. Igualmente realizan una breve descripción del problema.
- Este parte es entregado en conserjería.
- El centro tiene contratado una empresa de mantenimiento informático, la cual o bien se pasa por el centro, recoge y atiende los partes de avería, o bien es avisada en caso de averías urgentes.
- Cuando la avería se produce en un equipo de dotación que está cubierto por la garantía, el secretario/a se pone en contacto con el Centro de Seguimiento de Material Educativo y gestiona personalmente el parte correspondiente.

10.2. Procedimiento a seguir en caso de averías en las instalaciones del edificio

- En el momento que se detecta una avería, se recoge la incidencia en un cuaderno de mantenimiento que se encuentra en la conserjería del centro.
- Periódicamente, si no es urgente, se avisa a una empresa de mantenimiento de edificios que gestiona la incidencia.
- Si la avería afecta al discurrir normal de las clases, se avisa de urgencia a la empresa para que solucione el problema a la mayor brevedad.

11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instalado un contenedor de reciclaje en el recibidor del centro. Cuando es necesario, se comunica a la empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También se está haciendo un esfuerzo por reducir el consumo innecesario de energía, por lo que se está concienciando a toda la comunidad educativa para que se apaguen las luces de las dependencias cuando estas no estén en uso.

En este sentido se estamos poniendo en práctica el uso, en las aulas, de sensores de movimiento que activan la luz solo cuando el aula está ocupada, apagándose una vez que los alumnos abandonan el aula.

En relación a los tóner de las impresoras, una vez agotados, son depositados en un contenedor y periódicamente una empresa de reciclaje los retira.

Anexo I

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

(ANEXO I)

DATOS INFORMATIVOS			
<i>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</i>			
<i>SEMINARIOS ORGANIZADORES</i>			
<i>CURSOS IMPLICADOS</i>			
<i>Nº DE ALUMNOS</i>			
<i>FECHA DE REALIZACIÓN:</i>			
<i>HORA DE SALIDA</i>			
<i>HORA DE LLEGADA</i>			
<i>MEDIO DE LOCOMOCIÓN</i>	<input type="checkbox"/> AUTOBUS <input type="checkbox"/> TREN <input type="checkbox"/> AVIÓN <input type="checkbox"/> OTROS		

PRODESORADO ACOMPAÑANTE			
<i>NOMBRE</i>	<i>DNI</i>	<i>HORAS LECTIVAS AFECTADAS</i>	
		<small>(Indicar el curso, el día y la hora)</small>	

INFORMACIÓN ECONÓMICA			
<i>APORTACIONES</i>		<i>GASTOS</i>	
ALUMNOS	€	TRANSPORTE	€
DEPARTAMENTOS	€	ENTRADAS Y ACTIVIDADES	€
AMPA	€	DIETAS PROFESORES	
OTRAS	€	HOTEL	€
	€	MANUTENCIÓN (20€ diarios/profesor)	€
	€	TRANSPORTE	€
	€	ENTRADAS Y ACTIVIDADES	€

OBSERVACIONES

Huelva a de de 20.....

Vº Bº DIRECTOR/A