

PROYECTO DE GESTIÓN

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

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se llevará a cabo a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos. Para ello adjuntamos el anexo III exportado del programa Séneca donde se recoge la estructura de cuentas utilizada por el centro para la gestión económica del mismo.

Constituirá el estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. 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.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
 - 1) Al menos un 5% será destinada a los departamentos didácticos (incluido dpto. de orientación).
 - 2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% a actividades Culturales y Extraescolares.

Constituirá el estado de Gastos:

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre 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 la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.

Los criterios para **la distribución del presupuesto entre los departamentos** establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.
3. 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, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del Centro.
5. 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 ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Siempre deben justificarse todos los gastos realizados aportando la documentación necesaria:

Una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Dirigida al I.E.S Europa Avda Sta Trinidad s/n 41600 Arahal Sevilla **NIF: S-4111001-F**
- Datos del proveedor: NIF del Proveedor y nombre del mismo.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA desglosado.

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

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, se debe facilitar un escrito con los gastos previstos.

Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones 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 le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación

educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Estructura de cuentas
Grupo de Cuentas de Ingresos
Ingresos
Ingresos por Recursos Propios
Recaudación por utilización de teléfono
Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar
Reposición Libros de Texto
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
Ingresos por la Consejería de Educación
Ropa de Trabajo
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Dotación para Inversiones
Proyectos de Innovación Educativa
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.
G.F.Extra Prog.Cualificación Profesional Inicial
Escuelas Deportivas
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Ingresos por Otras Entidades
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Convenios de Colaboración con entidades públicas y privadas
Donaciones de entidades públicas y privadas
Devoluciones a proveedores y otros
Ayudas para Material Escolar del Ministerio de Educación y Ciencia
Retenciones de IRPF
Remanentes
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones
Remanentes de Otras Entidades
Remanentes de Otras Entidades
Grupo de Cuentas de Gastos
Bienes Corrientes y Servicios
Arrendamientos
Equipos para procesos de información
Fotocopiadora Conserjería
Multicopista
Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información
Material no inventariable
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
Otro Material No Inventariable
Tecnología No Inventariable
Educación Plástica y Visual No Inventariable
Suministros
Energía eléctrica
Agua
Depósitos de agua
Agua
Vestuario
Ropa de trabajo del PAS
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Productos de limpieza
Actividades extraescolares y complementarias
Comunicaciones
Servicios Postales
Servicios Telegráficos
Otros gastos de comunicaciones
Servicios de Internet
Suscripciones Prensa y Revistas
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
Transporte
Desplazamientos
Actividades extraescolares del alumnado
Dietas desplazamiento personal docente
Portes
Gastos Diversos
Pagos de Liquidación del RPF
Otros gastos
Programa de ayuda para material escolar del MEC
Gastos Extraordinarios
Gastos en actividades complementarias y extraescolares
Intercambios escolares
Becas
Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Seguro Escolar
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.
Proyecto Escuela Espacio de Paz
Programa Acompañamiento Escolar
Plan de Lectura y Bibliotecas
Proyectos de Innovación Educativa
Escuelas Deportivas
Autoprotección y Evaluación
Programas de Cualificación Profesional Inicial
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Trabajos realizados por otras empresas
Servicio de limpieza
Actividades extraescolares
Otros servicios
Mantenimiento del Ascensor
Revisión y mantenimiento de los Extintores
Revisión y mantenimiento de la Alarma
Confeción de horarios
Servicio de Hostelería
Servicios de Desratización y Control de Plagas
Servicios de Jardinería
Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión
Adquisiciones de Material Inventariable
Adquisiciones para uso General del Centro
Material didáctico
Mobiliario
Libros
Equipamiento tecnológico o informático
Material Audivisual
Material Deportivo
Adquisiciones para uso específico
Material para los departamentos
Educación Física
Lengua Castellana y Literatura
Inglés
Francés
Ciencias Sociales: Geografía e Historia
Ciencias de la Naturaleza
Matemáticas e Informática
Música
Orientación
Religión
Tecnología
Programa de Cualificación Profesional Inicial

Educación Plástica y Visual
Inversiones
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
Proyectos de Obras de reparación y mejoras
Otras Obras de Adecuación y Mejoras
Cuenta de Equipamiento
Grupo de Cuentas Financieras
Finanzas
Caja
Caja
Banco
Banco

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Además de los aspectos recogidos en 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 Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

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. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado de guardia según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Las ausencias superiores a cinco días se gestionarán ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad (siempre que contemos con jornadas disponibles).

En caso de tener que priorizar varias bajas al mismo tiempo y no disponer de jornadas disponibles suficientes se priorizará al profesor/a que imparta más horas lectivas en los grupos.

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.

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 utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

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.

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

Como primera medida para la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar planteamos intentar concienciar y trabajar con los alumnos la importancia de cuidar el material escolar y toda la infraestructura del centro desde las tutorías. Aunque, en segundo lugar, también cabe destacar que este es uno de los temas transversales a tratar en todas las demás materias.

En cuanto a la parte económica del centro, se propone la reparación de aquellas instalaciones deterioradas o estropeadas cuando su coste sea inferior al coste de una renovación completa, pero si por el mal estado de la misma la reparación supusiese un coste superior a la renovación, se optaría por ésta última, siempre y cuando las posibilidades económicas del centro lo permita.

También cabe destacar que cada año se propondrá la adquisición de nuevos materiales o equipamientos o la reparación de ciertas instalaciones atendiendo a la dotación presupuestaria dada por parte de la consejería de educación.

Por último, en cuanto a los desperfectos que se van produciendo durante el curso en las instalaciones del centro, éstos deben ser recogidos por el profesor correspondiente en un cuadernillo elaborado al comienzo de curso con el objeto de controlar periódicamente las reparaciones oportunas.

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.

En el centro, la mayor parte de los ingresos proviene de la recaudación del servicio de fotocopias que utilizan los alumnos para la adquisición de ejercicios, fichas y apuntes. También cabe señalar, pero en menor medida, los ingresos por reposición de libros debido al deterioro o la pérdida del mismo.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Para la elaboración del inventario de los materiales de los departamentos, al principio del mes de octubre, se les facilitará a los jefes de los mismos, que serán los responsables de esta tarea, una plantilla en formato word con las siguientes instrucciones:

Instrucciones para cumplimentar algunas de las columnas de la ficha del inventario:

- En primer lugar, hay que cumplimentar las dos primeras filas de la ficha indicando el departamento, la fecha y el autor de la revisión.
- En la casilla de **número de registro** cada departamento utilizará un nuevo código identificativo propio seguido de un guión y un número (Los números se asignarán de forma correlativa)

Relación de códigos por departamentos:

- Lengua Castellana y Literatura: LCL
- Inglés: ING
- Francés: FR

- Matemáticas: MAT (INF para los materiales de informática)
- Tecnología: TEC (TAL1 y TAL2 para materiales de los talleres 1 y 2)
- Educación plástica y visual: EPV
- Sociales: CCSS
- Ciencias Naturales: CCNN (LAB para los materiales del laboratorio)
- Música: MUS
- Educación Física: EF
- Religión: REL

Ejemplo: LEN-01, LEN-02, LEN-03, etc

- En la casilla **descripción del material/número de ejemplares** hay que indicar si es un libro, el título y la editorial, y si es otro tipo de material su descripción. A continuación hay que indicar separado por una barra el número de ejemplares de cada material.
- En la casilla **dependencia** hay que indicar dónde se encuentra el material en la actualidad y en la casilla **procedencia** hay que indicar CE si procede de la consejería de educación o AP si es una adquisición propia.
- Cuando terminéis de rellenar una ficha deberéis volver a copiarla y seguir cumplimentándola.

**IES EUROPA CURSO 2010-2011
INVENTARIO**