

A black and white portrait of a man with a powdered wig, wearing a dark coat with a patterned waistcoat and a white cravat. The portrait is centered on the page.

PROYECTO DE GESTIÓN

0.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	3
2. REGISTRO DE INVENTARIO Y DE BIBLIOTECA.....	7
3.MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR	10
4. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y LOS RESIDUOS GENERADOS	11
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	iError! Marcador no definido.

Las actuaciones del apartado Gestión Económica se rigen por la Orden del 11/7/1991 de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación de la Junta de Andalucía, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios y de conformidad con la circular de la Dirección General de Ordenación Educativa por la que se dictan normas para la ejecución y desarrollo de lo establecido en la orden citada.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

En el mes de octubre se realizará un anteproyecto de presupuesto del Centro en el que se recogerán los estados de ingresos y gastos.

1.1. Principios:

El presupuesto se realizará atendiendo al **principio de realismo**: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de mantenimiento.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como **Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006**, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones si las hubiere.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

En este apartado es importante señalar el acuerdo existente con la EOI, que aporta una cantidad fija anual de 7000 euros.

El uso de la cafetería del centro, regulado por contrato anual, supone un ingreso anual de 1200 euros.

El uso de las instalaciones deportivas por parte del Club Baloncesto San Fernando, supone una cantidad de 70 euros mensuales como aportación a los gastos ocasionados.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del presupuesto 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 conforme al modelo

que **figura como Anexo II de la citada Orden**, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro, según la estructura que figura en el Anexo III de la citada Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** en los últimos años se viene produciendo la circunstancia de que el primer pago del curso se realiza con bastante retraso, por tanto, en la medida de lo posible, se procurará que al final del ejercicio económico del año quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico,

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden 10 mayo 2006 :

(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 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 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.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto realista
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento:

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	4%
1.2.- Reparación y Conservación	30%
1.3.- Material no inventariable	12%
1.4.- Suministros	15%
1.5.- Comunicaciones	1%
1.6.- Transporte	0,5%
1.7.- Gastos Diversos	20% (PGLT)

1.8.- Trabajos realizados por otras empresas 0,5%

2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL

INVENTARIABLE

2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro 10%

2.2.- LIBROS Y MOBILIARIO 4%

SUGERENCIA DE REMANENTE 3%

TOTAL INGRESOS 100%

-FUNCIONAMIENTO: Existe una partida específica para FPI y otra para y FPB, que en el presente curso conlleva también la justificación de la misma.

-Tal y como se acordó en su momento en CE, la asignación anual correspondiente a los gastos derivados del seguimiento del Programa de Formación en Centros de Trabajo se pagará al profesorado implicado, previa presentación de facturas y/o justificantes. En este curso 16-17 este gasto se convierte en partida finalista con sus correspondientes anexos.

-PGLT: partida específica

-INVERSIONES: partida específica, que desde hace seis cursos no se recibe

La aplicación informática Séneca para la gestión económica ha sido modificada recientemente y crea las justificaciones específicas que aún no estén configuradas de modo automático. Los ingresos de CECD quedan registrados también de manera automática.

*Como novedad, en el presente curso 16-17 los gastos de funcionamiento de los Ciclos (FPI) se constituyen como una Justificación Específica, teniendo que tratarse como una partida finalista.

1.3. LA PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

La Secretaria en el mes de Octubre, realizará un anteproyecto de presupuesto del Centro, el cual recogerá los estados de ingresos y gastos.

Estado de Ingresos. Recogerá los siguientes conceptos:

- Ingresos propios si los hubiere.
- Recursos procedentes de la Consejería de Educación.
- Recursos procedentes de otras entidades (EOI, etc.)

PROYECTO DE GESTION

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, la secretaria tendrá en cuenta las necesidades de gastos generales del Centro y los ingresos presumibles, asimismo, recogerá los presupuestos elaborados por los propios Departamentos con arreglo a sus necesidades y según modelo correspondiente al anexo II de la Orden referida .

A continuación, el anteproyecto de presupuesto es estudiado por la Comisión Permanente y posteriormente pasa al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

Una vez aprobado, dicho presupuesto es revisado periódicamente por el propio Consejo Escolar, a través de su Comisión Permanente, y modificado en caso necesario. En este curso el presupuesto que se presenta es el siguiente:

PRESUPUESTO CURSO 2016/17

INGRESOS

REMANENTE		5375,31
RECURSOS PROPIOS		586,88
RECURSOS CEC		164187,16
OTRAS ENTIDADES	A.M.P.A.	300,00
	E.O.I.	7000,00
	cafetería	1200,00
	Club baloncesto	600,00
TOTAL INGRESOS		179249.35

GASTOS

Arrendamientos		6.939,07
Equipos para procesos de información...	6203,50	
Maquinaria, instalaciones y utillaje.....	400,00	
Mobiliario y enseres.....	335.57	
Mantenimiento	EDIFICIOS	14.000,00
	INSTALACIONES	15.993.00
	EQUIPOS y herramientas	11.130,00

PROYECTO DE GESTION

Material no inventariable	Material de oficina.....5.400,00	12.150,00
	Consumibles reprografia...3.550,00	
	Consumibles informáticos.3.200,00	
Suministros	electricidad	16.500,00
	agua	4.580,45
	farmacia	300,00
	otros	6522,18
Comunicaciones	Telefonía.....1.400,00	2.800,00
	Servicios postales....150,00	
	Otros.....1250,00	
Transporte	Portes.....300,00	1300,00
	Dietas y desplazamientos..1000,00	
Gastos Diversos		
Seguro Escolar.....586,88		
G.F.Extra FPB.....1147,77		
G.F.Extra CF.....4800		
Ropa de trabajo.....550,00		
Gastos seguimiento FCT.....500,00		
Ayudas alumnado FCT.....450,00		
Ayudas Ind.Transporte.....2500		
Programa Gratuidad Libros de texto.....60.000		
Trabajos realizados por otras empresas		500,00
Actividades Extraescolares.....500,00		
Adquisiciones material inventariable		
Material didáctico.....8.000,00		16.000,00
Libros.....5.000,00		
Mobiliario.....3.000,00		
TOTAL DE GASTOS		179.249,35

El curso pasado el presupuesto asignado bajó en unos 13.000 euros. Desconocemos la cantidad asignada para el PGLT, el dato es un cálculo aproximado.

11 de octubre de 2016

LA SECRETARIA

Al finalizar el año escolar, se procederá a imprimir los documentos de gestión del presupuesto, que se encuadernarán para formar los libros contables y se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento, y del Consejo Escolar para su aprobación. Los libros contables serán firmados y sellados al terminar cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.REGISTRO DE INVENTARIO Y DE BIBLIOTECA

- **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 aquel que no sea fungible.**

El material inventariable no debe suponer más del 10% del total de gastos; el material bibliográfico no estará sujeto a esta limitación.

Para estas adquisiciones los departamentos solicitarán el material necesario para el curso, que se atenderá en cuanto los ingresos lo permitan. En el mes de junio se podrá realizar otra propuesta de necesidades según las partidas disponibles.

-En la aplicación informática Séneca existe la posibilidad de asignar asientos a Centros de Gasto, que en nuestro caso tienen la utilidad de conocer las cantidades que cada departamento ha empleado en la compra del material. La Biblioteca del centro cuenta también con un gasto específico.

- **Por sus especiales características, existirá un libro Registro de Inventario de Biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro.** Este registro lo realiza el responsable de

Biblioteca, a través del programa ABIES, con ayuda de los profesores de guardia de Biblioteca.

Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por los libros adquiridos por los Departamentos Didácticos, éstos deberán registrarlos en Biblioteca, a excepción de los libros de texto, aún cuando queden depositados en las dependencias de los mismos.

El Registro General del Inventario recogerá los movimientos del material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

-Además del Inventario General, existen inventarios complementarios por Departamento, talleres, laboratorios y otras dependencias específicas. Los jefes de Departamentos son los encargados de actualizar los diferentes inventarios y entregarlos en el mes de mayo a la secretaria.

-Existe además un inventario que controla los libros de texto del PGLT que el Tutor/a de dicho programa actualiza cada curso.

En el presente curso académico se actualizará el inventario del centro a través de la aplicación Séneca.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados inventarios serán aprobados por el Consejo Escolar mediante la certificación del Secretario o Secretaria, junto con el resto de Anexos de la gestión económica.

3.MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El centro cuenta con los servicios de un trabajador cuya tarea consiste en el arreglo de desperfectos y todo tipo de reparaciones . Este trabajador presta sus servicios dos días a la semana y aumenta su jornada cuando es necesario. Los trabajos que realiza incluyen electricidad, fontanería, carpintería, pintura, etc. En la sala de profesores, conserjería y gimnasio se dispone de cuadernillos para anotar las diversas tareas e incidencias. Los delegados de clase pueden anotar también en el cuaderno de conserjería

Cada verano se realizan trabajos de pintura y conservación en las aulas y exteriores, procurando subsanar los deterioros ocasionados en los meses de lluvias.

.Servicio de Jardinería: el mismo trabajador que se encarga del mantenimiento y reparaciones, se encarga además de la zona exterior, con labores específicas de jardinería, como la poda, limpieza y plantación y en general cuidado de las zonas ajardinadas, además de la limpieza de las zonas no ajardinadas, incluyendo pistas

y descampados.

Revisiones de la instalación eléctrica: cuando se instalan aparatos o cuando se produce una avería.

Mantenimiento puertas automáticas: mantenimiento mensual a cargo de una empresa.

Se realizan revisiones semanales de las puertas de emergencia.

Anualmente se necesita comprar mobiliario para aulas según necesidades. Se priorizan las aulas con mayor ocupación.

Desatascos de arquetas: al principio del curso y cuando es necesario.

Extintores: revisiones anuales.

Mantenimiento de equipos informáticos a cargo de una empresa con la supervisión del coordinador TIC. El material no solo se repara sino que se actualiza cuando es posible y se mejora.

*Es un claro objetivo de este apartado la adquisición de equipamiento escolar y tecnológico que redunde en beneficio del alumnado y la mejora de la estética y dotaciones en general del centro

4.CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y LOS RESIDUOS GENERADOS

Se dará a cada residuo su destino óptimo, facilitando un tratamiento adecuado de los restos que generen:

Residuos peligrosos generados en el centro

Botes de pintura: en el taller de FPB.

Disolventes: Taller de FPB.

Pinturas.

Fluorescentes.

Pilas.

Tóner fax.

Tóner fotocopidora.

Cartuchos de tinta.

Componentes informáticos.

Residuos no peligrosos:

Papel.

Basura orgánica.

Mobiliario deteriorado.

Los residuos generados en laboratorios no son tóxicos y no requieren de ninguna gestión especial.

Reciclaje y retirada:

Recipiente para pilas .

Recipiente para papel en sala de profesores

Puntos limpios.

Contenedores de reciclaje en el exterior del centro.

Empresa privada (retirada de tóner y cartuchos).

Ayuntamiento.

En los laboratorios se etiquetan los frascos y recipientes para identificar el producto.

No se almacenan productos tóxicos ni inflamables.

Se reducen las existencias de estos materiales y residuos al mínimo.

Buenas prácticas ambientales

Papeleras.

Laboratorios: se evita el almacenaje de productos tóxicos y residuos.

Ahorro energético: ecoemisores ahorro 40%, se intenta aprovechar la luz natural y existe un reloj temporizador para las farolas del exterior.

Productos farmacéuticos: revisión de botiquines para evitar caducidad.

Talleres.

Aulas.

Se aconseja el uso de guantes y mascarillas para manipulación de material que así lo requiera.

Instalación de tubos fluorescentes de bajo consumo

Consumo de agua

Se han instalado dispositivos para controlar la presión en cisternas, grifos y fuentes.

5.CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La Orden de 8 de septiembre de 2010 de la Consejería de Educación de la J.A. regula este procedimiento. La dirección del centro ayudada por la vicedirección es la responsable de los aspectos burocráticos de esta delicada gestión en Séneca.

Se procederá a sustituir con personal externo a partir de una ausencia de 15 días. En aquellas otras de menor duración, los profesores de guardia serán los encargados de la atención educativa/vigilancia de los alumnos siguiendo las indicaciones que el profesor ausente haya podido facilitar mediante las Tareas Programadas.

Una vez al trimestre se informará al Claustro sobre las decisiones adoptadas.

