

PROYECTO DE GESTIÓN



IES BELÉN

ÍNDICE

1. Introducción.
2. La autonomía de la gestión económica.
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
 - a) Estado de Ingresos.
 - b) Estado de Gastos.
4. Gestión de gastos.
5. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.
6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
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 anual general del centro.
9. 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.

- Añadir dietas viajes. Orden de julio de 2016.

1. Introducción.

Para el devenir diario de nuestro Instituto hay algo tan imprescindible que es el Presupuesto del Centro. Se elaborará con el mayor realismo posible, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar, pero escuchando las propuestas del claustro y de los departamentos. Su ejecución se llevará a cabo con un estilo de gestión austero, con transparencia, optimizando los recursos económicos para proporcionar un ambiente favorable de trabajo y una disponibilidad de medios que procure una oferta educativa amplia y ajustada a las demandas sociales. Se atenderá con las asignaciones presupuestarias oportunas a los distintos programas que se desarrollen en el Centro.

El Proyecto de gestión del IES Belén se define como el documento marco que recoge la ordenación y utilización de los recursos de nuestro centro, tanto materiales como humanos.

Dicho documento ha sido elaborado cumpliendo la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006) 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 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), 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 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

2. La autonomía de la gestión económica.

El I.E.S. Belén, 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 (BOJA 25-05- 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 posible a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que vengán destinadas.

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.

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.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades del centro. Al comienzo de cada curso, los Jefes de Departamento presentarán a la Secretaria una relación priorizada de necesidades, lo más detallado posible, de los gastos previstos a lo largo del curso. La Secretaria estimará las propuestas de gasto presentadas por los distintos Departamentos a la hora de elaborar el presupuesto general del centro, siempre ajustándose a las posibilidades y necesidades reales del centro. Cualquier gasto por parte de los Departamentos deberá ser consultado previamente a la Secretaria.

Las indemnizaciones por razones de participación en actividades extraescolares se regirán por lo establecido en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

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

El presupuesto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y podrá ser revisado y modificado en función de la situación económica del centro.

La referida aprobación tendrá lugar 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.

El presupuesto deberá contemplar los siguientes apartados:

a) Estado de Ingresos:

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los ingresos por parte de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro, así como los ingresos para gastos de funcionamiento de 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 y equipamientos, y cualquier otra asignación que la Consejería determine tales como.
4. Posibles aportaciones por parte de otras entidades, tales como la A.M.P.A.
5. Ingresos procedentes de recursos propios, tales como fotocopias, alquiler de instalaciones y espacios.

b) Estado de Gastos:

En la elaboración del estado de gastos del presupuesto deberán tenerse

en cuenta los siguientes aspectos:

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 procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades básicas y prioritarias 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.

c. Que la propuesta de adquisición se aprobada por el Consejo Escolar del centro.

4. Gestión de gastos.

Cualquier gasto efectuado deberá haber sido previamente autorizado por la Secretaria del centro.

Todo gasto deberá ir acompañado de un documento original que justifique dicho gasto y que se ajuste a la normativa económica vigente. En dicho documento deberán aparecer los siguientes datos:

- Nombre del proveedor.
- Domicilio fiscal del proveedor.
- C.I.F / N.I.F. del proveedor.
- Nombre del cliente: I.E.S. Belén.
- Dirección del centro.
- C.I.F. de la Junta de Andalucía: S4111001F

Todas las facturas y justificantes de pago deberán ser entregados a la Secretaria.

Todas las facturas y justificantes de pago deberán ser archivados y custodiados, junto al resto de la documentación económica, en la Secretaría del centro, por un periodo mínimo de cinco años.

5. Criterios para la gestión de 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:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a diez 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 diez días naturales.

- La sustitución será realizada por el 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 sustituto 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 profesor 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.

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.

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

Es competencia de la Secretaria 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 custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos existentes en el centro.

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

En la Conserjería habrá una libreta donde estarán registrados los desperfectos y averías pendientes de reparación, así como otras obras pendientes de ejecución.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase deberá comunicar en Conserjería el desperfecto o avería detectada en su aula. El Ordenanza anotará la incidencia en la libreta habilitada a tal efecto y se la comunicará a la Secretaria. La Secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación, cuando proceda.

De la misma forma, el personal docente y no docente del centro también

deberá colaborar en la gestión de la conservación de las instalaciones y del equipamiento, comunicando en Conserjería o directamente en Secretaría cualquier desperfecto o avería detectada en alguno de los espacios del centro.

Si los desperfectos ocasionados hubiesen sido realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, adecuándose a la normativa vigente.

El mantenimiento de redes informáticas, la instalación de software en los equipos del centro, la sustitución de consumibles en los mismos y la actualización de la página web del instituto serán vigilados por el Coordinador de Centro TIC.

En cuanto al mantenimiento y gestión de la Biblioteca, serán responsabilidad del Coordinador y de su Equipo las siguientes tareas:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros Departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

- Mantener el orden de los libros y demás material en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a Profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca.

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.

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.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- 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 y alumnos 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 y alquiler de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Abono, por parte de las familias, de los libros de texto del Programa de Gratuidad que hayan sido extraviados o devueltos en muy mal estado por sus hijos, en caso de que no puedan reponer directamente dichos libros.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En cuanto a la fijación de precios, ésta 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 establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- Utilización ocasional y alquiler de las instalaciones del centro:

Por la utilización ocasional y alquiler 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.

8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

La Secretaria es la responsable del material existente en el instituto, del inventario general de este material y de mantenerlo actualizado.

El programa de inventario se llevará a cabo a través del sistema de información Séneca.

La Secretaria será la encargada de inventariar todo el material para uso general del centro y deberá mantenerlo actualizado.

Los Jefes de Departamento serán los encargados de inventariar todo el material para uso específico de sus respectivos Departamentos. No obstante, la Secretaria deberá revisar y actualizar periódicamente los inventarios de los distintos Departamentos.

Los Jefes de Departamento deberán consultar y/o comunicar cualquier baja de material a la Secretaria.

Cuando proceda dar de baja cualquier material que haya sido asignado y enviado al centro por parte de la Consejería de Educación, la Dirección comunicará por escrito dicha baja de inventario al organismo pertinente, para que éste considere su posible renovación.

La versión impresa del inventario deberá actualizarse al final de cada curso.

9. 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 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 (Bruselas 30-07-96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- 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.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayor parte de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, por lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en distintas dependencias del instituto.

Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar residuos fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlos al lugar adecuado para el óptimo reciclaje de los mismos.

También existe un contenedor de ropa y calzado usados para su posterior reciclaje ubicado en el pasillo exterior de entrada al instituto.

Asimismo, junto a la acera de la Avda. Isaac Peral, hay contenedores de papel y cartón, de vidrio y de envases de plástico.

En el caso de los tóner de impresoras y fotocopiadoras, es una empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Siempre se procura que las pilas gastadas se guarden hasta que puedan ser depositadas en un contenedor habilitado a tales efectos.

En nuestro centro intentamos promover una filosofía basada en la eliminación del consumo innecesario de energía. Para lograr que sea efectiva, los Ordenanzas deben revisar y apagar las luces de aquellas dependencias comunes que no estén siendo utilizadas en ese momento.