

PROYECTO DE GESTIÓN

LEGISLACIÓN:

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA) (art.129).

ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería general de la comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)

ORDEN de 11-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)

LEY 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

ORDEN DE 8-9-2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero de 2012 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20/02/2012)

REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (JA 07/2012)
SEVILLA

ORDEN de 10-04-2013, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA de 23 de abril de 2013) se atribuyen a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica.

INSTRUCCIÓN DE 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 ingreso 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.

Instrucciones anuales para el desarrollo del P.G.A. de la Inspección Educativa de Andalucía.

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá del 1 de octubre del año en curso al 30 de septiembre del año siguiente. El Secretario/a elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro, que será presentado al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Posteriormente, cuando se conozca la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará según esta dotación, debiendo ser aprobado por el Consejo Escolar antes de 30 de diciembre.

Se procederá de manera idéntica para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicará antes de 30 de diciembre. En ningún caso se podrán destinar cantidades de inversión a gastos de funcionamiento y viceversa.

A.1. CANTIDADES DISPONIBLES

- partidas de funcionamiento procedentes CE
- partida ropa de trabajo ordenanza
- partidas de inversión procedentes CE
- en su caso, partida de los auxiliares.
- cantidad destinada al programa That's English! procedente CE
- recursos propios: cuota voluntaria por fotocopias (recogido en el ROF del centro, artículo 58.5))
- remanentes de cursos anteriores

A.2. DISTRIBUCIÓN DE GASTOS Y MODALIDADES DE PAGO

A.2.a.1 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Se dará prioridad a los gastos destinados a funcionamiento, haciendo especial hincapié en los departamentos didácticos para favorecer la mejor formación posible del alumnado.

- agua / luz /limpieza (facturado por el IES Murgi, 10%)
- material oficina
- material fungible (consumibles de reprografía)
- teléfono y envíos postales
- material didáctico para el profesorado y alumnado

El jefe/a de departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento. Es responsable de las compras y del registro del material didáctico (biblioteca y departamento). Podrá solicitar a la Secretaria del centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del curso siguiente.

A.2.a.2 - OTROS GASTOS

- Actividades Complementarias y Extraescolares: estos gastos serán autorizados por la Dirección del centro, oídos los departamentos ACE y didácticos. Se deberá entregar una memoria justificativa y un presupuesto económico de dichas actividades.
- Dietas del personal del centro en relación a convocatorias oficiales de asistencia obligatoria o indemnizaciones por razón de servicios: Decreto 54/1989, de 21 de marzo, con última modificación en la Orden de 11 de julio de 2006. Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, y se deben 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. Se velará por que los plazos del crédito no sobrepasen el curso escolar.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará al proveedor una factura, con los siguientes datos:
 - factura a nuestro nombre: EOI El Ejido
 - CIF: S-4111001-F
 - CIF del proveedor
 - Nombre del proveedor. Fecha y nº de factura
 - firma y sello de la empresa proveedora

- IVA desglosado (salvo casos en que el proveedor esté exento de este impuesto)
- Cuando se trate de una PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUJETA A IRPF (caso de actividades realizadas por un particular, no por una empresa), habrá que retener el porcentaje correspondiente según la Instrucción de 11 de febrero de 2016 del total del gasto e ingresarlo en Hacienda mediante el modelo 095. Ese porcentaje será incluido en "Liquidación IRPF" del programa SÉNECA.

A.2.b.1 - PAGO A LOS PROVEEDORES

- La secretaría del centro nunca abonará a sus proveedores mediante transferencia bancaria. Los pagos se realizarán directamente en el banco en un plazo máximo de un mes, a través del cuaderno de transferencias generado por el programa informático Séneca
- El uso de cheques bancarios quedará limitado a casos excepcionales como suscripción a revistas en el extranjero o gastos compartidos con el IES Murgi, ya que el programa SÉNECA no permite registrar los números de cuenta bancaria de los centros públicos para su generación en el cuaderno de transferencias.
- El centro no tendrá domiciliado ningún gasto regular.
- Los pagos a proveedores siempre se efectuarán tras el visto bueno del Director del centro, consignado y fechado en cada factura, y después de pasar por el registro de la Secretaría de la escuela.

Toda la documentación relativa a gastos será custodiada por la Secretaria del Centro.

A.3 – GASTOS DE INVERSIÓN

Cuando la Consejería de Educación otorgue partidas destinadas a la inversión, el Centro invertirá en la mejora de las instalaciones del mismo, tanto en material inventariable como en el propio edificio. En este último caso, en colaboración con la dirección del IES Murgi.

- material informático
- equipos audiovisuales (laboratorio, proyectores, grabadoras, reproductores de CD)
- mobiliario
- obras de acondicionamiento y mejora

Para cualquier gasto de inversión la Dirección del centro deberá contar con la

aprobación del Consejo Escolar. Deberá presentar tres presupuestos antes de la toma de decisión.

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

En caso de una ausencia prevista de más de dos semanas, el interesado/a deberá informar a la Dirección del Centro con la mayor antelación posible, de manera que ésta pueda solicitar un sustituto/a al servicio de personal docente de la Delegación territorial.

C) MEDIDAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Fomentar entre el alumnado y personal del centro el cuidado de las instalaciones, haciendo un uso responsable de ellas.

C.1 Es competencia del/la Secretario/a adquirir el material y equipamiento de la EOI, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su buen uso y mantenimiento. Deberá custodiar toda la documentación relativa al equipamiento escolar (manuales, certificados de garantía, etc.) Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, en colaboración con la ordenanza del centro. Cada profesor/a deberá dar parte de cualquier incidencia o desperfecto en las aulas.

C.2 El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, según la normativa vigente.

C.3 Uso de fotocopiadoras. El/la encargado/a del manejo de estas máquinas es el Ordenanza. El profesorado encargará sus fotocopias con la mayor antelación posible y evitará usar la fotocopiadora y multicopista. Sólo se podrán realizar copias para uso didáctico y administrativo. El alumnado no podrá solicitar copias ni para uso personal ni para material de clase, siendo el profesorado el encargado de ellas.

C.4 Mantenimiento de la Biblioteca. Es responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca custodiar el material de préstamo y velar por el mantenimiento y buen uso del mismo, así como organizar el espacio sala de estudio/biblioteca (aula 17), en colaboración con los jefes/as de departamento. Los jefes/as de departamentos didácticos serán los responsables del inventario del material de su departamento, en colaboración con el/la Secretario/a; cualquier incidencia deberá de serle

comunicada.

C.5 Uso de teléfonos. Los teléfonos del centro sólo podrán usarse para llamadas oficiales (a alumnos/as y sus familias, formación del profesorado, administración educativa, adquisición de material de oficina, didáctico)

C.6 Uso de los tabloneros de anuncios (vitriñas)

Vitriña Dirección y vitriña Jefatura de Estudios: información administrativa oficial (plazos de admisión, matrícula, horarios, etc.)

Vitriñas departamentos: material didáctico, actividades complementarias, fechas de evaluación y resultados académicos, etc.)

Tablón multiuso: información 'That's English', actividades complementarias, disponible para el alumnado)

Sólo se podrá exponer publicidad relacionada con actividades lingüísticas (cursos en el extranjero, clases particulares de idiomas)

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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El alumnado que voluntariamente lo desee contribuirá con el abono de una cantidad estipulada por el centro en concepto de gastos por fotocopias. La cantidad obtenida por el centro quedará reflejada en el apartado de "ingresos por recursos propios" del programa SÉNECA. Esta cantidad se destinará al funcionamiento del centro.

Desde el Departamento de Actividades Complementarias se procurará obtener ayudas económicas para subvencionar la realización de actividades complementarias y extraescolares (Ayuntamiento, bancos y entidades que desarrollen obras sociales en el ámbito de la educación pública)

E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión Séneca.

Los Departamentos didácticos incluirán en el registro de inventario el material didáctico y de biblioteca (programa ABIES) Al final de cada curso se imprimirá dicho

registro que será custodiado por el/la secretario/a del centro.

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Se fomentará en toda la comunidad educativa una actitud responsable en el cuidado del medio ambiente. Nuestro centro seguirá los criterios 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 lo siguiente:

- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo con el fin de preservar el medio ambiente
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje papel y cartón (contenedor en conserjería), pilas (contenedor en sala de profesores IES Murgi), cartuchos impresoras y tóner fotocopadoras (contenedor dirección IES Murgi).
- Promover la compra sostenible
- Evitar el consumo innecesario de energía (restringir el uso de aire acondicionado)

Cuando es necesario se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar residuos o material fuera de nuestras instalaciones.

G) ACTUACIONES

MENSUALMENTE

- Antes del día 5, ARQUEO de CAJA

- En Séneca, margen izquierda,

RUTA: Generación de ficheros / Arqueo de caja (Anexo XIII)

- En su caso, pago mensual (de octubre a mayo) a los auxiliares de conversación y firma del Anexo IV Documento de Justificación de Pago de Ayudas (*Instrucciones Auxiliares de Conversación*)

SEPTIEMBRE

- A fecha 30 de septiembre, CIERRE EJERCICIO ECONÓMICO curso anterior (ANEXO XI (*Orden 10/05/2006*), FIRMA DIGITAL Secretario y Director)

- CONCILIACIÓN BANCARIA, Anexo XII (*Orden 10/05/2006*)

OCTUBRE

- CONSEJO ESCOLAR: Aprobación certificación de gastos Anexos X (estado de

cuentas rendidas por el centro), XI (cierre del ejercicio económico) y XII (conciliación bancaria)

- CONSEJO ESCOLAR: Aprobación del proyecto de presupuesto del curso
- Comprobar Órdenes de pago al Centro / Pagos efectuados al Centro

Pagos para funcionamiento

En su caso, Pagos para inversiones

En su caso, pagos Auxiliares de conversación

Pinchar en número de documento y General Asiento de Pago

ENERO

- Elaboración y confección del modelo 347 (*instrucción 1/2005 de 8 de febrero de las Consejerías de Educación y Hacienda*) FIRMA DIGITAL

Los cambios que la Orden EHA/3378/2011 de 1 de diciembre de 2011 (*BOE 12 de diciembre de 2011*) ha introducido y que afecta a los centros educativos, es la obligatoriedad de desglosar los importes percibidos por los proveedores trimestralmente, así como la parte percibida en metálico de la cantidad anual.

- Elaboración y confección del modelo 190, cuando se hayan efectuado retenciones de IRPF
- Elaboración y confección del modelo 296, cuando se hayan efectuado retenciones en pagos a extranjeros.

31 de MARZO

- CONCILIACIÓN BANCARIA, Anexo XII (*Orden 10/05/2006*)

- En Séneca, margen izquierda,

RUTA: Generación de anexos / Conciliación bancaria (Anexo XII/XII Bis)

JUNIO

- Envío de Documentación auxiliares de conversación a la Consejería

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Servicio de Programas Educativos Internacionales

(Auxiliares de conversación)

C/ Juan Antonio de Vizarrón s/n (Edificio Torretriana)

41071 Sevilla

- a) Declaración firmada de los beneficiarios (Anexo II)
- b) Informe de la Dirección del Centro (Anexo III)
- c) Copias de los recibos mensuales (Anexo IV)
- d) Memoria de autoevaluación (Anexo V)

En el caso de que el o la auxiliar hubiera causado baja antes del 31 de mayo,

el Centro habrá de presentar además de los documentos anteriormente citados una carta o en su defecto certificado de la dirección del Centro especificando el motivo y el día de la baja. El Centro procederá al reintegro de las cantidades no pagadas mediante el modelo 046 cuyo original será adjuntado a la documentación.

Modelo 046: en el apartado "Descripción" se incluirá el siguiente concepto:

"Devolución de la ayuda económica individual concedida al auxiliar de conversación -Nombre y apellido- correspondiente a los meses de _____ por su renuncia de fecha _____"

En el concepto CÓDIGO TERRITORIAL se anotará ED 00 00 y en CONCEPTO PAGO se indicará 0500.

H) PROYECTO DE PRESUPUESTO 2016/2017 (Aprobado el 24 de octubre de 2016)

TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN 51802,67

GASTOS FTO	44163,13
Por subcuenta	
Reparación y conservación	3200
Mantenimiento de equipos y herramientas	300
Mantenimiento de instalaciones	300
Mantenimiento de equipos para proceso de información	300
Mantenimiento alarma, extintores y material de autoprotección	100
Mantenimiento calefacción y equipos de frío/calor	300
Mantenimiento de puertas, ventanas, vidrios y otros elementos	300
Mantenimiento de equipos informáticos	500
Mantenimiento equipo de repografía	300
Albañilería y reformas varias	400
Mantenimiento de electricidad y electrónica	400
Material no inventariable	8300
Material oficina	4000
Consumibles reprografía	2500
Consumibles informáticos	600
Material de botiquín y primeros auxilios	100
Menaje de comedor y cocina	150
Material de ferretería-fontanería-electricidad	150
Material para Dirección y Administración del centro	800
Suministros	1800
Agua	500
Productos alimenticios	800
Productos farmacéuticos	100
Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios	300
Otros suministros	100
Comunicaciones	1800
Servicios postales	500
Suscripciones prensa y revistas	350
Servicios de Internet	150
Servicio de telefonía fija de la Red Corporativa	100

Servicios de telefonía móvil de la Red Corporativa	700
Transporte	1000
Dietas y desplazamientos personal del centro	1000
Gastos diversos	17763,13
Gastos de funcionamiento ordinarios (IES Murgi)	7500
Ropa de trabajo	300,51
Premios y ayudas	500
- Plan de Igualdad	
- Concursos	
Otros gastos	9462,62
Trabajos realizados por otras empresas	4300
Servicios de telecomunicaciones	500
Tecnologías de información y la comunicación	1000
Actividades extraescolares	2000
Servicio de hostelería	300
Otros servicios	500
Adquisición de material inventariable	6000
Mobiliario	300
Libros	5000
Equipamiento tecnológico o informático	300
Material audiovisual	200
Menaje de comedor y cocina	100
Equipos de frío o calor	100
<u>Por centro de gasto</u>	
DACE	3000
Dto. Inglés	2500
Dto. Francés	1500
Dto. Alemán	1500
Dto. Árabe	800

<u>GASTOS INVERSIÓN</u>	<u>0</u>
Obras reparación, mejora y adecuación de espacios Adquisición e instalación de equipamiento	0

<u>INGRESOS (EN BASE A CURSO ANTERIOR)</u>	<u>43947,13</u>
INGRESOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN	12060,98
Gastos Funcionamiento Ordinarios	10780,71
Ropa de trabajo	300,51
That's English	763,76
INGRESOS RECURSOS PROPIOS	2800
Fotocopias	2800
REMANENTES CURSO ANTERIOR	29302,15
Gastos corrientes	29302,15
Inversiones	0

