

2. PROYECTO DE GESTIÓN

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de centro.

1.1. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

La plantilla de nuestro centro, está constituida por:

- Profesores/as.
- Personal de Administración y Servicios: comprende a Conserjes y Auxiliares administrativos.
Conserjes.

Nuestro centro cuenta con una persona dedicada a las funciones propias de conserjería. Contamos con otro conserje que de forma provisional desempeña su labor en nuestro centro. Realizan su jornada en horario de apertura del centro, de 8 a 3. También permanecen en el Centro durante las tardes que existe actividades del tipo de entrega de notas, recepción de padres, reuniones de Claustro o de Consejo escolar.

Auxiliares administrativos.

Nuestro centro cuenta con dos auxiliares administrativos.

El horario de apertura de la secretaría del centro al público es de 9 de la mañana a 2 de la tarde.

Personal de limpieza.

En nuestro centro realiza las labores de limpieza una empresa contratada cada curso para ello por la Delegación Provincial.

1.2. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Los Departamentos deberán, antes de finalizar el mes de enero, presentar en Secretaría un inventario actualizado del material inventariable del que disponen, para que al finalizar el mes de junio al presentar la memoria del departamento, se le hagan las correspondientes modificaciones, bien por altas o por bajas, del material relacionado en el inventario. Cada compra de material inventariable quedará reflejada en el Registro de Inventario de Séneca.

Normas sobre la conservación de los recursos materiales e instalaciones.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

1.3. GESTIÓN ECONÓMICA.

Aspectos generales de la gestión económica.

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 de gestión.

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 gestión económica del centro se plantea desde la máxima transparencia en la gestión y la información exhaustiva a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de sus representantes.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación y Ciencia, a través de la Dirección General competente, fija provisionalmente para cada uno de los centros las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, a través de la correspondiente Delegación Provincial, procede a la comunicación antes del día 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación y Ciencia, a través de la Dirección General competente, fija la cantidad asignada definitivamente a cada centro. Antes del 31 de enero, la Consejería de Educación comunica a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro.

El centro puede efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10 % del crédito anual librado a cada centro por la Consejería de Educación y Ciencia para gastos de funcionamiento del mismo, y se realicen previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, relativo a 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.

Durante cada curso escolar, se realizarán para cada centro, al menos cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento, que tendrán el carácter de entregas "a cuenta" excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo.

Los ingresos derivados del uso por parte del alumnado del servicio de reprografía y del teléfono público se incluirán como ingresos por recursos propios.

a) Estado de Ingresos

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.

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.

b) 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.

Reparto económico entre los departamentos didácticos

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

a) El número de alumnos a los que imparte clase los miembros del departamento.

b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.

c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento en el curso concreto.

Gestión de gastos.

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.

3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. No se realizaran compras sin el permiso previo del Secretario/a del IES. 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 mismo.

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 para ver si se ajusta al 10% general.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando 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. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) 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. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S. Manuel de Falla. Maracena.

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía)

Datos del proveedor: 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 quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento o del profesor que hace el encargo.

Elaboración de presupuesto del centro.

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario/a del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior. 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 el secretario/a de forma que éstos 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 al que se destinen y pretende garantizar los aspectos vitales para el buen funcionamiento del centro como calefacción, electricidad, limpieza, folios, reparaciones y conservación, tanto del inmueble como del material inventariable.

2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

4.3 Reposición de bienes inventariables.

4.4 Inversiones y mejoras.

5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”.

Todas las partidas en que sea previsible el gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

Mecanismos de control de la gestión económica.

Aprobación del proyecto de presupuesto.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe, el estudio y aprobación del presupuesto.

Para el control de la cuenta corriente y de los gastos, el Secretario/a del centro, preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, para ello se utilizarán los anexos XII y XII bis de la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, de 10 de mayo de 2006, publicada el 25 de Mayo de 2006.

Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, preparará con carácter mensual, actas de arqueo de la caja según el modelo que figura como Anexo XIII de la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, de 10 de mayo de 2006, publicada el 25 de Mayo de 2006.

Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas, por el Director.

Las actas quedarán a disposición del Consejo Escolar y de los órganos de control de la Administración que establece la ley.

Antes del 30 de octubre el secretario/a elaborará conforme al modelo de Anexo XI de la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, de 10 de mayo de 2006, publicada el 25 de Mayo de 2006, la justificación de cuentas del curso anterior.

La justificación de cuentas deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del centro por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto. Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado se custodiarán en la Secretaría del centro. Las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, se incorporarán al curso escolar siguiente como remanente.