



# PROYECTO DE GESTIÓN

**CEEE VIRGEN MACARENA**

**SEVILLA**





## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	BASE LEGISLATIVA.....	2
III.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	3
IV.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	7
V.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	8
VI.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	11
VII.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	13
VIII.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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.....	14



## **I. INTRODUCCIÓN.**

La legislación educativa vigente establece los principios a los que debe atenerse el proyecto de gestión de los centros docentes públicos. La autonomía del centro escolar en el ámbito de la gestión de sus recursos humanos y materiales se manifiesta, entre otros, en la elaboración del proyecto de gestión (documentos que reflejan la gestión económica y la gestión del personal, así como aquellos otros que se establezcan de acuerdo con la normativa legal).

El Proyecto de Gestión es una parte del Plan de Centro. Es un documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.



## II. BASE LEGISLATIVA.

- LEA (Art. 129).
- DECRETO 328 de Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos 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.
- 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).
- 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)
- 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).

- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

### **III. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto estarán de acuerdo con la 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 estos. (BOJA 25-5-2006).

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, asesorado por la persona encargada de la secretaría del centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar.



Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre y aprobada la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar, dentro del mes de octubre; la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de los órganos correspondientes, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso.

Para la elaboración del presupuesto nuestro centro tendrá en cuenta los ingresos y gastos, en diferentes apartados, que realiza la Consejería de Educación siguiendo la normativa vigente, siempre adaptados a la realidad de nuestro centro educativo:

- En ingresos:

El estado de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, 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.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.



La Consejería realiza al centro ingresos fijos relativos a:

- Gastos de funcionamiento ordinario.
- Ropa de trabajo para el personal laboral.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

En gastos, teniendo en cuenta la gran cantidad de necesidades que presenta el centro:

- Reparación y conservación: centrándose en el coste del mantenimiento de todo tipo de material ya disponible en el centro, desde el mobiliario básico, todo el equipo de alarmas y extintores, aires acondicionados, calefacción, ordenadores, PDI, impresoras...
- Material no inventariable: los consumibles de tóner de impresoras, material de oficina, material de aseo, material médico y de primeros auxilios, materiales didácticos, materiales de ferretería, eléctricos, incluso materiales de decoración.
- Suministros: productos de farmacia, ropas, alimentos.
- Comunicaciones: servicios postales de todo tipo
- Transporte: incluye los desplazamientos y las dietas
- Gastos diversos: PGLT
- Trabajo realizado por otras empresas: cualquier tipo de actividad que se contrate con alguna empresa externa al centro no dependiente del ayuntamiento o delegación de educación.
- Cuenta de adquisiciones para uso general del centro: mobiliario y enseres y sistemas de procesos de información.
- Cuenta de adquisiciones de uso específico de departamentos: mobiliario y enseres y sistemas de procesos de información.

Respecto a la dotación de material inventariable tendrá un límite del 10% del crédito librado, por lo que se deberá destinar a necesidades prioritarias.

Según la Dirección General de Patrimonio, se debe inventariar todo los bienes inmuebles



cuyo valor unitario mínimo sea de 300,50 euros (IVA incluido).

Finalmente, el presupuesto anual de centro tendrá en cuenta las necesidades y los recursos con los que ya cuenta el centro y se priorizará:

- La cobertura de necesidades de organización que garanticen el buen funcionamiento del centro.
- La adquisición de materiales debe dar respuesta a la mayor cantidad de alumnado posible y adaptarse a sus necesidades y características personales.
- Se reservará una cantidad fija para las tutorías y diferentes especialistas para la adquisición de material fungible escolar.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Ningún apartado económico debe sobrepasar la partida económica destinada al mismo.
- Dejaremos un remanente para el curso siguiente, para no tener problemas de funcionamiento, hasta la llegada de las partidas presupuestarias.

Una vez elaborado el borrador del Presupuesto, será el Consejo Escolar quien lo apruebe antes del fin del mes de octubre de cada año. Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros y estarán a disposición de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y demás órganos competentes a nivel autonómico, estatal y europeo.

La Secretaría del Centro llevará un registro de la actividad económica del centro, reflejada en los siguientes documentos contables de acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre Gestión Económica de los centros docentes en Andalucía (Artículo 7).

- a) Registro de ingresos (Anexo IV).
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente (Anexo V).
- c) Registro de movimientos de caja (Anexo VI).



- d) Registro de gastos (Anexo VII).
- e) Registro de inventario (Libro de altas: Anexo VIII y bajas: Anexo VIII BIS).
- f) Documento Semestral de Conciliación Bancaria y Anexo (Anexo XII).
- g) Acta de Arqueo mensual de Caja (Anexo XIII).
- h) Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo X).
- i) Documento de Certificación de la Gestión Económica (Anexo XI).

#### **IV. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

La Ley 17/02, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía, Cap. II, art 132, art 7, establece que serán los directores y directoras de los centros docentes públicos los que tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Además, se tendrán en cuenta 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 de franjas horarias concretas:
- Ausencias inferiores a 3 días:
- Ausencias prolongadas de 15 días: Si la baja es para medio-largo plazo (puede superar los 10 días lectivos), el Director procederá a solicitar el sustituto correspondiente al organismo correspondiente.



Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la baja con la mayor antelación posible, mediante envío por fax o correo electrónico a la Secretaría del centro y a la atención de la Jefatura de estudios a fin de gestionarla adecuadamente.

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, aportando inmediatamente el documento de alta, enviándolo mediante correo electrónico a la Secretaría y a la atención del responsable de la Jefatura de estudios y posteriormente haciendo llegar el documento original. Una vez al trimestre, la dirección del centro informará en el Consejo Escolar acerca de las ausencias que se han producido en el centro

## **V. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Es competencia del secretario/administrador adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración



general del centro. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Para una adecuada gestión de estas tareas se habilitará un parte de incidencias que se situará en la conserjería del centro para que cualquier componente de la comunidad educativa comunique los desperfectos o incidencias ocasionados en el mobiliario o maquinaria incluidos en el inventario general del centro.

El uso adecuado de materiales e instalaciones del centro es responsabilidad de todo el equipo docente e incide en el desarrollo de un buen clima de convivencia en el centro, un mal uso de este supondrá una conducta negativa contraria a las normas de convivencia. El ayuntamiento de Sevilla se encarga de la conservación y reparación del edificio.

Cada tutor se responsabiliza del equipo de PC de su aula y si hubiera de PDI, del buen uso de este, de notificar desperfectos e incidencias para la posible solución. Respecto a las máquinas fotocopiadoras tanto de aula como las de uso general, será responsabilidad de todo el profesorado asegurar un uso adecuado de ellas, informando de las posibles incidencias para su posible solución.

El centro podrá optar por adquirir los servicios de personal externo para el mantenimiento global de las redes informáticas, equipos informáticos y máquinas impresoras.

Los materiales de talleres de PTVAl Alojamiento y PTVAl Carpintería, serán cada uno de los maestros técnicos los responsables del mantenimiento y uso adecuado de todo ello, informando de posibles desperfectos e incidencias para la posible solución. Incluimos aquí, un cuidado y dedicación concreta del huerto del patio, así como de las plantas distribuidas por las diferentes dependencias del centro, y, por otro lado, todo



el equipamiento y electrodomésticos de la cocina, responsabilidad en ambos casos de cada uno de los técnicos de PTVAL.

En cuanto a los materiales de fisioterapia, será el/la fisioterapeuta del centro, el responsable de garantizar la conservación, mantenimiento, instalación adecuada y uso correcto de todo el material adquirido.

Para el resto de las instalaciones comunes, como son la sala de ordenadores, salón de actos, sala de psicomotricidad, y biblioteca, será responsabilidad de todo el claustro de profesores mantener un uso adecuado e informar del posible deterioro de algún material.

Equipamiento sanitario, medicamentos y material de primeros auxilios del que disponga el médico del centro, será el/ella, la responsable directa del buen uso y conservación de este, informando de la falta de medicación indispensable y revisando la caducidad de estos para garantizar una administración correcta.

Hacemos especial referencia ahora, al material adquirido del PGLT, tanto de libros de texto como material curricular adaptado. Será responsabilidad de cada tutor, asegurar un uso adecuado del mismo, garantizar que se este material se ha elegido para favorecer el desarrollo del proceso e/a del alumno, y que por lo tanto responde y se adapta a sus necesidades y características personales. Cada tutor se encargará de gastar exactamente la dotación concreta que se otorga a cada alumno del centro, sabiendo que esta dotación, nunca puede usarse a otro fin.



## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 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 de los Centros regula los registros de inventarios anuales.

En primer lugar, considerando la naturaleza del bien, será inventariable todo el material que tenga una vida útil superior a un año. Una vez determinada la naturaleza no fungible del bien se entenderá como inventariable si supera los 300 euros más IVA por unidad.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan y se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

Las instalaciones fijas, como son los armarios empotrados los conductos de aire acondicionado o los accesorios fijos de baño son inventariables, pero como infraestructura del edificio.



Se considera bien inventariable independientemente de su valor y se trata de forma separada el siguiente material informático:

- CPU (torre)
- Monitor
- Escáner
- Impresora
- Ordenador portátil
- Tablet
- PDI

El material informático periférico de un ordenador, salvo excepciones, es inventariable cuando su valor supera los 300 euros más IVA por unidad. Se consideran inventariables cuando su valor supere los 300 más IVA por unidad las siguientes aplicaciones:

- Los programas informáticos.
- El derecho de uso de los programas informáticos (licencias).
- Las páginas web generadas.

Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, se tratan como parte de este. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un ordenador. Los gastos del mantenimiento de la aplicación informática no se considerarán en ningún caso inventariable. Como norma general los equipos audiovisuales y sus accesorios serán considerados como inventariables cuando tenga un valor superior a 300 euros+ IVA por unidad.



## **VII. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO 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.

Se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y se fomentará su reciclado. Siempre se intentará:

- Controlar el consumo de fotocopias y material de reprografía, como norma general, no se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta. Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el recurso de las TIC.
- Tratamiento de residuos: cartuchos, pilas, papel... Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, se contará con un depósito para su reciclado donde se depositarán el papel y el cartón en contenedores específicos. En el entorno del centro se cuenta con la presencia de contenedores para envases, vidrio, etc., cuyo uso es posible para el personal del centro.
- Uso de la climatización: Se hará un uso racional de la climatización, evitando su uso en espacios vacíos, garantizando su no funcionamiento cuando se cierren las instalaciones y limitando la temperatura tanto de la calefacción, como del aire acondicionado, evitando gastos innecesarios. Será responsabilidad de la persona que abandone en último lugar las instalaciones el asegurarse de que todos los sistemas de climatización están apagados.
- En el caso de los tóneres de impresora y fotocopidora no hay una papelera de reciclaje en las dependencias del centro, por lo que se procurará colocar siempre en el hueco disponible debajo de la escalera principal del centro. Cuando es



necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje de este.

**VIII. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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.**

Por la posible obtención de materiales:

- Donaciones por parte del AMPA.
- Aportaciones de parte de otros centros, asociaciones, particulares...
- Obtención de ingresos por parte de otras instituciones distintas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, y la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE).