

IES SABINAR

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

CURSO 2022/23



- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**
- 3. ORGANOS COMPETENTES**
- 4. CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**
 - 4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto
 - 4.1.1. Estado ingresos
 - 4.1.2. Estado gastos
 - 4.2. Ejecución del presupuesto
- 5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**
- 6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS**
- 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO**
- 8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**
- 9. CUENTA DE GESTIÓN**





1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del IES SABINAR se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas, materiales y humanas precisas para desarrollar los objetivos del PC cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4-5-2006).
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2014).
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, de Educación (BOE 30-12-2020).
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA 26-12-2007).
- **Decreto 54/1989**, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-1989).
- **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 (BOJA 26-05-2010).
- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- **Decreto 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **Decreto 5/2017**, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración



de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- **Orden de 20-08-2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- **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).
- **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 26-07-2006).
- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **Instrucción de 17 de diciembre de 2018** 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 (BOJA 27-12-2018).

- **Resolución de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El IES SABINAR de Roquetas de Mar 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 **17/2007**, de 10 de diciembre, en su artículo 129:

“2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.

3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales”

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica queda plasmada en el proyecto de gestión de centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
 - a. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - b. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- **La Dirección**
 - a. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y

ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación

- b. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

▪ **La Secretaría**

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- c. 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- d. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- e. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.



4. CRITERIOS PARA LA ELABORACION 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.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

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el curso escolar

El presupuesto de cada ejercicio deberá ser aprobado por el Consejo Escolar antes de fin de octubre de cada año.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

1) Estado de Ingresos:

- a. 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.



- b. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine (Será comunicado al centro antes del 30 de octubre de cada año) y los gastos de inversión (Serán comunicados al centro antes del 31 de enero de cada año)
- c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, el programa deporte en la escuela, programa de intercambios escolares, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- e. Aportaciones por parte del AMPA y de las Editoriales
- f. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - 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.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

2) Estado de Gastos

- a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 3 capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006 y en el artículo 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006.
- c. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia para gastos de funcionamiento, siempre que se concurren las siguientes condiciones:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 2. 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 realice previo informe de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará



sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera.

3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar
- d. La partida destinada a inversiones por parte de la Consejería de Educación será utilizada para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:
- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
 - Pintura y rotulación
 - Obras para la adecuación de espacios
 - Elementos de climatización de los edificios
 - Adecuación de las instalaciones eléctricas
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones
 - Adecuación de instalaciones sanitarias
 - Instalación y adecuación de medidas de seguridad
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente



- e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f. Al inicio de cada curso escolar los distintos departamentos didácticos formularán por escrito sus necesidades a la dirección del centro, la cual intentará dentro del presupuesto anual dar solución a dichas necesidades.
- g. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h. Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje y extintores.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Desratización y Desinsectación de edificios
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.



- Material de ferretería
 - Suministros: energía eléctrica, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, productos de limpieza, etc.
 - Comunicaciones: teléfono, HSDA, fax, servicios postales y telegráficos.
 - Transportes.
 - Primas de seguros.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Gratuidad de libros de texto y material curricular.
 - Auxiliar de conversación
 - Material inventariable.
 - Obras y equipamiento.
- i. Otros gastos justificados.

4.2 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. 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.



- b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación.

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

1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

- El criterio fundamental será que le alumnado continúe su aprendizaje y pierda el menor número de horas lectivas.
- Una vez hay conocimiento de la duración de la ausencia, y esta sea mayor de 15 días, se notifica y solicita sustitución de la misma a la D.T. de Educación.

2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

Las pautas a seguir serán las siguientes:

- El Equipo Directivo anotará y publicará en el parte de guardia cuáles son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo



la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el Aula de Prácticas/Patio.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

Si bien, uno de los objetivos recogidos en el P.C es concienciar a los alumnos en el uso responsable y respetuoso de su entorno, el centro, dentro de su autonomía, cuenta con varias empresas que se dedican al mantenimiento de las instalaciones del centro:

- Fernando Reig, Autónomo, se encarga del mantenimiento general del centro (electricidad, fontanería, reparación de persianas, etc), Tiene un contrato establecido de 20 horas semanales a 1200€ brutos al mes. Este año, además, se va a encargar también de la limpieza de patios, facturándose aparte.
- *Extintores Ufarte*, empresa dedica al mantenimiento del grupo de incendios y revisión de extintores
- *MAPFRE* Seguro multirisgo. Contrato anual: 545.02€.





- *Orona Pécres ascensores*, empresa que se dedica al mantenimiento del ascensor, facturan 275.55€ cada trimestre
- *SDN* empresa de seguridad y mantenimiento de alarmas factura 35.27 € al mes.
- *Servitec* empresa de mantenimiento de fotocopiadoras, factura por copia.
- *Hidralia*
- *Slogan Creativos* empresa dedica al mantenimiento de la página web de aparcamientos y página web del centro.
- La empresa *Marplaga* lleva a cabo una desinsectación de las instalaciones tres veces al año.
- Además de esto el centro cuenta con empresas que, eventualmente y según las necesidades del centro, realiza limpieza de cristales y limpieza general del centro. Asimismo, también se realiza una limpieza y desinfección de los filtros y aparatos de aire acondicionado una vez al año.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. 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
- Todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006.

El centro realizará inventarios por departamentos debido al volumen y diversidad de materiales existentes. A tal fin los departamentos entregarán anualmente a la Dirección del centro y siempre antes del 22 junio de cada año, las modificaciones producidas en el inventario.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX la Orden de 10 de mayo, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Este inventario será realizado por el responsable del programa de lectura y biblioteca y será presentado a Dirección del centro antes del 22 junio de cada año.

El Resto de material inventariable que sea adquirido para uso general del centro será registrado por el Secretario del centro.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Entre los objetivos del P.C está el formar ciudadanos respetuosos con el medio ambiente. Por esto el centro cuenta con un plan ahorro de papel que se puso en marcha el curso 2009/10, por el cual, todas las notificaciones al profesorado (claustros, consejos escolares, juntas de evaluación, etc) y los apercibimientos a los alumnos se realizan a través del correo corporativo y un alojamiento Web respectivamente.

Para la gestión de residuos el centro cuenta con contenedores de reciclaje de papel y de pilas, todos ellos dentro del propio centro para poder ser utilizados por toda la comunidad educativa.

9. CUENTA DE GESTIÓN

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

La cuenta de gestión se desglosará en:

- Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y gastos para inversiones
- En cuanto al empleo de recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e inversiones.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

