

Septiembre

2023

PROYECTO DE GESTIÓN
ECONÓMICA



Revisión septiembre 2023



1.- MARCO NORMATIVO. -

Este proyecto de gestión viene a concretar la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Al formar parte del Plan de Centro regulado por el marco legal especificado en el párrafo siguiente se trata de una novedad en cuanto a la documentación existente en los centros. Este proyecto deberá ser objeto de continuas revisiones a lo largo de los próximos cursos: mejorando los apartados donde la experiencia nos diga que se puede hacer mejor, adaptándonos donde haya que cambiar algo que ya se ha demostrado que no es válido, o añadiendo nuevos aspectos y quitando otros innecesarios.

Las órdenes que marcan la redacción del presupuesto son:

- Orden de 10 de mayo de 2006, 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 de mayo de 2006 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 dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 29 de enero de 2015, que regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el uso de factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, que 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).
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, que establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, que 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).
- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que establece el procedimiento a seguir por los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, que 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 de titularidad de la Junta de Andalucía.

- Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- 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).
- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Actualmente, la gestión económica de los centros se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Orden de 10 de mayo de 2006.
- Orden de 7 de noviembre de 2019, que delega competencias en varios órganos de la Consejería (BOJA 26-11-2019), atribuye a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en gestión económica. Las mismas son desarrolladas desde entonces por los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones o de Administración General y Gestión Económica.

2.- INICIO DEL EJERCICIO ECONÓMICO Y CRITERIOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL. -

El presupuesto de ingresos y de gastos tiene que ser aprobado por el Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre de cada año. El acta de la sesión deberá recoger las cantidades aprobadas o adjuntar los anexos I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006. El ejercicio económico debe ajustarse a la estructura de cuentas y subcuentas establecidas en la Orden de 10 de mayo de 2006 y conforme a las indicaciones que pudiera establecer la Secretaría General Técnica. La elaboración del presupuesto es competencia del secretario o secretaria del centro, y habrá de ajustarse a los criterios establecidos en el proyecto de gestión. **La referencia normativa es la Orden de 10 de mayo de 2006 en su artículo 4.**

De igual forma se procede para aprobar las modificaciones presupuestarias, para adecuarse a los ingresos definitivos o para realizar cambios cuando estos sean sobrevenidos. En el caso del ajuste presupuestario que proceda cuando el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se realizará en el plazo de un mes contado desde la fecha en la que el centro recibe la citada comunicación.

Al elaborar el presupuesto anual del instituto se toma como base el informe de gastos e ingresos del curso anterior. A lo largo del curso, conforme se van produciendo cambios en el

presupuesto al vernos obligado a gastar más o menos dinero en algunos conceptos, se va modificando el presupuesto. Para los departamentos se distribuye un 10% de los ingresos previstos para gastos de funcionamiento. Para el resto de los centros de gastos se distribuye un total de un 5% de estos gastos de funcionamiento. Los ingresos previstos los comunica la delegación en noviembre, por lo que se utilizarán como base en el cálculo los ingresos del curso anterior, entendiendo que, más o menos, es una estimación de lo que recibiremos en el actual. El 10% que corresponde a los departamentos se distribuye de la siguiente manera: los departamentos didácticos emplearán el dinero en material inventariable o no inventariable, según sus necesidades, siempre consultando dichas compras a Dirección. Cada Departamento cuenta con un número de fotocopias por profesor, que se irá revisando cada trimestre para que se haga un uso adecuado del papel, ya que desde nuestro Centro apostamos por el consumo de papel cero. El uso de la fotocopidora de la Sala de Profesores se explicará en el primer ETCP.

Las partidas que vienen de forma específica para los Ciclos formativos o el Grado Formativo Básico se repartirán a los departamentos adscritos para la compra del material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los ingresos obtenidos mediante recursos propios se destinarán a gastos varios de nuestro Centro. Las dotaciones con Anexo XI específico, como las del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, gastos del seguimiento de la FCT, Acompañamiento Escolar y otras, siempre se dedicarán única y exclusivamente a los gastos correspondiente.

3.- INGRESOS Y GASTOS. -

El criterio actual para llevar los asientos económicos es el de Caja, no de devengo, y los ingresos y gastos se imputan cuando se produce el flujo monetario de entrada o salida de fondos en la cuenta bancaria única de funcionamiento del centro docente público. En esta cuenta, los responsables de la gestión económica reciben los ingresos de la Consejería o de otros organismos, y desde ella se producen los gastos, realizados por el sistema EDITRAN con Cuadernos de Transferencia o en efectivo para cantidades menores de 600€ mediante la caja que tiene creada el centro y cuyo saldo no puede exceder de 600€. En esta cuenta bancaria se harán, al menos, dos conciliaciones bancarias, el 31 de marzo y el 30 de septiembre de cada año; y se harán un arqueos mensuales de Caja. Cada factura tendrá un único asiento, se recepcionan y custodian todas las facturas con su número de asiento, fecha y forma de pago, además tenemos las facturas guardadas según se han pagado por Caja o por Transferencia. Cada factura cuenta con un sello de Conforme del secretario y el visto bueno del Director, según la Resolución de 10 de julio de 2013 (BOJA 18-07-2013).

Para el abono de factura por Caja tenemos un Registro de movimientos de caja con el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo que se lleva a través de Séneca, y tiene en cuenta el número y fecha del asiento, el concepto con nombre del perceptor, número de factura y breve referencia del pago.

La compra de material inventariable se tiene que aprobar por el Consejo Escolar y comunicarse a la Delegación Territorial por Séneca, y dicho gasto no puede superar el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. La normativa sobre el material

inventariable es:

- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre bienes inventariable por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 10 de mayo 2006, 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, y en su artículo 3 habla de que 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.
 - queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - Que las adquisiciones tengan un límite máximo del 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.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

GASTOS. -

Tenemos un Registro de gastos según la estructura de cuentas prevista en el Anexo III de esta Orden. En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo que figura como Anexo VII de la Orden con número de asiento, fecha de cada gasto, la fecha de pago, el concepto con nombre del emisor, número de factura y comprobante, descripción del gasto y la cantidad a pagar. Llevamos en la contabilidad dos carpetas distintas que separan los gastos producidos si son por Caja o por Banco.

Realizaremos dos conciliaciones anuales para la Conciliación Bancaria (Anexo XII) y un Arqueo mensual de la Caja (Anexo XIII). Toda la normativa está en el Capítulo II del Real Decreto 1619/2012, 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Hay una delegación de competencias en los directores y directoras de los centros docentes públicos en Andalucía atañe exclusivamente a contratos menores de obras, suministros y servicios, según lo dispuesto en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos de importe inferior a 40.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000€, cuando se trate de suministros y servicios, y no se pueden realizar

contratos que impliquen un importe superior al citado (IVA no incluido), ni fraccionamientos del mismo; tampoco contratos con una duración superior a un año ni contratos de renting. En esta norma se establece que, para llevar a cabo los contratos menores, se han de solicitar ofertas a empresas habilitadas para la prestación a contratar de acuerdo con los plazos que se establecen (con carácter general, 26 días para obras y 15 días para suministros o servicios). Tras la apertura de las ofertas presentadas, en su caso, se procedería a la adjudicación del contrato y la firma del documento administrativo. Una vez realizada la prestación a riesgo y ventura del o de la contratista, la empresa adjudicataria podrá presentar la factura, a la que se dará recepción de conformidad y se asentará en Séneca antes de proceder al pago. Una vez consignado este conforme en la factura, el centro tiene 30 días para hacerla efectiva; si no se cumple, el proveedor puede pedir un reconocimiento de deuda a la Administración de la Junta de Andalucía y podrá hacerla efectiva en el banco, corriendo a cargo de los gastos de funcionamiento del centro todos los que al respecto se originen por causa de este incumplimiento.

La tramitación de los contratos menores requiere, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de la elaboración de un expediente en el que conste:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- La manifestación expresa de que no se están alterando las reglas generales de contratación y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- La factura o facturas correspondientes.
- Dichos contratos deben publicarse en la forma prevista en el artículo 63.4 de dicha Ley (obligación ya prevista en el artículo 15 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía), que ya se realiza por Séneca, y que hace mención a los contratos superiores a 3000€, aunque en nuestro Centro los realizamos para todas las compras que hacemos. Todo se recoge en la Orden de 10 de mayo de 2006.
- Se pedirán, al menos, tres presupuestos para compras u obras por importe mayor de 3000€.
- Si es un contrato de obras, se recoge también el proyecto de las mismas.
- El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, ha tenido actualizaciones en los importes objeto de indemnización, pero que ha de tenerse en cuenta para abonar al personal las cuantías de desplazamiento, manutención y alojamiento cuando se haya desempeñado una comisión de servicio. Por ello, ha de tenerse claro el concepto de comisión de servicio como Cometido que circunstancialmente se ordene al personal y se desempeñe fuera del lugar donde presta ordinariamente su actividad. Tratamiento similar recibirán las actividades de formación salvo que sean a conveniencia de interesados o estén retribuidas por importe superior o por bolsas de estudio cuando se ordene por órgano competente.

4.- CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO. -

La justificación global de las cuentas del curso escolar habrá de elaborarse y elevarse para aprobación por el Consejo Escolar conforme al modelo contenido en el anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006. Una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto antes del día 30 de octubre, se enviarán los anexos XI y XI a través de Séneca a la Delegación Territorial, quedando los justificantes financieros en el centro docente público ante posibles actuaciones de control financiero por parte de los órganos competentes en esta materia.

En esta certificación se deberán justificar las discrepancias que pudieran existir entre el número de votos efectivos del Consejo y el de su composición en el momento de la aprobación. Todo ello con independencia de que el acta debe recoger las cuentas aprobadas en el Consejo Escolar y estas tienen que coincidir con lo reflejado en dichos anexos. En este sentido, el acta de la sesión deberá recoger las cantidades aprobadas o bien se debe adjuntar al acta el correspondiente anexo X.

Referentes normativos: 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 y directoras de los mismos.

5.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO. -

A lo largo del curso se tendrá especial cuidado en fomentar entre el alumnado el uso responsable de las instalaciones y el material, intentando detectar cualquier deterioro o mal uso lo antes posible, siempre velando por el bien de todo el material del Centro. También se estará en contacto con el personal de la limpieza para que comuniquen a la dirección cualquier incidencia que puedan detectar a lo largo del desempeño de sus funciones.

Dentro de cada aula cada profesor debe velar por mantener el orden y la limpieza, evitando que haya papeles en el suelo, mesas o sillas desordenadas, etc. y encargándose de que los alumnos suban la silla a la mesa al final de la jornada lectiva.

Al final de curso, con la colaboración de los conserjes, se efectuará un repaso de posibles desperfectos en cada una de las dependencias del centro para renovar o reparar material.

En cuanto a los jardines, durante el mes de julio se efectuará una limpieza y poda de las zonas ajardinadas, para lo que se contratará los servicios de una empresa externa. Todo ello se hará de forma consensuada con el coordinador de medioambiente del centro.

6.- OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O BIEN POR APORTACIONES DE ENTER PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. -

Tradicionalmente se obtienen ingresos por los siguientes conceptos:

- Ingresos por aportaciones de otras entidades (Ayuntamiento y AMPA). Viaje fin de curso y celebración del Día de Andalucía.

- Ingresos por utilización de cafetería. María Narváez es la actual adjudicataria del servicio de cafetería. Anualmente aporta 300€ al centro por este concepto.
- Hasta el año 2020 se venían realizando copias de documentos a 0,05€, que si se vuelve a plantear la opción, se volvería a estudiar su vuelta.

7.- INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.-

Al principio del curso el Secretario proporciona una base de datos a los jefes de Departamento con los datos del curso anterior. Éstos son los responsables de mantenerlo actualizado a lo largo del curso. El secretario por su parte actualiza al final del curso con la ayuda de conserjes y demás miembros de equipo directivo la información relativa al centro en sí, no la de los departamentos. Cada jefe de Departamento durante el primer trimestre entregará su archivo con sus datos actualizados para que el Secretario pueda reconstituir la base de datos global con todos los datos y elaborar los informes.

8.- GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO.-

En este centro se presta un especial interés por el medio ambiente y se procura mantener unas normas medioambientales y campañas de concienciación. Seguiremos con la figura del coordinador medioambiental y con estos objetivos:

- Se explica a la Comunidad Educativa las pautas a seguir en cuanto a tareas cotidianas como el cierre de puertas y ventanas, climatización, encendido/apagado de luces y uso y conservación de zonas comunes. Se revisará diariamente el apagado de luces de los despachos y de las zonas comunes por todo el personal, tanto profesores como PAS.
- Se priorizarán las obras de reforma y la adquisición de instalaciones orientadas a lograr un mayor aprovechamiento energético para reducir los gastos de electricidad y combustible.
- Aumentar más los puntos de reciclaje de papel en cada aula y en algunas zonas del patio con contenedores para plástico y basura orgánica.
- Habrá labores de mantenimiento de las zonas verdes: poda, desbroce, reformas... Elaborando un calendario de estas labores que realizarán una persona o empresa a determinar. También se potenciará el uso de estas zonas verdes por parte del alumnado del centro, como es el caso del "Aula al Aire Libre", a través de actividades de los distintos departamentos, y de otros.
- Se imprimirán aquellos documentos que resulten imprescindibles para el desarrollo de la actividad y la impresión debe ser a doble cara y en calidad borrador, siempre que sea posible, aunque se prioriza el uso de Moodle para los apuntes del alumnado y todo el profesorado.
- No se fotocopiarán documentos con fines particulares, como por ejemplo libros. Todas las comunicaciones interiores, informes, y, en general, toda la comunicación no verbal se realizará en soporte digital, siempre que no sea

necesaria su constancia en soporte papel.

- El uso del teléfono móvil y fijo se limitará a asuntos profesionales y los necesarios para conciliar la vida familiar y laboral.
- Al finalizar la jornada se apagarán las luces y ordenadores de todas las aulas. Se apagarán las impresoras y fotocopiadoras, a excepción de la que tiene asociado el fax del centro en secretaría.
- Los reguladores del aire acondicionado deben estar a la temperatura que marca la ley.