

**IES SANTA TERESA (JAÉN)**  
**PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA**

**NORMATIVA**

**FUNDAMENTOS**

Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía. (BOJA nº 252, de 26 de diciembre) 3 Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99, de 25 de mayo)

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.

Orden de 11 de mayo de 2006, (BOJA nº 99, de 25 de mayo) 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 de la Administración educativa 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.

Orden de 27 de febrero de 1996, (BOJA nº 32, de 12 de marzo) por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

Centros docentes.

CAPÍTULO I: Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Artículo 129. El proyecto de gestión.

- Autonomía de gestión económica.
  - Proyecto de presupuesto de centro.
  - Procedimiento de control y registro de la actividad económica.
  - La competencia del Consejo Escolar para la aprobación del proyecto de presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión.
- 
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
  - Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Infantil, Primaria y Educación Especial

El Centro Docente.

CAPÍTULO II: Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

- Artículo 21(19). Disposiciones Generales.

1. Los centros contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión...

3. Cada centro concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto de gestión.

6. La Consejería dotará a los centros de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

### *PRESUPUESTO DE LOS CENTROS*

#### Estructura del presupuesto

Formado por:      A) Estado de Ingresos.  
                          B) Estado de Gastos.

#### Estado de Ingresos

1.- El estado de ingresos de cada centro estará formado por los créditos que le sean asignados por:

La Consejería de Educación.

Por otras entidades.

Por recursos propios.

2.- La Consejería de Educación, fijará las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación antes del día 30 de noviembre de cada año.

2.1.- Con anterioridad al 31 de enero de cada año, se comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

#### Estado de Gastos

1. El presupuesto de gastos se efectuará, de acuerdo con el modelo:  
ANEXO II

Los centros podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) 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 para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que sea aprobada la adquisición por el Consejo Escolar del centro.

3 El proyecto del presupuesto será elaborado por el secretario del centro.

3 Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del proyecto del presupuesto.

La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

#### *REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA*

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados Registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar lo que se certificará por el Secretario según el modelo que figura en el Anexo XI.

#### *CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE Y DE LOS GASTOS*

1.-Las Secretarías de los centros prepararán con carácter semestral conciliaciones bancarias entre:

a) los saldos reflejados en el Registro de Movimientos en cuenta corriente y

b) los indicados en los extractos de la cuenta corriente,

Se utilizará el modelo de acta del ANEXO XII y XII (bis).

La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha.

Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre.

Así mismo, y con carácter mensual, prepararán actas de arqueo de la Caja según el modelo del ANEXO XIII.

#### *CONTRATOS MENORES*

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de otros contratos, (suministro, consultoría y asistencia y de servicios).

Duración y prórroga:

1. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año.
2. Los contratos menores no podrán ser objeto de prórroga.

#### *DOCUMENTACION CONTABLE*

- ANEXO I .- Presupuesto de Ingresos.
- ANEXO II .- Presupuesto de Gastos.
- ANEXO III .- Grupo de Cuentas :Ingresos y Gastos.
- ANEXO IV .- Registro de Ingresos.
- ANEXO V .- Registro de movimientos en Cuenta Corriente.
- ANEXO VI .- Registro de movimiento de Caja.
- ANEXO VII .- Registro de Gastos.
- ANEXO VIII .- Libro de Entradas del Curso Escolar.
- ANEXO VIII (bis) Libro de Bajas del Curso Escolar.
- ANEXO IX .- Registro de Inventario de Biblioteca.
- ANEXO X .- Estado de Cuentas rendidas por el Centro.
- ANEXO XI .- Justificación.
- ANEXO XI (bis) Justificación por la Delegación Provincial.
- ANEXO XII .- Conciliación Bancaria.
- ANEXO XII (bis) Anexo al modelo de Conciliación.
- ANEXO XIII .- Acta de Arqueo.

#### **Art. 27 de la Orden.**

1. El Proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria obligatoria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

**a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

**a.1.** Criterios, con carácter general y de ordinario, para elaborar, lo más objetivamente posible, el presupuesto estimado inicial (revisable y

reajustable, en función de las posibles modificaciones, alteraciones,..., de asignaciones (ingresos y gastos). En su caso, se realizarían previa justificación, información, conocimiento y aprobación por parte del Consejo Escolar.

Notas:

1ª Con estos criterios se pretende garantizar en principio el funcionamiento mínimo y básico del centro.

2ª Antes de elaborar el Presupuesto Inicial Estimado se deberán conocer las propuestas de gastos en estas partidas:

a) De Actividades Extraescolares (saber hasta dónde se pueden asumir y, en su caso, se deberán de reajustar) que corresponde al jefe/a de dicho departamento.

b) El de orientación a cargo de su responsable.

c) El de mantenimiento y conservación del edificio e instalaciones que corresponde al Secretario/a.

**a.1.1.** Concretar el **“PRESUPUESTO BASE DE REFERENCIA”** (ingresos y gastos, fijos e ineludibles).

. Sumatorio de: Remanente del curso anterior (si lo hubiere) de gastos de funcionamiento + el consolidado para el mismo concepto, por la Admón. Educativa para el curso que se inicie.

**a.1.2** Precisar al máximo el sumatorio de gastos reales en las partidas fijas (sirvan de referente los datos que, al respecto, se consignan en la fase de “Cierre” del ejercicio anterior), y, sobre ellos, incrementar en un 2-3% correspondiente aproximadamente al aumento anual del I.P.C. y tarifas, respectivamente.

. Partidas a consignar en este capítulo:

Reparación y conservación: Mantenimientos del edificio, instalaciones, agua, sistema de seguridad, ascensor y calefacción + el de equipos (informática y reprografía).

Suministros: consumibles para reprografía + consumos de luz, agua y gas + limpieza (desratización y desinsección anuales).

Comunicación: Teléfono + fax + telefonía móvil.

Material no inventariable: De oficina + papel + informático + farmacia.

**a.1.3.** Cálculo del **“DIFERENCIAL”** entre ambos sumatorios (ingresos – gastos fijos respectivamente), que será la base para elaborar el presupuesto inicial estimado. En caso de ser positivo (“sobrante” de ingresos-gastos fijos anuales), en él, se distribuirán las siguientes partidas:

- a) Partida de G.F. para el departamento de actividades extraescolares y complementarias (ACE) que incluye al “Periódico Escolar”: Un 40%
- b) Partida de G.F. para el departamento de orientación un 10 %
- c) Partida de G.F. para adquisición de material inventariable para el centro: Un 10% (independiente de que la norma admite hasta un máximo del global de G.F.)
- d) Partida de G.F. para, en su caso, y previa solicitud del coordinador/a del P. “Escuelas Deportivas”: Un 5% (independiente de que la norma permite de hasta un máximo del 5% del total de G.F.)
- e) Partida de G.F. para adquisición de medios didácticos por los departamentos: un 25 %
- f) Partida de G.F. para Biblioteca y N.E.E.: Un 10%

**a.2** Precisar, al máximo, los ingresos de incierta concesión, recepción o cuantía. Como son:

**a) Por Compensación Educativa:** En su caso, se distribuiría de la siguiente manera:

- . Un 25 % para incrementar la asignación al departamento ACE.
  - . Un 12.5 % para incrementar la anterior asignación al departamento de orientación.
  - . Un 25% para incrementar la anterior asignación a la adquisición de medios didácticos a los departamentos.
- (Una vez conocida la asignación definitiva, ésta se distribuirá directamente proporcional al número de horas y alumnado que atienden, respectivamente - Regla de “Aligación o Compañía”-).
- . Un 12.5% para incrementar la asignación anterior a Biblioteca.
  - . Un 12.5% para adquisición de materiales curriculares al alumnado con nn.ee.
  - . Un 12.5% para Periódico Escolar.

**b) “Inversiones”.** En su caso, se consignaría cronológicamente con anteriores concesiones y remanentes respectivos (si los hubiere). Su utilización deberá verter sobre tres aspectos (siempre que no puedan ser cubiertos con ingresos de gastos de funcionamiento): Mantenimiento del edificio e instalaciones, obras de mejora, adquisición de material inventariable. En casos extraordinarios y previa autorización administrativa, podrán ser objeto de complementación de las partidas generadoras del “Diferencial” cuando éstas sean deficitarias.

**c) Biblioteca:** En su caso, se destinaría íntegramente para dicho concepto, sumándose con anteriores asignaciones.

**d) A.T.A.L (Aulas Temporeras de Adaptación Lingüística):** En su caso, se sumará al departamento de orientación.

**e) Ropa del personal del P.A.S. (Personal de Administración y Servicios):** Se destina íntegramente a su fin.

**a.3. Ingresos de “Entrada-Salida” (no deberían ni consignarse en presupuesto operativo):**

**a) “Escuelas Deportivas”:** Junto con su remanente (si lo hubiere), se destina íntegramente a su fin.

**b) P. “Gratuidad de Libros de Texto”:** Junto con su remanente (si lo hubiere), se destina íntegramente a su fin.

c) Fisioterapeuta (ya no se transfiere a través del centro).

d) Becas (no se transfieren a través del centro).

**e) Seguro Escolar:** Se destina íntegramente a su fin.

**a.4. Ingresos de otras procedencias:**

a) De la Universidad de Jaén. En su caso se sumarían al “Diferencial”.

b) Por participaciones docentes en actos formativos o de divulgación educativa. En su caso se sumarían al “diferencial”.

**b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar:**

**1.** El conocimiento por todo el personal del centro de las normas de utilización correcta de instalaciones y uso del equipamiento escolar (no sólo deberán explicarse sino también estar expuestas en zonas visibles o tablones de anuncios respectivos).

**2.** Disponer de los servicios permanentes de vigilancia oportunos al efecto, así como de los cauces de información para todos los docentes responsables del uso de instalaciones, aulas y dependencias,..., para informar lo más rápidamente al Secretario/a del Centro sobre cualquier incidencia en dicho aspecto.

**3.** La exigencia del correcto funcionamiento de los servicios de mantenimiento (responsabilidad de Secretaría).

**4.** Las normas de convivencia ya lo contemplan, así como las responsabilidades derivadas.

**5.** Disponer de unos servicios de mantenimiento y suministros, para las actuaciones inmediatas que se precisen.

**6. Tener la asignación presupuestaria suficiente.**

**c) 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:**

Únicamente el de estar atentos a cuantas ofertas se puedan presentar en las que podamos obtener algún beneficio económico por nuestra participación o colaboración dentro de nuestras competencias como institución educativa.

. De momento, participamos con la Universidad de Jaén, como centro colaborador de Alumnos/as en Fase de Prácticas.

**d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. :**

Los/as responsables de cada departamento, dependencia, tutoría, aulas específicas, servicios y biblioteca, tienen la obligación de cumplimentar (en modelo al efecto que consta en anexos del Reglamento y que se les entregará), al final de cada curso, la actualización exhaustiva y detallada de sus respectivos materiales no fungibles (altas, bajas, estado de uso y localización) y entregar una copia firmada al Secretario/a del centro para que, en conjunto, conforme el inventario general del centro (que se informatiza y registra).

El/la Secretario/a, en su caso, podrá pedir justificación de cualquier detalle de los mismos.

**f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será compatible con la conservación del medio ambiente:**

1. El control y justificación del gasto, uso y utilización de los recursos:

. Secretaria es el responsable de dicho control y para ello, tiene establecidos los protocolos pertinentes.

2. El de utilización justa, correcta, económica, mínima y necesaria para el desarrollo de la actividad docente.

. Se dispone de contenedores para el reciclaje (en colaboración con la F. Aprompsi") de material fungible.

. Existen todos los medios y su disposición necesarios para la recogida de basura,.., (papeleras), y un contenedor para recopilarlos.

. Las normas de convivencia tipifican prioritariamente los aspectos de salubridad, higiene, pulcritud y limpieza del centro.



- . Servicios de vigilancia enfatizando en dichos aspectos.
- . Servicio de limpieza total diaria.

**3.** El de procurar la utilización y uso de productos reciclables, no contaminantes ni perjudiciales para el medio ambiente. Asimismo el no realizar actividades que pudieran dañar (a corto, medio o largo plazo) el equilibrio medioambiental vital.

4. Necesidad de concienciar a todo el personal de ir creando “vivencialmente” como estilo de vida, un centro lo más “Ecológico y Sostenible” posibles. (Charlas, conferencias, debates,..., al efecto).

**g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto, no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse:**

1. El centro intentará el control de su gestión económica a través del sistema informático “Séneca”.

. Asimismo dispone de un soporte material para registro, archivo y control de facturas y abonos (cheques o transferencias).

. A cada cheque entregado se le saca fotocopia y se le adjunta factura y registra ordenadamente en carpeta al efecto (amén de informáticamente).

. El centro dispone de las claves operativas (en colaboración con Entidad Bancaria), para entrar y conocer puntualmente, todas y cada una de las transacciones realizadas en su cuenta, así como imprimir los extractos de movimientos que se precisen (para efectos de conciliaciones bancarias) o realizar trasferencias especiales.

. Los responsables de la gestión económica (Secretario/a y Dirección), poseen las claves y tarjetas de firmas personalizadas para poder operar en datos económicos del sistema “Séneca” y constatar con los recibidos.

**3.** Las Consejerías competentes en materia de hacienda y educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

Hasta ahora, y con respecto a las obligaciones con la Delegación Provincial de Educación y de Hacienda, respectivamente, ha sido cometido de los responsables de la gestión económica del centro:

**1º** Registro y firma en “Séneca”, en octubre, de la cumplimentación del ANEXO XI (ejercicio económico del curso y cerrado a fecha de 30 de septiembre)

**2º.** Registrar detallada y pormenorizadamente, en “Séneca” antes de finalizar diciembre y para control económico por parte de Hacienda, de todas y cada una de las facturas a proveedores, empresas,..., abonadas durante el año.

**3º** Tener disponible y actualizado el proceso de gestión económica del centro.

**4.** La supervisión del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En caso de justificación de la cuenta se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar (antes era su constancia en Acta), sobre la aplicación de los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales , los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación (Delegación Provincial de Educación), como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

**5.** Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión, formarán parte del proyecto de gestión.

NOTA: Para la correcta aplicación de lo desarrollado anteriormente, se deberá aplicar las instrucciones que hay para cada elemento de este proyecto de gestión económica y que están publicadas en “utilidades” “manuales de instrucciones” de SENECA.