4 PROYECTO DE GESTIÓN

4.1 INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IPEP de Jaén se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo, incluida su Sección, y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este Proyecto de Gestión, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su TÍTULO V "Participación, autonomía y gobierno de los centros", CAPÍTULO II "Autonomía de los centros", Artículo 123 "Proyecto de gestión de los centros públicos", en su apartado 4 establece que "Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas".
- El Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos, en su TÍTULO II "Régimen de funcionamiento", CAPÍTULO II "Régimen Económico", art. 13.1 establece que "Los Institutos Provinciales de Formación de Adultos dispondrán de autonomía en su gestión económica según la legislación vigente".
- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que aun no afectándonos de forma directa consideramos oportuno tenerlo en cuenta debido al desfase legislativo de nuestro propio ROC y a que aún estamos a la espera de la publicación del ROC actualizado para los IPEP, en su TÍTULO V "El Centro Docente", CAPÍTULO II "Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión", Artículo 27 "El proyecto de gestión", apartado 1, establece que "El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos".
- 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.

Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al Centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el Centro y a su propia estructura organizativa.

La responsabilidad de dicha gestión recae en el Equipo Directivo del Centro quien, bajo las directrices de la persona que ejerce la Dirección, debe velar por que se cumplan las funciones encomendadas a cada órgano de gobierno tal como se establece en este documento.

Los criterios de elaboración y revisión de los presupuestos anuales y las cuentas de gestión que se incluyan en este proyecto, conforme a lo indicado en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, contemplan la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Para su elaboración se tienen en cuenta las prioridades recogidas en el Plan de Centro, las asignaciones presupuestarias anunciadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

4.2 GESTIÓN ECONÓMICA

Este apartado recoge el conjunto de procedimientos adoptados por el centro, en el ejercicio de su autonomía económica y en el marco de la normativa vigente, a efectos de gestionar los recursos económicos y materiales disponibles y de cumplimentar los documentos contables que están establecidos. Comprende los siguientes puntos:

a) Competencias de los órganos de gobierno.
b) Criterios para la elaboración y aprobación del presupuesto anual.
c) Criterios y procedimientos para la gestión económica.
d) Gestión para la dotación económica para inversiones.
e) Rendición de cuentas.

4.2.1 COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo de Centro, el Equipo Directivo y el Director del Centro.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo de Centro:**
  a) Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
  b) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
  c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
  d) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- **El Equipo Directivo:**
  a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
  b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- **La Dirección:** Como máxima responsable de la gestión, dirige la elaboración del Proyecto de Gestión, de los presupuestos anuales y de los demás procesos de gestión económica. A la Dirección del Centro le pertenecen las siguientes competencias:
  a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
  b) Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.
  c) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.

4.2.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y para el periodo correspondiente a un curso académico, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

Como instrumento de planificación económica del centro, se rige por los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos.

Su elaboración corresponde al Secretario o la Secretaria bajo la supervisión del Director o la Directora, quien lo someterá a la consideración de la Comisión Permanente del Consejo de Centro. Dichos actores velarán para que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo de Centro.

El Presupuesto Anual está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

Inicialmente, el Secretario o la Secretaria del Centro elaborará un Presupuesto Anual Provisional sobre la base de los recursos económicos consolidados de los cursos académicos anteriores y que deberá ser aprobado por el Consejo de Centro antes de la finalización del mes de octubre de cada año, primer mes del ejercicio económico.

En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión y ajuste, desarrollándose así el Presupuesto Anual. La aprobación de dicho presupuesto la realizará el Consejo de Centro en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de recepción de la comunicación de recepción de la cantidad asignada por la Consejería.

1 PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Conforme a la normativa vigente, el Instituto podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. En este sentido, la obtención de ingresos podrá venir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por la Dirección.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
  - 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.
- El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos y su contraprestación correspondiente por los gastos extraordinarios generados, tales como consumo de electricidad, agua, material de limpieza…, así como por el uso del material del Centro y, en su caso, al personal del centro que deba prolongar su jornada laboral.
- Compensación por los gastos extraordinarios
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados del uso de las máquinas de reprografía y encuadernación.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En cualquier caso, todo ingreso que se pudiera obtener por los conceptos anteriormente citados se ingresará en la cuenta corriente oficial del Centro y se aplicará, salvo indicación expresa de lo contrario, a los gastos de funcionamiento del Centro.

Así pues, la cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
b) Los créditos asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del centro.
c) Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, como las correspondientes a inversiones, equipamientos, ropa del PAS… y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
d) Ingresos recibidos de otras entidades públicas, privadas o particulares.
e) Los ingresos recabados por el centro, que incluyen la totalidad de importes recaudados directamente por el centro y cuyos criterios de gestión se detallan en el punto 2 del apartado 4.2.3 de este documento.

Criterios de elaboración del presupuesto de Ingresos:

Para la elaboración del presupuesto de ingresos provisional se partirá de una previsión realista tomando en consideración las cantidades ingresadas en cursos anteriores y los remanentes existentes. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas y generando el definitivo presupuesto de ingresos.

Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o de otra institución, serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.

Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para fines específicos, tales como la contribución en el gasto ocasionado por determinadas actividades extraescolares, serán considerados como de carácter finalista.

2 PRESUPUESTO DE GASTOS:

El presupuesto de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica. Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Sin embargo, resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería.

Criterios de elaboración del presupuesto de Gastos:

El presupuesto de Gastos a nivel de Subcuentas, no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de Ingresos y deberá tener en cuenta las prioridades del centro atendiendo al siguiente orden:

a) Los correspondientes a los suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: Electricidad, agua, teléfono…
b) Los correspondientes al mantenimiento de los edificios, instalaciones, acceso de vehículos, acerados y jardines con el fin de que permanezcan en un adecuado estado de uso.
c) Los correspondientes a Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro.
d) La adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.
e) Los correspondientes a actividades extraescolares y de proyección del centro.

3 CENTROS DE GASTOS:

Paralelamente a la distribución del presupuesto en subcuentas a nivel interno del Centro, se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas “Centros de Gasto”. Así pues, se constituye un Centro de Gasto para cada Departamento y Proyecto Educativo, que se gestionarán según los criterios descritos en el punto 4 del apartado 4.2.3 de este documento. Asimismo, se podrán establecer centros de gasto asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.

4.2.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

1 CRITERIOS GENERALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA:

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de "Responsable de la Gestión Económica" que recae sobre el cargo del Secretario o la Secretaria, si bien a la Dirección, como máxima responsable de la gestión, le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a e-Facturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios, delegando en la Secretaría la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociado.

Paralelamente a la contabilidad reflejada en Séneca, se cumplimenta un "registro de asientos" cuyos datos coinciden con los introducidos en Séneca en los campos: numeración de asiento, fecha real de cobro o pago, proveedor, concepto, subcuenta, centro de gasto, importe y forma de pago, de la que se desprende si corresponde a la cuenta de la caja del centro o a la cuenta corriente. Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, junto con una copia impresa del registro de asientos, sellada y firmada hoja a hoja, por el Secretario o la Secretaria del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

2 CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE:

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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 Director.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente procedimiento:

1. Se solicitarán tres presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y NIF (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable, se remitirá un informe a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional por si dicho material está incluido en la programación anual de adquisiciones centralizadas. Cumplido el requisito, el Director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución a la persona que formulara la solicitud.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización. El Director o Directora, como máximo responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer contratos con proveedores de servicios, arrendamientos… cumpliendo con los siguientes requisitos:
   a. La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.
   b. Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 18.000 €.
   c. Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos.

3 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS:

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios según sean:

a) Ingresos por recursos propios:

Los ingresos que tienen esta consideración y los criterios que los rigen son los siguientes:

a.1) Ingresos por servicio de copistería. El precio de las fotocopias realizadas en conserjería para el alumnado y uso personal del profesorado será aprobado por el Director a propuesta de la persona responsable de la gestión económica. Las cantidades a abonar por este concepto se revisarán anualmente y están reflejadas en el punto 6 del apartado 4.2.3, Fijación de precios. Existirá la figura de un ordenanza encargado de rendir cuentas de estos ingresos, al menos, una vez al mes y los importes recaudados por este concepto se incorporarán al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.

a.2) Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente a dos tercios del coste del transporte como mínimo. Las cantidades recaudadas por este concepto se asentarán como ingresos por recursos propios y estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al “centro de gasto” para Actividades Extraescolares la parte restante destinada al pago del transporte.

a.3) Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.

a.4) Indemnizaciones para reposición de material adquirido en préstamo de la Biblioteca. En el caso de pérdida o anormal deterioro del material adquirido en préstamo de la Biblioteca del Centro, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada artículo roto, incompleto, garabateado, deteriorado o no devuelto, cuyo importe viene establecido en el punto 6 del apartado 4.2.3 de Fijación de precios y se incorporará a la subcuenta correspondiente, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

a.5) Procedentes de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado. Este tipo de ingreso deberá ser aprobado por la Dirección del Centro y, en su caso, los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta "Otros ingresos por recursos propios" destinándose a gastos de funcionamiento ordinario.

b) **Ingresos procedentes de otras entidades:**

Se registrarán en alguna de las subcuentas de "Ingresos por otras entidades" y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron. A tal fin, a estos importes se les asignará un centro de gasto específico en el que se registren tanto los ingresos como los gastos correspondientes.

4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE GASTO:

Como forma organizativa propia del centro, a efectos de posibilitar la adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio y de atender a las necesidades económicas correspondientes a los Planes y Proyectos del centro, se establece un "centro de gasto" para cada una de las unidades organizativas del centro, tales como Departamentos didácticos, y para cada uno de los Planes y Proyectos del centro incluyendo como tal al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Debido a la ausencia de subcuentas de gasto específicas que permitan asignar los pagos a los saldos provenientes de recursos propios y/o de ingresos por otras entidades, también se crearán los centros de gasto necesarios indicados como de "Recursos Propios" y "De otras entidades" a efectos de que, en el momento de la rendición de cuentas, se pueda determinar los remanentes de cada uno de los tipos de ingresos.

Con el fin de mantener la capacidad de hacer frente a los gastos corrientes relativos a los suministros y al mantenimiento general del centro, se reserva a tal fin el 80% de los ingresos para gastos de funcionamiento ordinario, del 20% restante, la mitad se distribuye entre los centros de gasto asignados a Planes y Proyectos del Centro atendiendo a su grado de prioridad en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), en tanto que la otra mitad, el 10% de los ingresos para funcionamiento ordinario se ponen a disposición de los centros de gasto de los Departamentos didácticos sin dotación específica, procurando un reparto equitativo en función de los siguientes criterios:

a) El número de alumnos que la unidad organizativa o Proyecto van a atender.

b) La carga horaria lectiva de docencia directa semanal del mismo.

c) Las necesidades específicas de la unidad organizativa.

En el IPEP de Jaén no se asignará dotación directa a los diferentes departamentos. En caso de necesidad de adquisición de material se formulará la petición a la Secretaría y ésta estudiará la viabilidad e idoneidad junto al resto del Equipo Directivo. De todas formas y para cumplir los criterios anteriores, el 10% del presupuesto para funcionamiento ordinario se distribuirá de forma proporcional a las siguientes ponderaciones:

DEPARTAMENTO	PORCENTAJE
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	2 %
FÍSICA Y QUÍMICA	2%
MATEMÁTICAS	3 %
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4 %
INGLÉS	3 %
FRANCÉS	1 %
GEOGRAFÍA E HISTORIA	4 %
ECONOMÍA	2 %
FILOSOFÍA	1 %
CULTURA CLÁSICA	1 %
INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y DIBUJO	6 %
ORIENTACIÓN	1 %
AA CC EE (AA CC)	50 %
AA CC EE (AA EE)	20 %
TOTAL	**100 %**

Quienes ostenten la jefatura de un departamento y las coordinaciones de Proyectos o de Planes son los responsables de conocer la situación económica y coordinar las necesidades de adquisición de su unidad organizativa establecida como centro de gasto. Por lo que en adelante nos referiremos a los mismos como responsables de centro de gasto. Para ello podrán solicitar al Secretario/a del centro la información económica que precisen en todo momento.

Cuando el/la responsable de un centro de gasto tenga prevista alguna compra o pago que, por causas diversas, tenga que posponerse de un ejercicio económico al siguiente, durante el mes de septiembre deberá notificar dicha circunstancia al Secretario/a, cuando sea éste el responsable de la gestión económica, en cuyo caso se podrá acordar que los saldos no consumidos durante el ejercicio, y necesarios para dicho gasto, se acumulen para el ejercicio siguiente. De no producirse esta notificación, las cantidades sobrantes de cada centro de gasto pasarán a la cuenta general del centro para cubrir otras necesidades.

5 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO:

Tienen esta consideración todos los pagos destinados a compensar a un miembro de la comunidad educativa por los gastos que pudieran habérsele ocasionado en el cumplimiento de un servicio encomendado por el centro. Los más habituales son las indemnizaciones por desplazamiento y por dietas.

Las dietas de los funcionarios y empleados públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define dieta como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Correrán por cuenta del centro los gastos de dietas y alojamiento del profesorado acompañante en las actividades extraescolares y complementarias. Para la fijación de las indemnizaciones por razón de servicio al profesorado acompañante en el "Viaje de Estudios", se cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente. No obstante, y como medida general y complementaria, en los casos de VIAJES DE ESTUDIOS y VIAJES DE INTERCAMBIO, EXTRANJERO, ETC que suponga pernocta, y que la manutención incluida para el profesorado acompañante no fuera suficiente o la adecuada, se indemnizará a éste con el correspondiente a MEDIA DIETA diaria. Si no fuera incluida la manutención, sería el correspondiente a DIETA COMPLETA.

6 FIJACIÓN DE PRECIOS:

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles: Las propuestas de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios serán aprobadas por el Director previa presentación al Consejo de Centro para su evaluación y comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos serán aprobados por el Director a propuesta del Responsable de la Gestión Económica y con la valoración del Consejo de Centro. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc. Los precios vigentes por el servicio de fotocopias es el siguiente:
  - Fotocopia tamaña A4 en B/N..... 0,05 €
  - Fotocopia tamaño A4 en color..... 0,15 €
  - Fotocopia tamaño A3 en B/N..... 0,10 €
  - Fotocopia tamaño A3 en color..... 0,30 €
  - Encuadernaciones con tapas semirrígidas y gusanillo..... 1,50 €
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Director previa presentación al Consejo de Centro para su evaluación.
- Indemnizaciones por el anormal deterioro o pérdida de material adquirido en préstamo: atendiendo a que no parece razonable cobrar el importe de un libro nuevo por un ejemplar que ha sido usado, habitualmente incluso varios años, se han establecido los siguientes importes de indemnización por libro deteriorado o extraviado:
  - Cuando esté dividido en fascículos..... 10 €/fascículo
  - Cuando el precio sea inferior a 10 € ..... 5 €

- Cuando su importe esté comprendido entre 10 € y 20 € ..... 10 €
- Cuando su importe supere los 20 € ..... 50% de su valor

7 FORMAS DE PAGO:

La forma de pago utilizada preferentemente será la transferencia bancaria. El pago mediante cheque bancario se evitará, en lo posible, debido a los desfases que ocasiona entre el momento de su emisión y el cobro efectivo en la entidad bancaria. En tanto que la Caja del Centro, al estar limitado su saldo máximo a 600€, queda reservada para pequeños importes que requieran un pago al contado.

En cualquier caso los documentos justificativos del pago cumplirán con los requisitos legales tal como se indica a continuación:

a) Compras a crédito: En el momento de la adquisición se solicitará al proveedor un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el apartado b) siguiente. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Compras al contado: Se solicitará en el momento una factura en la que figuren los siguientes datos:
   - Datos fiscales de nuestro centro: Nombre, dirección y NIF.
   - Datos fiscales del proveedor: Nombre y NIF o CIF.
   - Datos de facturación: Fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa.
   - Desglose del IVA.

4.2.4 GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el párrafo anterior serán utilizadas 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 sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas

4.2.5 RENDICIÓN DE CUENTAS

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

a) Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo de Centro y detalladas en el Anexo XI correspondiente.

b) Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

c) Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

d) Anexo XI. El Consejo de Centro aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

En el supuesto del cese de la persona que ejerza la Dirección del Centro, se deberán presentar a la Dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.