

# Proyecto de gestión



## ÍNDICE.

---

1. INTRODUCCIÓN. – Pág. 3.
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. – Pág. 3.
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. – Pág. 7.
4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO. – Pág. 7.
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. – Pág. 8.
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL. – Pág. 9.
7. REQUISITOS DE LAS FACTURAS. – Pág. 10.
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE. – Pág. 10.
9. CUENTAS DE GESTIÓN. – Pág. 11.
10. PRESUPUESTO ANUAL. – Pág. 11.
11. DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. – Pág. 11.

## 1. INTRODUCCIÓN.

---

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo escolar y los miembros del equipo directivo. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

1. El Consejo Escolar:
  - Evalúa el Proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - Promueve la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
  - Aprueba la cuenta de gestión y el presupuesto.
2. El equipo directivo:
  - Elabora el Proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
  - Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial de Educación.
3. La dirección, que es el máximo responsable de la gestión:
  - Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La dirección presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, una vez aprobado, autorizará los gastos.

## 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

---

La elaboración del presupuesto anual del Instituto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto cumplirán estrictamente con la legislación vigente.

El presupuesto anual y la cuenta de gestión formarán parte del Proyecto de gestión, por lo que anualmente se aprobarán y quedarán integrados en el mismo como anexos. El presupuesto y la cuenta de gestión deben aprobarse por el Consejo Escolar antes del 31 de octubre de cada curso.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos, que según la normativa vigente es la siguiente:

### 1. Grupo de cuentas de ingresos.

#### 1.1. Ingresos.

##### 1.1.1. Ingresos por recursos propios:

- Seguro escolar.
- Recaudación por servicio de fotocopias.
- Expedición de documentos.
- Reposición de libros de texto ofrecidos por el Programa de gratuidad de libros.
- Indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres.
- Otros ingresos por recursos propios.

##### 1.1.2. Ingresos por la Consejería de Educación:

- Gastos de funcionamiento ordinarios.
- Premios y ayudas

- Ropa de trabajo para ordenanzas.
- Dotación para inversiones.
- Programa de gratuidad de libros de texto.
- Ayudas individuales de transporte escolar.
- Pacto de Estado contra la violencia de género.
- Actuaciones de innovación educativa.
- Mejora de la biblioteca escolar.
- Gastos extraordinarios.

#### **1.1.3. Ingresos por otras entidades:**

- Proyectos Erasmus.
- Aportaciones de organizaciones no gubernamentales u otras entidades sin ánimo de lucro.
- Intereses bancarios.
- Aportaciones de entidades privadas.
- Retenciones de IRPF.

#### **1.2. Remanentes.**

- Remanentes de recursos propios.
- Remanentes de la Consejería de Educación de gastos de funcionamiento.
- Remanentes de la Consejería de Educación de inversiones.
- Remanentes de otras entidades.

#### **1.3. Otros ingresos de la Consejería de Educación.**

### **2. Grupo de cuentas de gastos. Gastos corrientes en bienes y servicios.**

#### **2.1. Arrendamientos:**

- De maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, enseres y equipos para procesos de información.

#### **2.2. Reparación y conservación.**

- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Mantenimiento de equipos para procesos de información.

#### **2.3. Material no inventariable.**

- Material de oficina informático no inventariable.
- Material de oficina ordinario no inventariable.
- Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
- Consumibles de reprografía.

#### **2.4. Suministros.**

- Agua.
- Gas.
- Vestuario.
- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos.

- Otros suministros.
- Materiales de limpieza, aseo, productos de lavandería y similares.
- Material y menaje de hostelería.
- Material de laboratorio.

#### **2.5. Comunicaciones.**

- Servicios telefónicos.
- Servicios postales.
- Télex, telefax y burofax.
- Informáticas.
- Otros gastos de comunicaciones.

#### **2.6. Transportes.**

- Desplazamientos.
- Portes.

#### **2.7. Gastos diversos.**

- Primas de seguros.
- Otros riesgos.
- Edificios y otras construcciones.
- Tributos estatales.
- Tributos autonómicos.
- Tributos locales.
- Otros tributos.
- Premios concursos y certámenes.
- Programa de gratuidad de libros.
- Información, divulgación y publicidad.
- Otros gastos.
- Indemnización por razón de servicios (dietas, locomoción y otras indemnizaciones).
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro.
- Gastos de departamentos docentes.

#### **2.8. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.**

- Servicios de limpieza.
- Seguridad.
- Postales o similares.
- Estudios y trabajos técnicos.
- Edición de publicaciones.
- Otros trabajos.

#### **2.9. Adquisición de material inventariable.**

- Instalaciones técnicas.
- Utillaje.
- Maquinaria.
- Elementos de transporte.

- Mobiliario y enseres.
- Material didáctico.
- Libros.
- Sistemas para procesos de información.
- Otros inmovilizados para material.
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial (aplicaciones informáticas, propiedad intelectual, gastos en investigación y desarrollo y otros inmovilizados inmateriales).
- Materiales para departamentos u otras entidades.

#### **2.10. Inversiones.**

- Obras de mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
- Equipamiento de utillaje, instalaciones técnicas y maquinaria.
- Mobiliario y enseres.
- Sistemas para procesos de información.
- Otros inmovilizados de material.

#### **2.11. Ajustes de gastos para el año siguiente.**

El presupuesto es el principal instrumento de planificación económica del Instituto, en el que se prevén, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos y de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos, además de tener en consideración los remanentes del curso anterior.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el secretario, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y teniendo en cuenta las posibles propuestas recogidas en la Memoria de autoevaluación del curso anterior. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos de funcionamiento: luz (en su caso, dado que actualmente este gasto lo asume directamente la Consejería de Educación), agua, gas, comunicaciones, reprografía, mantenimiento de sistemas informáticos, sistemas de seguridad, etc.
2. Gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
3. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
4. Reposición de bienes inventariables.
5. Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico del sistema de gestión Séneca.

El presupuesto anual podrá ser modificado por la Comisión permanente del Consejo Escolar si la partida es de pequeña consideración, hasta cinco mil euros, y posteriormente aprobado por el pleno del Consejo.

Las operaciones realizadas por el Instituto 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.

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. El Instituto mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Entre las partidas presupuestadas se deberán consignar las indemnizaciones por razón de servicios (dietas) previstas por la realización de actividades fuera de la localidad, para las que se dispondrán las cantidades y procedimientos regulados en la legislación vigente. Las dietas se aplicarán únicamente si los gastos de manutención, alojamiento y transporte fueran a cuenta del docente. El docente deberá informar previamente y recibir la conformidad, con anterioridad a la visita de estudios o intercambio, de la secretaría y de la dirección. El docente las solicitará a la secretaría, con el visto bueno de la dirección mediante modelo normalizado.

Las personas responsables de cada uno de los órganos de coordinación docente serán los responsables de su gestión económica y de la realización de las compras, bajo el conocimiento previo y supervisión de la secretaría. Es preciso que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etcétera, se comunique con antelación a la secretaría para poder saber a qué órgano docente corresponde. Todos los gastos realizados deben justificarse cumpliendo los requisitos establecidos legalmente.

Al principio de curso, según lo establecido en la normativa vigente, se remitirá para su aprobación al Consejo Escolar la cuenta de gestión. La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Administración educativa. Los justificantes de gasto permanecerán en su soporte original bajo la custodia de la secretaría y a disposición de los órganos de control. La cuenta de gestión anual se anexará a este Proyecto de gestión.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

---

La gestión de las sustituciones del profesorado se realizará según lo establecido en la normativa vigente y los procedimientos de la plataforma Séneca.

Los criterios para decidir las ausencias, tanto del profesorado como del personal de administración y servicios, por las que solicitaremos a la Administración educativa su sustitución serán los siguientes:

1. Las bajas de corta duración, siete días o menos, no serán sustituidas y el alumnado será atendido por el profesorado de guardia según lo establecido en el Reglamento de organización y funcionamiento.
2. Se solicitará inmediatamente la sustitución cuando la duración de la baja, previsiblemente, fuera de más de una semana.
3. El profesorado deberá presentar el parte de baja al día siguiente hábil de la expedición del parte para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda tramitar la sustitución si procediera.
4. Tan pronto como el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo al equipo directivo, que lo grabará con prontitud en Séneca.
5. Cuando el profesor sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto y del servicio de guardia, según el criterio de equipo directivo.
6. En caso de ausencias del personal de administración y servicios, la secretaría organizará el servicio de tal forma que se atienda, de la mejor manera posible, las necesidades de este y, asimismo, se respeten los derechos laborales establecidos según la normativa vigente.

### **4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.**

---

La utilización inadecuada y el deterioro de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, libros y enseres del Instituto merman las posibilidades educativas y dificultan la tarea formativa. Por ello, el reembolso por el deterioro del material e instalaciones que se produzca por mal uso o vandalismo será a cargo de quien lo cometa –o sus representantes legales en caso de minoría de edad–, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. Mantener en buenas condiciones el edificio y el recinto del Instituto incluye también su limpieza.

Con el fin de controlar al máximo la utilización de las instalaciones y los recursos del Instituto –que es el mejor medio para conservarlo adecuadamente– todos los usuarios deberán cumplir las Normas de convivencia y las normas de uso de los espacios y recursos recogidos en el Plan de convivencia y en el Reglamento de organización y funcionamiento. El personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá velar por su cumplimiento y notificar inmediatamente los desperfectos a las personas responsables.

Hay que considerar que el edificio es muy antiguo –data de 1963– y la mayoría de sus equipamientos son también, casi todos, bastante antiguos, por lo que los gastos para su buen mantenimiento son cuantiosos. El buen uso es crucial para rebajar dichos gastos.

Dado que los recursos son limitados, es preciso establecer unos criterios de prioridad para poder decidir, por parte del equipo directivo, qué actuaciones deben llevarse a cabo en cada curso. Dichos criterios son:

- La seguridad de la comunidad educativa.
- Las actuaciones en materia de seguridad, para evitar delitos como robos, actos vandálicos e incumplimientos de las Normas de convivencia.
- La conservación del patrimonio histórico.
- Las actuaciones para hacer los espacios más atractivos, confortables y saludables.
- Las necesidades específicas de los departamentos.

Además de ello, el equipo directivo establecerá relaciones fluidas con el organismo competente de la Delegación Territorial de Educación, con el fin de tramitar todas las demandas para intentar solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación del edificio, de las instalaciones y del equipamiento.

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.**

---

La obtención de ingresos cumplirá con la legislación vigente. Los recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrán provenir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otra institución pública o privada.
- Aportaciones de programas y planes educativos (programas de intercambios escolares, incluido el programa de la Unión Europea Erasmus +, Plan de Plurilingüismo del Ministerio de Educación –mediante el cual se dota al Instituto de auxiliares de conversación de lengua alemana–, programa educativo del Pacto de Estado contra la violencia de género, otros programas y planes en los que el Instituto participara).
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Instituto.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Los que procedan de la prestación de servicios distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 del profesorado y del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, con sujeción a lo estipulado en la normativa vigente.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la reprografía.

- La cobranza del seguro escolar.
- Según establece la normativa se pueden obtener ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Instituto. Cuando el Consejo escolar lo determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones. Cuando su uso fuera ocasional, el equipo directivo podría permitir su uso sin contraprestación alguna, salvo el mantenimiento del espacio en su condición anterior y su limpieza.
- En ningún caso dicha cesión interferirá en las actividades propias del Instituto. Los deterioros imputables al mal uso de las instalaciones serán causa de la anulación de la cesión o del contrato y la reparación del deterioro causado será de cuenta del usuario. Se fijarán tasas para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento y se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión se harán por un periodo superior a un curso académico. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y en su liquidación.
- Cualquier otro ingreso.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles. La fijación de sus precios será puesta por el equipo directivo, con sujeción a lo estipulado en la normativa vigente.
- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos podrán ser: realización de fotocopias, impresiones digitales, plastificaciones, encuadernaciones, etc.
- Utilización de las instalaciones del Instituto. Por la utilización de las instalaciones, el Instituto podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## **6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.**

---

La elaboración del inventario anual cumplirá con la legislación vigente. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable, 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 y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a lo establecido en la normativa, teniendo en cuenta que deberá constar lo siguiente: número de registro, fecha de alta y, en su caso, de baja, número de unidades, descripción del material, órgano al que se adscribe el material, dependencia en que se encuentra ubicado, procedencia de la entrada y motivo, en su caso, de la baja.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, registro que actualmente se realiza en la plataforma Séneca.

La secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado. Los inventarios auxiliares, establecidos por el equipo directivo, serán responsabilidad del órgano correspondiente, bajo la dirección y coordinación de la secretaría.

El Registro de inventario del IES San Isidoro se compone de cuatro documentos oficiales:

- El Anexo VIII – Registro de Inventario de mobiliario y equipamiento.
- El Anexo VIII bis – Registro de bajas de material inventariable.
- El Anexo IX – Registro de Biblioteca (fondos bibliográficos).
- El Anexo IX bis – Registro de Medios Audiovisuales.

Por criterios de eficiencia, estos documentos se actualizan a la par que se obtiene cualquier material inventariable, de modo que siempre estén actualizados. Los dos primeros se elaboran informáticamente, y se terminan e imprimen al final del año económico, incorporándose tanto a los documentos contables del año como al registro histórico del inventario. Los dos restantes son libros de registro que se interrumpen al final de cada año económico con el sello y firma, reanudándose al comienzo del nuevo año.

## **7. REQUISITOS DE LAS FACTURAS.**

---

Todo gasto deberá tener la conformidad previa de la secretaría del Instituto.

Los requisitos para las facturas serán los siguientes:

- CIF: S-4111001-F.
- Dirección: Amor de Dios, 28. 41002 Sevilla.
- Fecha.
- Número de factura.
- Datos del expedidor (razón social de la empresa, dirección y CIF).
- Concepto (identificación de los bienes entregados o servicios realizados).
- IVA desglosado.

## **8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE.**

---

Los objetivos son los siguientes:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Instituto y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo anterior.
- Reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Usar con responsabilidad y eficiencia los recursos energéticos: electricidad y gas.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Las medidas para conseguir los objetivos establecidos son las siguientes.

- Realización de actividades educativas de concienciación medioambiental.
- Medidas ahorradoras del consumo energético: electricidad y gas.
- En las enseñanzas de adultos, la concentración de las clases en el mínimo de plantas posible para ahorrar energía eléctrica.
- Sustitución paulatina de los tubos y bombillas usuales por sistemas leds, lo que ya se ha realizado en casi todos los espacios del Instituto.
- Medidas ahorradoras del consumo de agua.
- En la medida de lo posible, disminución del consumo de papel, recurriendo a la transmisión de información mediante soportes informáticos.
- Instalación de la infraestructura necesaria para la recogida selectiva de todos los residuos del Instituto –especialmente el de papel, que constituye la mayor parte de nuestros residuos.
- Instalación de un contenedor de recogida selectiva de pilas y baterías.

- Recogida selectiva de los cartuchos de tóner y de los aparatos electrónicos.
- El uso de la calefacción se hará según las necesidades de la comunidad educativa, pero teniendo en cuenta tanto el ahorro económico como la sostenibilidad medioambiental.
- Facilitación a la comunidad educativa del uso de bicicletas mediante la utilización de los bicicleteros instalados en el patio del Instituto.

## 9. CUENTAS DE GESTIÓN.

---

Las cuentas de gestión se incluirán anualmente en este Proyecto de gestión como anexo I.

## 10. PRESUPUESTO ANUAL.

---

El presupuesto anual se incluirá en este Proyecto de gestión como anexo II.

## 11. DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

---

- El equipo directivo tomará las medidas necesarias para que este Proyecto de Gestión sea conocido por toda la comunidad educativa, para lo que dispondrá que esté disponible en la página web del Instituto.
- Es un derecho y un deber conocer y asumir al matricularse el presente Proyecto de Gestión.

<b>CONTROL DE ELABORACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>Nº versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Versión 1	10 enero 2022	Primera redacción de la dirección
Versión 2	5 abril 2022	Revisión y modificación por el equipo directivo y por diversos órganos de coordinación
Versión 3	17 mayo 2022	Revisión y modificación por las jefaturas de los departamentos
Versión 4	26 mayo 2022	Aprobado por Claustro e informe favorable al Consejo escolar
Versión 5	9 junio 2022	Aprobado por Consejo escolar