

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

**PROYECTO DE GESTIÓN**

Sevilla, 1896

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

Sevilla, 1.896



1. **Introducción**
  - A. **Recursos humanos**
    - A.1. **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
  - B. **Recursos materiales**
2. **Autonomía en la gestión económica. Marco normativo**
3. **Órganos competentes en la Gestión Económica**
4. **El Presupuesto anual del Centro**
  - 4.1. **Principios**
  - 4.2. **Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro**
5. **Ingresos y gastos**
  - 5.1. **Estado de Ingresos**
  - 5.2. **Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**
6. **Modificaciones de crédito**
7. **Apertura y funcionamiento de cuentas corrientes**
8. **Criterio para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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.**
9. **Gestión de gastos**
10. **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**
11. **Normas generales para la contratación de obras y servicios. Trámites de solicitud y/o aprobación**
12. **Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro**
13. **Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**



## 1. Introducción

El CEIP Carmen Benítez de Sevilla, como centro docente público no universitario perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, goza de la autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120, 1, 2 y 3: **Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen.**

Este documento pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.



Figura 1. Elementos del Plan de Centro

Intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Tal como establece el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial, en su **artículo 19.3** de las disposiciones generales, concretarán su modelo de funcionamiento en el Proyecto Educativo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Proyecto de Gestión.



## A. Recursos Humanos.

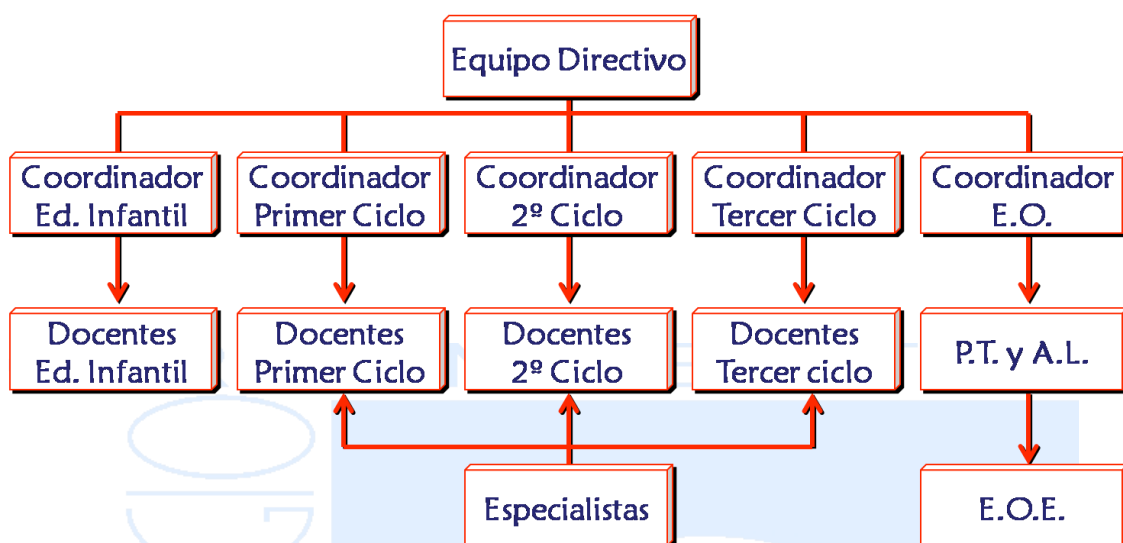


Figura 2. Organigrama de funcionamiento.

Se potenciará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un mejor enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todas y todos los miembros de cada Órgano de coordinación docente y de orientación.



### A.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

#### Normativa de referencia

- Ley Orgánica 2/2006 , de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos, dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

La dirección del centro gestionará ante el Servicio de Gestión de Personal de Primaria de la Delegación Provincial de Sevilla, según lo establecido en la **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación (**BOJA nº 183 de 17 de septiembre de 2010**), la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco

días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad posible.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 70 del Decreto 328/2010**, corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Jefatura de Estudios y Secretarías y Secretarios par la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

Asimismo, el Director o Directora es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en el **artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, los Directores y Directoras velarán por el cumplimiento por parte del personal adscrito a su centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del Centro, en relación con las competencias señaladas en el apartado anterior, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación.



Se requiere a todo el personal, la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.



En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación de las actividades didácticas. En Jefatura de Estudios se encuentra material programado de las Unidades Didácticas Integradas de cada área en caso de que estas ausencias sean imprevistas.



El personal docente deberá notificar las bajas con la mayor brevedad posible, ya que sin este documento no pueden iniciarse las gestiones para su sustitución. Es importante igualmente, que los interesados comprueben la correcta cumplimentación del parte médico correspondiente. De igual modo, debe procederse con el documento de alta médica que debe aportarse el mismo día que se produce la reincorporación al servicio.



Los servicios mínimos garantizarán, en la medida de las posibilidades, la atención al alumnado en la jornada de huelga como derecho constitucional. Por tanto, en el ejercicio del derecho de huelga por parte del profesorado, se informará a las familias afectadas al menos con dos días de antelación. Para garantizar este derecho, el profesorado y el resto del personal en huelga, no podrá ser sustituido.



En el supuesto de que no se haga diariamente, durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los Centros y Servicios Educativos grabarán en el sistema informático Séneca, los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.



Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias y trámite de alegaciones descrito en el **apartado 7.2 de la Resolución**. Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se consideraran justificadas, por haberse aportado el correspondiente soporte justificativo, se produzca la oportuna rectificación.



A los efectos de lo establecido en la **Resolución 6/10/2005**, deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.



Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente que, en el caso de los centros, será la Dirección, en los **Anexos correspondientes (Anexo I o Anexo II)**. Al menos semanalmente la Dirección del Centro, deberá revisar los soportes materiales de control de asistencia diaria realizados, teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito acompañando la documentación justificativa de la misma.



Cuando los permisos y licencias sean denegados expresamente, las ausencias se considerarán no justificadas, sin más trámite.



**Licencias por incapacidad temporal (4 o más días):** Se considera ausencia de larga duración aquella que lleva aparejada una Licencia por Enfermedad y, que, como consecuencia de ella, su duración probable es de 4 o más días.

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo con la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Hasta tanto no se presente en el centro, el Anexo II con la solicitud de Licencia no se podrá efectuar la solicitud de sustitución a la Sección de Recursos Humanos de la Delegación de Educación, por lo que ésta deberá aportarse lo antes posible y, preceptivamente, dentro de los cuatro primeros días.



**Permisos de hasta 3 días:** las ausencias se cubrirán siguiendo este orden:

- 1º. Profesorado de Refuerzo Pedagógico
- 2º. Profesorado CAR
- 3º. Coordinadores/as.
- 4º. Equipo Directivo
- 5º. Mayores de 55 años.



Tres o más ausencias en el mismo día. En el caso en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de las aulas, preferentemente del mismo Ciclo.



## B. Recursos Materiales.

El inventario de estos recursos y su disponibilidad se halla recogido en la Secretaría del centro para que cualquier miembro de la Comunidad Educativa pueda tener acceso al mismo.

Se establecen los horarios de utilización de las dependencias y recursos materiales del centro, quedando siempre condicionadas bajo la prioridad que tendrán las actividades lectivas que tradicionalmente se celebren en las mismas, como por ejemplo el Gimnasio para Educación Física.

**La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 123,** trata el Proyecto de Gestión de los centros públicos.

*Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de **autonomía** en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración.*

2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos

estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus Proyectos Educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. 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.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

El **Proyecto de Gestión del CEIP Carmen Benítez** se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y de personal, recursos materiales y espacios del centro, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos planteados para cada curso escolar.

Este Proyecto de Gestión pretende servir de instrumento para establecer los criterios y

directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. Intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza fondos públicos y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan.

Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que adecuen los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Proyecto Educativo como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.



## 2. Autonomía en la gestión económica. Marco normativo

*“En el Capítulo V se delegan en la Dirección de los centros determinadas competencias de la Consejería de Educación, con objeto de hacer efectivas las previsiones legales sobre competencias en materia de contratación y gasto, así como para posibilitar una mejora de la gestión económica de los fondos que reciban los citados centros docentes” Orden de 10 de mayo de 2006.*

El CEIP Carmen Benítez como centro docente público no universitario perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su **artículo 120, 1, 2 y 3** respectivamente:

1. Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de **autonomía** para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía en su artículo 129 y la Orden de 10 de mayo de 2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos



en la misma. Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

Normativa de referencia:

✦ **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las 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.

✦ **Instrucción 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se 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).

✦ **Orden de 27 de febrero de 1996** por la que se regula las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abierta en las entidades financieras.

✦ **Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

✦ **Instrucción 4/2009 de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.



### **3. Órganos competentes en la Gestión Económica**

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, 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 en vigor. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del Centro. Las funciones descritas para cada órganos son las siguientes:

#### ✦ **El Consejo Escolar:**

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión y Presupuesto.

#### ✦ **LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR:**

Se crea en el seno del Consejo Escolar.

#### **FUNCIONES.**

- Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

- Estudiar las propuestas que le plantee el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su aprobación o desestimación. En caso de aprobarse, decidirá su inclusión en los presupuestos del siguiente curso, siempre y cuando sea posible, o la modificación del presente, que en todo caso, lo deberá aprobar el Consejo Escolar.

## **SESIONES.**

1ª Inicial:

Se realizará durante el mes de octubre.

Estudiar las propuestas que el Equipo Directivo les plantee de lo recogido en la Memoria Final del curso anterior, y decidir su inclusión en el nuevo presupuesto, en futuros, o incluso desestimar.

Estudiar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación, antes de finalizar el mes de octubre.

Resto de Sesiones:

Siempre que haya alguna propuesta de modificación al presupuesto inicial para su posterior elevación al Consejo Escolar donde se aprobará.

## **COMPOSICIÓN.**

Directora, Secretaria, un representante de padres y otro de profesores.

### **El Equipo Directivo**

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

### **La Directora**

Es la máxima 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, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.



## **4. El Presupuesto anual del Centro**

### **4.1. Principios.**

El presupuesto económico del Centro se realizará atendiendo a los siguientes principios:

## **PRINCIPIOS:**

- **Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y la Dirección del Centro.**
- **Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.**
- **Principio de Análisis (Universalidad): es preciso añadir todos los ingresos y gastos.**
- **Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006.**
- **Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.**
- **Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.**

Las etapas en la realización del presupuesto son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la Secretaria.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- La Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del Centro autorizará los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el Anexo X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- A. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- B. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- C. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los gastos habidos en las distintas subcuentas del ejercicio anterior y los ingresos habidos según el modelo del **Anexo I** del programa de Gestión Económica.

Dicho presupuesto, se podrá modificar en cualquier momento, del ejercicio económico para ajustarlo a los gastos no previstos al principio del mismo.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaria, de forma de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria de Autoevaluación.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería competente en materia de educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

La Secretaria del Centro realizará la Conciliación Bancaria semestral entre el saldo del Programa de Gestión Económica de Séneca y el saldo de la cuenta bancaria. Las fechas para dicha realización son el 31 de marzo para el primer semestre y el 30 de septiembre para el segundo. Esto se realizará conforme al **Anexo XII del programa**

## **económico.**

Una vez realizados los asientos del ejercicio contable a través del programa de gestión económica, se pueden comprobar los movimientos en cuenta corriente en el **Anexo V** de dicho programa.

El Equipo Directivo presentará al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de Octubre del ejercicio siguiente, el **Anexo XI** o justificación de cuentas del ejercicio económico cerrado a 30 de septiembre.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto Oficial del Centro para el ejercicio económico correspondiente.

Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de la Secretaria y a disposición de los órganos de control.

### **4.2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro**

- a) La Secretaria del Centro elaborará un estudio de la evolución de los gastos y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
- b) De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado, realmente el año anterior (5%).
- c) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- d) El centro podrá recabar de asociaciones, instituciones o particulares donaciones y/o ayudas económicas.
- e) Con anterioridad al 31 de enero, la Consejería competente en materia de educación, comunicará a los centros educativos la cantidad que el centro va a recibir.
- f) La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - Gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
  - Reposición de bienes inventariables.



## **5. Ingresos y Gastos**

### **5.1. Estado de Ingresos**

Constituirá el Estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería competente en materia de educación como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de Trabajo, cursos,

- jornadas del CEP con dotación económica.
4. Ingresos por recursos propios.

## 5.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido liberados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas. Una vez satisfechas las necesidades básicas del centro, se destinará una parte del presupuesto de funcionamiento ordinario a los distintos ciclos y especialidades, a fin de reponer, mantener o completar, si fuera posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de todos los componentes.
5. La confección del **Estado de Gastos** se hará conforme al modelo del **Anexo II del Programa de Gestión Económica de Séneca**, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del **Anexo III del Programa de Gestión**.
6. El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:
  - La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
  - El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
    - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
    - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
    - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.



## Apartados Presupuesto

**Bienes Corrientes y Servicios**  
**Reparación y Conservación**  
**Material no inventariable**  
**Suministros**  
**Comunicaciones**  
**Transporte**  
**Gastos diversos**  
**Trabajos realizados por otras empresas**  
**Adquisiciones de Material Inventariable**  
**Inversiones**



### 6. Modificaciones de crédito

Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

- a) Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento.
- b) Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes.

Los créditos consignados como finalistas no podrán sufrir minoraciones. El procedimiento que ha de seguir para las modificaciones de crédito es el siguiente:

- ✦ Las transferencias de cantidades de un concepto a otro, así como las incorporaciones de crédito por ingresos imprevistos inicialmente serán propuestas por el director, con la debida justificación, al Consejo Escolar u órgano competente quien, con informe de la Comisión Económica, si existe, y si lo estimase oportuno, procederá a su aprobación o denegación.
- ✦ Las propuestas de modificación presupuestaria deberán ir acompañadas de una memoria, que contendrá una detallada justificación de las razones por las que se propone la modificación.
- ✦ Los remanentes existentes, se incorporarán al presupuesto del año siguiente, por lo que el saldo que arrojen las cuentas de gestión quedará en poder de los centros para su aplicación a gastos, como saldo inicial de la cuenta de gestión siguiente.



### 7. Apertura y funcionamiento de cuentas corrientes

El centro tendrá abierta una cuenta corriente exclusivamente para gestionar el movimiento de fondos para gastos de funcionamiento y las asignaciones con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para el propio centro.

Los talones bancarios, siempre nominativos, y órdenes de transferencia que se expidan contra dichas cuentas, se harán con las firmas conjuntas de la Directora y la Secretaria del Centro.



**8. Criterio 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.**

## Normativa de referencia

- ❖ **Orden de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horarios.

El centro, siguiendo la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Dichas entidades, previo contrato firmado por la entidad y la Dirección del Centro (**Anexo 10 de la orden de 3 de agosto de 2010**), serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

El centro podrá obtener otros ingresos correspondientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado., por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. 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 las Actividades Extraescolares o Complementarias.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de docentes y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. El tipo de ingreso de presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
  - Los fondos procedentes de fundaciones o empresas editoriales.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Para garantizar la **absoluta transparencia**, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

Se solicitará de la entidad colaboradora un documento en el que conste la donación efectuada. De la misma se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar.

Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos repercutirán en la Subcuenta de Recursos Propios.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el **Anexo I de la Orden de 3 de agosto de 2010**.



## 9. Gestión de gastos

Las compras efectuadas por el Centro, incluyendo a cada uno de los diferentes ciclos o especialidades se atenderán a las normas siguientes:

- a) Como norma general se aplicarán los siguientes criterios de adquisición de medios:  
Rentabilidad (mayor uso y beneficio posible), mantenimiento (fácil y económico) y actualidad (los bienes adquiridos no deben ser obsoletos).
- b) Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
- c) Cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos o especialidades debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
- d) Las compras superiores a 300 euros por unidad se estudiarán exhaustivamente por el Equipo Directivo y en caso de considerarlo oportuno se elevará a debate en Consejo Escolar.
- e) Cualquier adquisición deberá ser comunicada con antelación a la Secretaria.
- f) Todos los gastos realizados deben justificarse y deben cumplir los siguientes requisitos:
  - ↔ Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de algún ciclo o especialidad, los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - ↔ Las actividades complementarias con alumnos/as, que implique una salida del centro, desde el ciclo o especialidad, se debe asegurar previamente a la empresa de autocares, o entidad correspondiente los datos abajo citados para que sean incluidos en la factura que se emitirá al Centro.
  - ↔ Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. Para ello, las características de las facturas son:

### CARACTERÍSTICAS DE LAS FACTURAS:



**Factura a la atención de:**  
**CEIP Carmen Benítez**  
**Plaza Carmen Benítez, 2**  
**41003 Sevilla**  
**NIF: S-4111001F**

**Datos del proveedor: nombre y NIF**  
**Datos imprescindibles: Fecha y nº de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe ir desglosado.**

El original de la factura se entregará a la Secretaria, quedando una copia si se necesita en poder del coordinador/a de ciclo o especialista correspondiente.





## **10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

### **10.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales:**

La naturaleza de un centro de educación Infantil y Primaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 250 personas.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

#### **10.1.1. Espacios y recursos didácticos.**

##### **- Normas de uso.**

En el ROF se detallan las normas de funcionamiento general.

##### **- Mantenimiento y mejoras:**

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, contamos con el Ayuntamiento.

##### **- Medidas educativas.**

- Elaboración y aplicación de las normas de aula. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde se observe la incidencia.
- Informe anual sobre el estado de los libros de texto con la consiguiente concienciación del cuidado del material.
- Concienciación de limpieza y buenas maneras.
- Trabajo de normas en las aulas.
- A través del Proyecto Inteligencia Emocional se fomenta el desarrollo óptimo de las relaciones interpersonales.

#### **10.1.2. Instalaciones.**

- Iluminación:
  - Revisiones periódicas.
  - Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica:
  - Revisiones periódicas.
  - Reposición de componentes defectuosos

- El funcionamiento de la caldera de nuestro centro se encuentra programada para reducir al máximo el tiempo y la temperatura de la misma.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Salida, o en su caso, en el listado de incidencias que se comunica al Servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales del Ayuntamiento de Sevilla.

## **10.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar:**

### **10.2.1. Principios generales**

Los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

### **10.2.2. Procedimiento de renovación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

#### **Profesorado:**

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, establecer comunicación con el Ayuntamiento
- 1º) Se trasladará a la Secretaria del Centro, que atenderá las condiciones para comunicar al Ayuntamiento o entidad pertinente.
  - 2º) La Secretaria:
    - Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro
    - Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.
  - 3º) El Equipo Directivo:
    - Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
  - 4º) La Comisión Permanente:
    - Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
- Del curso próximo o en el vigente.



## **11. Normas generales para la contratación de obras y servicios.**

### **Trámites de solicitud y/o aprobación**

Desde la dirección del centro, se dispondrá de autonomía de gestión para la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros hasta el tope cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos al centro para dichos fines, dentro de los límites establecidos por la normativa en vigor para los contratos menores.

Estas contrataciones deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. El contrato menor de obras requerirá el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la

existencia de proyecto cuando las normas específicas así lo requieran.

Además, en aquellos contratos de obras que supongan un cambio en la estructura o distribución del centro, se precisará, de la Dirección General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, informe sobre la idoneidad del presupuesto y, en su caso, del proyecto a ejecutar.



## 12. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro

### Normativa de referencia:

**Decreto 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

En el **art. 12 de la 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 de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, equipo audiovisual no fungible, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel **que no sea fungible**.

### Procedimientos, responsables y plazos.

La Secretaria para los equipos y materiales de uso general del Centro.

La Secretaria del Centro los recopilará y custodiará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Uso de una aplicación informática común: Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

El Registro del inventario se confeccionará conforme al programa de gestión del centro para las altas y bajas, respectivamente que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:



**Registro del inventario**

**Número de registro**

**Fecha de alta**

**Fecha de baja**

**Número de unidades**

**Dependencia de adscripción** (a qué dependencia pertenece)

**Procedencia de la entrada** (origen de la incorporación al centro)

Independientemente del Registro del inventario, podrán existir otros registros auxiliares por aulas. La comunicación de alguna variación en el inventariado por parte de los maestros y maestras es fundamental.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en cada tutoría.

Cada tutor/a comunicará a la Secretaría los libros que están en mal uso para comenzar, en su caso, el procedimiento de valoración y su posterior reposición acorde con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.



### **13. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**

*“Biocombustibles, captura de carbono, vientos, fusión...realmente no importan; ahora bien, éstos tienen que ser limpios, baratos y accesibles”*  
**BILL GATES**

#### **OBJETIVOS.**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir esta gestión.

#### **Criterios:**

- a) Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.  
Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- b) Las comunicaciones internas del profesorado, en su mayoría son vía email para evitar la impresión de documentos. Desde el email corporativo se centralizan los correos que se enviarán al profesorado.
- c) Los documentos del centro se entregan en Jefatura de Estudios en Pen Drive o son enviados por email.
- d) La opción de usar el formato digital de cualquier documento es prioridad ante la impresión en papel.
- e) Los ordenadores presentan la opción de imprimir a doble cara, medida recomendada en el centro. La fotocopidora está configurada para imprimir en blanco y negro.
- f) Usamos equipos y medios eficientes en cuanto al gasto energético y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención.
- g) Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: ciclos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable (a través de contadores individuales).
- h) Antes de salir al recreo se recomienda depositar en las papeleras del aula, los envoltorios de los alimentos.

- i) En el centro se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos.
- j) El personal de limpieza del centro velará por el proceso selectivo en la recogida de todos los residuos generados por la actividad diaria.
- k) En el interior del centro disponemos de un contenedor de pilas usadas.
- l) El cierre de grifos del colegio son automáticos
- m) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad a la dirección del centro para que agilice su reparación por el Servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales del Ayuntamiento de Sevilla.
- n) Cada usuario de cualquier aparato eléctrico es responsable de apagarlos.
- o) Los maestros/as deben usar preferentemente luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita la realización de las actividades.
- p) Fomentamos el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.
- q) Aquellos residuos que estén fuera de uso, y que no es aconsejable arrojar a los contenedores ubicados en la vía pública se almacenarán para su entrega al punto limpio más cercano o se pasará la incidencia al servicio público de limpieza LIPASAM para que pasen a recogerlo.
- r) Realizamos actividades motivadoras para con el medio ambiente con el alumnado, programadas en las Unidades Didácticas Integradas.
- s) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.