

2018

Proyecto de gestión



IES Izpisúa Belmonte

Hellín

PROYECTO DE GESTIÓN

Contenido

La definición de objetivos y dotación presupuestaria.....	3
El control y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos	3
La gestión de ingresos	4
El proceso y autorización de compras.....	5
La autorización y visado de gastos	5
Fijación de precios e indemnizaciones	6
La actualización, el control y visado de inventarios	6
La información estadística.....	6
Los flujos de información y de correspondencia.....	7
La cantina.....	7
Aparcamiento	7
Anexo I: Autonomía de gestión	8

La definición de objetivos y dotación presupuestaria

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El material del instituto está a disposición de la comunidad escolar, no siendo de uso exclusivo de ningún departamento en particular, exceptuando las restricciones que puedan darse por ley o aquellas derivadas de la custodia de información reservada y de la administración general del centro.

Para el material de uso común se establecerán, caso de que las peticiones excedan a la disponibilidad, cuadrantes que se gestionarán a través de la intranet del centro. El cuidado y responsabilidad del material corresponden a la persona que lo haya solicitado.

El material cuya custodia corresponda a algún Departamento en concreto podrá ser utilizado, previa petición al responsable del mismo.

El contrato del servicio de cantina incluye el canon a pagar al centro por uso de las instalaciones que es fijado por el Consejo escolar.

El control y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos

El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta el remanente del año anterior, los ingresos de recursos propios y los procedentes de la Administración. Las operaciones realizadas por el instituto contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La comisión económica del Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre para controlar la situación económica del centro.

La gestión 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. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - 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.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados al centro por instituciones, organismos y empresas privadas.
 - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Los intereses bancarios.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Los derivados de la prestación de servicios como venta de fotocopias, uso de teléfono, participación en actividades como viajes, etc. Los ingresos por fotocopias, encuadernaciones, etc. se abonarán semanalmente en la cuenta bancaria. Los precios de dichos servicios se fijarán por el Equipo Directivo y corresponderán al coste real del mismo.

El proceso y autorización de compras

Todas las compras y pagos se realizarán con la autorización previa de la Dirección del centro.

Cualquier compra que se realice, si el coste no supera los 2000 €, debe seguir formalmente el siguiente procedimiento:

- El **Jefe del Departamento** solicita autorización para la compra al Director o al Secretario presentando un presupuesto detallado.
- El Director del centro aprueba el gasto.
- Pago de la factura correspondiente que reúna los requisitos legales establecidos y esté ajustada al presupuesto. El pago no se hará efectivo sin la previa comprobación de la compra y/o su perfecto funcionamiento.

En similares condiciones se primarán las compras a empresas de la localidad.

Para compras superiores a 2000 € se debe solicitar autorización a la Delegación Provincial según el procedimiento establecido por la misma.

Las superiores a 12000 € las tramita la Delegación directamente.

En la realización de actividades extraescolares, como viajes, visitas, etc., el centro abonará posteriormente a la realización de la misma el importe de la correspondiente factura a la empresa contratada. No se pueden abonar viajes directamente en efectivo con el dinero recogido a los alumnos. Estas aportaciones serán ingresadas en la cuenta del centro el mismo día de su recogida, no pudiendo quedar en la caja del centro.

Cuando, por algún motivo justificado, la actividad no pueda llevarse a cabo o parte del alumnado no pudiera participar en la misma, el centro, siempre y cuando no hubiera abonado el importe de la misma al proveedor, reintegrará las cantidades depositadas.

La devolución de cantidades superiores a cinco euros se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria al padre, madre o tutor legal del alumno o alumna si se trata de un menor de edad, o a una cuenta a nombre del alumno o alumna si es mayor de edad. En ningún caso se reembolsarán cantidades en metálico al alumnado menor de edad.

La autorización y visado de gastos

- El Centro sólo realizará pagos por transferencia bancaria o talón tras la recepción del material adquirido o la realización del servicio contratado. En las facturas figurarán los datos del Centro. Excepcionalmente y para **pequeños** gastos, (también con factura) se podrá pagar en efectivo con cargo a la Caja de Secretaría, en la que podrá haber un máximo de 200 €.
- No se admiten compras contra reembolso.
- No se admiten recibos domiciliados, salvo los de suministros, ni compras a plazos.

DIETAS y VIAJES

En las dietas por desplazamiento se pueden dar dos casos:

- Si convoca un órgano externo al Centro será éste quien las pague. Hay que rellenar una solicitud (en Secretaría) que se envía donde corresponda.

Ejemplos: Oposiciones, Reuniones de coordinación, etc.

- En viajes con alumnos organizados por el Centro es éste quien paga las dietas que se hayan justificado **con facturas**, con arreglo a las cantidades máximas que cada año fija la Administración para cada situación.



Fijación de precios e indemnizaciones

Los precios de los servicios prestados por el centro serán fijados por el Consejo Escolar a propuesta de la comisión económica del mismo.

La actualización, el control y visado de inventarios

El inventario general del centro se realizará por procedimientos informáticos.

El Secretario elaborará el inventario general de los que se podrán separar los de los departamentos, pudiéndose sumar las distintas partes para obtener el inventario completo

El inventario general será confeccionado por Secretaría, siendo la Jefatura de Departamento la encargada de supervisar los inventarios particulares.

Al principio del curso la secretaría entregará a cada departamento el registro de inventario correspondiente, que deberá comprobarse que es acorde con la realidad y mantenerse actualizado. Al finalizar el curso escolar los diversos departamentos comunicarán a Secretaría las posibles modificaciones habidas en los inventarios de los departamentos.

El inventario de libros será realizado por el responsable de la biblioteca. Todos los libros del centro estarán en un registro único, independientemente de su ubicación.

El inventario general del Centro es único, compuesto por la suma del que corresponde a Secretaría más los adjudicados a los distintos Departamentos, por ello las propiedades y características de todos los inventarios deben ser iguales y no se debe modificar, añadir o quitar campo alguno.

La información estadística

El centro mantendrá actualizada con diligencia toda la información que se genere en la aplicación *Delphos* lo que permitirá la consulta de estadísticas y elaboración de informes.

Los flujos de información y de correspondencia.

La plataforma PAPAS es el cauce de comunicación oficial dentro de la comunidad educativa. A través de la misma se gestionarán para el profesorado, alumnado y las familias todas las convocatorias, avisos y notificaciones del centro.

Además de a través de dicha plataforma, el centro se comunicará con los padres, madres y tutores del alumnado mediante mensajes de texto cortos (SMS). Para ello, al formalizar la matrícula, se incluirá, entre otros datos, el número de teléfono móvil en el que se quieren recibir dichos SMS.

La falsificación de dicho dato por un alumno tendrá la consideración de conducta contraria a la convivencia grave.

Aquellos alumnos que alcancen la mayoría de edad iniciado el curso académico y no deseen que se siga enviando información a sus familias lo comunicarán en la Secretaría del centro y eventualmente se informará a los padres.

Los correos electrónicos y faxes recibidos y enviados por el centro se conservarán durante al menos 4 años.

La cantina.

El centro dispone de un servicio de cantina cuya gestión se adjudicará por la Delegación Provincial de acuerdo a la legislación vigente a propuesta del Consejo Escolar.

La Dirección del centro establecerá el horario de la misma y supervisará que los productos que se vendan en la misma fomenten hábitos de alimentación saludables y que se respetan los precios establecidos en el contrato.

El alumnado no podrá utilizar este servicio durante las horas de clase.

Aparcamiento

El centro dispone de un espacio para el aparcamiento de vehículos que será de uso exclusivo de los trabajadores del mismo. En la Conserjería se facilitará la adquisición por parte del personal de llaves o mandos para la puerta del mismo.

El centro no es responsable de los daños que los vehículos presentes en el aparcamiento pudieran sufrir por accidente, robo, actos vandálicos, etc.

Anexo I: Autonomía de gestión

Artículo 122 y 123 (LOMCE). Proyecto de gestión de los centros públicos.

Los centros públicos expresarán la ordenación, 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.

Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

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 educativa.

Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo.

Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

Las Administraciones educativas podrán asignar mayores dotaciones de recursos a determinados centros públicos o privados concertados, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos.

Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicio 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.