

## PROYECTO DE GESTIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la E.O.I. Alcalá de Guadaíra se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, 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 del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

**DECRETO 5/2017**, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Adm. de la JA y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

**INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016**, de la DG de F P Inicial y Ed. Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

**DECRETO 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Adm. de la JA y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

**INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la SG Técnica de la CEJA., por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la JA.

**INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre**, de la SG Técnica de la C. de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la JA, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas

**ORDEN de 10-5-2006**, conjunta de las C. de Econ. y Hac. y de Educ., por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la CEJA y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

**INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Interv. G. de la JA y la Secr. G. Técn. de la CEJA, 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).

**RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secr. G. Técn., por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).

**ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tes. G. de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

**DECRETO 54/1989**, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio para el personal de la J.A. y sus actualizaciones (BOJA 21- 04 -1989).

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

- Tomar conciencia de la importancia de la buena gestión de los recursos públicos: la autonomía en la gestión se configura así como un medio para la mejora en la calidad de la educación y se define como la utilización responsable y óptima de todos los recursos para el buen funcionamiento de este centro.
- Revisar la partida asignada aprobada para el curso escolar por la Administración y realizar un estudio comparativo con las anteriores aportaciones.
- Tomar como punto de partida los ingresos y gastos de funcionamiento de cursos anteriores y revisar el remanente.
- Establecer el presupuesto con la estructura de cuentas y de subcuentas: el presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro para prestar un servicio público a la comunidad educativa para alcanzar unos objetivos, siempre bajo los principios de eficacia y eficiencia que benefician a todos. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades existentes en ese momento. Las operaciones realizadas por el centro siempre contarán con el correspondiente soporte documental que acreditará la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en el programa de gestión de centros Séneca y además serán guardadas en archivadores correspondientes al ejercicio económico del año en curso. Las facturas que no sean electrónicas se consignarán en el registro auxiliar de Séneca y serán archivadas en papel, llevarán un sello del centro con un número de registro, fecha de entrada, fecha de pago, forma de pago (caja o transferencia) y firma de Secretaría y conformidad del Director. Las facturas electrónicas generan su propia fecha de entrada y conformidad a través del programa Séneca, pero se imprimirán y archivarán junto al resto.  
La Secretaría del centro custodiará la documentación durante un periodo mínimo de 5 años.
- Establecer los mecanismos para los pagos a proveedores que se realizarán por cuadernos de transferencias, es decir, transferencia bancaria o muy excepcionalmente con dinero de caja.
- Establecer una asignación económica anual: las cantidades para los gastos de funcionamiento ordinarios se repartirán entre los bienes corrientes y servicios y adquisiciones de material inventariable. Estas cantidades son abonadas por la Administración en distintos momentos del curso.
- Establecer los ingresos por recursos propios.
- Asignar los recursos propios a las partidas de gasto.
- Definir el material inventariable

### **3. GESTIÓN DE LOS GASTOS**

#### **3.1. Gastos de funcionamiento**

La asignación a cada partida de gasto se realiza en función de los gastos realizados durante el curso anterior, asignando mayor cantidad a las partidas con mayor gasto y teniendo en cuenta las partidas con subcuentas de gasto susceptibles de tener gastos inesperados.

Para gastos que vayan a superar los 5000 euros, se requiere como mínimo la petición de tres presupuestos y el Consejo Escolar elegirá el más conveniente (por su cuantía y por sus condiciones).

#### **3.2. Gastos de los recursos propios**

Actividades extraescolares: los ingresos correspondientes a actividades extraescolares se gastarán íntegramente en la realización de las actividades para las que han sido recaudados.

El resto de ingresos obtenidos por medio de recursos propios se gestionarán según las necesidades del Centro.

#### **3.3. Gastos correspondientes a Erasmus +**

Las partidas recibidas para la realización de actividades dentro del programa Erasmus+ se destinarán exclusivamente a financiar dichas actividades.

La asignación de las cantidades correspondientes a las movilidades del profesorado y alumnado participante en el programa, se harán siguiendo las directrices del Sepie, dependiendo del número de días que dure la actividad, del país elegido para la realización de la misma, y de la legislación vigente. Los gastos incluidos corresponderán a la manutención (cantidad asignada por día); curso; desplazamiento y dos días de viaje. El seguro de viaje será contratado por la escuela dentro de la partida destinada al apoyo organizativo.

El pago de la dieta -manutención, traslado y ayuda individual- se hará una vez concluida la actividad. Por otra parte, y por razones de organización del centro, se procurará que no se realicen movilidades durante el mes de octubre.

En cuanto a los gastos de traslado, en el caso de que se abonen como dieta, se requerirá justificante del gasto y tarjeta de embarque cuando se use transporte público. De usar transporte privado se abonará lo correspondiente al kilometraje. En caso contrario, si no se abona como dieta, será necesaria la presentación de factura a nombre de la escuela.

En cuanto a los gastos de alojamiento, si se pagan como dieta, se requerirá justificante del pago en el que se especifique que la persona alojada es la persona beneficiaria de la dieta. En caso contrario, si no se abona como dieta, será necesaria la presentación de factura a nombre de la escuela.

En cuanto a la asignación correspondiente al alumnado participante en una actividad Erasmus, se dividirá en cuatro partes: traslado, dos días de viaje, cinco días de apoyo individual y la asignación determinada por el Sepie para el curso. El seguro de viaje será contratado por la escuela dentro de la partida destinada al apoyo organizativo. Todos los gastos derivados de las movilidades del alumnado serán gestionadas por el centro. En ningún caso se incrementará la asignación del alumnado ni se compensará con partidas destinadas a otros proyectos Erasmus, ni de las partidas correspondientes al funcionamiento del centro. El dinero recibido por parte del Sepie en concepto de apoyo organizativo se gestionará a criterio del centro.

### **3.4. Gastos en actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares que necesiten desplazamiento o gasto específico para realizar la actividad (entradas, guías...) podrán ser financiadas por el alumnado y, en caso necesario, el centro podrá hacerse cargo de una parte o de la totalidad del gasto. Se valorará el impacto en el alumnado y las necesidades y motivaciones de cada actividad que se financie.

En caso de que las actividades se desarrolle en el centro y conlleven gastos relacionados con alimentación u ornamentación serán asumidos por el centro. En ningún caso estos gastos comprometerán partidas relacionadas con el funcionamiento del centro y solo se realizarán cuando haya liquidez suficiente.

### **3.5. Gastos de los departamentos**

- Cualquier factura o albarán que reciban los Departamentos se entregará a la Secretaría para su correcta tramitación.
- El gasto por fotocopias no se reparte por Departamentos. Por el momento, el profesorado realiza un gasto racional, si esta conducta cambiara se revisaría la gestión de dicho gasto.

### **3.6 Material inventariable**

Tal y como dicta la normativa, de material inventariable no se gastará más del 10% del presupuesto asignado por la Consejería para gastos de funcionamiento y de los remanentes de gastos de funcionamiento. El material inventariable que supere ese 10% será asumido por los recursos propios del centro.

### **3.7. Justificación de los gastos**

Todos los gastos realizados deben tener asignada la factura correspondiente cumpliendo con los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre de la Escuela:

Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra

C.I.F: S-4111001-F

Calle Santa María, 14

41500 Alcalá de Guadaíra (Sevilla).

- Datos del proveedor:

Nombre y NIF/CIF del proveedor  
Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la Empresa proveedora  
El I.V.A. desglosado  
Nº de cuenta bancaria  
Sólo se admitirán los tickets de compra si en ellos aparece especificado “factura simplificada”.

#### **4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas se establece en el programa de gestión de sustitución de la Consejería de Educación SIPRI, a partir de los datos recogidos en Séneca.

#### **5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

En caso de cualquier avería, se informará directamente al Secretario/a, quien deberá avisar al servicio técnico o de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, adecuándose a la normativa vigente.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se atenderán las propuestas del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar de la escuela.

Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

El material inventariable del centro (mobilario, ordenadores, proyectores, equipos audio-visuales, material de la mediateca, etc....) se encuentra registrado en el programa de gestión Séneca, supervisado por la Secretaría de la EOI. El material inventariable de Departamento (material docente, libros, DVD, etc....) se registrará en la biblioteca en línea de la Junta de Andalucía (BibliowebSéneca). El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría del centro para subsanar el problema a la mayor brevedad posible. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho de utilizar los bienes del centro, siempre que se usen con el debido cuidado. Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas, ventanas o cualquier otro bien del centro. Está prohibido fumar en todo el recinto.

## **6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos al ceder ocasionalmente parte de sus instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen occasionar 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 provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Ayuntamiento, en concepto de ayuda para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias, previa solicitud de la citada ayuda mediante la presentación de un proyecto.
- Ingresos derivados del servicio de fotocopias para el alumnado.
- Ingresos derivados de las aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares y/o complementarias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA**

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales y, en general, todo aquello que no sea fungible. Deberán ser objeto de alta en el inventario todas las adquisiciones muebles, bienes no fungibles, de importe igual o superior a 300,51€. El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado, a través de Séneca.

Cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros o cualquier otro material didáctico).

A partir del curso 2020/21 todos los nuevos libros adquiridos para la biblioteca deberán registrarse en el módulo de biblioteca de Séneca.

## **8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestra EOI seguirá los siguientes criterios:

- Criterios para la gestión del papel:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia de aprovechar adecuadamente el papel y de la necesidad de recogerlo selectivamente para poder reciclarlo.

Con este fin hay instalados dos contenedores de reciclaje de papel y cartón: uno en el hall de la escuela y otro en la sala de profesores. Cuando es necesario, se contacta con una empresa especializada para que venga y recoja este residuo para su posterior reciclaje.

Para reducir el consumo de papel, se intentará hacer menos fotocopias, adoptando distintas medidas como: proponer al alumnado actividades en formato digital; hacer las fotocopias en tamaño reducido y por ambas caras; potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de medios telemáticos, etc.

- Criterios para la gestión de consumibles informáticos:

En el caso de la fotocopiadora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del tóner. Para el resto de tóners o cartuchos de impresora, el Centro dispone de un contenedor para este fin, situado en la sala de reprografía. Dicho material inservible es recogido por una empresa especializada.

- Criterios para la gestión de agua y energía

Se intentará eliminar el consumo innecesario de energía, apagando las luces en las dependencias no utilizadas según los tramos horarios.

Los ordenanzas, al finalizar la jornada escolar, revisan que todas las luces y aparatos de climatización están apagados.

Se realizan inspecciones periódicas de grifos, cisternas y conducciones para evitar pérdidas de agua.

- Política de compras

Se dará preferencia a la compra de materiales renovables, reciclables y reutilizables.

Se optará por la adquisición de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables.

Se adquirirán, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras.