2) Gestión económica del centro. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

2.1) Aspectos generales

Todos los apuntes contables de la actividad económica del Centro se grabarán en la aplicación de gestión económica de Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se recogerán en un libro encuadernado todos los documentos contables o anexos generados a través de Séneca firmados y sellados. Este libro se custodiará en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación justificativa durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación del ejercicio económico, en cambio, el libro que recoge los datos del ejercicio económico deberá permanecer en la Secretaría del Centro de forma indefinida.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos que se custodiarán en la Secretaría y estarán a disposición de la Comunidad Educativa para su consulta.

2.2) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

El presupuesto anual del centro es el documento que recoge la estimación de los ingresos previstos en el centro junto con los gastos necesarios para la consecución de los objetivos recogidos en el Plan de Centro así como los gastos necesarios para el mantenimiento y mejora del edificio.

El presupuesto se elaborará anualmente teniendo en cuenta los siguientes **criterios y principios**:

- Equilibrio entre los ingresos y los gastos
- Ahorro y eficiencia en la gestión de los recursos públicos
- Adecuación con los objetivos y actividades programadas en el Proyecto educativo. La finalidad debe estar siempre orientada a la mejora de la calidad de las actividades docentes
- Aprovechamiento de los materiales y recursos de los que ya dispone el Centro
- Actualización tecnológica del Centro dentro de lo posible
- Mejora de los recursos didácticos del Centro
- Mantenimiento del edificio para la que la actividad docente se desarrolle en buenas condiciones
- Respeto del medio ambiente
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión económica a través del Consejo Escolar

2.3) Calendario de elaboración y aprobación del presupuesto

Al inicio de cada ejercicio económico el secretario o secretaria elaborará el presupuesto del Centro para el periodo comprendido entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente. El presupuesto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 30 de octubre de cada ejercicio presupuestario. Una vez conocida la dotación económica exacta para gastos de funcionamiento del centro y, en su caso, para inversiones que la Consejería de Educación comunicará al Centro antes de fin de año, el presupuesto se modificará o ajustará a la citada dotación y volverá a ser aprobado por el Consejo Escolar.

El presupuesto podrá ser modificado y ajustado en todo momento bajo la autorización de la Dirección del Centro siempre y cuando la modificación no altere la subcuenta de gasto en más de un 20%. En caso de sobrepasar dicho porcentaje se consultará al Consejo escolar los cambios que se consideren necesarios en el presupuesto.

2.4) Estado de ingresos

El presupuesto anual, en el estado de ingresos, se elaborará teniendo en cuenta:

1. Los remanentes del ejercicio económico anterior. Cabe señalar que los remanentes que procedan de una partida finalista solo se podrán presupuestar para el mismo fin.
2. Los gastos pendientes si los hubiese.
3. los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro.
4. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación: programa de gratuidad de libros de texto, pruebas libres para la obtención del graduado en ESO, Escuela Espacio de Paz, ropa de trabajo para el personal no docente, ayuda individualizada al transporte escolar y otros que la Consejería determine.
5. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos como los programas Erasmus.
6. otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de la que gozan los Centros docentes públicos:
    - venta de fotocopias
    - indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres
    - uso ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos
    - aportación de alumnos para actividades complementarias y/o extraescolares
    - aportaciones de otras personas o entidades: AMPA, asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, etc.
    - Venta de bienes materiales innecesarios para el Centro
    - Alquiler de la cafetería del Centro

Los ingresos relativos al punto 5 deberán contar con la aprobación de la Dirección y del Consejo Escolar. Será el Consejo Escolar el encargado de fijar los precios de las prestaciones del Centro por fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, utilización ocasional de instalaciones y el alquiler de la cafetería. En cuanto a la concesión del servicio de cafetería se hará de forma pública mediante concurso a través de un pliego de condiciones elaborado por el Consejo Escolar.

2.5) Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos se confeccionará con cargo a los ingresos propios del Centro, de la Consejería de Educación y otras entidades. Se hará conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

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 de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los capítulos de gasto y 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 las partidas de Gastos de Funcionamiento Ordinarios libradas por la Consejería de Educación y siempre que concurran las circunstancias siguientes:

    - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
    - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual con cargo a las partidas de Gastos de Funcionamiento Ordinarios de la Consejería de Educación.
    - No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
    - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
    - Se incluirá necesariamente en el registro de inventario todos los bienes adquiridos por el centro que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo los lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de los bienes cuyo precio de adquisición sea superior a 250€ (IVA incluido).

Para la elaboración del Presupuesto de gastos se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

a) Gastos de los departamentos

- ➔ Los departamentos no tendrán una asignación fija para los gastos del curso escolar.
- ➔ Durante el mes de septiembre el Jefe de cada departamento, previa consulta a los miembros de su departamento, elaborará un listado de las necesidades materiales del departamento para su actividad docente a lo largo del curso y será entregada en Secretaría para su aprobación por parte del director con fecha límite del 30 de septiembre. Dichas necesidades se tendrán en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto anual del centro.
- ➔ Si a lo largo del curso surge la necesidad de adquirir cualquier otro material para uso del departamento, el Jefe de Departamento debe solicitar con antelación a través del canal establecido por el centro (Intranet: “pedido de material”) para su aprobación por parte de la Dirección y conocimiento de la Secretaría.
- ➔ En la decisión de aprobación sobre la solicitud de un gasto se tendrá en cuenta:
    - La propuesta justificativa de la necesidad del gasto

- El número de alumnos, materias y profesorado con el que cuenta el departamento
- El tipo de necesidades de cada departamento, ya que existen determinados departamentos que por su componente práctico, necesitan de una mayor aportación económica
- Proporcionalidad del gasto en relación al presupuesto del centro

➔ El jefe de Departamento podrá encargarse de realizar la compra necesaria una vez que la Dirección haya autorizado el gasto y consultado a la Secretaría. (Véase apartado normas para la gestión de compras).

b) Normas en la gestión de desplazamientos y dietas en excursiones, viajes de estudios, intercambios y otros.

- Las dietas y desplazamientos de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas [Decreto 404/2000 de 5 de Octubre, RD 462/2002 de 24 de Mayo (BOE 30.5.02), Orden de 11 de Julio de 2006].
- El Centro se hará cargo de los gastos de desplazamiento del profesorado o personal no docente para participar en cualquier actividad que suponga un servicio para el centro. En el artículo 1 de la Orden 11 de julio de 2006 se estipula que "el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular que da fijado en 0.19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil".
- El gasto de los viajes correrá a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad que los alumnos han de pagar se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.
- El Centro se hará cargo de los gastos de las actividades extraescolares o complementarias de carácter cultural de un solo día de los alumnos que por circunstancias económicas la familia no pueda sufragar los gastos de la actividad y la AMPA no pueda asumir. Quedan excluidos, por tanto, las salidas de más de un día. Se estudiará cada caso concreto por parte del equipo directivo.
- Todos los viajes deberán llevar una memoria económica detallada según el modelo que se incluye como anexo en este proyecto.
- El Centro se hará cargo de los gastos que por algún imprevisto o urgencia surjan en el viaje siempre y cuando estén acompañados de una factura que lo acredite.
- En cada curso escolar el centro podrá fijar una dotación económica para viajes en concepto de premio a los alumnos, reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.
- Se considerarán dos tipos de dietas del personal del centro según el tipo de viaje o salida:
  a) Los realizados por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios, intercambios escolares o viajes incluidos en el Plan de Centro.
  b) Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

  En el primer tipo, el profesorado será compensado atendiendo a los siguientes criterios:

1. En excursiones de un día solo tendrá derecho a media manutención si la jornada finaliza después de las 15 horas o cuando el viaje comience antes de las 14 horas y finalice después de las 22 horas.
2. En excursiones o viajes de varios días:
   a) Se compensará al profesorado acompañante con la dotación de manutención sin pernocta por cada día que pase la noche fuera de casa siempre y cuando las comidas principales y el alojamiento esté incluido. Los gastos del día de regreso se compensarán con media

manutención si la llegada es después de las 15 horas. En este punto se incluyen también las dietas de los intercambios.

b) Se compensará al profesorado acompañante con la dotación de manutención con pernocta por día que el profesorado pase la noche fuera de casa en el caso de que las comidas principales no estén incluidas en el viaje. Los gastos del día de regreso se compensarán con media manutención si la llegada es después de las 15 horas.

c) Las dietas que no se atengan a la casuística anterior serán determinadas por parte de la Dirección.

- Los importes de las dietas comprendidas en el Anexo II, apartado A) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL; apartado B) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID) y en el Anexo III, DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO, del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, quedan fijados, respectivamente, en las siguientes cuantías en la Orden de 11 de julio de 2006:

<u>DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL</u>
Alojamiento: 64,27 euros.
Manutención pernoctando: 40,82 euros
Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
1/2 Manutención: 20,41 euros

<u>DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)</u>
Alojamiento: 96,41 euros
Manutención pernoctando: 41,78 euros
Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
1/2 Manutención: 20,89 euros

<u>DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO</u>
Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

c) Normas para la gestión de compras

- La compra del material la realizará la Secretaría del centro o persona en la que delegue.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá realizar ninguna compra a nombre del centro si dicha compra no está previamente autorizada por el director.
- Todas las adquisiciones que se hagan tendrán que venir acompañadas con el justificante de la compra o factura, que deberá recoger los siguientes datos:

Factura a nombre de IES Poeta García Gutiérrez C/ Santa Ana s/n NIF: S-4111001-F Datos del proveedor: Nombre y NIF del proveedor Fecha y número de la factura Firma y sello de la empresa proveedora IVA desglosado

- En caso de que en el justificante de compra no aparezca el nombre del Centro se aceptaría el justificante o factura simplificada siempre y cuando los gastos de compra no superen los 50 euros.
- Será obligatorio la factura electrónica si el importe de la compra supera la cantidad de 600 euros.
- El original de la factura quedará en poder de la Secretaría del centro como justificante del gasto, pudiéndose entregar una copia o el albarán al departamento que realizó la compra o el gasto para que le sirva como actualización de su inventario de departamento.
- En caso de que sea necesario realizar la compra de material en una gran superficie o en otro establecimiento que requiera el pago de la factura en el momento de la adquisición, la persona responsable de la compra en representación del centro abonará la cantidad solicitará en el momento de la compra, solicitará una factura que será entregado a la Secretaría del Centro y este le hará un abono por dicha cantidad; reflejándose en su correspondiente memoria justificativa. En este caso solo será posible pagarlo si la compra no supera los 600 euros.