



PROYECTO

DE GESTIÓN ECONÓMICA

1. MARCO JURÍDICO

El presente Proyecto de gestión se basa en la siguiente normativa:

- **INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017**, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **LEY 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- **REAL DECRETO 1619/2012 de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. (En vigor desde 01/01/2013)
- **DECRETO 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad autónoma de Andalucía (art. 27).
- **DECRETO 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- **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 y Directoras de los mismos (BOJA 25-05-2006).
- **ORDEN de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos de inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, de pendientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-05-2006).

2. INSTALACIONES Y RECURSOS

La Escuela Oficial de Idiomas “Alcalá la Real” se encuentra situada en el Pasaje del Coto s/n de la misma localidad, donde comparte instalaciones con el I.E.S. Antonio de Mendoza. El I.E.S. cuenta con dos edificios pero la EOI tiene todos sus espacios reunidos en un único edificio. Las instalaciones que son de uso exclusivo de la EOI comprenden la sala de Administración, la Sala de profesores y 2 aulas, el aula 3 y la 4. Junto con el I.E.S. comparte las aulas 1 y 2, así como la Conserjería, la biblioteca (que es sala de profesores del I.E.S.), el Auditorio para funciones y actos y los aseos para el profesorado junto a la conserjería y para el alumnado en las plantas 1 y 2, junto a las aulas.

El edificio tiene radiadores conectados a una caldera de gasoil que corre a cargo del I.E.S. al funcionar sólo por las mañanas hasta las 12. La Escuela tiene 2 radiadores de wasseröl en cada aula de uso exclusivo, así como uno en la sala de administración y otros 3 en la sala de Profesores.

También tiene 2 aparatos de aire acondicionado en las aulas de uso exclusivo y otro en la sala de profesores que se utilizan sólo en verano cuando las temperaturas no permiten el funcionamiento normal. En cuanto a sistemas informáticos y de reprografía, se cuenta con 5 puestos en la sala de profesores, uno en Administración y uno por cada aula de uso exclusivo del centro, así como una pizarra digital, proyector y equipamiento de audio en ambas. También hay una fotocopiadora y una destructora de papel en Administración y otra fotocopiadora/fax/escáner en la sala de profesores.

La escuela cuenta con un único acceso al edificio y un único acceso a las aulas por escalera. La salida de emergencias es una puerta en la planta baja que normalmente está cerrada y sólo se abre en situaciones de emergencia para dar salida al patio, que es el punto de encuentro.

En materia de personal, la escuela cuenta con un claustro de 5 profesores, 1 ordenanza, 1 Administrativo y 2 limpiadoras.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El presupuesto del centro para cada curso escolar está formado por el presupuesto de ingresos y el de gastos según la Orden de 10 de mayo de 2006.

El proyecto del presupuesto es elaborado por la persona que ostente la Secretaría del Centro para cada curso escolar y supervisado por la persona que ostenta la dirección.

El proyecto de presupuesto se elabora sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en el curso académico anterior. En enero, si es necesario, se pueden hacer modificaciones para ajustarlo de manera que se aproxime más a las necesidades de ese curso.

El Consejo Escolar debe aprobar o rechazar el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre.

La distribución del presupuesto asignado a gastos docentes entre los distintos departamentos se realiza en función de las necesidades y consultándolo en las reuniones de órganos colegiados.

El gasto que origine la realización de las actividades complementarias y extraescolares será asumido como norma general por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, en la presentación de su presupuesto.

Para la gestión económica se utiliza el programa SENECA y donde se asientan todos los movimientos y facturas, de lo cual la secretaría guardará los recibos que se correspondan con cada asiento para justificar los gastos de manera transparente.

A) Ingresos:

- El estado de ingresos al comienzo de cada ejercicio económico cuenta con el remanente del curso anterior y las asignaciones ordinarias para gastos de funcionamiento.
- Dotación para gastos de Funcionamiento Ordinario procedentes de la Consejería de Educación (donde se incluye la dotación para ropa de trabajo del PAS).
- Dotación para Planes y Proyectos: La escuela cuenta con dotación del SEPIE para el proyecto Erasmus+ del centro.

Actualmente la Escuela no dispone de dotación para inversiones.

B) Gastos:

- Para la elaboración del presupuesto de gastos, dentro de la estructura establecida por la Consejería de Educación en el programa SENECA, se tiene en cuenta, y como base principal, las cantidades invertidas en cada subcuenta en el curso anterior y priorizando las cuentas de gasto necesarias para el normal funcionamiento del centro, mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento del centro, comunicaciones etc.
- Una vez atendidas estas cuentas de gasto prioritarias, los gastos de los departamentos se gestionarán en función de las necesidades existentes, adjudicando una asignación anual para actividades y material bibliográfico, siendo la jefatura del departamento responsable de la gestión del presupuesto. Cualquier gasto previsto debe ser consultado y autorizado por la dirección y justificarse documentalmente mediante factura o albarán.

Todas las facturas deben incluir la siguiente información:

Datos del Centro:	Escuela Oficial de Idiomas Alcalá la Real Pasaje del Coto, s/n 23680 Alcalá la Real NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:	Nombre del proveedor. Dirección del proveedor. NIF / CIF del proveedor.
Datos de la factura:	Firma y sello del proveedor. Fecha y nº de la factura. IVA y Base Imponible desglosados.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COLABORACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES Y EMPRESAS

La EOI, tal y como estableció el actual director, Don Jose Requejo Sánchez en su proyecto de dirección, ha solicitado y ha sido concedido un proyecto KA104 de movilidad de las personas por motivos de aprendizaje en el sector de educación de personas adultas.

El proyecto es para dos cursos en los que el profesorado podrá realizar movilizaciones para formarse hacer observaciones y realizar cursos de innovación metodológica. La dotación se realiza al centro por parte del SEPIE en un pago inicial del 80% para las movilizaciones, difusión y publicidad del proyecto y un segundo pago del 20% restante a la finalización del proyecto para el pago de los últimos recibos.

En el futuro se espera poder ampliar el proyecto para convertirlo en un KA204 y poder incluir al alumnado en la realización de cursos.

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

- Cualquier incidencia, desperfecto o avería se debe comunicar a la secretaría para resolverla lo antes posible.
- La renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar se plantearán y aprobarán ante el Consejo Escolar.

- Se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones cuando estén presupuestadas y aprobadas en Consejo Escolar, como fue la adquisición de máquinas de aire para evitar los casos de desvanecimiento producidos durante las pruebas de junio de cursos anteriores.
- A excepción del material de préstamo para el alumnado, cualquier otro material de referencia será utilizado sólo dentro de la E.O.I.
- El Centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éstos para desarrollar alguna actividad.
- Como norma imprescindible de convivencia se exige el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Cualquier incidencia que no se pueda resolver por el personal del Centro, incluyendo la secretaría, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que pueda ser dado de baja del inventario.
- Mantenimiento de sistemas informáticos: El centro cuenta con una empresa de mantenimiento de sistemas informáticos y de reprografía y sus funciones serán realizarlas acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos y de reprografía se encuentren en adecuado estado de uso.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

La secretaría de la escuela se encarga de la debida actualización anual del inventario general del centro, con la supervisión de la dirección. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la dirección, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

En cuanto a la biblioteca, todos los libros, revistas, CDs y DVDs etc. Se deben catalogar en el programa informático de la Junta ABIES.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

La gestión de los recursos debe ser siempre eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente, encendiéndose radiadores y máquinas de aire acondicionado sólo en días y momentos de temperaturas demasiado bajas o altas. Los proyectores de las pizarras digitales se deberán apagar en el descanso de media hora que hay entre clases si no hay tutoría o algún taller planificado en ese aula que requiera su uso.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores de papel dispuestos en las dependencias del Centro para su posterior reciclaje.

Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimientos:

- Se recicla para posterior uso el papel utilizado a una cara que esté en buenas condiciones.
- Se evitarán las copias impresas de cualquier documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios en otros soportes.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar y se mantendrán desconectados a final de curso y antes de periodos vacacionales largos.
- Aparte del papel, se reciclan en la escuela envases y pilas en contenedores para tal efecto disponibles en las áreas comunes (entrada y junto a la sala de profesores).