

## Índice

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 NORMATIVA REGULADORA
- 3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTOS ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS
- 4 OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE OTRAS ADMINISTRACIONES
- 5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO
- 6 ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO
- 7 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
- 8 ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABILIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES
- 9 REVISIÓN, SEGUIMIENTO DEL PROYECTO Y EVALUACIÓN
- 10 DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de Gestión de Centro es un instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica de nuestro centro y establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa. Siendo como somos un centro público, cuyos recursos económicos dependen de manera casi exclusiva de los organismos públicos de gobierno de la Comunitat Valenciana, la gestión económica que llevamos a cabo debe ser transparente y rigurosa, enfocada a la optimización de recursos para la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza. Por tanto, la finalidad última del proyecto es la buena gestión de los recursos del centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de la comunidad educativa ante los gastos que realizamos y la utilización de los medios que tenemos a nuestra disposición. Así también, la concienciación para el respeto y la conservación de las instalaciones y los espacios de los que disponemos para llevar a cabo nuestra labor como parte de la comunidad educativa. Por último, y dados los nuevos retos medioambientales a los que nos enfrentamos como sociedad, la sostenibilidad y el respeto al medio ambiente debe ser un eje vertebrador a la hora de elaborar este proyecto, fomentando el consumo responsable entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proyecto de gestión incluye:

- Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gasto.
- Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicio diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.
- Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro.
- Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Procedimiento para la elaboración del inventario de centro.
- Plan de sostenibilidad y de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
- Funciones de los órganos competentes en materia económica, responsabilidades asignadas y calendario de actuaciones.

## **2. NORMATIVA REGULADORA**

Este proyecto se basa en la normativa vigente en gestión económica:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en TÍTULO V, Capítulo II, sobre la autonomía de los centros, artículo 120:

*1. 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.*

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 dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.*

- Orden del 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.

### **3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS**

#### **3.1 El presupuesto del centro y la cuenta de gestión**

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica en el que se estiman los ingresos que previsiblemente percibiremos y los gastos necesarios para poder realizar las actividades recogidas en la PGA, así como los objetivos planteados en este mismo documento. La planificación del presupuesto se lleva a cabo por año natural, no por curso escolar.

El presupuesto anual contempla tres partes:

- INGRESOS: Tomando como referencia el sistema modular del año anterior, son los ingresos previstos a lo largo del año, esencialmente los recursos que provienen de Conselleria y de otros programas europeos (en el caso de nuestro centro, el programa Erasmus +).

- GASTOS: Asignados a las distintas partidas creadas reflejadas en ITACA, destinados a la consecución de los objetivos propuestos.

- RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y DE GASTOS: Este resumen lo cerramos a cero y es enviado a Conselleria, junto con el resto de documentación económica.

Por tanto, el presupuesto del centro refleja los ingresos y los gastos que previsiblemente tendremos en el centro durante el año natural que está comenzando.

La cuenta de gestión es el documento donde se recogen los todos los gastos efectuados durante el año natural que se cierra, en cada una de las partidas en las que se han apuntado. La cuenta de gestión se compone de tres documentos:

- LETRA A, para los ingresos que provienen de Conselleria.

- LETRA B, para los ingresos que provienen de otras administraciones o servicios.

- LETRA C, el resumen de tesorería, en el que se cuadran los ingresos y los gastos totales que se han llevado a cabo en el centro durante todo el año.

El equipo directivo elabora un proyecto de presupuesto que presenta a la Comisión Económica para su estudio y, posteriormente, al Consejo Escolar para su aprobación. Así también, envía la documentación relativa a la cuenta de gestión para su revisión por parte de esta misma comisión y aprobación del consejo. El plazo de aprobación del presupuesto y de la cuenta de gestión del año anterior es hasta el 31 de enero. Una vez aprobados ambos documentos se envían a Conselleria para su control. Si desde Conselleria no se formula ninguna propuesta en un mes, la gestión económica del año anterior y el presupuesto se consideran adecuadas y aprobadas, en caso contrario, se nos notifica para llevar a cabo las modificaciones pertinentes.

### **3.2 Principios para la elaboración del presupuesto anual**

- Cada año se realiza el presupuesto anual y, durante el curso, se hace el seguimiento correspondiente de manera trimestral ante la Comisión Económica y el Consejo Escolar.

- En general, establecemos la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y de las propuestas realizadas por los miembros de la comunidad educativa. El centro también asigna un presupuesto anual a los distintos departamentos en función de sus necesidades, apuntando los gastos que se efectúan en sus respectivas unidades contables.

- Como norma general, entre el concepto 625 referente a “Equipamiento” y el 21 de “Reparaciones” no se puede presupuestar una cantidad superior a 50.000 euros, aunque en los últimos años Conselleria ha elevado el umbral a 75.000 euros.

- Todos los ingresos y los gastos que realiza el centro se hacen prioritariamente mediante transferencia bancaria, con el objetivo de garantizar la total transparencia y control en la actividad económica del centro. Así también, las transferencias requieren la firma mancomunada de las personas que ostentan la dirección y la secretaría.

- Se realiza un seguimiento riguroso de los gastos. Sólo efectuamos gastos presupuestados y nos ajustamos a los presupuestos, excepto en situaciones excepcionales que no podemos eludir o cuando se trata de una actividad o servicio justificado por sus ventajas educativas, de seguridad o de vital importancia. En estos casos se informa a la Comisión Económica y al Consejo Escolar.

### **3.3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos**

Para llevar a cabo la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gastos se tiene en cuenta el presupuesto del año anterior y los gastos arrojados en la cuenta de gestión. Así también, se marcan una serie de objetivos y aspectos a mejorar en el centro para los que se tiene en cuenta a la comunidad educativa.

### **3.4. Dotación económica para la dinamización de la biblioteca**

La asignación económica extraordinaria que el centro recibe de las convocatorias de dinamización de la biblioteca (en 2024 proyecto BiblioInnova't) es de, aproximadamente, 2200 euros. No se incluye en la elaboración del presupuesto. No obstante, el centro destina una unidad contable específica de inversión anual en la biblioteca que oscila entre los 700 y

los 1000 euros. Este gasto se incluye en el presupuesto y, como del resto de unidades contables, se informa a la COCOPE.

### **3.5. Dotación económica del banco de libros**

La dotación económica extraordinaria que el centro recibe para el banco de libros no se incluye en el presupuesto que anualmente se presenta a Conselleria, no obstante, sí que está incluida en la cuenta de gestión del año vencido y justificada de acuerdo a las directrices marcadas por Conselleria. La dotación económica para el programa del banco de libros se gasta para pagar la renovación y reposición de libros y de materiales curriculares. En caso de que quede remanente, el programa lo recoge y Conselleria lo descuenta del ingreso del curso siguiente.

### **3.6. Dotación económica del programa de actividades formativas (PAF)**

Dentro del PAF se recogen todas las actividades formativas que se realizan en el centro a lo largo de cada curso, donde se incluyen seminarios, grupos de trabajo y el proyecto de formación en centro que se viene desarrollando con regularidad. El presupuesto asignado por Conselleria para este programa es de 600 euros aproximadamente. No se incluye en la elaboración del presupuesto anual, aunque, como ocurre con el resto de programas, los gastos quedan recogidos en la cuenta de gestión.

### **3.7. Dotación económica del PEAFS (Projecte d'esport, activitat física i salut)**

Durante el curso 2023-24 el centro ha recibido una dotación de 1200 euros para el desarrollo de este proyecto. Dado el carácter extraordinario de estos ingresos, no se tienen en cuenta para elaborar el presupuesto anual del centro, no obstante, se contabilizan en la cuenta de gestión que se presenta a final de año y se envía la memoria económica a Conselleria. El centro aporta 600 euros al desarrollo de este proyecto que se presupuestan dentro de la unidad contable del departamento de EF.

### **3.8. Dotación económica del proyecto EMPREN dentro del marco de la Red Novigi**

Dado el crecimiento del centro en estos últimos tres años dentro de las enseñanzas de Formación Profesional, se está invirtiendo en la creación de espacios de emprendimiento, así como en la proyección de actividades para el alumnado. Durante el curso escolar 2022-23 el centro recibió una dotación de 5000 euros para esta finalidad. Esta dotación está aprobada para el curso 2023-24. Como el resto de dotaciones extraordinarias, no está incluida en el presupuesto general del centro, no obstante, se recoge en la cuenta de gestión y se elabora la memoria económica pertinente para enviar a Conselleria.

### **3.9. Proyecto Erasmus +**

Los ingresos del programa Erasmus + provienen del SEPIE, por lo que se contabilizan como ingresos de la Letra B. Actualmente en nuestro centro se está desarrollando un proyecto Erasmus + con un presupuesto total de 27000 euros, de los que se han hecho efectivos en cuenta el 90%, hasta que se presente y se apruebe por parte del SEPIE la memoria económica final. Aparte de este proyecto, se nos ha concedido la acreditación Erasmus para FP, con una dotación económica de 15000 euros y nos han aprobado otro proyecto para la ESO con un presupuesto de 30000 euros. Ninguna de estas cantidades se han hecho efectivas todavía. Los ingresos provenientes de los proyectos Erasmus + no se incluyen en los presupuestos anuales,

no obstante se registran en la cuenta de gestión del centro. Para llevar una contabilidad adecuada de los gastos y los ingresos de este programa, se ha creado una unidad contable específica de Erasmus, dotada con el presupuesto que nos ha dado el SEPIE, en la que se apuntan todos los gastos relativos a este programa dentro de cuatro subcuentas creadas en ITACA (seguros, dietas, locomociones y otros gastos). La gestión que se hace de los gastos Erasmus se recoge dentro de la cuenta de gestión que se envía anualmente a Conselleria.

#### **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Como centro público dependiente de Conselleria, los ingresos de los que disponemos son los procedentes de las administraciones públicas, a excepción de la prestación de servicios y el seguro escolar. A la hora de elaborar el presupuesto anual del centro, se incluye una estimación de lo que el centro recibirá en estos conceptos, basándonos en el histórico de los años anteriores.

La prestación de servicios que el centro realiza se contabiliza en tres apartados:

- Taquillas: Para evitar problemas con el uso de las taquillas y controlar los posibles destrozos que se pudieran dar en el mobiliario, el alumnado paga una fianza de 10 euros para acceder al candado y la llave que las cierra. Todos los candados con sus correspondientes llaves están numerados. En secretaría se lleva un control exhaustivo del número de candado y llave que tiene cada alumna o alumno, de tal manera que se puede hacer un seguimiento de la taquilla por este número. Cuando el alumnado deja de utilizar el servicio puede recuperar su fianza devolviendo el candado y su llave original, numerada.
- Fotocopias: El alumnado hace uso de este servicio, bien en reprografía, bien en la fotocopidora que el centro tiene a su disposición en la entrada principal.
- Micromecenas: Los ingresos que recibimos en concepto de micromecenas van destinados a la financiación de la materia prima necesaria para la realización de las clases prácticas en los ciclos formativos de Cocina y Servicios, básicamente la compra de productos de alimentación y limpieza.

Aparte de estos servicios, cualquier donación que recibe el centro es gestionada por el equipo directivo. Es éste el que decide su ubicación, su uso y lo incluye en el inventario correspondiente. No se pueden aceptar donaciones personales. No existen donaciones para aulas, ciclos, equipos... En caso de que las haya, serán gestionadas por la secretaría del centro.

Las instalaciones de nuestro centro son utilizadas para realizar diversas actividades: las propuestas por el AMPA y otras actividades organizadas por asociaciones deportivas sin ánimo de lucro. Estas actividades son solicitadas por las propias asociaciones, aprobadas por el Consejo Escolar del centro y autorizadas por Patrimonio.

Por último, todos los cursos se ceden entre 6 y 8 aulas a la EOI de Alicante, en horario vespertino. En el sistema modular del centro se refleja la partida específica que Conselleria nos adjudica por la cesión de aulas a este centro educativo.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO**

Tiene carácter de material inventariable: el mobiliario del centro, los equipos de oficina, los equipos informáticos, los equipos audiovisuales, las impresoras, copiadoras, multifunciones, máquinas, herramientas, material deportivo, cultural y educativo... y en general, todo lo que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo lo que no sea fungible.

El inventario del centro es el documento donde se recogen los movimientos de material inventariable, tanto las altas, las bajas y las modificaciones que se van produciendo. En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que están en el centro y que son de nuestra propiedad, independientemente de que sean donaciones, dotación de la administración o compra. La secretaría del centro tiene la obligación de supervisar la labor del personal docente con la finalidad de que el inventario esté actualizado.

### **5.1. Inventario general**

Incluye el material del centro. Es responsabilidad de la secretaría del centro. Todo el material debe estar inventariado por aulas y/o espacios en un documento Excel que se revisa anualmente. Además, se guardan todas las facturas o albaranes con el objetivo de poder comprobar cuando van a ser adquiridos, donados o dotados. No se pueden hacer cambios de mobiliario sin solicitarlo a la secretaría del centro.

### **5.2. Inventario TIC**

Registro a través de la plataforma gvaSAI de todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. También constan las altas y las bajas de este material. La responsabilidad de mantener y actualizar el inventario TIC es del coordinador TIC del centro.

### **5.3. Inventario de biblioteca**

Es el catálogo de libros de la biblioteca. La existencia y actualización del catálogo de la biblioteca es responsabilidad de la persona coordinadora de la biblioteca.

## **6. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

En nuestro centro el material de uso común se encuentra repartido en las instalaciones. Las aulas específicas cuentan con elementos propios y todas las aulas del instituto, así como el salón de actos, disponen de una pantalla digital ADI con el portátil asociado a la misma. La conexión a Internet en el aula es por cable.

El centro, además, cuenta con tres aulas de informática (InfoWin, InfoTec e Infocole), además del aula donde se imparte esta materia regularmente, cuatro carros con un total de 80 ordenadores portátiles y un carro con 25 tablets (Tabletomóvil). Desde el centro se han gestionado la instalación de puntos WiFi para que haya conexión a Internet en todo el edificio.

Existen hojas de control para la reserva del material común y para anotar las incidencias. Desde el curso 2023-24 la Comisión de Calidad del centro está digitalizando esta documentación y elaborando un documento de preguntas frecuentes para facilitar el uso de este material.

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

De acuerdo con lo que establece el marco legal actual, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos corresponden a cada centro. El cuidado y la conservación de las instalaciones y el equipamiento del centro tiene un carácter educativo fundamental, por ese motivo en el RRI se recogen las normas relativas al uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro, y todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables de cumplir y hacer cumplir estas normas.

En caso de producirse cualquier uso inadecuado del material, mobiliario o instalaciones de los edificios del centro, se podrán exigir responsabilidades a las personas infractoras, con el fin de reparar el desperfecto ocasionado y de compensar económicamente el mismo.

Cuando alguna persona detecte algún desperfecto en el edificio lo pondrá en conocimiento del personal de conserjería y mantenimiento, con la intención de repararlo a la mayor brevedad posible.

Cuando alguna persona detecte algún desperfecto en el instituto relacionado con las TIC, se lo comunicará a la persona coordinadora TIC.

Cuando alguna persona detecte algún problema en las fotocopiadoras lo pondrá en conocimiento del personal de conserjería o de las personas que ostentan la secretaría del centro.

Cualquier uso que se haga de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo debe ser autorizado por la dirección del centro, el Consejo Escolar y, en última instancia, por Conselleria. El uso inadecuado de cualquier material, mobiliario, instalaciones del edificio... por parte de los clubs deportivos y asociaciones que puedan estar autorizadas a utilizar las instalaciones del centro comportará la realización de un informe por parte de la dirección al Consejo Escolar para solucionarlo a la mayor brevedad posible.

Ni el centro, ni el personal docente y no docente que trabaja en él, asumirá responsabilidad alguna ante posibles accidentes producidos en el interior del centro debido a un uso inadecuado de las instalaciones fuera del horario escolar autorizado.

Cualquier miembro del claustro o del Consejo Escolar, si detecta la necesidad de renovar el equipamiento del instituto, debe trasladar la propuesta a la secretaría o dirección del centro. Éstas se resolverán en vista del seguimiento del presupuesto del centro.

## **8. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABILIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, la Comisión Económica, el claustro y el equipo directivo del centro.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El responsable máximo de la gestión es la persona que ostenta la dirección y que dirige el equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuestos y en todos los procesos de gestión económica, autorizando los gastos, realizando contrataciones de obras, servicios y



suministros. Cada año coordina la elaboración y revisión del Proyecto de Gestión, escuchados el claustro y el Consejo Escolar.

El equipo directivo cada final de curso analiza el proyecto y realiza propuestas de mejora.

El claustro propone actuaciones puntuales y hace las valoraciones correspondientes respecto de la gestión económica de cada curso (memoria final de curso).

El Consejo Escolar aprueba el proyecto de gestión y las modificaciones, la cuenta de gestión, de acuerdo a las instrucciones de la dirección, la compatibilidad del centro y los presupuestos anuales.

La Comisión Económica supervisa el presupuesto anual y la cuenta de gestión de manera trimestral y antes de su presentación al Consejo Escolar para su aprobación.

## **9. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

Cada curso escolar, en la memoria final de curso, el proyecto se evaluará y se incorporará las propuestas de mejora realizadas a lo largo del curso.

## **10. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO**

Se garantizará a todos los miembros de la comunidad educativa el acceso al documento para su conocimiento, a través de Aules **y de la página web del centro.**