



## CAPÍTULO I

### **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

#### **Artículo 1. Aprobación del Proyecto de Gestión.**

1. La aprobación del proyecto de presupuesto del Centro para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar.

#### **Artículo 2. El presupuesto.**

1. El presupuesto es el cálculo de ingresos y gastos que se realiza anualmente para el funcionamiento del Centro.
2. La estructura del presupuesto será definida por el Estado de Ingresos y el Estado de Gastos, con sus correspondientes partidas, cuentas y subcuentas.

#### **Artículo 3. Confección del presupuesto.**

1. La confección del presupuesto del Centro se adaptará a la normativa vigente.
2. Los presupuestos se elaborarán siempre desde la filosofía de la austeridad en el gasto y la optimización de los recursos, atendiendo prioritariamente aquellas partidas que sean básicas para el normal desarrollo de la actividad docente y mantenimiento del Centro, procurando, en la medida de lo posible, satisfacer las necesidades de los departamentos y Centro, sobre todo en lo que contribuya a una mayor calidad de la enseñanza, seguridad en las dependencias y comodidad en las mismas.
3. Igualmente, gracias a la referida contención del gasto, se podrán acometer actuaciones de mejora en las instalaciones, que den lustre al Centro, no solo a nivel académico sino a nivel estético y funcional.
4. El presupuesto anual y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión, incluyéndose como ANEXO 1 y ANEXO 2 respectivamente a este documento.

#### **Artículo 4. Capítulo de ingresos.**

1. Los ingresos podrán proceder de la Consejería de Educación y Ciencia, de los Fondos Sociales Europeos (FSE), de recursos propios y de otras entidades.
  - a) Ingresos procedentes de la CEC.: serán los correspondientes a gastos de funcionamiento e inversiones.
  - b) Ingresos de los Fondos Sociales Europeos: serán los que lleguen a través de los distintos programas europeos.



- c) Ingresos procedentes de recursos propios: serán los provenientes de la utilización del teléfono, del servicio de fotocopias y de aquellos que sean aprobados por el Consejo Escolar del Centro.
- d) Ingresos procedentes de otras entidades: serán los provenientes de distintas entidades que colaboren con el Centro.
- e) Ingresos provenientes de convenios firmados con asociaciones o instituciones para la utilización de las instalaciones o los recursos del Centro.

## **Artículo 5. Capítulo de gastos**

1. Los gastos tendrán como finalidad facilitar la actividad docente y el mantenimiento del Centro.
2. Podrán establecerse partidas presupuestarias para:
  - Arrendamientos (maquinaria, transporte, mobiliario, equipos...).
  - Reparación y conservación (mantenimiento de edificios, mantenimiento de equipos y herramientas, mantenimiento de instalaciones...).
  - Material no inventariable (oficina, reprografía...).
  - Suministros (energía eléctrica, agua, combustible para calefacción, vestuario, productos farmacéuticos...).
  - Comunicaciones (telefónicas, postales...).
  - Transporte (desplazamientos, portes...).
  - Gastos diversos (Departamentos...).
  - Material inventariable (material didáctico, mobiliario, libros...)
  - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios.
  - Lo que establezca el Consejo Escolar del Centro.

## **Artículo 7. Remanente.**

1. Al finalizar el mes de septiembre de cada año quedará un remanente que oscilará entre 25000€ y 30000€ para acometer los gastos de funcionamiento del año económico siguiente hasta que lleguen las partidas correspondientes.

## **Artículo 7. Capítulo de cuentas financieras.**

1. En el Centro habrá dos cuentas:
  - a) De caja, formada por aquellas cantidades que están en el Centro para gastos menores, con una cantidad máxima de 600€.
  - b) De banco, formada por aquellas cantidades para el funcionamiento general del Centro.



## CAPÍTULO II

### Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

#### **Artículo 8. Comunicación de incidencias.**

1. Toda ausencia, salvo fuerza mayor, deberá ser comunicada al Centro al comienzo de la jornada, para poder organizar la atención al alumnado mediante el profesorado de guardia.

#### **Artículo 9. Justificación de ausencias.**

1. Toda ausencia será debidamente justificada mediante un documento objetivo que se adjuntará al anexo correspondiente, que se encuentra en Jefatura de Estudios.

2. En caso de documento médico, si no indica lo contrario, sólo servirá para justificar ese día de ausencia, siempre y cuando la visita médica sea en horario de mañana.

3. El documento justificativo deberá incluir la hora de inicio y final del hecho que motiva la ausencia.

#### **Artículo 10. Cobertura de ausencias.**

1. Se cubrirán todas las ausencias que excedan los 10 días. Para ello, en cuanto el profesorado tenga el documento de baja, se entregará urgentemente en el Centro por la vía más rápida (fax, e-mail o en mano). Con posterioridad, si no se ha entregado en mano, se enviará el documento por correo.

2. En el caso de que la Administración restrinja el número de jornadas disponibles, se procurará la cobertura de las bajas:

- a) de mayor duración,
- b) que afecten a las materias comunes,
- c) que afecten a materias evaluables en la Prueba de Acceso a la Universidad,
- d) de mayor carga horaria, por lo que respecta a los Ciclos Formativos.

#### **Artículo 11. Actividades.**

1. En caso de ausencia puntual no conocida previamente, en la medida de lo posible, el profesorado facilitará la correspondiente tarea.

2. En caso de ausencia conocida previamente, y que no requiera cobertura, se procurará entregar en Jefatura de Estudios un plan de trabajo a desarrollar por el alumnado del profesor/a mientras dure su ausencia.

3. En caso de ausencia conocida previamente, y que requiera cobertura, se procurará actuar de la misma forma anterior, entregándose actividades para 7 días, contados a partir del primer día de baja.



4. En la Sala de Profesores hay un fichero con actividades organizadas por cursos y materias para ser utilizadas en las guardias.

5. El profesorado de guardia se encargará de entregar las actividades a los alumnos, quienes se encargarán de hacerles llegar dichas actividades al profesor o profesora correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **Criterios para la realización de pagos**

##### **Artículo 12. Protocolo para la realización de compras**

- a. Cualquier necesidad será comunicada al secretario del Centro, quien valorará la misma.
- b. El secretario, con el V<sup>a</sup> B<sup>o</sup> del director, autorizará la realización de la compra que se llevará a cabo siguiendo el protocolo establecido.

##### **Artículo 13. Forma de pago por transferencia**

1. Todos los pagos se harán mediante transferencia bancaria.
2. El protocolo para realizar los pagos será el siguiente:
  - a. Identificar al proveedor.
  - b. Facilitar un número de cuenta del proveedor.
  - c. Emisión de la factura.
  - d. Realización de la transferencia.

##### **Artículo 14. Forma de pago por caja**

Únicamente se pagarán por caja gastos imprevistos o urgentes, sin que en ningún caso se sobrepase la cantidad máxima de la misma.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

##### **Artículo 15. Uso de instalaciones.**

1. El uso de las distintas instalaciones o maquinarias del Centro debe ser compatible con el correcto funcionamiento de las mismas.



---

## **Artículo 16. Responsables**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa será responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones y edificios.

## **Artículo 17. Producción de daños.**

1. Los daños fortuitos o producidos de manera anónima serán sufragados a cargo del presupuesto del Centro.

2. Los daños ocasionados por el mal uso de materiales, instalaciones o edificios del Centro serán subsanados o sufragados por las personas responsables de los mismos, siendo considerado el rechazo de este punto motivo de falta grave, con la consiguiente sanción por parte de la Dirección del Centro.

## **Artículo 18. Instalaciones.**

1. Trabajos en el Centro.

- a) Cualquier trabajo que se realice en el Centro deberá cumplir con las medidas de seguridad que marque la normativa vigente.
- b) De la misma forma, el personal que realice trabajos en el Centro deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normativa vigente.
- c) En la medida de lo posible se procurará que el alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa participe en la realización de tareas sencillas de mantenimiento.

2. Cualquier instalación o maquinaria que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas establecidas por la normativa vigente.

## **Artículo 19. Equipamiento escolar.**

1. El alumnado velará por el correcto uso del mobiliario.

2. El material o mobiliario obsoleto se almacenará en las dependencias en las que esté inventariado, con las debidas garantías de seguridad, hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, almacenamiento o sustitución.

## **Artículo 20. Protocolo de actuación.**

1. Conocida una deficiencia, cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará la misma mediante el parte correspondiente (ANEXO 3) que entregará en Conserjería.



2. El Equipo Directivo gestionará la resolución de la deficiencia, bien por el personal del Centro o a través de empresas externas o la Administración.

## **CAPÍTULO V**

**Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos**

### **Artículo 21. Criterios para la obtención de ingresos.**

1. La obtención de ingresos será realizada según las directrices que marque el Consejo Escolar del Centro.
2. El posible uso de las instalaciones del Centro no debe resultar gravoso para el mismo, correspondiendo a las asociaciones, instituciones o particulares autorizadas para su uso las que deberán velar por el mantenimiento y limpieza de las mismas, incluyendo los gastos que ocasionen su utilización.

### **Artículo 22. Obtención de ingresos.**

1. El Centro podrá obtener ingresos a través de la prestación de los siguientes servicios:
  - a) El servicio de cafetería, mediante el cobro de un alquiler o de un canon por consumo de agua o luz.
  - b) El servicio de fotocopidora.
  - c) Arrendamiento de las instalaciones o equipos.
2. El Centro podrá solicitar y gestionar subvenciones provenientes de instituciones distintas de la Consejería de Educación y Ciencia, mediante la firma de convenios de colaboración, dedicando las mismas al fin para el que se solicitan.

## **CAPÍTULO VI**

### **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro**

### **Artículo 23. Normas generales.**



1. El inventario general del Centro se realizará anualmente durante el mes de mayo, siendo revisado en la segunda quincena de junio en aquellos casos en que haya modificaciones de última hora.

#### **Artículo 24. Procedimiento.**

1. El inventario general de Centro se realizará por tres vías:
  - a) A través de los Departamentos, que recopilarán todos los materiales inventariables a disposición de cada uno de ellos. Para tal fin se utilizarán los libros de inventario que están custodiados en la Secretaría del Centro.
  - b) A través del PAS del Centro, que recopilará los materiales de uso común o perteneciente a estancias compartidas. Para tal fin se utilizará una aplicación informática que agilizará el proceso, y mediante la cual se pretende centralizar el contenido de la información y la versatilidad en las modificaciones.
  - c) A través de un equipo de profesores y profesoras coordinados por el secretario del Centro.
2. Además, se incluirá en el inventario la información de libros aportada por la Biblioteca debidamente catalogados, así como el fondo de libros del programa de gratuidad de libros.
3. El Secretario coordinará la elaboración del inventario general y velará por la veracidad del mismo, siendo el director quien dé el visto bueno al mismo.
4. La revisión del inventario será aprobada en el seno del Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO VII**

**Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**

#### **Artículo 25. Gestión sostenible de los recursos.**

1. El Centro velará por una gestión sostenible de los recursos del mismo, así como por el reciclaje efectivo de los residuos generados.

#### **Artículo 26. Recogida de productos residuales.**

1. Los productos se recogerán de manera selectiva mediante los contenedores que a tal efecto se coloquen.
2. Los productos a reciclar serán: pilas, plástico, papel, latas, ordenadores, monitores y cartuchos de tinta o tóner.



---

### **Artículo 27. Punto de Recogida para Reciclar (PRR).**

1. El Centro se convertirá en Punto de Recogida para Reciclar al servicio de la comunidad educativa, poniendo a su disposición, durante la jornada escolar, los contenedores para ser utilizados por la misma.

### **Artículo 28. Actuaciones para una gestión sostenible.**

1. En el Centro se optimizará el uso del papel de la siguiente manera:

- a) Sustituyendo las copias en papel por ficheros digitales para leer en ordenadores.
- b) Eliminando el papel para las comunicaciones internas a favor de las comunicaciones electrónicas.
- c) Ahorrando fotocopias utilizando ficheros en pdf a disposición del alumnado.
- d) Realizando fotocopias a doble cara.
- e) Reutilizando las fotocopias en desuso si fuera posible.

2. Se reducirá el uso de cartuchos de tinta o tóner, unificando las impresiones a través de la fotocopidora.

3. Se buscará la eficiencia energética, de manera que se produzca un ahorro en el consumo eléctrico y, por ende, la reducción de las emisiones de dióxido de carbono.

4. Se sustituirán de manera progresiva las luces convencionales por luces led.

### **Artículo 29. Campañas de sensibilización.**

1. El Centro fomentará la participación de los miembros de la comunidad educativa en distintas campañas de sensibilización, bien a partir de propuestas del propio Centro o acogiéndose a campañas organizadas por instituciones o asociaciones.

2. Las distintas campañas estarán incluidas en el Plan de Centro.

## **CAPÍTULO VIII**

**Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse**

### **Artículo 30. Autonomía para la gestión económica.**



1. El Centro tiene autonomía plena para la gestión económica, teniendo en cuenta la normativa vigente, y quedando supeditada al control del Consejo Escolar o de cualquier institución u organismo que así lo requiera formalmente.





**Anexo 1**

**Presupuesto de ingresos**

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
<b>INGRESOS</b>				
Recaudación servicio de fotocopias	650,00			
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	12.000,00			
Seguro Escolar	850,00			
Reposición Libros de Texto	0,00			
Fianzas/Depósitos	0,00			
G.F. Extra. De Ciclos Formativos		21.531,57		
Ropa de Trabajo		1.150,00		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		89.996,26		
Programa de Apoyo y Refuerzo		1.000,00		
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		5.600,00		
Seguimiento FCT (profesorado)		1.645,00		
Dotación para Inversiones			0,00	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		55.284,21		
Auxiliares de Conversación		0,00		
Aportaciones de Corporaciones Locales				1.100,00
Aportación Asociación Padres de Alumnos				500,00
Aportaciones de otras entidades				200,00
<b>Total ingresos según procedencia: .....</b>	<b>13.500,00</b>	<b>176.207,04</b>	<b>0,00</b>	<b>1.800,00</b>
<b>REMANENTES</b>				
Remanente ejercicio anterior Inversiones			578,64	
Remanente Dotación gastos funcionamiento		159.004,60		
<b>Total remanentes según procedencia: .....</b>		<b>159.004,60</b>	<b>578,64</b>	
<b>Totales:</b>	<b>13.500,00</b>	<b>335.211,64</b>	<b>578,64</b>	<b>1.800,00</b>
<b>Total global ingresos:</b>				<b>351090,28</b>

centro: 41 / UT-198





## Anexo 2

### Presupuesto de gastos

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
<b>1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>		
<b>1.1.- Arrendamientos</b>		
Terrenos	0,00	
Edificios y otras construcciones	1.750,00	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	450,00	
Material de transporte		
Mobiliario y enseres	0,00	
Equipos para procesos de información	0,00	
Equipos de laboratorios	0,00	
Material deportivo	0,00	
Otro inmovilizado material		
Equipos de Telecomunicaciones		<b>2.200,00</b>
<b>1.2.- Reparación y Conservación</b>		
Mantenimiento de edificios	25.000,00	
Mantenimiento de equipos y herramientas	8.000,00	
Mantenimiento de instalaciones	9.000,00	
Mantenimiento de equipos para proceso de		
Mantenimiento Alarmas, Extintores y mate	2.550,00	
Mantenimiento Calefacción y equipos de F	2.500,00	
Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidr	6.000,00	
Mantenimiento de equipos informáticos	8.000,00	
Mantenimiento Equipos de Reprografía	1.600,00	
Albañilería y reformas varias	25.996,26	
Mantenimiento de Electricidad y Electrón	10.000,00	
Mantenimiento del Mobiliario y otros Ens	6.700,00	<b>105.346,26</b>
<b>1.3.- Material no inventariable</b>		
Material de oficina	9.000,00	
Consumibles de reprografía	1.650,00	
Consumibles Informáticos	2.500,00	
Material Didáctico	1.700,00	
Material de Botiquín y Primeros Auxilios	1.450,00	
Material de Ferrería-Droguería-Electri	10.000,00	
Material de Ornato y Decoración	500,00	
Materiales de Construcción	41.207,88	
Material para Dirección y Administración	1.200,00	
<b>Otro Material No Inventariable</b>	<b>5.000,00</b>	<b>74.207,88</b>



<b>1.4.- Suministros</b>		
Energía eléctrica	11.000,00	
Agua	3.500,00	
Gas	0,00	
Combustible para calefacción	6.000,00	
Vestuario	500,00	
Productos alimenticios	600,00	
Productos farmacéuticos	600,00	
Otros suministros	0,00	
Sistemas de Autoprotección y Seguridad	750,00	
Productos de limpieza, Aseo e Higiéneo-	2.300,00	<b>25.250,00</b>
<b>1.5.- Comunicaciones</b>		
Servicios Postales		
Otros gastos de comunicaciones	1.400,00	
Servicios de Telefonía Fija de la Red Co	250,00	
Servicios de Telefonía Móvil de la Red C	2.400,00	
Ser. Tel Fija ajenos Red Corporativa	0,00	
Ser. Tel. Móvil ajenos Red Corporativa	175,00	<b>4.225,00</b>
<b>1.6.- Transporte</b>		
Dietas y Desplazamientos personal del ce	400,00	
Desplazamientos	7.500,00	
Portes	50,00	<b>7.950,00</b>
<b>1.7.- Gastos Diversos</b>		
Otros gastos	6.450,00	
Polizas de seguros		
Seguro Escolar	1.050,00	
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		
Otros Gastos en Ciclos Formativos de Gra		
Ropa de Trabajo	1.320,00	
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de	5.600,00	
Ayudas desplazamiento alumnado FCT		
Seguimiento FCT (profesorado)	1.645,00	
Programa Comenius	4.000,00	
Ayudas Económicas Individualizadas al Tr		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	63.667,88	<b>83.732,88</b>
<b>1.8.- Trabajos realizados por otras empresas</b>		
Servicio de limpieza	1.400,00	
Aula Matinal		
Actividades extraescolares	19.000,00	
Otros servicios		
Servicio de Hostelería	400,00	
Servicios Informáticos		
Servicios de Desratización y Control de	300,00	
Servicios de Autoprotección y Seguridad		
Servicios de Reparación y Conservación	15.000,00	
Servicios de Mantenimiento de Equipos y		
Servicios de Mantenimientos de Sistemas	2.500,00	<b>38.600,00</b>
<b>TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:</b>		<b>341.512,02</b>



<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>		
<b>2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro</b>		
Material didáctico	1.000,00	
Mobiliario	200,00	
Libros	300,00	
Equipamiento tecnológico o informático	1.000,00	
Material de Biblioteca		
Material Audiovisual	1.349,62	
Material Deportivo	0,00	
Instrumentos musicales	0,00	<b>3.849,62</b>
<b>2.2.- Adquisiciones para uso específico</b>		
Material audiovisual	850,00	
Libros	500,00	
Mobiliario	150,00	
Equipamiento tecnológico o informático	1.500,00	
Material de biblioteca	0,00	
Material para los departamentos	200,00	
Material deportivo	250,00	
Equipos de repografía	0,00	
Electrodomésticos	200,00	
Maquinaria	200,00	
Material de aula o ciclos	900,00	
Instrumentos musicales y complementos	200,00	
Equipos para procesos de las Tecnologías	200,00	<b>5.150,00</b>
<b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:</b>		<b>8.999,62</b>
<b>3.- INVERSIONES</b>		
<b>3.1.- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios</b>		
Proyectos de Obras de reparación y mejor	578,64	<b>578,64</b>
<b>3.2.- Cuenta de Equipamiento</b>		
<b>TOTAL INVERSIONES:</b>		<b>578,64</b>
<b>TOTAL GASTOS:</b>		<b>351.090,28</b>





**Anexo 3**

**Parte de Incidencias**

PRIORIDAD	FECHA	AULA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	ESTADO		
				REPARADO	NO REVISADO	EN PROCESO