

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

Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos

Los fondos económicos gestionados por el Centro se administrarán en el marco de la actual normativa de la Consejería de Economía y Hacienda y de la de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Corresponde al Secretario del Instituto la gestión de dichos fondos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

Sobre el capítulo de Inversiones (Ingresos y gastos) hay que tener en cuenta que la normativa establece:

- *Aplicación de los fondos.*
 1. *De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a*

excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- 2. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.*
- 3. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:*
 - Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.*
 - Pintura y rotulación.*
 - Obras para la adecuación de espacios.*
 - Elementos de climatización de los edificios.*
 - Adecuación de las instalaciones eléctricas.*
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.*
 - Adecuación de instalaciones sanitarias.*
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.*
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.*
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.*
 - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.*

Protocolo de elaboración de los presupuestos

Los presupuestos del Centro se elaborarán de la siguiente forma:

1. El Secretario, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería, presentará una propuesta a la Comisión Permanente.
2. La Comisión Permanente, previo estudio de los presupuestos presentados por los distintos Departamentos en Secretaría, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo Escolar.
3. Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en su poder dicho proyecto cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión del Consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 30 de octubre.
4. Posteriormente, una vez conocida la asignación de recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

En la elaboración de los presupuestos tendrá siempre prioridad, respecto de otros posibles gastos, los gastos generales como los siguientes:

- Mantenimiento del edificio e instalaciones.
- Suministro eléctrico.

- Agua
- Teléfono.
- Mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras generales.
- Mantenimiento del equipo informático.
- Compromisos de pago adquiridos por adquisición de material, en cursos anteriores.

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los departamentos razón por la cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos. Una vez atendidos los gastos generales, la Secretaría gestionará la asignación de partidas específicas a cada Departamento en función de necesidades fundamentadas y para ello, antes del 20 de Octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará en Secretaría un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (IVA incluido).

Por otra parte, la normativa establece que el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora.

Forma de realización de compras.

Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

- a) Todo gasto que el Instituto efectúe deberá contar previamente con la conformidad del Secretario y el visto bueno del Director.
- b) Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las siguientes normas:
 - i. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - ii. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - Factura a nombre del I.E.S. Monterroso
 - NIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F.
 - CIF o NIF del Proveedor.
 - Nombre del proveedor.
 - Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - iii. El original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia en poder del Jefe de Departamento correspondiente.
 - iv. El Secretario sólo entregará a los Jefes de Departamento cheques nominales por el valor de la compra efectuada.

- c) Los Jefes de Departamento y el Secretario del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con cada uno de aquellos al menos una vez al trimestre o cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.
- d) Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:
 - i. La actividad deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.
 - ii. Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales, siempre que la situación lo permita.
 - iii. El Departamento de Orientación colaborará al sostenimiento de este tipo de gastos.

Gastos de los departamentos

Los departamentos son partícipes de un importante gasto del Centro como es el mantenimiento del material correspondiente y el gasto de la reprografía. La Secretaría, con la colaboración de los jefes de departamento y los ordenanzas, llevará un control exhaustivo de dicho gasto e informará periódicamente a los departamentos y al Consejo Escolar.

Por otro lado, conviene tener en cuenta que el gasto en la adquisición de material inventariable está sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos departamentos del Instituto, siendo su aplicación principalmente didáctica. Para la adquisición de material se sigue el siguiente protocolo:

1. Para la solicitud de la compra de cualquier material para los departamentos el primer paso es recoger en acta el acuerdo de los miembros del departamento. Deben aparecer los materiales solicitados ordenados por prioridad y se debe mandar una copia al correo de Secretaría. Las solicitudes que envíe a Secretaría el responsable de la biblioteca "sobre equipamiento, materiales inventariables y materiales didácticos específicos" tendrán la misma validez que las copias de las actas que han de enviar los distintos departamentos didácticos.
2. Si se trata de material didáctico (libros, revistas o cualquier tipo de material audiovisual) se realizará a través de la Biblioteca, rellenando una desiderata, Desde la biblioteca y priorizado por el encargado/a de

ella se realizarán las peticiones a Secretaría. Todo este material queda registrado en la Biblioteca como préstamo a los departamentos o bibliotecas de aula.

3. La Comisión Permanente analizará el presupuesto y la evolución del gasto y determinará la adquisición de aquel material solicitado por los Departamentos que el Centro se pueda permitir con los ingresos asignados y confirmados por la Consejería.

Gastos diversos

La realización de actividades del Instituto que se realizan fuera del mismo origina una serie de **gastos de compensación** al personal a su servicio. Es razonable que en el Proyecto de Gestión se determine en qué casos y en qué cuantía se compensa al personal que participa como responsable en la actividad, teniendo siempre como marco la normativa legal al respecto.

Dará lugar a compensación la participación en actividades fuera del Centro en los siguientes supuestos:

1. Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y mixtas fuera de la localidad con alumnos del Centro.
2. Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, siempre y cuando éstas no estén dotadas con bolsa de estudios o viaje.
3. Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

Dietas

Las dietas estarán compuestas por: gastos de alojamiento y manutención, si hubiere lugar. El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
2. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. En viajes al extranjero, se devengará la manutención completa.
3. Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales del día.
4. Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual se devengará la manutención correspondiente a las comidas que no vayan incluidas en el costo de la actividad, así como, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no está incluido en el desarrollo de la actividad, el importe correspondiente a alojamiento.
5. Se entenderá que la actividad obliga a realizar el almuerzo cuando la actividad sea de mañana y finalice después de las 15 horas; y que obliga a la cena si la actividad se realiza por la tarde y finaliza después de las 22

horas. Si la actividad comienza antes de las 14 horas y finaliza después de las 22 horas, se entenderá que obliga a realizar las dos comidas principales.

6. Las cantidades asignadas para el alojamiento, media dieta y dieta completa serán las establecidas por la Junta de Andalucía.

Gastos de desplazamiento

Se devengarán gastos de desplazamiento cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde el Instituto hasta el lugar donde se desarrolle la actividad. El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1. El importe del billete en clase primera o coche cama si el medio de locomoción es el ferrocarril.
2. El importe del billete en clase turista si el medio de transporte es el avión.
3. El importe del billete si el viaje se realiza en autobús.
4. Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos y al precio por km que establezca, para tal fin, la Junta de Andalucía. En los viajes por asuntos oficiales el Instituto correrá con los gastos de autopista.
5. Sólo se devengará una compensación por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular.
6. La solicitud y justificación se realizará en documento normalizado, que se presentará ante el Secretario del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Habrá que adjuntar a la solicitud de la prestación los documentos que acrediten el gasto realizado (certificados de asistencia a la actividad, facturas, etc.)

Gastos de personal exterior

Las actividades que en ocasiones realizan en el Instituto personas ajenas a él pueden requerir la correspondiente compensación. Estos gastos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, o en su defecto, por premura de tiempo, por el Secretario y el Director y están sujetos a la normativa sobre retenciones de IRPF de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.