

CONTENIDOS

SUSTITUCIONES PROFESORADO.....	2
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.	2
RÉGIMEN ECONÓMICO.	2
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	3
ADQUISICIÓN DE MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO POR EL CENTRO	3
LA FACTURACIÓN	4



PROYECTO DE GESTIÓN.

SUSTITUCIONES PROFESORADO.

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado durante más de 15 días.
2. En caso de que no puedan ser cubiertas todas las sustituciones, se aplicará el siguiente criterio:
 - a. Sustituciones que afecten a asignaturas comunes y de modalidad de 2º de Bachillerato.
 - b. Sustituciones que afecten a 1º y 2º curso de la ESO.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

Capítulo Único. Régimen económico

Régimen económico.

- 1.- La organización económica del Centro tiene un desarrollo muy concreto y normativizado, ajustándose en todo momento a lo dictado por la legalidad vigente. Los principios de legalidad, operatividad, economía, responsabilidad y transparencia rigen nuestro régimen económico.
- 2.- La contabilidad del centro se soporta en el programa informático "SÉNECA" de la Consejería de Educación al que sólo tiene acceso directo el Director y el Secretario.
- 3.- Los documentos generados por la gestión económica se archivan en carpetas archivadoras ubicadas en el propio despacho del Secretario y a disposición de los miembros del Consejo Escolar para su consulta.
- 4.- Todas las facturas que llegan al instituto son comprobadas, revisadas, registradas de entrada y si se ajustan a la normativa, se hace efectiva bien por talón, bien por transferencia o bien en efectivo si es a través de dinero de caja.
- 5.- Periódicamente, cada mes se realiza el asiento oportuno en el programa informático revisándose el estado de las cuentas.
- 6.- Además de los ingresos correspondientes a la Consejería de Educación y al Ministerio de Educación, el centro intentará obtener recursos para el patrocinio de actividades y viajes culturales de entidades públicas y privadas.



Elaboración del presupuesto.

1.- De acuerdo con lo indicado en el Capítulo I de la 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, corresponde al secretario elaborar el proyecto de presupuesto y al Consejo Escolar su estudio y aprobación.

2.- Inicialmente la elaboración del presupuesto se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores y atendiendo a los siguientes principios:

- El periodo de ejecución es de un año (de 1 de octubre a 30 de septiembre).
- El Presupuesto debe sopesar y abarcar todos los aspectos y factores que definen y configuran la organización y el funcionamiento del Centro.
- Debe ser realizado teniendo en cuenta las necesidades y valoraciones de todos los sectores y órganos del centro. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, es de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- Debe reajustarse en función de la realidad diaria del Centro. La característica de flexibilidad también necesaria por los imponderables que suceden y que no pueden valorarse con anticipación.
- Debe ajustarse a los recursos realmente disponibles y a sus posibilidades de realización.
- La distribución de fondos para los departamentos de coordinación didáctica y su revisión se harán de acuerdo con el ETCP.

Adquisición de material, mobiliario y equipamiento por el centro

1.- El sistema de adquisición de material, mobiliario y equipamiento por el centro se ajustará siempre a la normativa vigente en función de lo contemplado en los presupuestos anuales del instituto.

2.- En la adquisición de material, mobiliario y equipamiento por los departamentos de coordinación didáctica, el jefe del departamento es el responsable de las compras que efectúen todos los miembros de su departamento. También debe limitar los gastos a la dotación económica que posea, sin que se le permita crear déficit.

3.- Para que el Centro pague cualquier compra debe obrar en poder del Secretario la factura, que reúna todos los requisitos legales y a nombre del Centro con el CIF de la Consejería de Educación (S-4111001-F). Esta factura puede haber sido pagado por un profesor en cuyo caso se la abonará, o puede deberse al proveedor. En este último supuesto se enviará un cheque por la cantidad adeudada o se abonará en cuenta el importe.



4.- En varios comercios de la localidad (Athenea y Mercor) existe una cuenta abierta por el centro. En estos comercios y previa identificación como personal del Instituto y firmando el albarán de entrega se podrán retirar artículos y productos.

5.- Si algún departamento de coordinación didáctica necesita excepcionalmente más dinero del asignado tendrá que solicitarlo y podrá ser atendido si hay superávit en las cuentas del centro.

6.- Cuando se efectúe una compra contra reembolso se le comunicará al Secretario para que se sepa de que se trata cuando se reciba el aviso de llegada. También se le informará si lo trae el servicio oficial de Correos o alguna mensajería, prefiriéndose siempre el primero ya que las empresas privadas exigen que se tenga preparado el importe cuando vienen a realizar la entrega.

La facturación

1.- Cualquier compra o adquisición que se haga deberá estar acompañada y justificada por una factura. Todas las facturas deben venir a nombre del Instituto y si es un departamento el que realiza la adquisición, la factura debe especificar el departamento.

2.- En la factura debe constar claramente los datos del proveedor y su identificación fiscal así como los datos del Instituto debiendo aparecer claramente el CIF de la Conserjería de Educación.