

4. PROYECTO DE GESTIÓN

4.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO

1) Previsión de ingresos

En su realización se tendrá en cuenta:

- a) El remanente de la cuenta del ejercicio anterior.
- b) Las previsiones de libramientos de gastos de funcionamiento.
- c) Las previsiones de libramientos para inversiones.
- d) Las previsiones del servicio de fotocopias.
- e) Servicio de Cantina.
- f) Aportaciones del AMPA, Ayuntamiento y otras instituciones.
- g) Otras previsiones de libramientos: Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT), Becas AITE (Ayudas Individualizadas para el Transporte Escolar), Ayudas desplazamiento de alumnos FCT (Formación en Centros de Trabajo), Ayudas para el profesorado que realiza el seguimiento del alumnado FCT, Ropa de trabajo (Ordenanzas) e Ingreso de la partida presupuestaria para realizar los pagos mensuales al Auxiliar de Conversación. Todos estos libramientos tienen su correspondiente justificación de gastos específica y no pueden ser destinados a otros fines. Si existe remanente en el PGLT, dicha cantidad se descuenta, por parte de la Consejería, del libramiento del curso siguiente. En el caso de las becas, si no se contactara con el alumno/a al que se le ha asignado, hay que devolver el importe mediante el documento administrativo 046 correspondiente.

2) Previsión de gastos

La previsión de gastos del curso escolar se basará, en líneas generales, en los gastos del curso anterior, teniendo en cuenta:

1. Las necesidades del centro, especialmente si son diferentes de las del curso anterior.
2. Las previsiones de ingresos por la Consejería de Educación.
3. Las previsiones de ingresos por recursos propios.
4. Las previsiones de gastos en base a los distintos programas que se desarrollen en el centro.
5. Se podrán adquirir equipos y material inventariable con cargo al presupuesto para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 - a) Queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - b) Que dicha adquisición no supere el 10% del crédito librado para gastos de funcionamiento (no estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera).
 - c) El Consejo Escolar sea informado y la propuesta de adquisición sea aprobada por la Dirección del centro.
6. El presupuesto de gastos nunca podrá superar al de ingresos.

3) Criterios para la elaboración del presupuesto anual

El principal objetivo en la elaboración del presupuesto es que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro. Para conseguir el objetivo, y tomando como punto de partida el artículo 4 de la orden de 10 de mayo de 2006, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su elaboración y ejecución posterior.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del Centro sobre la base de los recursos económicos consolidados de años anteriores. El Consejo Escolar será informado antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
2. La previsión de ingresos se elaborará siguiendo un criterio de prudencia. Para ello, se tendrán en cuenta el remanente del curso anterior y las comunicaciones de previsión de ingresos de la Consejería de Educación, tanto para gastos de funcionamiento como para inversiones. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
3. La previsión de gastos se realizará según las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta siempre la previsión de ingresos. Asimismo, se respetará la distribución del presupuesto entre las diferentes partidas de gastos de los años anteriores, con los ajustes necesarios.
4. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
5. Puesto que la parte antigua de nuestro Centro tiene más de 50 años (se inauguró en 1965) son frecuentes las obras de reparación y mejora necesarias para mantenerlo en buen estado. La Dirección propondrá las necesidades de inversiones del centro, para ser priorizadas, en el Consejo Escolar.
6. Se cerrará el ejercicio económico con remanente y sin deudas, es decir, bajo ningún concepto se gastará más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - A) No se realizará un gasto que no esté presupuestado o se superará la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, o por ser ineludibles o por estar justificadas por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso, y tras aprobación en la Comisión Económica del Consejo Escolar, se procederá, siempre que sea posible, al reajuste del presupuesto, en las revisiones periódicas que se realicen.
 - B) En caso de no ser posible el reajuste del presupuesto, se considerará el gasto en la elaboración del siguiente presupuesto.
 - C) La existencia de remanentes supondrá la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

4) Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

A. PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS

Actualmente, el IES Sierra de Gádor cuenta con 15 departamentos de coordinación didáctica. A esto hay que añadir los Departamentos de Sistemas Microinformáticos y Redes y de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, que incluyen a todo el profesorado que imparte docencia en los dos ciclos formativos de grado medio que se desarrollan en el Centro. Con lo que resulta un total de 17 Departamentos de coordinación didáctica.

En el primer trimestre del curso escolar, los Departamentos harán propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión que consideren necesario para su mejor funcionamiento de forma que repercuta en la calidad de la enseñanza. En una reunión del ETCP se priorizarán ordenadamente dichas necesidades pues es previsible que la situación económica no permita adquirirlo todo.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los distintos departamentos se han establecido en base a un reparto equitativo, para lo cual se ha tenido en cuenta el número de alumnos con los que cuenta el departamento, carga horaria lectiva semanal del mismo, niveles que imparte y necesidades específicas.

En base a lo comentado en el apartado anterior, los departamentos tendrán una dotación económica regular, para pequeños gastos, que se basará en los siguientes criterios generales:

a) Cada Departamento tendrá asignada una cantidad mínima de 200 euros incrementada en 50 euros por profesor/a de Departamento, a partir del segundo. Los profesores que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos, exceptuando el caso del profesorado que imparta Valores Éticos de ESO o ECDH de Bachillerato y que no pertenezca al Departamento de Filosofía. Este profesorado computará a estos efectos solo en los departamentos a los que pertenece por razón de su especialidad.

b) Los Departamentos unipersonales tendrán una dotación económica de 100 euros.

c) Se incrementará el presupuesto en 150 euros a aquellos departamentos que imparten materias con un marcado carácter práctico. Estos departamentos serán los siguientes:

Física y Química, Biología y Geología, Educación Plástica y Visual, Educación Física, Música y Tecnología.

d) No se tendrá en cuenta en la elaboración del presupuesto de los departamentos los débitos del año económico anterior, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por la Dirección del centro. En caso contrario, si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el siguiente ejercicio económico. Los remanentes positivos pasarán a formar parte del remanente para Gastos de Organización y Funcionamiento del curso siguiente. No obstante, y puesto que el ejercicio económico debe cerrarse a 30 de septiembre, toda factura entregada o recibida en secretaría con posterioridad al 25 de septiembre, será contabilizada como "pago pendiente a proveedores" y se cargará al gasto del ejercicio económico siguiente.

e) El remanente, susceptible de gasto, que pudiera existir en el mes de septiembre, estará sujeto a que el estado de cuentas, en dicho mes, lo permita.

El presupuesto que anualmente corresponda a los distintos departamentos según los criterios expuestos deberá entenderse como orientativo y teórico, supeditado en todo caso a

la suficiencia de tesorería del centro para afrontar sus gastos de funcionamiento, lo que tendrá carácter prioritario.

B. CICLOS FORMATIVOS

Los ciclos formativos de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes y de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, cuentan con una total autonomía económica ya que reciben, por parte de la Consejería de Educación, una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada uno de ellos. No obstante, se destinará un 10% de los ingresos de la formación profesional agraria para sufragar parte de los gastos de suministros de agua derivados de su funcionamiento.

C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación, entendido como órgano de coordinación docente, tendrá un presupuesto de 400 euros anuales. A este departamento también se cargarán los gastos correspondientes a las necesidades del alumnado de Educación Especial, así como las fotocopias relacionadas con la función de tutoría de los distintos profesores.

Este presupuesto, como el del resto de departamentos, deberá entenderse como orientativo y teórico, supeditado en todo caso a la suficiencia de tesorería del centro para afrontar sus gastos de funcionamiento, lo que tendrá carácter prioritario.

D. BIBLIOTECA

La biblioteca del centro tendrá un presupuesto anual de 1500 euros. Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros, pudiéndose usar, Asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso. Con esta partida se sufragarán los gastos relativos a la Feria del Libro, ya que el centro colabora con una rebaja del 10% sobre el precio de los volúmenes que se venden. El coordinador/a de la biblioteca podrá solicitar a la Comisión Permanente, a través del Secretario del centro, el aumento de dicha partida presupuestaria. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión en el Presupuesto inicial, aunque se podrá plantear su revisión a lo largo del curso.

E. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

Actualmente en el centro se desarrollan los siguientes programas con dotación económica propia:

- Acreditación Erasmus+ (educación escolar) para el período 2022-2027.

Estos programas Erasmus+ cuentan con una dotación económica específica que será de su uso exclusivo.

F. SUBVENCIÓN DE LOS VIAJES DEL ALUMNADO

El centro subvencionará parte de los gastos del transporte, en relación a los viajes del alumnado, en función de los siguientes criterios:

- Desplazamientos en autobús:
 - Viajes hasta 25 km o distancia similar: cada alumno/a abonará 3€, siendo el resto del coste sufragado por el centro.
 - Viajes a Almería o distancia similar: cada alumno/a abonará 5€, siendo el resto del coste sufragado por el centro.
 - Viajes a Granada o distancia similar: cada alumno/a abonará 8€, siendo el resto del coste sufragado por el centro.
 - Viajes a Málaga o distancia similar: cada alumno/a abonará 10€, siendo el resto del coste sufragado por el centro.

- [about:blank#blocked](#) Para otros destinos se elevará consulta a la Secretaría del centro, que dispondrá el importe máximo financiable en función de la disponibilidad presupuestaria.
- Viaje de Estudios: contará con una dotación total de 400 euros.

G. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

La Secretaría del centro, con el visto bueno de la Comisión Económica, aprobará los gastos de viaje y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará en lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, (así como en las modificaciones posteriores establecidas en el Decreto 404/2000, de 5 de octubre), sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, y en la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.

En el marco de la legislación anteriormente citada, y teniendo presente que la ley no permite ampliar las cuantías que se determinan, pero sí permite lo contrario, se establecen los siguientes importes por razón de locomoción y manutención:

1) Por gastos de locomoción.

Cuando se utilicen medios de transporte público, el importe del gasto que se justifique mediante factura o documento equivalente.

En caso de utilizar vehículo particular, la cantidad que resulte de computar 0,19 euros por kilómetro recorrido, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

2) Por gastos de manutención/dietas.*

Manutención con pernocta: 40 euros

Manutención sin pernoctar: 25 euros.

½ Manutención: 20 euros.

Para el cálculo de estas indemnizaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Actividades realizadas en el mismo día		
Salida	Regreso	Manutención
Después de las 14:00 h	Antes de las 22:00 h	Ninguna
Después de las 14:00 h	Después de las 22:00 h	Media
Antes de las 14:00 h	Después de las 14:00 h y antes de las 22:00 h	Media
Antes de las 14:00 h	Después de las 22:00 h	Manutención con pernocta

En aquellos viajes, incluidos aquellos con pernocta, donde el profesorado viaje cubierto, se le abonará la cantidad de 20 euros por día.

Todos estos gastos deberán ser debidamente justificados mediante su correspondiente factura y/o tickets. En caso contrario, se devolverá el remanente de los gastos no justificados.

*Estos gastos estarán sujetos a que el presupuesto, en cada momento, lo permita. En tal caso se podrá disminuir las cantidades asignadas, o incluso, no llegar a abonarse.

H. OTRAS PARTIDAS DE GASTO

En el Centro hay establecidas las siguientes partidas de gasto: agua (corriente y bidones de agua mineral), gastos de limpieza, fotocopias, teléfono, actividades culturales (concursos, teatro, etc.), gastos diversos (papel, bolígrafos de pizarra, material de oficina, ofimática, etc).

Consideraciones generales en relación a estas partidas de gasto:

- 1) Agua: Corresponde aproximadamente a unos gastos del 5% de los ingresos recibidos.
- 2) Parámetros de Gestión en los Gastos de los Departamentos.
 - a) El Jefe del Departamento es el responsable de su gestión económica, y debe autorizar cualquier gasto.
 - b) Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requiera.
 - c) El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
 - d) Las adquisiciones de material inventariable por parte de los departamentos deben ser solicitadas en la Secretaría y autorizadas por la Dirección del centro (ver punto 5 del apartado 2: Previsiones de gasto)
 - e) Los gastos deben ser comunicados previamente al Secretario/a del Centro y se justificarán mediante la correspondiente factura. A tal efecto, los datos que deben figurar en la misma, en relación al centro, son los siguientes:

C.I.F del Centro: S-4111001-F

Domicilio del Centro: Avenida Ramón y Cajal, nº 1

Código Postal: 04760

Población: Berja (Almería)

En cuanto a los requisitos de las facturas y de los documentos sustitutos, se estará en lo dispuesto en el artículo seis del Real Decreto 1496/2003 donde se señala que toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal.

- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.

En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta o no sujeta a impuesto debe indicarse que la citada operación se encuentra exenta o no sujeta al I.V.A.

