

# Plan de gestión

IES ROSA NAVARRO

## Tabla de contenido

1.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL .....	4
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	5
3.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO .....	6
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. ....	7
5.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	8
6.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. ....	9
6.1	OBJETIVOS.....	9
6.2	MEDIDAS .....	10
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS..	11

Historial de revisión del documento:

Usuario	Descripción	Fecha
<b>Aiglmo274</b>	Creación del documento	04/11/2010
<b>Aiglmo274</b>	Fecha aprobación Consejo Escolar	28/06/2011
<b>Igarped743</b>	Suprime el apartado 1.1.c : Realizar una estimación de la cantidad de dinero que se va a recaudar en concepto de actividades extraescolares	14/11/2017
<b>Igarped743</b>	En el apartado 3 se añade que el inventario además de en octubre se entregará en junio.	14/11/2017
<b>Igarped743</b>	En el apartado 5.1.e se añade que los desperfectos deben ser comunicados a dirección que se sustituye por cosejería.	14/11/2017
<b>Igarped743</b>	Se suprime del apartado 5.2 el listado de tareas de desperfectos estará en secretaría.	14/11/2017

**Igarped743**

En los apartados 7.7 y 7.8 se añade previo visto

14/11/2017

bueno de la dirección respecto a la adquisición de  
material inventariarle y de dietas

# 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

---

Los criterios que se siguen para la elaboración del presupuesto son los siguientes:

1. Ingresos:
  - a. Ver el remanente disponible del curso anterior en gastos de funcionamiento.
  - b. Ver la cantidad consolidada por parte de la Administración para el presente curso.
  - c. Realizar una estimación de la cantidad de dinero que se va a recaudar en concepto de seguro escolar.
2. Gastos:
  - a. Revisar los gastos fijos que se han tenido en el ejercicio económico anterior y que se van a mantener para el próximo ejercicio económico, a los gastos recogidos en el ejercicio anterior se le incrementará un 10% (posible incremento del IPC y posible desviación) el importe resultante será el presupuestado para este ejercicio, para ello se prestará atención a las subcuentas siguientes:
    - i. Energía eléctrica.
    - ii. Combustible para calefacción
    - iii. Agua
    - iv. Gastos en teléfono y servicios de internet
    - v. Sistemas de Autoprotección y Seguridad
    - vi. Consumibles de repografía
    - vii. Suscripciones Prensa y revistas.
  - b. Trabajar conjuntamente con Vicedirección y el Departamento de extraescolares para ver qué actividades se van a llevar a cabo a lo largo del curso escolar, se hará una estimación de los gastos que van a suponer dichas actividades dentro de la subcuenta Actividades Extraescolares y dentro de la subcuenta Desplazamientos. A los gastos estimados se le incrementará un 5% por posible desviación.

- c. En las cuentas que se detallan a continuación se comprobará el gasto que se produjo en el ejercicio anterior y se incrementará en un 5% (incremento de IPC y posible desviación), dicho importe será el presupuestado:
    - i. Mantenimiento de edificios
    - ii. Mantenimiento de instalaciones
    - iii. Material de oficina.
    - iv. Consumibles informáticos.
    - v. Productos farmacéuticos.
    - vi. Productos de limpieza.
    - vii. Otros servicios.
  - d. Se presupuestará un importe de 300€ para cada departamento didáctico que no sea familia profesional.
  - e. El porcentaje de incremento de las partidas podrá variar en función de gastos extraordinarios que puedan surgir a lo largo del curso y que se tenga constancia de ellos a principio de curso.
3. De forma ordinaria se realizará una revisión trimestral del Presupuesto Anual del Centro

## 2. Procedimiento para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

---

Cuando se produzca una baja, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El director se pondrá en contacto con el profesor/a de baja para ver el alcance de la misma.
2. Si el periodo de baja va a ser superior a 5 días lectivos, se solicitará un sustituto a la Delegación Provincial en los siguientes casos:
  - a. Profesor/a que imparte a 2º Bachillerato.
  - b. La baja se produce en el último trimestre.

3. En el resto de casos, si el periodo de baja va a ser superior a 10 días lectivos, se solicitará un sustituto a la Delegación Provisional, salvo las excepciones que se indican a continuación:
  - a. El profesorado de Pedagogía Terapéutica no será sustituido si su periodo de baja es inferior a 30 días lectivos, debido a que en su ausencia el alumnado estará siempre atendido por el profesor que imparta clases con el grupo.
  - b. El profesorado de Religión no será sustituido, en estos casos el alumnado será atendido por el profesorado de Atención Educativa.
  - c. El profesorado de Educación Física será sustituido si su periodo de baja es superior a 15 días lectivos.

### 3. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

---

A principio de cada curso escolar, el Secretario/a llevará a cabo el inventario anual general del centro, para ello:

- Se pedirá a los departamentos didácticos que entregue, el inventario general de su departamento.
- Se pedirá a los auxiliares administrativos que entregue, el inventario del archivo y de la Secretaría.
- Se pedirá a las ordenanzas que entreguen el inventario de la Conserjería y de los almacenes.
- Se pedirá al responsable de la biblioteca que entregue, el inventariado de libros de la biblioteca y de los departamentos.
- El Secretario/a se encargará de realizar el inventario de los distintos despachos de dirección.

- El inventario de los departamentos, archivo, conserjería, almacenes y despachos de cargos directivos debe ser entregado al Secretario/a antes de final del mes de octubre y a finales de junio de cada curso escolar.

Durante el curso escolar el responsable de la biblioteca se encargará de inventariar todo los libros, CD, DVD, vídeos, etc..., que se vayan adquiriendo con destino a la biblioteca o a cualquier departamento. Por su parte, el Secretario/a se encargará de registrar en Séneca todo el material inventariarle que se vaya adquiriendo con destino a cualquier departamento, despacho, etc...

## 4. Procedimiento para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.

---

Durante el curso escolar el centro puede obtener ingresos por:

1. Parte del alumnado con destino a la financiación parcial o total de determinadas actividades extraescolares, a continuación se detalla el procedimiento que se debe seguir:
  - a. El profesorado encargado de realizar la actividad extraescolar se encargará de pedir el dinero al alumnado, llevando un control exhaustivo del dinero que entrega el mismo.
  - b. Una vez el profesorado tenga todo el dinero recaudado, pueden surgir dos situaciones:
    - i. Si dicho dinero cubre el 100% de la actividad extraescolar no necesitará depositarlo en Secretaría, es decir, el profesorado custodiará dicho dinero y pagará de él los distintos gastos ocasionados en la actividad extraescolar.

- ii. Si el dinero no cubre el 100% de la actividad, es decir, el centro aporta el dinero faltante, el profesorado entregará el dinero recaudado al Secretario/a, quien lo ingresará al centro. A continuación, el profesorado solicitará factura de todos los gastos ocasionados en la actividad extraescolar y entregará dicha factura al Secretario/a, quien se encargará de pagarlas.
2. También el centro podrá realizar actividades culturales, desempeñadas por el alumnado o por empresas independientes. En este tipo de actividades se podrá cobrar entradas destinadas a cubrir los gastos de organización de la actividad cultural.

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

1. Durante todos los comienzos de cursos escolares, y una vez se haya elegido los delegados/as de clase, se mantendrá una reunión con ellos y los subdelegados para explicarles las normas de conservación de las instalaciones del centro, dentro de estas normas se les recordará:
  - a. Que cada día un alumno/a del aula será el responsable de la conservación de la misma.
  - b. Que cuando el aula esté vacía, se deben apagar las luces y cerrar las ventanas si la calefacción está puesta.
  - c. Que se debe mantener el aula en perfecto orden de limpieza.
  - d. Que todos los elementos que la forman (paredes, pizarras, pupitres, tabloneros de anuncios, ventanas, puertas, etc...) deben estar en perfecto estado.
  - e. Ante cualquier desperfecto, este debe ser comunicado inmediatamente a Conserjería.
  - f. Esta reunión podrá ser convocada nuevamente durante el curso escolar las veces que se consideren oportunas.

2. El centro dispondrá de una persona de mantenimiento, que vendrá varias veces a la semana para reparar posibles desperfectos.
3. Al final de cada curso escolar, los miembros del Equipo Directivo revisarán las instalaciones del edificio para decidir qué obras de mejora o adecuación se van a llevar a cabo durante el verano. Prestando especial atención:
  - a. Espacios necesarios para el curso siguiente
  - b. Estado de la pintura
  - c. Estado de las puertas y ventanas.
  - d. Equipamiento necesario para el curso siguiente.
  - e. Estado de aseos, grifos, lavabos, etc...
  - f. Estado de los sistemas eléctricos

## 6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

---

### 6.1 Objetivos

- Promover la ecoeficiencia en la gestión del centro. Gestión que aumente la coherencia ambiental, impulsando acciones de conservación del medio ambiente.
- Realizar una formación ambiental de la comunidad educativa
- Desarrollar la educación ambiental a través del fomento de la utilización de recursos del medio natural, rural/urbano.
- Elaborar materiales y recursos didácticos propios, con material reciclable.
- Reciclar los residuos del centro.

## 6.2 Medidas

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
  - El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel. Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:
    - Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con finalidad de dar ese servicio de forma eficaz
    - Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo responsable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
      - Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos
      - Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
  - Las de color: en blanco y negro.

- El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
  - Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
  - Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

## 7. Procedimiento para la adquisición de material por parte de los departamentos.

1. El periodo de aplicación del presupuesto anual se inicia el 1 de octubre de cada año y termina el 30 de septiembre del siguiente.
2. Los presupuestos de los Departamentos incluyen los gastos que estos puedan realizar en material fungible y las fotocopias realizadas a lo largo del año.
3. Los Departamentos didácticos podrán realizar todas aquellas adquisiciones que consideren pertinentes para la realización de su trabajo con cargo a los presupuestos asignados a dichos Departamentos.
4. El Centro cuenta con stocks de material de oficina que puede ser solicitado a la Secretaría por escrito tras la realización de las previsiones de necesidad de cada Departamento, a principio del curso académico. Si fuera adquirido por los departamentos, tras adquirirlo, presentarán al Secretario/a la factura para su abono.
5. Cualquier material de tipo libro CD, DVD, vídeo..., (exceptuando los libros de texto y material similar provenientes de donaciones), deberán ser registrados previamente antes de su incorporación a los fondos de la Biblioteca, Departamentos, ... Para ello deberán entregarse al responsable de la Biblioteca en el momento de su recepción en

- el Centro. No será abonado el importe de ningún material cuyo registro previo no haya sido realizado.
6. Se recuerda que las facturas emitidas deben contar con todos los requisitos legales:
    - a. Número de factura
    - b. Datos del emisor de la factura:
      - i. Denominación social o nombre y apellidos de la persona física.
      - ii. Identificador fiscal (NIF o CIF).
      - iii. Datos del domicilio completos.
    - c. Datos del Centro (como receptor de la factura):
      - i. Denominación social: IES Rosa Navarro
      - ii. NIF: S4111001F
      - iii. Domicilio: Avda. Portugal s/n
      - iv. Cod. Postal: 04860
      - v. Población: Olula del Río
      - vi. Provincia: Almería
    - d. Concepto de la operación: concepto, descripción, referencia, cantidad, precio.
    - e. Cantidades:
      - i. Base imponible (total de la operación sin IVA)
      - ii. Tipo de IVA aplicado.
      - iii. Cuota de IVA (resultado de aplicar a la base imponible el tipo de IVA).
      - iv. Total Factura
  7. Si se tratase de material inventariarle, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada y justificada por escrito a la Secretaría y deberá ser autorizada por ésta previo visto bueno de la dirección. El Secretario/a decidirá en cada caso el procedimiento utilizado para realizar la compra, si esta fuese autorizada, y el material adquirido, aun pudiendo quedar adscrito al Departamento solicitante, estará a disposición del conjunto del profesorado del Centro.
  8. Cuando algún Departamento decida convocar concursos o certámenes, del tipo que sean, que conlleve gastos a cargo de los presupuestos del Centro (premios, pago a ponentes,...), deberá ser consultado previamente a la Secretaría, que deberá ser quien lo autorice. previo visto bueno de la dirección

## 8. Procedimiento para la recepción de las Facturas

---

1. Tras la recepción de una factura se le dará registro de entrada a la misma.
2. La Secretaría del centro firmará la recepción de la misma indicando la fecha de recepción.
3. El Director del centro dará el Visto Bueno de la misma para proceder a su pago.