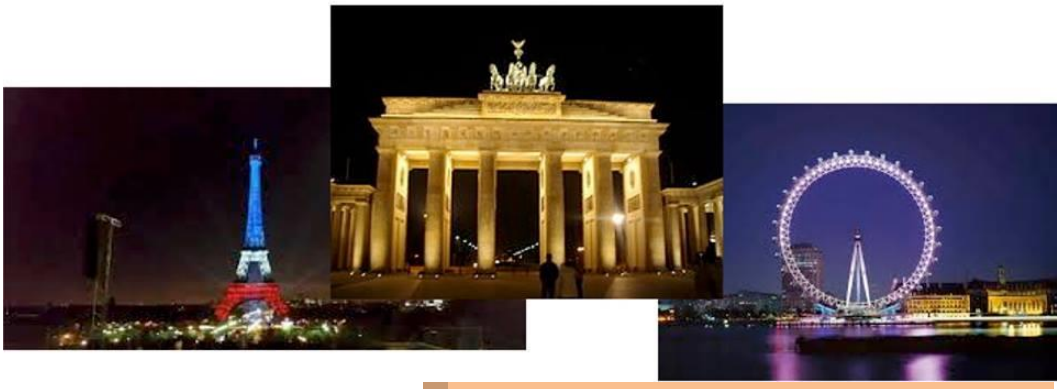
PROYECTO DE GESTIÓN E.O.I. SAN FERNANDO



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
EOI
SAN FERNANDO
20 años
abriendo fronteras en la Isla

Proyecto de gestión

1. Introducción:

Este proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Todo ello en base a la siguiente normativa:

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas

por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- ORDEN de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto:

Toda la gestión económica del centro quedará registrada en la aplicación Séneca. La persona responsable de ello en este centro será la persona que ostenta la Secretaría.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. La persona que ejerza la secretaría del centro presentará al Consejo Escolar, en una reunión celebrada antes del 30 de octubre, una propuesta de reparto de gastos, teniendo en cuenta los remanentes del curso anterior; una estimación de los recursos económicos consolidados, recibidos en el curso anterior, a percibir de la Consejería de Educación; los procedentes de recursos propios y de otras entidades. Se tomarán como referencia los gastos del curso anterior y las actividades programadas para el curso que empieza. Corresponde al Consejo Escolar aprobar el proyecto del presupuesto.

Se consideran prioritarios para el correcto funcionamiento del centro los siguientes apartados de gastos:

- Reparación y conservación (del edificio, de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario y fotocopiadora.)
- Material de oficina.
- Comunicaciones (servicios telefónicos, postales, alojamiento de la web en Internet etc.)
- Transportes (desplazamientos y dietas)
- Gastos diversos (participación gastos Jorge Juan)
- Trabajos realizados por empresas externas (Extraescolares, diseño de la web...)
- Material inventariable (instalaciones, mobiliario, material didáctico, informático y audiovisual.)

Una vez que se tenga confirmación de la Consejería de las cantidades que se van a percibir tanto de gastos de funcionamiento (antes del 30 de noviembre) como de inversiones, si las hubiera, (antes del 31 de enero), se procederá al ajuste del presupuesto.

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.

Según el Acuerdo Marco de Colaboración firmado por las personas que ostentan la dirección de sendos centros, la EOI San Fernando aportará anualmente una cantidad al IES Jorge Juan para sufragar los gastos de mantenimiento de instalaciones. Dicha cantidad se calculará anualmente a partir de los gastos ocasionados en el curso anterior y será revisada anualmente, teniendo en cuenta que dicha cantidad no deberá superar el 40 % de los ingresos para gastos de funcionamiento que reciba la EOI. Actualmente se está trabajando en la redacción de un nuevo Acuerdo Marco de colaboración entre los dos centros.

Cada curso será preciso dejar un remanente para el curso siguiente para poder afrontar los gastos de funcionamiento incurridos hasta que se perciba el primer libramiento de la Consejería de Educación. Esto es necesario debido a que la cuenta corriente del centro nunca podrá quedar en descubierto.

a. Asignación a los departamentos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los **departamentos de coordinación didáctica** establecerán un reparto equitativo. La cantidad asignada se decidirá en función de las necesidades de material que tienen y del dinero sobrante después de cubrir los gastos básicos de funcionamiento del centro.

Si un departamento no necesita todo el importe para la compra de material, lo podrá aprovechar otro, previo acuerdo entre ellos. El dinero que no se haya gastado antes del 1 de julio, pasará a la partida de gastos generales del centro.

La cantidad asignada al **departamento de actividades complementarias y extraescolares** se calculará en función de las actividades complementarias programadas para el curso y del dinero disponible después de cubrir los gastos básicos de funcionamiento previstos. Si el Centro no se puede hacer cargo de los gastos de actividades extraescolares, éstas se tendrán que sufragar a través de aportaciones del alumnado participante.

El profesorado que participe en actividades complementarias y extraescolares que supongan gastos por su parte recibirá la correspondiente compensación económica. El gasto que suponga el pago de dicha compensación estará previsto en el presupuesto para actividades extraescolares y se incluirá en la subcuenta correspondiente.

b. Gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro:

Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989. Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

- Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.
- Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio. Movilidades Erasmus + por ejemplo.
- En el caso de los viajes de estudios, no habrá compensación de dietas y desplazamiento. Se intentará cubrir todos los costes de los tutores acompañantes con el presupuesto general del viaje.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

- Dietas:

Las cantidades que se pagarán como dietas serán las que establezca la Orden de 11 de julio de 2006.

El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1º.- 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.

2º.- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

3º.- Si la actividad obliga a pernoctar fuera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

4º.- Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

5º.- Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

- Gastos de desplazamiento:

Se devengarán 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 la residencia habitual al lugar donde se desarrolle la actividad.

El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1º.- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase turista o coche cama cuando proceda.

2º.- Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

3º.- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.

4º.- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.

5º.- Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que tengan que acompañar estatutariamente al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

La justificación se realizará mediante factura o billete de transporte, que presentará ante el Secretario/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

c. Sistema de pago a proveedores:

Todos los gastos realizados deberán justificarse siempre y se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Toda compra se hará previa comunicación a la persona que ejerza la Secretaría.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

  Datos del centro:

  Escuela Oficial de Idiomas San Fernando

  Avda. Duque de Arcos 11

  11100 San Fernando

  CIF: S4111001F

  Datos del proveedor: nombre y NIF/CIF

  Fecha y número de factura

  Firma y sello de la empresa proveedora

  El IVA deberá aparecer **desglosado**

  Forma de pago (efectivo, transferencia, cheque, factura-e)

- El original de la factura/albarán se entregará en la Secretaría.

Siguiendo las instrucciones del último informe del Tribunal de Cuentas sobre la Gestión Económica llevada a cabo en los centros Públicos de Andalucía, se llevará un registro de las facturas que llegan al centro, en las cuales figurarán el código del asiento del gasto, la fecha de recepción y la firma de la persona que ostenta la dirección del centro, dando conformidad a dicho gasto.

d. Estructura de las cuentas:

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

INGRESOS

- Procedentes de la Consejería.

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

- Dotación para ropa de trabajo para el/la ordenanza.

- Erasmus.

- Programa Auxiliar de conversación (si lo hubiera).

- Inversiones.

- Fondos procedentes de otras entidades

- Remanentes del ejercicio anterior.

GASTOS

- Bienes corrientes y servicios:

- Participación al IES Jorge Juan para gastos de mantenimiento del edificio: reparación y conservación de edificio, instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario de uso común.

- Mantenimiento informático: equipos propios de la EOI.

- Material no inventariable (material de oficina o de informática)

- Comunicaciones (teléfono, correos, alojamiento web...)

- Transportes (desplazamientos...)

- Gastos diversos (publicidad, indemnizaciones por razón del servicio, dietas)

- Trabajos realizados por otras empresas (diseño de la web, actividades extraescolares)

- Adquisiciones de material inventariable; no más del 10% de los ingresos de la Consejería de Educación por gastos de funcionamiento ordinario.

- Uso general del centro

- Departamentos u otras unidades

- Inversiones:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones

e. Gestión de obtención de ingresos:

En el marco de la autonomía de gestión del Centro, se podrán obtener recursos propios derivados de:

- El alquiler ocasional de las instalaciones.
- El cobro de fotocopias al público.
- La venta de material obsoleto.
- Expedición de documentos.

Otros cobros:

- Fotocopias particulares: 10 céntimos por cara de folio.
- Fotocopia de DNI: 20 céntimos.

f. Arqueo de caja mensual y conciliación bancaria semestral:

Al principio de cada mes se realizará el arqueo de caja (anexo XIII) del mes anterior. Dos veces al año mínimo (a 31 de marzo y a 30 de septiembre) se hará la conciliación bancaria (anexo XII y XII bis).

g. Justificación de los gastos:

Se elaborará la justificación global de las cuentas conforme al modelo del Anexo X que se tendrá que aprobar por mayoría absoluta por el Consejo Escolar del Centro antes del 30 de octubre. Se certificará la aprobación de los ingresos y gastos por el Consejo Escolar mediante la firma del anexo XI. Se encuadernarán tanto los anexos de la Orden 10 de mayo de 2006 como los extractos mensuales de la cuenta corriente y, junto con las facturas y comprobantes de pago, se almacenará en la Secretaría del Centro, a disposición tanto de la Consejería como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

a. Mejora de la estética y de las dotaciones del centro:

Cada curso se reunirán las personas que ejerzan la Secretaría de la EOI y del IES Jorge Juan con el fin de detectar las necesidades y ofrecer ideas sobre arreglos que puedan repercutir en ambos alumnados. El centro pagará el arreglo de los daños causados por nuestro alumnado y se hará cargo de las obras de conservación y renovación de los espacios usados exclusivamente por nosotros/as. Estos arreglos se encargarán a una persona ajena al centro.

b. Adquisición de equipamiento escolar y tecnológico:

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del funcionamiento del centro y que el total gastado no supere el 10% del crédito anual librado para dichos gastos de funcionamiento. (No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que los departamentos adquieran). Asimismo, una parte de las inversiones, si las hubiera, se puede dedicar a la adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro y para el equipamiento docente.

Nuestro objetivo principal de cara a la adquisición de material para el centro será el de dotar las aulas de los medios óptimos para clases de idiomas para poder aprovechar los medios audiovisuales e informáticos que vayan ofreciendo las editoriales y demás empresas especializadas. Se dota a cada profesor/a de un portátil y de una pantalla digital para su aula, instalada por la Junta desde septiembre de 2025.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela:

a. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, los artículos cuyo precio sea igual o superior a 300 euros: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, impresoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, en general, todo aquel que no sea fungible. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Además, la persona que ejerza la secretaría del centro mantendrá actualizado un inventario en formato digital en Séneca de las altas y bajas de todo el material que no sea de biblioteca de los departamentos de coordinación didáctica. Independientemente del Registro de inventario general del centro, existirá un inventario de biblioteca por cada departamento de coordinación didáctica, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden 10 de mayo de 2006 que recogerá los libros y demás material docente que pasen a formar parte de la biblioteca de cada uno de ellos.

b. Una vez al año (preferentemente durante los meses de junio o julio) se realizará una comprobación del material del centro de la siguiente manera:

- Cada tutor o tutora comprobará la biblioteca de aula e informará a la persona que ejerza la jefatura de su departamento de coordinación didáctica.
- La persona que ejerza la jefatura de cada departamento de coordinación didáctica, con la ayuda de los miembros del departamento comprobará el material de biblioteca del profesorado.

- La persona que ejerza la secretaría del centro con la ayuda del personal de ordenanza comprobará la existencia, estado y ubicación del demás material inventariable del centro.

5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere:

Tanto la EOI San Fernando como el IES Jorge Juan han suscrito un compromiso de ahorro energético.

Se dará a cada residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente, dando el tratamiento adecuado a los restos de tóner de las impresoras y de la fotocopiadora, bombillas y fluorescentes, pilas agotadas, aparatos rotos, papel y cartón (usando los contenedores de papel para reciclar y demás contenedores del punto limpio municipal). Además, se intentará reducir el consumo innecesario de energía y papel, aprovechando las fotocopias sobrantes para otro uso; apagando los aparatos cuando no estén en uso; apagando las luces de las aulas y de los departamentos cuando quedan vacías; manteniendo cerradas puertas y ventanas en todo momento cuando está encendido el aire acondicionado; etc.

Se llevará un control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro y periódicamente se informará a los departamentos para así concienciar sobre la necesidad de limitar el número de ellas.

Para ahorrar papel y tóner se configurará las impresoras de color para que impriman por defecto en blanco y negro y las demás con una calidad de impresión para propiciar el menor consumo de tóner posible. Asimismo, se configurará los ordenadores para que impriman por defecto las hojas por las dos caras.

Proyecto de Gestión aprobado en reunión de Claustro de Profesorado el 6 de noviembre de 2026 y en Consejo Escolar el 12 de noviembre de 2026.