

PROYECTO DE GESTIÓN

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del CEP y para la distribución entre las partidas de gasto.

Ingresos:

Los ingresos que cada curso escolar recibe el Centro del Profesorado Priego-Montilla procederán de:

- Ingresos por recursos propios. (No se contemplan ingresos por este concepto)
- Ingresos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, que pueden ser por diferentes conceptos:
 - Gastos de funcionamiento ordinario.
 - Formación continua.
 - Programas específicos de la propia Consejería.
 - Inversiones
 - Vestuario de personal no docente.
- Ingresos por otras entidades
 - Retenciones de IRPF, en este epígrafe se incluyen las cantidades retenidas en concepto de IRPF a las personas que colaboran con el Centro del Profesorado como Personal Agregado en actividades formativas. Estos importes no tienen repercusión en los presupuestos del CEP, ya que hay que reintegrarlos a la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.
 - Aportaciones de otras entidades (Participación en programas Europeos)

La Consejería de Educación, Cultura y Deporte comunicará:¹

¹ Orden 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.

- Antes del 30 de noviembre de cada año la cantidad provisional asignada al centro para gastos de funcionamiento ordinario.
- Antes del 31 de enero de cada año la cantidad asignada a inversiones.
- Durante el mes de diciembre de cada año la cantidad del presupuesto de gasto de funcionamiento ordinario que corresponde al concepto de Formación Continua.

El presupuesto de ingresos debe ser aprobado antes del 31 de octubre de cada curso (1), por tanto no es posible tener datos reales para su elaboración, así que, se procederá según los siguientes criterios:

- **Ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte**, se tendrán en cuenta los ingresos del curso anterior, incrementándolos en un porcentaje igual al IPC, excepto los procedentes de programas específicos, que se incluirán como ingresos aquellos que correspondan a los programas que se prevea desarrollar durante el curso a que corresponda el presupuesto.
- **Ingresos por otras entidades**, los correspondientes a retenciones por IRPF no se tendrán en cuenta, ya que no afectan al presupuesto al ser reintegrados a la Consejería de Hacienda y Administración Pública, también se incluirán en este capítulo los correspondientes a la participación en programas Europeos, en los que esté previsto que participe el Centro del Profesorado Priego-Montilla.

En el anexo I se recoge la estructura de subcuentas de ingresos que contempla la aplicación Séneca en el apartado Gestión Económica.

Gastos:

Las cuentas de gastos que afectan al Centro del Profesorado son²: (Entre paréntesis los conceptos o tipos de gastos que se asignan a cada cuenta)

² Anexo II Estructura de subcuentas de gastos que contempla la aplicación Séneca en el apartado Gestión Económica.

1. Bienes corrientes y servicios

1.2. Reparación y conservación

- **Mantenimiento de edificios** (Gastos derivados de la reparación de desperfectos en los edificios utilizados por el CEP para el desarrollo de su labor)
- **Mantenimiento de equipos y herramientas** (Gastos derivados de la reparación y mantenimiento de todo tipo de equipos propiedad del CEP a excepción de los equipos para el proceso de información)
- **Mantenimiento de instalaciones** (Gastos derivados de la reparación y mantenimiento de las instalaciones de los edificios utilizados por el CEP, como pueden ser: instalación eléctrica, instalación de calefacción, instalación de fontanería, Instalación de refrigeración, etc.)
- **Mantenimiento de equipos para el proceso de información** (Gastos derivados de la reparación y mantenimiento de equipos propiedad del CEP para el proceso de la información)

1.3. Material no inventariable

- **Material de oficina** (Gastos derivados de la compra de todo tipo de material fungible de uso propio de oficinas, por ejemplo, folios, carpetas, bolígrafos, lápices, grapas, etc. ...)
- **Consumibles de reprografía** (Gastos derivados de la compra de material fungible que utilizan las fotocopiadoras, plastificadora, etc.)
- **Consumibles informáticos** (Gastos derivados la compra de elementos fungibles para los equipos de proceso de información, tóner para impresoras, discos CD, DVD, Pen-Drive, etc.)

1.4. Suministros

- **Agua**
- **Combustible para calefacción.**
- **Vestuario** (Gastos derivados de la compra del vestuario del personal no docente)
- **Productos alimenticios** (Gastos derivados de la compra de algunos productos alimenticios, para cuando en alguna actividad formativa, con carácter excepcional, se sirve algún tipo de merienda o desayuno)
- **Productos farmacéuticos** (Gastos derivados de la compra de productos para el botiquín)
- **Otros suministros** (En esta subcuenta se incluirán todos aquellos gastos correspondientes a suministros de bienes que no estén recogidos en las subcuentas anteriores)

1.5. Comunicaciones

- **Servicios postales** (Gastos derivados del envío de cualquier tipo de documento, así como del correspondiente a los apartados de correos)

- **Servicios de herramientas informáticas** (Gastos derivados del dominio, diseño, mantenimiento y alojamiento de la página web, así como de la compra o mantenimiento de cualquier otra herramienta informática)
- **Servicios de telefonía fija de la red corporativa**
- **Servicios de telefonía móvil de la red corporativa**
- **Servicios de telefonía fija ajenos a la red corporativa**

1.6. Transporte

- **Desplazamientos**
 - **Desplazamientos personal CEP** (Gastos derivados de los desplazamientos y dietas de los/as asesores/as, que por razones del servicio tengan derecho)
 - **Bolsas de ayuda asistentes** (Gastos derivados del pago en concepto de bolsa de ayuda a los asistentes a una actividad formativa que se desarrolla fuera de la localidad de destino del participante)
 - **Desplazamiento del personal agregado** (Gastos derivados de los desplazamientos y dietas del personal que actúa como ponente, conferenciante, tutor, etc. En las actividades formativas organizadas por el Centro del Profesorado Priego-Montilla)
- **Portes** (Gastos debidos al transporte de mercancías o envíos a través de servicio de mensajería)

1.7. Gastos diversos

- **Otros gastos**
- **Minutas personal Consejería de Educación, Cultura y Deporte** (Gastos derivados de la participación como ponente, conferenciante, tutor o cualquier otra colaboración docente de cualquier persona al servicio de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en el desarrollo de una actividad formativa organizada por el Centro del Profesorado-Priego Montilla)
- **Minutas personal ajeno a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.** (Gastos derivados de la participación como ponente, conferenciante, tutor o cualquier otra colaboración docente de cualquier persona ajena a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en el desarrollo de una actividad formativa organizada por el Centro del Profesorado Priego - Montilla)
- **Publicaciones** (Gastos derivados del diseño, maquetación, impresión, grabación, etc. de cualquier publicación promovida por el Centro del Profesorado Priego – Montilla)

1.8. Trabajos realizados por otras empresas

- **Servicio de limpieza** (Gastos derivados de los trabajos de limpieza tanto de los espacios interiores de los edificios como de los jardines y entornos exteriores a los edificios)

- **Servicios de catering** (Gastos correspondientes a comidas, desayunos, meriendas, etc. de las personas asistentes a actividades formativas que por la organización de las mismas así lo requiera y de los asesores y asesoras cuando desarrollen su trabajo fuera del lugar habitual.)
- **Servicios hoteleros** (Gastos correspondientes al alojamiento de asistentes a actividades de carácter regional, ponentes, conferenciantes, tutores o cualquier otro colaborador docente que participa en actividades formativas organizadas por el Centro del Profesorado Priego – Montilla, que tiene que desplazarse desde zonas alejadas al lugar de celebración de la actividad y de los asesores y asesoras del Centro del Profesorado cuando tienen que pernoctar fuera por razones de servicio.)
- **Otros servicios**

2. Adquisición de material inventariable

(Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes: (I)

- 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 con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para gastos de funcionamiento del mismo y se realice previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo de Centro.

2.1. Adquisición para uso general del centro

- **Material didáctico** (Gastos derivados de la compra de todo tipo de material didáctico)
- **Mobiliario** (Gastos derivados de la compra de mobiliario para uso del Centro del Profesorado Priego-Montilla)
- **Libros**
- **Equipamiento tecnológico o informático** (Gastos derivados de la compra de equipos tecnológicos y material informático)

2. Inversiones

3.1. Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios

Para el capítulo de inversiones no es habitual que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte asigne presupuesto al Centro del Profesorado, por tanto, como criterio general no se asignará ninguna cantidad en el proyecto de presupuesto a esta partida.

Criterios generales para distribuir los gastos entre los diferentes capítulos del presupuesto:

1. Se calculan los gastos generales fijos del ejercicio anterior, estos son los correspondientes a los siguientes capítulos:
 - 1.2 Reparación y conservación
 - 1.3 Material no inventariable
 - 1.4 Suministros
 - 1.5 Comunicaciones
 - 1.6 Transporte. De este capítulo se consideran como gastos fijos: Desplazamientos personal del CEP. Se estima la media de gasto por asesoría y se calcula el total en función del número de asesorías previstas para el curso en cuestión.

También se consideran como gastos fijos los correspondientes a Portes. Los gastos fijos del ejercicio anterior se incrementan en un porcentaje igual al IPC.
2. Se estiman los gastos imputados a la realización de actividades del ejercicio anterior y el número de horas totales impartidas, para de esta forma obtener el gasto medio por hora de actividad, los gastos imputados a las actividades son los correspondientes a los capítulos:
 - 1.6 Transporte
 - Desplazamientos
 - Bolsa ayuda asistentes
 - Desplazamiento personal agregado
 - 1.7 Gastos diversos
 - Minutas personal Consejería Educación Cultura y Deporte
 - Minutas personal ajeno a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
 - 1.8 Trabajos realizados por otras empresas.

- Servicios de Catering.
- Servicios hoteleros.

Para la distribución del presupuesto en estos capítulos, se priorizará el pago de minutas y desplazamientos de personal agregado, atendiendo después las bolsas de ayuda de asistentes y en último lugar los servicios de catering y hoteleros.

Para estimar el gasto de minutas, se tendrá en cuenta el número de actividades/horas programadas en el proyecto de formación y se multiplicará por el importe asignado a la hora de ponencia (que en estos momentos está fijado en 55 €)

El importe de desplazamientos de personal agregado se hará en función de la estimación del gasto medio por hora en el curso anterior, de igual forma se estimará el gasto en bolsas de ayuda para los asistentes.

El gasto en los servicios de catering y hoteleros se estima sumando un porcentaje (IPC) al importe gastado en el curso anterior.

3. El resto de subcuentas serán atendidas según disponibilidad presupuestaria del siguiente modo:
 - Servicio de limpieza. El servicio de limpieza básico está garantizado por los Excmos. Ayuntamientos de Montilla y Priego de Córdoba, por tanto, aquí se asignará una cantidad para actuaciones especiales de limpieza y trabajos de limpieza y mantenimiento del jardín.
 - Publicaciones en esta subcuenta se asignará una cantidad igual al gasto real del curso anterior, incrementada en un porcentaje igual al IPC.
 - Adquisición de material inventariable. Se consignará el 10% del importe total del presupuesto, para adquisición de material para uso general del centro, distribuido entre las distintas subcuentas del siguiente modo:
 - 30% Material didáctico
 - 30% Mobiliario
 - 40% Equipamiento tecnológico e informático.

- Para la compra de bibliografía se consignará una cantidad igual a la real del curso anterior, incrementado en un porcentaje igual al IPC.
- En el capítulo de inversiones no se contemplará gasto en el proyecto de presupuesto, ya que no es común que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte asigne presupuesto a este concepto.

2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento.

De acuerdo con las partidas de gastos fijadas en el presupuesto anual del Centro del Profesorado, los criterios que se llevarán a cabo para conservar y renovar, cuando proceda, los equipamientos y/o instalaciones del centro serán:

1. Consideramos una norma básica de convivencia y de funcionamiento del CEP el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro del equipo asesor y personal laboral del CEP es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del CEP, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver ésta por el personal del centro, será tramitada por la dirección del centro o la secretaría, a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento, Delegación Provincial o Conse-

jería de Educación, Cultura y Deporte según el tipo de incidencia). En caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.

7. Las instalaciones, mobiliario, etc. que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

8. El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

9. El equipamiento del centro atenderá a 3 principios básicos: Calidad, seguridad y accesibilidad.

10. Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento al inicio de cada curso escolar se hará una lista de necesidades de forma priorizada, para que a medida que se disponga de presupuesto se haga la intervención.

11. Para la adquisición del material inventariable dentro del porcentaje marcado por la normativa vigente, antes de su adquisición se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Córdoba para que emita el correspondiente informe.

3.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

1. El centro del profesorado no realizará servicios distintos a la formación del profesorado de la zona por lo que no se prevé obtención de ingresos por este motivo.

2. El uso de instalaciones, aula de informática, sala de reuniones, etc, no debe resultar gravoso para el centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

3. Los ingresos que el centro del profesorado pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por las razones que sean, se ingresarán en la cuenta oficial del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

4.- Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

Según el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006 tiene que llevarse a cabo un registro de inventario que recoja los movimientos del material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático y audiovisual, material docente no fungible, material deportivo y en general, todo aquel que no sea fungible.

Según el artículo 12.3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, por sus especiales características existirá también un registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro del profesorado, cualquiera que sea su procedencia.

1. La persona responsable de la Secretaría coordinará la actualización del inventario general del centro.

2. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

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

1. 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.
2. La publicidad de las diferentes actividades formativas realizadas por el CEP se difunden por correo electrónico a los centros de nuestra zona para favorecer el ahorro de papel.
3. Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el centro y propiciar con ello una conciencia que favorezca el consumo responsable.
4. Evitar las copias impresas de todo documento o material docente que pueda ser usado por las asesorías u otros destinatarios sin necesidad de papel.
5. Dado el volumen de papel que se produce en el centro, para los residuos de papel se tendrá un depósito para su reciclado. Cuando es necesario se transportará estos residuos fuera de nuestras instalaciones a un Punto Limpio de la localidad.
6. Utilizar tóner y cartuchos de tintas reciclados, en la medida de lo posible.
7. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada de trabajo.
8. Como norma general, la última persona que sale de cualquier dependencia del Centro del profesorado apaga todos los dispositivos electrónicos y el alumbrado de la sala.
9. Se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y se fomentará su reciclado.
10. El Centro del Profesorado Priego-Montilla apoya el consumo responsable y sostenible. Realizamos en nuestro Plan de Formación actividades de todos los progra-

mas de la Junta de Andalucía que contribuyen a la mejora de la higiene, de los hábitos alimenticios y a la conservación del medio ambiente.

6.- Gestión Económica del CEP.

Pendiente de desarrollar

7.- Criterios y procedimientos que garanticen transparencia y rigor en la toma de decisiones.

Pendiente de desarrollar

8.- Organización de los servicios del CEP.

Pendiente de desarrollar