

PROYECTO DE GESTIÓN

Conservatorio Profesional de Música Costa del Sol

Índice

1. La autonomía en la gestión económica	1
2. Órganos competentes	2
3. El presupuesto anual	2
3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	3
3.2. 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	3
3.3. Estado de ingresos	4
3.4. Estado de gastos	4
3.5 Aprobación del presupuesto	5
4. Justificación de gastos	5
5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	7
5.1 Mantenimiento de las instalaciones	7
5.2 Mantenimiento de redes informáticas	7
6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	8
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere	8
8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	9
9. Proceso de revisión y modificación de este documento	9

1. La autonomía en la gestión económica

El proyecto de gestión se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso.

El CPM Costa del Sol, como centro docente público no universitario dependiente de la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) de Educación, que en su artículo 120 dice:

- 1) Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
- 2) Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.*
- 3) Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*

La Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio (BOJA de 1 de julio), de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, que en su artículo 2º dice:

Los centros docentes públicos no Universitarios gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la presente ley.

La ORDEN de 10 de mayo de 2006 (BOJA de 25 de mayo), 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.

Esta autonomía de la gestión económica se configura como un medio para el desarrollo de las enseñanzas que impartimos así como para la mejora de su calidad y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del centro, de forma que podamos alcanzar los objetivos inicialmente planteados.

2. Órganos competentes

La autonomía de gestión económica comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica:

- **El Consejo Escolar:** sus funciones son las de aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones, así como controlar su seguimiento y aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto del centro.
- **El Equipo Directivo:** sus funciones son las de elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario y realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- **El Director:** es el máximo responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

3. El presupuesto anual

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto a los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, todo ello bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de Ingresos y de un estado de Gastos conforme al Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006. Para la elaboración del presupuesto de ingresos se tendrán en cuenta los remanentes del ejercicio anterior y la previsión de ingresos por recursos propios y por otras instituciones. Para el de gastos se tomará como referencia los gastos reales habidos en el ejercicio anterior. Por otro lado, las partidas recibidas desde la Consejería de Educación con un fin específico, serán utilizadas para tal fin.

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

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán debidamente firmados y sellados por la Directora y el Secretario. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

3.2. 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

El centro, en cumplimiento de la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos procedentes de:

- Cesión de uso de instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre previa aprobación del Consejo Escolar y previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, en el que deberá figurar una cláusula de asunción de responsabilidad sobre los daños que pudiesen ocasionar en las instalaciones como resultado de su uso.
- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente, público o privado.
- Prestación de servicios.
- Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Alquiler de instrumentos. Durante el mes de septiembre se procederá al arrendamiento de los instrumentos del centro para las familias que los necesiten.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.

- Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y/o alumnos en actividades didácticas o culturales realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias. Se abonará junto a la matrícula un importe para sufragar las fotocopias que se realicen a lo largo del curso.
- Cualesquiera otros que pudieran corresponder.

3.3. Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- 1) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- 2) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento del Centro.
- 3) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para Inversiones, Equipamientos y aquellos otros con dotación económica que la Consejería determine. Entre estos podrían encontrarse Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos o jornadas organizadas por el CEP, etc.
- 4) Los procedentes de otros entes públicos, privados o particulares.
- 5) Ingresos por recursos propios.
- 6) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de ropa de trabajo del personal no docente del centro.

3.4. Estado de gastos

El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- 1) La confección del estado de gastos se efectuará sin más limitaciones que se ajuste a los créditos disponibles, a su distribución racional entre las cuentas de gasto definidas por el centro que sean necesarias, y a la consecución de los objetivos y/o finalidades para los que han sido librados tales fondos, teniendo en cuenta que:
 - a) Los Gastos de Funcionamiento ordinario no pueden ser destinados a inversiones.
 - b) La partida de Ropa de Trabajo es específica y exclusivamente para ese fin
- 2) El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con

cargo a la asignación presupuestaria de gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- 3) Una vez presupuestados los gastos quedará un remanente no inferior a 10.000 euros para cubrir las necesidades derivadas de imprevistos y posibles retrasos en los libramientos de los pagos por parte de la Consejería.

3.5 Aprobación del presupuesto

Antes de la finalización del mes de octubre de cada año, reunido el Consejo Escolar, el Director y el Secretario presentarán el Proyecto de Presupuesto para su aprobación, facilitando la información necesaria que lo justifique. Una vez aprobado, se remitirá a la Consejería de Educación el anexo XI a través de la plataforma Séneca.

Si no fuese aprobada la ejecución del presupuesto, el proyecto se remitirá a la Delegación Territorial de Educación, junto con el acta de sesión del Consejo Escolar. En el acta se recogerán los motivos que sustentan dicha decisión. La Delegación Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

4. Justificación de gastos

La justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por los centros, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas.

Todos los gastos realizados por el centro deberán estar convenientemente

justificados:

- a) Si el pago por la compra de un artículo o por la prestación de un servicio se realiza al contado, con cheque o mediante transferencia bancaria se justificará mediante la correspondiente factura.
- b) Si es necesario adelantar el pago de la prestación de un servicio o de la compra de un artículo, se solicitará una factura proforma contra la que se realizará dicho pago, solicitando al finalizar el servicio o a la recepción del artículo la correspondiente factura.

En ambos casos las facturas deberán incluir:

- 1) Los datos del proveedor (Nombre, NIF, Dirección)
- 2) Los datos del centro

CPM Costa del Sol
Parque de los Naranjos s/n
29640 Fuengirola, Málaga
CIF: S4111001F

- 3) La fecha y el número de la factura
- 4) La descripción del servicio o artículo/s facturado
- 5) La firma y el sello de la empresa
- 6) El IVA desglosado o en su caso la leyenda IVA incluido
- 7) El IRPF, si procede

c) Cuando se trate de pago de dietas, pago a un miembro de la comunidad educativa, pago por prestación de servicios sujetos a IRPF tales como ponencias en cursillos, conferencias o clases magistrales, se justificará mediante factura del prestador del servicio conforme a lo descrito en el párrafo anterior o, en su caso, mediante un recibí generado por el sistema Séneca firmado por el perceptor en el que figurará:

- 1) Fecha del recibí
- 2) Nombre, Apellidos y DNI o NIF del perceptor
- 3) Descripción del servicio prestado por el que recibe el pago° Fecha de realización del servicio
- 4) Firma del perceptor

Los precios de estos servicios serán propuestos para cada curso académico por el equipo directivo y deberán ser aprobados por el consejo escolar.

d) Los pagos realizados a las distintas administraciones públicas, tales como los

derivados de las retenciones de IRPF por prestaciones de servicios, se justificarán mediante la correspondiente carta de pago.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria que implique una salida del centro con alumnado, el departamento promotor de la actividad o, en su caso, el departamento de promoción artística y actividades culturales, deberá cumplimentar una hoja de propuesta conforme al anexo I de este proyecto y entregarla en dirección con la antelación suficiente para poder valorar y, en su caso, aprobar la propuesta.

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

El Equipo Directivo, en pro de una mejora de la calidad y la seguridad de los servicios que desde el centro se presta a la Comunidad Educativa, promoverá medidas tendentes a la mejora y/o a la conservación de las instalaciones, siempre que la situación económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe.

5.1 Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y tomando en cuenta las indicaciones de la Dirección. Así mismo deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración y velará por el buen funcionamiento del equipamiento del centro y avisará al servicio técnico para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las posibles averías de los distintos equipamientos, el profesorado tendrá acceso a un parte de incidencias de instalaciones y equipamientos. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y promoverá la reparación y/o reposición de las instalaciones y equipamientos en el menor tiempo posible.

5.2 Mantenimiento de redes informáticas

Para la instalación y/o el mantenimiento de redes y equipos informáticos, así como para el diseño y actualización de la página web del conservatorio, se contratarán los servicios de empresas especializadas.

6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

En base a la ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería, la administración del centro, por delegación del director, solicitará la sustitución del profesorado por vía telemática a través del sistema Séneca, nada más tener conocimiento del permiso o licencia de larga duración.

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

Se procurará un uso adecuado de los suministros, buscando beneficios económicos y ecológicos. Para ello se fomentarán actitudes responsables entre sus usuarios y se utilizarán sistemas energéticos de alta eficiencia y, en su caso, sistemas que permitan el ahorro en el consumo de agua. Asimismo se establecerán protocolos para la gestión de los residuos susceptibles de ser reciclados, componiendo el grueso de los que el centro genera: papel, envases, pilas, baterías, bombillas, toners de copiadoras e impresoras y material eléctrico, electrónico e informático.

El equipo directivo se preocupará de concienciar a toda la comunidad educativa de manera que con su colaboración se haga posible una adecuada gestión de estos residuos, que será la que en líneas generales se describe a continuación: los restos de papel y envases se almacenarán en contenedores dispuestos a tal fin en diversas dependencias del centro y regularmente serán trasladados por los servicios de limpieza del centro a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías. Para las pilas, baterías, bombillas y tubos fluorescentes se observará el mismo protocolo. El reciclado de toners de fotocopiadoras e impresoras, material eléctrico e informático y demás material susceptible de ser reciclado, se gestionará a través de empresas u organizaciones reconocidas que, sin ánimo de lucro y con coste cero para el centro, se dedican a su recogida y gestión.

8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

Para la elaboración del Registro de Inventario General del centro, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 10 de la orden del 10 de mayo de 2006 y será el secretario el encargado de su realización. Así mismo el secretario llevará a cabo el control de inventario de libros en un registro independiente del general. Además de estos registros, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades así lo aconsejen.

Con el objetivo de tener actualizado el inventario, a la finalización de cada curso, los jefes de departamento entregarán al secretario un inventario actualizado del material de que dispone su departamento, así como un informe del material que por pérdida o deterioro consideren sea susceptible de causar baja del inventario.

9. Proceso de revisión y modificación de este documento

El Plan de Centro, en el que se incluye este documento, tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del conservatorio y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director en función de su proyecto de dirección.