

PROYECTO DE GESTIÓN

Tabla de contenidos

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN.....	166
2. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES y HUMANOS DEL CENTRO.....	167
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	169
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	172
5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	173
6. 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.	181
7. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y VALORACIÓN DE OFERTAS.....	182
8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	183
9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	184

1. INTRODUCCIÓN

El **Proyecto de Gestión** es el documento marco que desarrolla y recoge las líneas de gestión económica, de ordenación y de utilización de los recursos materiales y humanos de un centro educativo.

Su elaboración parte de la base de la autonomía que se le otorga a nuestro Centro para definir y asignar las dotaciones económicas y materiales necesarias a fin de alcanzar e implementar los objetivos marcados en nuestro Plan de Centro.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE) indica en su Artículo 123 (Proyecto de gestión de los centros públicos) lo siguiente:

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del Centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los Directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del Centro.

Con esto la **EOI Lucena** parte, para este fin, de una actuación responsable, razonada, seria, participativa y transparente de toda la Comunidad Educativa sin olvidar que estamos utilizando dinero público para sufragar los gastos que de nuestra institución se generan en pro de la mejora de la calidad de la educación en que ella ofrecemos. Es por ello que dicho consumo se reducirá al máximo sin que ello repercuta en el bienestar de la Comunidad Educativa y en el desarrollo efectivo de nuestra labor docente diaria.

2. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL CENTRO

Se puede entender por recursos del Centro todo aquel elemento que se halla a disponibilidad de la Comunidad Educativa o cuya actividad o empleo reporte un beneficio a la misma. De este modo, distinguimos entre recursos materiales y humanos.

Los **recursos materiales** son susceptibles de ser inventariados y su uso puede ser individualizado, siendo responsabilidad de una persona, para su disfrute por parte de la Comunidad Educativa. Así, aquel miembro de la Comunidad Educativa que desee hacer uso de cualquier recurso material, se compromete a su cuidado y es responsable de la integridad física de este recurso hasta que este vuelve a estar bajo custodia del Centro.

Nuestros medios materiales se encuentran almacenados en un lugar accesible para los usuarios (profesorado principalmente), al tiempo que protegidos con los mínimos sistemas de seguridad, de cualquier robo o sustracción, al evitar su exposición pública o encontrarse a la vista de todos. El procedimiento para su uso es la reserva de material mediante dos cuadrantes según el tipo de material que se desee utilizar. Ambos se cumplimentan digitalmente: uno de ellos es de carácter general (material de ludificación) y se comparte a través de Drive con el profesorado, que deberá rellenarlo antes de tomarlo en préstamo; y otro, más específico que contempla material más delicado como es el caso de ordenadores, material para gamificar, entre otros. Este último lo gestiona digitalmente la Secretaria del Centro. De este modo se puede llevar un cómputo del préstamo, al tiempo que se tiene localizado el paradero de dicho elemento.

De igual forma, tanto el profesorado como el alumnado podrán tomar en préstamo durante el curso escolar, ordenadores portátiles distribuidos por la Junta de Andalucía con el fin de paliar la brecha digital y desarrollar la competencia digital. Para ello, el/la interesado/a se personará ante el/la Secretario/a del Centro y una vez cumplimentado y firmado un impreso de préstamo y cumplimiento de las cláusulas establecidas en el mismo, podrá retirar dicho material para hacer uso del mismo hasta el plazo de devolución que el Centro estipule (en nuestro caso correspondiente al final del periodo lectivo).

Debido a que no existen en este centro educativo espacios para el almacenamiento de vehículos de movilidad personal (bicicletas, patinetes o monopatinés eléctricos, segways, etc.) estos deberán estacionarse fuera del edificio, en el espacio habilitado para ello por el Ilmo. Ayuntamiento de Lucena, quedando terminantemente prohibido el acceso al centro en cualquiera de los citados vehículos. La Escuela Oficial de Idiomas Lucena no se hará responsable de ningún robo, extravío o daño producido a cualquiera de los vehículos estacionados fuera del edificio en que se encuentra ubicada.

Respecto a los **medios humanos**, estos están formados por el profesorado y el Personal de Administración y Servicios (PAS); además de ello, disponemos de nuestro propio personal de limpieza en el Centro y de personal externo que periódicamente realiza labores de mantenimiento. Cada uno de estos colectivos tiene una función diferenciada y complementaria para el correcto funcionamiento del Centro.

La organización y utilización de estos dos tipos de recursos se verá con mayor detenimiento en los dos puntos siguientes.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El/la Secretario/a de la EOI Lucena deberá:

- Adquirir el material y el equipamiento del Centro (fungible o no), custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- Custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Llevar el control de los equipos informáticos, hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los mismos, mantener los ordenadores libres de virus informáticos y asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos.

Por otro lado, es deber de toda la Comunidad Educativa el velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones y el equipamiento escolar. Para ello, desde el comienzo de curso y de forma continuada y naturalizada se pone en práctica la transmisión de los valores correspondientes de respeto por el medio que nos rodea y por los bienes propios y ajenos. Se hace especial hincapié en el deterioro natural

de los recursos materiales y en la toma de conciencia del espacio compartido que habitamos.

Gracias en gran parte al bagaje cultural y personal del alumnado (adulto en su mayoría) que en gran medida compone la Escuela, se consigue mantener una conservación adecuada de las instalaciones, con el lógico deterioro anual provocado por el desgaste debido al uso y a los fenómenos naturales. Es por ello que las instalaciones y/o el mobiliario que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material previo consentimiento de la Dirección del Centro.

Cuando los medios económicos lo permiten, las instalaciones son sometidas a procesos de reparación, revisión y mantenimiento procedentes de los servicios de personal especializado tales como obras menores, retoques de pintura, reposición de cableado, mantenimiento de los equipos informáticos, etc. Parte de nuestras instalaciones las compartimos con el ciclo de Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Cocina y Gastronomía y Formación Profesional Básica de Cocina y Restauración del IES Juan de Aréjula por lo cual, se establece un acuerdo para la revisión y mantenimiento de unos gastos fijos como son la alarma, los extintores o la fuente de agua de uso común, así como otros esporádicos como las reparaciones citadas anteriormente en parte de las instalaciones que son de uso común.

Contamos, a su vez, con un circuito de videovigilancia 24 horas que permite garantizar la seguridad de las personas que circulan por el Centro, pudiendo dar respuesta a cualquier tipo de incidencia que pueda tener lugar en las zonas de paso del mismo sea con respecto a los recursos humanos o bien a los materiales.

Si excepcionalmente se produce algún desperfecto de consecuencias notorias para el correcto funcionamiento del Centro, se procede a su inmediata reparación, para evitar daños mayores al resto del material o a

la Comunidad Educativa; tanto si este desperfecto viene motivado por un mal uso o un descuido, ya sea por parte de los miembros de la Comunidad Educativa o por parte de algún componente del Centro con el que compartimos las instalaciones, se intenta detectar el origen del desperfecto, a fin de depurar responsabilidades si fuera necesario.

Como se dijo con anterioridad, al igual que ocurre con las instalaciones, el equipamiento escolar es revisado con frecuencia y se pide al personal que lo utiliza o al que se le ha responsabilizado de su uso, que comunique cualquier anomalía que se detecte, a la mayor brevedad posible. Esta comunicación se realiza a través de una hoja de incidencias, que se incluye en el Anexo XVII.

Por otra parte, cada profesor/a solicita al ordenanza la realización de **fotocopias** usando su clave asignada, lo cual permite conocer el número de copias que se realizan. También es posible imprimir y escanear desde los ordenadores de la sala de profesorado, desde los ordenadores portátiles de las aulas o desde los ordenadores del Equipo Directivo, priorizando el uso de los primeros. Para ello, es igualmente necesario introducir la clave asignada a cada docente. El/la Secretario/a estará al corriente de la frecuencia de uso de este recurso y para ello llevará un control de lectura de copias realizadas por todo el personal del Centro (profesorado, PAS, Equipo Directivo y Jefaturas de Departamento), ya que el gasto de papel y el mantenimiento de copias repercuten de forma directa en el presupuesto de la Escuela. Si el profesorado optase por solicitar al ordenanza la realización de fotocopias, deberá solicitarse con antelación suficiente de manera que no interfiera en las tareas propias de este personal.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL

En caso de producirse una ausencia del puesto de trabajo por parte del personal del Centro (profesorado o PAS), se procede a grabar la ausencia en el Programa de Gestión Séneca, alegando la razón que la ha producido y la persona que concede el permiso, ya sea la persona que ostente la Dirección del Centro, el Delegado o Delegada provincial de Educación, el Director o Directora General de Recursos Humanos o el Viceconsejero o Viceconsejera. Cuando la ausencia en el puesto de trabajo se produzca por ejercer el Derecho a Huelga, se procederá a lo dispuesto en las Instrucciones que dicte de la Delegación Provincial de Educación.

En el caso de incapacidad temporal laboral con una duración **superior a 15 días**, se solicita la sustitución el mismo día que se graba la baja y esta será cubierta a partir de los diez días de ausencia, según el *Real Decreto- ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad*. En caso de desconocer la duración de la incapacidad temporal, se procederá a pedir la sustitución a los siete u ocho días de incapacidad temporal, de manera que la Administración tenga conocimiento de la necesidad de profesorado sustituto y la incapacidad temporal pueda ser cubierta a partir de los diez días.

Para incapacidades temporales de duración **inferior a tres días** o cuyo permiso dependa de la Dirección del Centro, la documentación aportada por la persona que cause la ausencia se tramita en la propia Escuela. El resto de incapacidades temporales recogidas en el párrafo anterior se remiten al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial de Educación, así como los sucesivos partes de renovación de incapacidad temporal y, finalmente, los partes de alta.

En cualquier caso, se realiza registro de entrada en la secretaría de la Escuela y, en los supuestos mencionados y que sea necesario, se tramitará su envío por ventanilla electrónica quedando asimismo reseñado en el registro de salida.

Tanto para el profesorado como para los miembros del PAS, se realiza un control de la asistencia mediante la plataforma Séneca y el nuevo sistema de fichado tal y como lo refleja la *Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.*

5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

La gestión económica de la EOI Lucena se lleva a cabo siguiendo las instrucciones que, de manera conjunta, dictan la Consejería de Educación y la Consejería de Economía y Hacienda en la *Orden de 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 y en la Orden de 11 de mayo de 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 dependientes de la Consejería de Educación.*

Otra normativa vigente en gestión económica y que también es tenida en cuenta es la que sigue:

- *La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,* dispone en su artículo 125.1 que "los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la

legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen”.

- *Resolución de 10 de julio de 2013, por la que se ordena la publicación del Informe de Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.*
- *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).*
- *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.*
- *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).*
- *Para la contratación de suministros y servicios, y de obras menores, se aplicará lo contemplado en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.*
- El Pleno de la Cámara de Cuentas de Andalucía, en su sesión celebrada el día 16 de mayo de 2013, aprobó por unanimidad el Informe de fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. El objetivo de este informe es fiscalizar la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación. Incluye para ello un análisis evolutivo de las cuentas de

gestión rendidas por los centros docentes y la evaluación de los procedimientos de control interno, tanto de la Consejería de Educación como de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

- Mediante el *Decreto 285/2010, de 11 de mayo, se regula el Sistema de Información SENECA y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz*. En concordancia con las recomendaciones incluidas en el citado informe, la Escuela Oficial de Idiomas Lucena desde su creación ha venido utilizando la aplicación informática de gestión económica integrada en el sistema SÉNECA.

Con respecto al proyecto de Gestión Económica y con el fin de realizar una previsión adecuada de la gestión del Centro, el/la secretario/a elabora y presenta en primer lugar al Equipo Directivo y a la Dirección (máxima responsable de dicha gestión) una **propuesta de presupuesto de ingresos**. Para ello, se tiene en cuenta que los ingresos procedentes de la Consejería de Educación solo pueden destinarse a gastos de funcionamiento, pudiendo existir o no asignaciones específicas para inversiones. Si la Delegación no notifica el presupuesto correspondiente a un determinado curso escolar antes de la aprobación y/o revisión del Plan de Centro (15 de noviembre), este se elaborará conforme al presupuesto consolidado comunicado por la Consejería en el año anterior. No obstante, se analizarán los ingresos registrados durante el curso anterior con el fin de ajustar la previsión a las necesidades reales del Centro.

Asimismo, también se consignan aquellos ingresos obtenidos por **recursos propios** como son los generados por venta de material impreso de carácter no obligatorio o material escolar complementario, en su caso, o los ingresos recibidos por otras entidades en concepto, por ejemplo, de mantenimiento de las instalaciones comunes. Por último, se ha de incluir el **remanente** del ejercicio económico anterior para gastos de funcionamiento y para inversiones, si los hubiere. Todo esto queda detallado en el anexo I que genera la aplicación informática Séneca y que

ha de aprobar el Consejo Escolar antes del 31 de octubre. En el plazo de un mes, contando a partir de la fecha en la que la Consejería de Educación notifique al Centro la cantidad asignada para gastos de funcionamiento, el Centro procederá a reajustar el presupuesto inicial, volviendo a ser aprobado por el Consejo Escolar.

De igual manera, se ha de revisar anualmente el **presupuesto de gastos** teniendo en cuenta las diferentes cuentas y subcuentas en las que se encuadra cada tipo de gastos según su naturaleza. Todo esto queda detallado en el anexo II correspondiente al presupuesto de gastos que genera también la aplicación informática Séneca y que ha de someterse a aprobación del Consejo Escolar antes del 31 de octubre igualmente.

A continuación, se presenta la estructura general de las subcuentas de ingresos y gastos a partir de las cuales se elabora, como se ha explicado anteriormente, el presupuesto anual del Centro. Esta distribución puede verse modificada teniendo en cuenta las necesidades del Centro en cuanto a nuevos ingresos y/o gastos que tengan que ser distribuidos en nuevas subcuentas. La modificación del árbol de las subcuentas de ingresos y gastos se realiza en la aplicación informática Séneca.

Anexo I (ingresos):

PRESUPUESTO	RECURSOS PROPIOS	PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	OTRAS ENTIDADES
Gastos funcionamiento ordinarios				
Gastos extraordinarios				
Vestuario PAS				
Recaudación de material escolar, en su caso				
Pacto de Estado, en su caso				
Fondos para inversiones, en su caso				
Remanentes				

Anexo II (gastos):

Grupo de Cuentas de Gastos
Bienes Corrientes y Servicios
Arrendamientos
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Maquinaria
Reparación y Conservación
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de Equipos y Herramientas
Mobiliario y enseres
Material no inventariable
Material de oficina
Ordinario no inventariable
Material informático no inventariable
Suministros
Agua
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Material limpieza, aseo, productos lavandería y similar
Comunicaciones
Servicios telefónicos
Servicios postales
Informáticas
Transporte
Gastos Diversos
Otros gastos diversos
Información, divulgación y publicidad
Cursos y actividades de formación
Otros
Indemnizaciones por razones del servicio
Dietas
Locomoción
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
Departamento de...
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Otros
Adquisiciones de Material Inventariable
Uso General del Centro
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Instalaciones técnicas
Mobiliario y enseres
Sistemas para procesos de información
Gastos en inversiones de carácter inmaterial
Aplicaciones informáticas

Otro inmovilizado inmaterial
Libros
Departamentos u otras entidades
Inversiones
Obras Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
Equipamiento

Respecto a las diferentes partidas de gasto, la Escuela Oficial de Idiomas Lucena tiene, en líneas generales, una serie de gastos fijos, destinados a sufragar los gastos por arrendamientos (fotocopiadora, fuente y dispensador de agua), mantenimiento de la alarma y extintores o comunicaciones (servicios postales, Internet: hosting y dominios de la página web) y un grupo de gastos variables, en función de los ingresos presupuestados o las necesidades de cada año.

Entre estos últimos se encuentran las partidas de gasto para los cuatro Departamentos (alemán, francés, inglés y actividades complementarias y extraescolares) o material no inventariable (que incluye todo el material bibliográfico para el Centro). Este reparto se realiza por un lado, priorizando las necesidades y, por otro lado, intentando compensar las desigualdades en cuanto a la dotación y recursos de los distintos Departamentos y/o actividades previstas para el curso escolar.

De la totalidad de la partida de gastos de funcionamiento ordinarios tan solo un 10% máximo podrá ser destinado a material inventariable según la *Orden de 10 de mayo de 2006*, excluyendo el material bibliográfico. La necesidad de dicho material se consultará previamente al Consejo Escolar para proceder a su compra y se intentará priorizar las compras según las necesidades del Centro.

El/la Secretario/a del Centro pondrá a disposición del personal del mismo una hoja para reflejar propuestas de adquisiciones de material fungible por un lado y no fungible, por otro. Dicho documento es compartido a través de Drive para su cumplimentación digital.

Por otro lado, al compartir parte de nuestras dependencias con el IES Juan de Aréjula, hay determinados gastos que son comunes, como por ejemplo, la fuente de agua o el servicio de alarma. A día de hoy, compartimos gastos para pagar la alarma o el renting de la fuente de agua del edificio, al igual que el resto de reparaciones y/o mejoras que se llevan a cabo en las dependencias que se comparten: dos tercios de las facturas los paga la EOI y un tercio el IES.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles el Centro cuenta con una sola cuenta corriente mancomunada a nombre de la "Escuela Oficial de Idiomas Lucena", en la entidad Banco Santander, autorizada por la Dirección General de Tesorería y Política Financiera de la Consejería de Economía y Hacienda. La contabilización de los pagos e ingresos se efectuará con el Sistema de Información Séneca de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Dichos pagos se satisfacen preferentemente mediante transferencia bancaria o a través de efectivo procedente de caja.

Los pagos que se realicen por parte del Centro se contabilizarán mediante facturas, en formato electrónico o en papel. En las facturas deberán constar los siguientes datos:

Datos de la EOI:

Escuela Oficial de Idiomas Lucena
Avda. Blas Infante, nº 2. 14900. Lucena. Córdoba
Tlf.: 95706945
CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

NIF/CIF y nombre del proveedor.
Fecha y número de la factura.
Firma y sello de la empresa proveedora.
IVA desglosado.

El/La Secretario/a de la Escuela llevará un registro físico de todas las facturas originales, además del registro de apuntes en el Sistema Informático Séneca, que archivará durante cada ejercicio económico (del 1 de octubre al 30 de septiembre de cada año). En cada factura aparecerá la denominación dada a dicho asiento en Séneca, la fecha de entrada de la factura al Centro con el sello del registro de entrada oficial, la fecha y firma de la Dirección del Centro para su conformidad, así como la fecha de pago de la misma. Toda esta documentación será custodiada por el Centro durante un periodo de al menos cinco años desde el cierre del ejercicio económico correspondiente.

La gestión económica del Centro cuenta con una serie de fechas clave para la realización de determinadas acciones que se resumen en el cuadro siguiente:

Nº	Acción y anexos en Séneca	Fecha
1	Conciliación bancaria (anexo XII)	Antes del 30 septiembre
2	Aprobación de cuentas del ejercicio económico del curso anterior por Consejo Escolar (anexos X y XI)	Antes del 31 octubre
3	Anexo XI (acta de certificación del cierre económico)	Antes del 31 octubre
4	Aprobación del presupuesto de ingresos y gastos por Consejo Escolar (anexos I y II)	Antes del 31 octubre
5	Comunicación desde Delegación de Gastos de Funcionamiento	Antes del 30 noviembre
6	Revisión de los presupuestos de ingresos y gastos por Consejo Escolar (anexos I y II)	Una vez confirmadas desde Delegación las cuantías del presupuesto
7	Generación de ficheros AEAT (Mod. 347 y 190)	Del 1 al 31 enero
8	Comunicación Gastos en Inversiones (desde Dir. Gral. Competente)	Antes del 31 enero
9	Conciliación bancaria (anexo XII)	Antes del 31 marzo
10	Arqueo de caja	A final de cada mes

11	Ajuste del presupuesto a los ingresos y gastos reales y aprobación de este por parte del Consejo Escolar	Antes del 31 de octubre
-----------	--	-------------------------

*Aunque la conciliación bancaria debe realizarse obligatoriamente en los meses de septiembre y marzo, este anexo (Anexo XII) se generará mensualmente para facilitar el control de posibles desajustes.

6. 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

Además de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación la Escuela puede obtener otros ingresos derivados de la prestación de servicios no gravados por tasas, con el fin de engrosar el presupuesto de ingresos para lograr la autonomía necesaria para garantizar el funcionamiento y gestión, según lo indicado en el artículo 22, en su punto 4º del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (*Decreto 15/2012 de 7 de febrero*).

Para ello, podrá solicitar la colaboración económica de entes públicos, privados o particulares. Estos ingresos también pueden proceder de aportaciones procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Por otro lado, también se podrán obtener fondos económicos mediante la cesión de las instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que lo soliciten formalmente y que así lo apruebe el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables del mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, así como de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones.

En este sentido se tendrá en cuenta que dicha cesión:

- No interfiera en el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- No comporte un riesgo para las personas que las realicen.
- No provoque desperfectos o daños para las instalaciones del Centro.
- Esté encaminada a potenciar la apertura del Centro a su entorno.
- Se atenga a la normativa vigente.

Los fondos económicos obtenidos de estos servicios se ingresarán en la cuenta oficial del Centro y se contabilizarán dentro de las partidas de ingresos del mismo.

7. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y VALORACIÓN DE OFERTAS

Para elegir a los proveedores y/o empresas de las que necesitemos sus servicios, la EOI Lucena valorará los siguientes criterios:

- Precio económico de sus productos.
- Calidad.
- Cercanía de la empresa con el Centro.
- Empresa de la localidad.
- Servicio de entrega a diario.
- Servicio de postventa.
- Garantía del producto.
- Balance de experiencia previa de la empresa con el Centro.
- Cumplimiento de plazos de entrega.
- Tiempo de ejecución ante un imprevisto o avería.

Por otro lado, en cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, la Escuela Oficial de Idiomas de Lucena formalizará, por cada proveedor y servicio, un contrato menor en el que consten los datos del proveedor y de la Escuela Oficial de Idiomas de Lucena, el tipo de servicio, el precio y la

duración del contrato, que en ningún caso podrá superar un año.

8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Desde su creación, la Escuela Oficial de Idiomas Lucena mantiene un inventario que se actualiza y revisa anualmente, en el que figuran todos los bienes con los que la Consejería de Educación ha dotado a la Escuela desde su creación, así como aquellos bienes que se han adquirido a cargo del presupuesto del Centro. El inventario incluye el número de registro con el que fueron inventariados para hacerlos reconocibles a todos los miembros de la Comunidad Educativa y para facilitar su localización; incluye también la fecha de alta, el número de unidades adquiridas, la dependencia y procedencia de adscripción y finalmente el lugar en el que están ubicados. Se incluyen los siguientes materiales:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado, mesas y sillas del profesorado, pizarras, estanterías, muebles, armarios...
- Equipos Informáticos: ordenadores de sobremesa y portátiles del profesorado, impresoras (normales y 3D), escáneres, pantallas digitales ...
- Material audio-visual: cámara fotográfica, proyectores, ordenadores, equipos de sonido...
- Dependencias administrativas: administración, despacho de Jefatura de Estudios/Secretaría, despacho de Dirección, conserjería, sala del profesorado (frigorífico, estanterías, microondas...)

El inventario se encuentra actualizado hasta septiembre del curso 2025/2026, quedando pendiente de actualizar parte del mismo en el Sistema de Información Séneca. Se procederá, a lo largo de este curso 2025/2026, a actualizar nuestro material inventariable en dicha aplicación.

La persona responsable de la Gestión Económica es la encargada

cada año de mantenerlo revisado y actualizado con la colaboración de los responsables de los Departamentos didácticos. Para ello, se comienza revisando aquellos artículos inventariados y su ubicación. Si se detectara alguna incidencia, se procederá a dar de baja el artículo o artículos del inventario en el registro de bajas del mismo en el que se indicará la fecha y causa de la baja, previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de esta decisión.

De igual manera, quedan inventariadas en el Sistema informático Séneca todas las obras o reformas realizadas gracias a las asignaciones recibidas por fondos de inversiones.

Por otra parte, todo el material bibliográfico del Centro será registrado en el programa de gestión de bibliotecas escolares Biblioweb (gestionado desde la aplicación informática Séneca) por parte de las personas que ostenten las Jefaturas de los Departamentos didácticos, (o cualquier otra persona del Centro en ocasiones excepcionales) en colaboración con la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El personal docente y no docente del Centro vela porque el uso de los recursos sea sostenible y no desemboque en un abuso incontrolado de los mismos, de naturaleza limitada.

Conscientes de la generación de residuos de diferente procedencia, la Escuela cuenta con diferentes contenedores para el depósito de residuos de papel o cartón, plásticos, residuos contaminantes (como pilas, tóners o cartuchos de impresoras) o residuos no reciclables. Estos contenedores están situados en lugares visibles del Centro como los pasillos o los despachos. Además, el servicio de limpieza cuenta con contenedores separadores de papel y plástico para agilizar el vaciado de

las papeleras que contienen esta división de residuos ubicados en el hueco de la escalera de la planta baja del edificio.

Por otro lado, se velará por llevar a cabo las siguientes medidas que irán contra el consumo de energía innecesario:

- Utilización e impresión del papel por las dos caras, si su uso lo permite.
- Utilización de papel usado para uso interno del personal del Centro (borrador).
- Uso racional y consumo responsable del número de fotocopias realizadas por el personal del Centro.
- Utilización de los medios informáticos para consultar y/o trabajar con documentos que así lo permitan en lugar de imprimirlos en papel.
- Consumo responsable de los suministros energéticos. Para ello, se pedirá al personal del Centro que apague los ordenadores de mesa y portátiles de despachos, sala de profesorado y/o aulas, así como las luces, calefactores y ventiladores (el ordenanza llegará en último lugar para verificar que todo está apagado y desconectado).
- Uso y consumo racional del agua.
- Utilización del teléfono del Centro solo para llamadas oficiales (realizadas al alumnado y sus familias, al CEP, a la Administración Educativa, a las editoriales, a los proveedores o cualquier otra que se le asigne por la Dirección).
- Para la compra de nuevo material: utilización de materiales certificados, provistos de etiquetas ecológicas y de comercio ético y justo. Renovación de aparatos e instalaciones, cuando hayan llegado al final de su vida útil, por otros de categoría A que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

[Volver al índice principal](#)