

Conservatorio  
Elemental Música  
“Ana Cárdenas”  
Antequera

PROYECTO  
DE  
GESTIÓN

Curso 2023-2024



## ÍNDICE

1. Introducción.....
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gasto.....
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.  
.....
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. ....
5. 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 .....
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del conservatorio.....
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del conservatorio y de los residuos generados .....
8. Presupuesto de gastos.....

## 1. Introducción.

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y al consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que dispone el centro, evitando gastos innecesarios y fomentando en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración del consumo de los recursos que realizamos y de los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

## 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gasto.

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con la Orden de 10 de Mayo 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).

El proyecto del presupuesto anual será elaborado por la Secretaría del centro bajo la supervisión de la Dirección, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever. Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán al Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Los presupuestos quedarán reflejados en los siguientes anexos de la misma Orden:

- Presupuesto de ingresos: Anexo I. Presupuesto de
- gastos: Anexo II.

Para la elaboración y ejecución del presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- No sobrepasar los gastos de los ingresos. Se debe cerrar el ejercicio económico con remanente y sin deudas.
- Elaborar el presupuesto sobre la base de los recursos económicos recibidos el curso académico anterior, junto con el remanente y los ingresos si los hubiera propios o de otras entidades. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto.



- No sobrepasar el 10% del presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios de la Consejería de Educación en material inventariable.
- No cargar intereses, tasas o comisiones a la cuenta corriente.
- Elaborar los anexos, con la estructura de subcuentas de ingresos y gastos. Concretar el remanente de banco y caja del curso anterior.
- Equilibrar las partidas de gasto atendiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa. Deberá satisfacer las necesidades básicas de funcionamiento general. Atender las necesidades de los departamentos, equilibrando el presupuesto para no perjudicar o sobre dotar a alguno en especial.
- Salvaguardar las partidas para la Biblioteca y PAS, etc., cuando vengan así previstas desde la Consejería de Educación o la Dirección General de la Tesorería. Garantizar el funcionamiento administrativo del centro.

El proyecto de presupuesto del centro será aprobado por el Consejo Escolar.

La Secretaría del centro llevará un registro de la actividad económica del centro, reflejada en los siguientes documentos contables de acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006:

- Registro de ingresos: Anexo IV.
- Registro de movimientos en cuenta corriente: Anexo V.
- Registro de movimiento de caja: Anexo VI.
- Registro de gastos: Anexo VII.
- Registro de inventario: libro de altas: Anexo VIII y bajas: Anexo VIII BIS.
- Estado de cuentas rendidas por el centro: Anexo X.
- Documento de Certificación de la Gestión Económica: Anexo XI.
- Acta de conciliación bancaria: Anexo XII. Acta de
- arqueo de caja: Anexo XIII.

Los justificantes originales y demás documentos de carácter económico del gasto se custodian en el centro y estarán a disposición de la Consejería de Educación y de los órganos de la administración económica.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre, la Secretaría y la Dirección del centro, presentarán al Consejo Escolar la cuenta de gestión para su aprobación antes del 30 de octubre.

El consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá la certificación de la gestión económica (Anexo XI) a la Delegación Provincial, mediante el registro electrónico de Séneca.

Si no fuese aprobada, también se remitirá a la Delegación Provincial, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que en su caso proceda.

En el supuesto de que se produzca el cese del director/a antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

### 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Los criterios aplicables para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, estarán de acuerdo con 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 dependiente de esta Consejería. (BOJA 17-09-2010).

#### Criterios generales.

- Para las bajas o ausencias del profesorado de larga duración se solicitará la sustitución a través de Séneca, para lo cual se debe subir la documentación acreditativa.
- Las bajas o ausencias del profesorado de corta duración no serán sustituidas y el alumnado será informado a través de la aplicación móvil del centro de la suspensión de las clases correspondientes.
- La Dirección del centro informará regularmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

#### Ausencias previstas.

- Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.
- La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
- La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.
- Si un profesor/a es objeto de una baja médica o incapacidad temporal y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante a la Jefatura de estudios por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de la sustitución, si hubiere lugar.
- Las ausencias previstas se comunicarán a Jefatura de estudios, con el fin de facilitar cada día la confección del parte de guardias y la comunicación al alumnado.

#### Ausencias imprevistas.

- Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
- Esta comunicación deberá realizarse de forma directa a la Jefatura de estudios. En caso de no localizarla se comunicará a otro miembro del equipo directivo presente en el centro.
- Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

#### Justificación documental de las ausencias.

- Cuando el profesorado conozca con antelación que le será necesario ausentarse, deberá solicitarlo a la Dirección del centro por medio del Anexo I y presentarlo en el Registro del mismo. En el caso que la ausencia sea imprevista, en cuanto le sea posible.



- El profesorado perteneciente al INSS no presentará el parte de baja en el centro, ya que se tramita directamente desde el centro médico. El profesorado perteneciente a Muface deberá seguir presentándolo en el centro como muy tarde a partir del cuarto día que se produzca la baja, para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda grabar las ausencias y proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Cuando se produce una baja médica o un permiso por maternidad, los diferentes partes médicos que se originen (quincenalmente en el caso de baja por enfermedad) deberán ser tramitados a la Delegación de Educación por medio del Registro de Salidas del centro. Igualmente se procederá para cualquier tramitación referida a permisos y licencias del profesorado recogidas en el Anexo I.
- La falta de acreditación justificada de ausencia de acuerdo con la normativa, impide su justificación ante los servicios de Inspección Educativa.
- Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por el/la Jefe/a de estudios (como responsable del personal docente), el/la Secretario/a (como responsable del personal laboral) y con el visto bueno del Director/a.

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

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del ayuntamiento, no obstante debemos educar al alumnado y a toda la Comunidad Educativa en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

El equipo directivo, siguiendo las directrices del Claustro y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el ayuntamiento, en especial con la Concejalía de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

La conservación y renovación del equipamiento escolar corresponde al conservatorio. Nos referimos a la conservación y renovación de libros, CD y DVD, instrumentos musicales, aparatos eléctricos y mecánicos y mobiliario.

Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar son las siguientes:

- Catalogar todo el material del centro.
  - Conservar la documentación de las características técnicas y servicio técnico. Revisiones periódicas, limpieza, mantenimiento y arreglo de todo el equipamiento y mobiliario con cargo a los gastos de funcionamiento: mobiliario, aparatos eléctricos y mecánicos.
  - Embalar el material disponible que no esté en uso.
  - Custodiar el equipamiento posible en el almacén del CEM con restricción del acceso. Mantener las instalaciones al ser un centro compartido con el ayuntamiento.
- 
- Organizar actividades que tiendan a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y a potenciar los buenos hábitos de uso y de higiene.
  - Al conocer una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Registro de salida.



- Revisar anualmente los instrumentos musicales: afinación y cuando sea necesario reparación por los luthiers.
- Proteger los instrumentos del calor y la humedad.

Procedimiento de renovación.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones o del equipamiento escolar, conforme al siguiente procedimiento:

- Se trasladará a la Secretaría del centro.
- El Secretario/a resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del centro y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del centro.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del centro, las trasladará al equipo directivo.
- El equipo directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar. El Consejo Escolar decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso vigente o en el próximo.

## 5. 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.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la administración educativa.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del centro y salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general.

Estos ingresos se organizan en dos tipos:

Ingresos por recursos propios: son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el centro, generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del centro.

Ingresos de otras entidades: son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al centro. Por ejemplo, AMPA, bancos o ayuntamiento para la realización de actividades extraescolares o para material educativo.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se tramitarán a través del equipo directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

Este centro en virtud de la autonomía de gestión económica que le reconoce el artículo 19 del Estatuto de Andalucía no cobra ingreso alguno por:

- Fotocopias.
- Teléfono.
- Transporte escolar.
- Conciertos.
- Cursos, MasterClass.
- Tramitación de solicitudes.
- Reprografía (carteles, orlas, etc.).



## 6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del conservatorio.

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, establece las siguientes directrices:

### Artículo 12. Registro de inventario.

1. 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, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

### Artículo 13. Aprobación de los registros.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.

El Secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general. Anualmente será revisado para mantenerlo actualizado.

## 7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del conservatorio y de los residuos generados.

El objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente. Además debemos hacer partícipe a toda la Comunidad Educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir este objetivo.

Las medidas son las siguientes:

### 1. Mínimo consumo eléctrico y de agua.

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de frío y calor se procurará que las puertas de las clases y las ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y frío y en consecuencia el mayor consumo energético, no obstante en el presente curso escolar y con motivo de dar cobertura al “Protocolo Covid”, las ventanas permanecerán abiertas durante el tiempo de duración de cada clase, así como puertas y ventanas entre clase y clase el tiempo que se establezca al objeto de airear los espacios ocupados.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- Bajar los magnetotérmicos al finalizar la jornada escolar para evitar el consumo eléctrico.
- Evitar el consumo innecesario de agua.

### 2. Uso de papel.

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitar las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Favorecer el reciclado y recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico.

### 3. Reciclar el material eléctrico, las pilas y el tóner de la impresora.

### 4. Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria.

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

## 8. Presupuesto de gastos.

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Equipos para procesos de información		2374,30
Otro inmovilizado material	2374,30	
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Mantenimiento de instalaciones, equipos	3.452,07	
Mantenimiento de equipos para procesos d	2.000,00	
Otro inmovilizado material	1896,11	7.348,18
1.4.- Material no inventariable Material de oficina		
	1.800,00	1.800,00
Consumibles de reprografía		

1.5.- Suministros		
Energía eléctrica		
Agua		
Gas		5.034,98
Combustible para calefacción	2.500,00	
Vestuario	432,73	
Productos alimenticios	350,00	
Productos farmacéuticos	50,00	
Otros suministros	702,25	
Material de limpieza, aseo, productos la	1.000,00	
Material y menaje de hostelería		
Material de laboratorio		
1.6.- Comunicaciones	400,00	
Servicios telefónicos		
Servicios postales	125,79	525,79
Otros gastos de comunicaciones	0,00	
1.7.- Transportes Desplazamientos	100,00	
Portes	400,00	500,00
1.8.- Gastos diversos		
Tributos	150,00	
Otros gastos diversos	6.854,97	
Indemnizaciones por razón del servicio	150,00	
Departamento de		7.154,97
1.9.- Servicio de Limpieza	0,00	
Diseño y nuevos servicios en sistemas de	3.279,57	3.279,57
Actividades Extraescolares	0,0	
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:</b>		<b>28.017,79</b>

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	237,85	
Material didáctico (límite del 10%)	1.200,00	
Libros	500,00	
Sistemas para procesos de información (l		
Otro inmovilizado material (límite del 1	0,00	
Gastos de inversiones de carácter inmat		1.937,85
2.2.- Departamentos u otras entidades		
<b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:</b>		<b>1.937,85</b>
<b>TOTAL GASTOS:</b>		<b>29.955,64</b>

