

# CEPR Juan Pedro

Alcaudete (JAÉN)

## **PLAN DE CENTRO**

*30. Proyecto de Gestión*

*19 de mayo de 2025*



Junta de Andalucía

## PROYECTO DE GESTIÓN

### ÍNDICE:

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

- a) Definición del Presupuesto Anual.
- b) Elaboración del Presupuesto.
- c) Criterios a seguir en la elaboración del Presupuesto.
- d) Presupuesto de Ingresos.
- e) Presupuesto de Gastos.

#### 2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- a) Comunicación de la ausencia.
- b) Criterios para las sustituciones del profesorado por ausencias de corta duración.
- c) Criterios para las sustituciones del profesorado por ausencias de larga duración.
- d) Permisos y licencias.

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

- a) Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del Centro.
- b) Conservación y renovación del equipamiento escolar.

#### 4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR LAS TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

#### 5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- a) El registro de inventario.
- b) Elaboración del registro de inventario.

#### 6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

#### 7.- PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN.

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

### a. Definición del Presupuesto Anual.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Así, entendemos como Presupuesto Anual del Centro, la previsión de ingresos y gastos para un curso académico y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

### b. Elaboración del Presupuesto.

Tras el análisis de los gastos del curso anterior por parte del secretario/a del centro, la elaboración del presupuesto correrá a su cargo, con la colaboración y el visto bueno de la dirección del mismo, presentando así un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Se utilizará la aplicación SENECA y según el Anexo II, ajustado a fondos disponibles, la distribución entre cuentas de gasto según Anexo III y a la consecución de objetivos o finalidades para los que fueron librados.

El Consejo Escolar aprobará el proyecto de Presupuesto Anual del Centro y las cuentas de gestión, por mayoría absoluta y antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente, hasta que se apruebe otro en caso de que este presupuesto se viese modificado por cualquier ingreso y gasto que en ese momento no estuviese previsto. Una vez conocida la cantidad de fondos de funcionamiento definitiva asignada al centro se procederá a aprobar el ajuste presupuestario necesario para adaptarlo a la cantidad definitiva.

### c. Criterios a seguir en la elaboración del Presupuesto.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, no pudiendo cambiar asignaciones y gastos de unas partidas a otras.

El presupuesto se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Se realizará atendiendo a estos principios:



- Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los remanentes, la cantidad correspondiente a ingresos puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:
  - Criterio de prioridad.
  - Criterio de rentabilidad.
  - Criterio de aprovechamiento.
  - Criterio de material simple.
  - Criterio de mantenimiento.
- Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario de realizará una vez se reciba comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.
- Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación SÉNECA.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la posterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

#### d. Presupuesto de Ingresos.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos, tendremos en cuenta:

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. Ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

##### 2.1. Gastos de funcionamiento.

La Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los Centros docentes, las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año. La Cantidad Asignada para el curso actual, será la que se debe incluir en el Presupuesto de Ingresos para gastos de funcionamiento del Centro.

##### 2.2. Inversiones.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los Centros que proceda la cantidad que con destino a Inversiones. Al igual que anteriormente se procedió con los gastos de funcionamiento, en nuestro presupuesto se incluirá la Cantidad Asignada para Inversiones en el presente curso.

A lo largo del año académico, se irán comprobando, por parte del secretario/a, que los ingresos al Centro por parte de la Consejería de Educación coinciden con los datos comunicados.

3. Fondos procedentes de otras entidades o personas: AMPA, editoriales, organismos oficiales, o cualquier otra entidad. Se reflejarán en el apartado de ingresos con su correspondiente partida de gasto y justificación de la misma en la contabilidad.

e. Presupuesto de Gastos.

El Presupuesto de Gastos se realizará en base a los producidos en el curso anterior y según las necesidades de inversión o gasto que tenga en centro:

a. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones, o a cualesquiera otras partidas que se estén ejecutando por las características y participación del Centro.

b. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

c. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

d. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro queden cubiertas.

e. Se hace esta propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

1.1.- Arrendamientos	20%
1.1.1.1.- Maquinaria	
1.2.- Reparación y Conservación	8%
1.2.7. Mantenimiento de equipo.	
1.2.8. Otro inmovilizado material.	
1.3.- Material No Inventariable	26%
1.3.1.1. Material oficina: no inventariable.	
1.3.2. Consumibles de reprografía.	
1.4.- Suministros	14%
1.4.7. Productos farmacéuticos.	
1.4.8. Otros suministros.	
1.4.9. Material de limpieza, aseo.	
1.5.- Comunicaciones	1%
1.5.1. Telefónicas.	
1.5.2. Postales y mensajería.	
1.7.- Gastos Diversos	11%
1.7.3.5. Otros.	
1.7.4.2. Locomoción.	
2.1.- Adquisiciones de Material Inventariable	10%
Libros	5%
Remanente	5%

f. Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada curso escolar con la suficiente liquidez en la cuenta.

g. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro.

h. Con carácter general, siempre que el gasto en una única compra exceda de 150 €, se procurará solicitar diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores. Se procurará solicitar presupuestos a empresa de la localidad o de la zona, siempre que sea posible. Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento, no será necesario solicitar más presupuestos.

i. Cualquier gasto que se desee realizar por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, debe ser autorizado por la dirección del centro.

## 2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

### a. Comunicación de la ausencia.

Todas las ausencias del profesorado deben ser comunicadas a Dirección y a Jefatura de Estudios, a través del servicio de mensajería de la plataforma Séneca, con la suficiente antelación como para gestionar de manera eficiente su sustitución.

Es conveniente también realizar esta comunicación vía telefónica, mediante llamada, mensaje de WhatsApp o de Telegram.

La ausencia de comunicación previa de la falta al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado d) del artículo 170 de la Ley 5/2023, de 7 de junio de 2023, de la Función Pública de Andalucía, previa realización del procedimiento disciplinario establecido.

### b. Criterios para las sustituciones del profesorado por ausencias de corta duración.

Se entiende por ausencias de corta duración aquellas de hasta tres días de duración. La gestión de las sustituciones se realizará por Jefatura de Estudios.

Las ausencias se cubrirían siguiendo este orden:

- 1º Maestros/as en horario de refuerzo.
- 2º Coordinadores de programas.
- 3º Maestros/as con horario de biblioteca.
- 4º Coordinadores de Ciclo.
- 5º Mayores de 55 años.
- 6º Profesorado PT.

7º) Equipo Directivo por este orden: secretario/a, jefe/a de estudios y director/a, siempre que sea posible.

En caso de ausencia de personal para poder ejercer sustituciones, se podrá adoptar la medida de juntar grupos de alumnado.

Las ausencias de corta duración del profesorado de Pedagogía Terapéutica y del profesorado de Audición y Lenguaje no se cubrirán.

El maestro/a que se va a causar ausencia, en todas las ausencias previstas, facilitará la programación de su trabajo al jefe/a de estudios, para facilitar al maestro/a que lo sustituya la continuidad de dicha programación.

**c. Criterios para las sustituciones del profesorado por ausencias de larga duración.**

Se entiende por ausencias de larga duración aquellas de cuatro o más días de duración.

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente que establezca el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de Educación.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Cuando ante una ausencia del personal docente la dirección del Centro educativo valore que, por la duración previsible de la misma, resulta necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, podrá solicitar la sustitución de la persona ausente usando para ello el módulo correspondiente de Séneca.

Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, la sustitución se cubrirá según lo establecido en el apartado anterior.

**d. Permisos y licencias.**

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente según lo previsto en la normativa vigente, concretamente en la Circular de 11 de junio de 2021 o la que pueda resultar de aplicación si esta fuese modificada.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto,

adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular.

En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.

En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en el centro y en la calidad del servicio público.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

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

#### a. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del Centro.

Se realizarán acciones que fomenten la toma de conciencia de responsabilidad por la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA) y personal no docente. Se difundirán las normas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos en las clases, dibujos elaborados por el propio alumnado, en patios, servicios, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y resto de dependencias del centro.

En caso de daños producidos por un mal uso, con intencionalidad, hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicará lo previsto en el Plan de Convivencia y se podrá contar con la colaboración de la Comisión de Convivencia.

El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro se realizará por el Ayuntamiento.

Se contará con un parte de registro de incidencias para anotar las diferentes averías o arreglos necesarios de las instalaciones del centro, para que el personal del Excmo. Ayuntamiento asignado al centro para estos trabajos pueda consultarlo y proceder a la correspondiente reparación o arreglo, además del resto de trabajos que sean de su competencia.

El Equipo Directivo revisará este parte y comprobará que se están produciendo los correspondientes trabajos en el centro. Este documento se encontrará accesible para que todos los docentes puedan anotar en el mismo las necesidades que se presenten. El Equipo anotará en el mismo las diferentes incidencias que le sean comunicadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **b. Conservación y renovación del equipamiento escolar.**

Dentro del Equipamiento escolar se incluye:

- Mobiliario escolar.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: ordenadores (aula de informática), portátiles de uso por los docentes, pizarras digitales interactivas, resto de ordenadores, tabletas y dispositivos del centro.
- Material deportivo.
- Material didáctico.

#### **Mobiliario escolar.**

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario introducido en el sistema SÉNECA. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por la Secretaría todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

#### **Los libros de texto.**

El profesorado y alumnado velará por los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, se atenderá a lo estipulado en la normativa vigente.

La Secretaría del centro introducirá en el sistema SÉNECA y revisará todos los cursos escolares el listado de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro.

Los cheques-libros se alojarán siguiendo la normativa en el sistema Séneca para que sean accesibles a las familias y puedan entregarlos en los establecimientos de adquisición de los mismos. Este

trámite se realizará en el mes de junio para todos los cursos.

Para los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros serán donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso.

Los alumnos repetidores de cursos que no sean 1º o 2º de Educación Primaria conservarán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

A final de curso se entregará a todos los tutores un documento de registro del estado de los libros de texto y número de los mismos, donde se anotarán las incidencias registradas y se tomarán las medidas establecidas en la normativa en caso de que falte algún libro de texto. Si durante el curso escolar se produce alguna pérdida o deterioro de los libros de texto se atenderá a lo establecido en la normativa para su reposición.

Para el alumnado de NEAE, se podrá solicitar la adquisición de material adaptado a sus necesidades, dentro de la cuantía general asignada por la normativa vigente al alumnado de su misma edad matriculado en el Centro.

Cuando un alumno se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

### **La biblioteca escolar.**

La persona responsable de la Biblioteca del Centro mantendrá actualizado el inventario de libros de la biblioteca en Séneca, procediendo a dar de alta las nuevas adquisiciones de libros y fondos bibliográficos que sean entregados al centro y también dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo y en el Plan Lector del centro.

### **El material informático.**

El registro de todo el material informático del Centro se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro. Este inventario se mantendrá actualizado.

Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento o reparación de los equipos informáticos siempre que la persona coordinadora TIC del Centro no pueda disponer de horario o conocimientos suficientes para ello.

Los equipos informáticos del alumnado serán utilizados bajo vigilancia del profesorado. Todas las medidas para el buen uso del material informático están en el documento “Guía para un uso responsable de la Tecnología en el Centro” que se ha difundido a toda la Comunidad Educativa y también está alojado en la web del centro para su consulta.

Las pizarras digitales interactivas deberán ser apagadas en el tiempo de recreo o en las horas que el alumnado sale de clase para su buen uso y durabilidad. Se informará de aquellas incidencias relacionadas con los proyectores de las mismas a la Secretaría del Centro, para proceder a su reparación.

Todo el material informático de préstamo a docentes y alumnado contará con la correspondiente documentación firmada de entrega y responsabilidad frente al mismo.

### **Material deportivo.**

Los docentes especialistas en Educación Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material. Los docentes velarán por el buen uso del alumnado de este material para un mejor aprovechamiento del mismo y durabilidad.

### **Material didáctico.**

El registro del material didáctico del Centro se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro. Se habilitará en la sala de profesores una zona para alojar este material y un registro de retirada del mismo para su uso y ubicación. Tras su utilización se volverá a depositar en su lugar. También el centro dispone de un laboratorio matemático con mucho material didáctico. Para reservar el laboratorio matemático se utilizará la página web del centro en la que se ha creado un formulario de reserva. Para la reserva del aula de informática se cuenta con un registro horario en la sala de profesores. Se atenderá en todo momento al cuidado del mismo y buen uso por parte de todos los alumnos y alumnas.

#### 4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR LAS TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Entendemos estos ingresos como los derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Según normativa, y haciendo referencia a la autonomía de los centros docentes públicos, éstos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones Educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y madres y de alumnos en cumplimiento de sus fines, y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones Educativas establezcan.

#### El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las 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 alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. Cuando el Consejo Escolar del centro determine y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias y reprografía del centro.
- Aportaciones de las familias para el pago de viajes del alumnado para sufragar gastos de desplazamiento y de las distintas actividades que se programen en los mismos.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Todos estos ingresos derivados de la prestación de servicios se reflejarán, desde secretaría, en las cuentas de ingresos de recursos propios habilitadas en el programa SENECA de gestión económica.

**Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, u otro recurso del centro en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a quienes se autorice su utilización. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
2. 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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
3. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad

solicitante firmarán la correspondiente documentación para su tramitación ante la Delegación Provincial.

5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro según lo regulado en la normativa vigente.

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

### Posibles ingresos en el centro y fijación de precios:

#### **Prestación de servicios.**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

#### **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación (aulas, biblioteca, instalaciones deportivas, aulas de informática), el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

#### **Reposición de material perdido o daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro.**

Atendiendo a nuestro plan de centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de los gastos originados. En el caso de libros extraviados por el alumnado, se exigirá la reposición del libro.

#### **Uso de la reprografía del centro.**

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. Las tareas de oficina son: fotocopias en blanco y negro, fotocopias en color, plastificado en distintos tamaños y encuadernado.

Los encargos de trabajos se harán con una antelación mínima de 24 horas y con respeto a la normativa vigente sobre la copia y reproducción de obras registradas. En el caso de encargos personales, estos no tendrán carácter prioritario, se harán cuando sea posible y se abonarán al precio indicado anteriormente.

#### **AAEE, comedor escolar y PROA.**

El centro no obtiene ningún ingreso por el servicio de comedor escolar, porque es una concesión que el ente Público APAE de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía realiza.

Actualmente la explotación de este servicio la tiene la empresa Mediterránea Group encargándose el centro de la gestión del comedor a nivel administrativo. La gestión de los usuarios del comedor (solicitudes, renuncias, altas y bajas) la lleva el secretario y/o director del centro.

El centro no obtiene ningún ingreso por el servicio de actividades extraescolares ya que hay una empresa que es la encargada de gestionarlas y proceder al pago de monitores y cobro a las familias. Igualmente para el caso del Programa de Acompañamiento escolar.

## 5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

### a. El registro de inventario.

El Registro de inventario debe recoger 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 (no el material correspondiente al departamento de EF) y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se realizará en Séneca mediante el acceso con el perfil "Gestión e inventario del centro". Quedarán registrados los siguientes datos sobre cada bien inventariable:

- 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.

El secretario/a será el encargado del inventario general del centro y de mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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.

**b. Elaboración del registro de inventario.**

- El secretario/a es el encargado de realizar el inventario general del centro y de su constante actualización.
- Cualquier adquisición de material bibliográfico se registrará en Séneca accediendo con el perfil “Biblioteca”, por parte del/la responsable de biblioteca.
- Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro. Se tendrá en cuenta que generalmente este material lo graba la administración en el inventario. Posteriormente desde el centro se procederá a completar los datos que se necesiten para determinar su ubicación y adscripción.
- Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable la Secretaría del centro solicitará al menos dos presupuestos en igualdad de condiciones y características siempre que sea posible. Se comprobará la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones y se autorizará la adquisición con el visto bueno de la Dirección del centro.
- En el caso de reparaciones del material inventariable se procederá a la petición de presupuestos por parte de la secretaría del centro y se autorizará la misma por la Dirección del centro.
- Desde la secretaría del centro se modificará el inventario de cualquier material en el momento que se produzca alguna modificación de ubicación, avería, deterioro o adquisición, manteniendo actualizado el inventario de la forma más inmediata posible.

**b.1. Inventario por dependencias.**

Desde el programa de gestión del inventario de Séneca se podrá generar el inventario por dependencias para poder revisar y comprobar que todos los bienes inventariables están reflejados en el mismo. Se tendrá en cuenta que debe quedar reflejado de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. Desde secretaría se mantendrá actualizada en el inventario cada una de las dependencias del centro.

#### **b.2. Inventario de la biblioteca.**

La biblioteca de centro contará con su propio inventario al que se accederá con perfil “Biblioteca” desde Séneca. La persona encargada de la biblioteca de centro será la responsable de mantener actualizado este inventario, con las altas y bajas correspondientes de los fondos bibliográficos con los que cuenta la biblioteca, cualquiera que sea su procedencia, así como de la gestión de los préstamos de la misma. Desde la secretaría del centro educativo se ayudará en esta tarea y se supervisará la misma.

#### **b.3. Inventario de libros de texto.**

Desde la secretaría del centro se generará un documento de registro de recogida de los libros de texto que se entregará en cada tutor/a a final de curso. En este documento se registrará en número de libros de texto, guías docentes y libros disponibles incluyendo el estado de los mismos. En caso de que falte algún libro o se observe que está en mal estado para volver a ser usado se requerirá la reposición del mismo. Este documento de cada clase se custodiará en secretaría y se entregará copia al docente que ocupe esa clase en el curso siguiente. Se procederá en ese momento a comprobar que está todo el material.

#### **b.4. Inventario de material informático.**

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El registro de todo el material informática inventariable se realizará en el programa Séneca. Se tendrá en cuenta que generalmente este material lo graba la administración en el inventario. Posteriormente desde el centro se procederá a completar los datos que se necesiten para determinar su ubicación y adscripción. En el caso de que este material sea adquirido por el centro educativo se procederá a su inclusión en el registro de inventario del centro en Séneca con la vinculación de las facturas correspondientes.

#### **b.5. Inventario de material cedido/préstamo.**

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

#### **b.6. Inventario de los elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.**

En este apartado se relacionarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores, señalización, elementos contra incendios, extintores, etc. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación. El centro trabaja

con una empresa que ha adaptado nuestro Plan de Autoprotección a la normativa vigente y también trabaja con una empresa homologada que certifica y revisa los extintores anualmente emitiendo los informes correspondientes.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de mantener el Plan Actualizado y llevar a la práctica el mismo. El Plan de Autoprotección estará disponible para su consulta en la secretaría/administración del centro.

## 6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

Los criterios para una gestión sostenible de los recursos y residuos en este centro educativo son:

- > Medidas para la conservación y renovación. Se deben implementar medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- > Procedimientos para la elaboración del inventario anual. Se establecen procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro, incluyendo el inventario de biblioteca, libros de texto y material.
- > Uso adecuado y cuidadoso de los recursos. Se promueve el uso adecuado y cuidadoso de los recursos, con la obligación de reintegrarlos al centro cuando corresponda.
- > Eficiencia y compatibilidad con la conservación del medio ambiente. La gestión de los recursos y residuos debe ser eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

En este sentido, nuestro centro cuenta con:

- **Pilas:** un contenedor de pilas usadas ubicado en el despacho de Secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- **Papel:** se contará con la ubicación de distintos recipientes identificados para recoger los desechos de papel producidos por el alumnado y profesorado. Se ubicarán en cada aula, en los diferentes patios y en la sala de profesores. Se vaciarán, según turnos establecidos, en el contenedor de reciclaje situado junto al Colegio.
- **Plástico:** se contará con la ubicación de distintos recipientes identificados para recoger los desechos de plástico producidos por el alumnado y profesorado. Se ubicarán en cada aula,



en los diferentes patios y en la sala de profesores. Se vaciarán, según turnos establecidos, en el contenedor de reciclaje situado junto al Colegio.

- **Vidrio:** En el entorno del centro se dispone de un contenedor para envases de vidrio, cuyo uso se procurará divulgar y fomentar.
- **Consumibles informáticos:** en la zona administrativa del centro se encuentran unos recipientes de reciclaje, identificados, para reciclar cartuchos de impresora. Se reciclarán en este punto todos los consumibles del centro, y se les dará la opción a las familias de traer para reciclar los cartuchos desde casa. La empresa KUCHO (FBO ORGANISATION S.L.U.) es la encargada de recoger estos consumibles.
- **Otros:** las lámparas de los proyectores que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables, se trasladarán a un punto limpio.
- **Fotocopias e impresiones:** se procurará que el material a fotocopiar o imprimir sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios, así como realizar fotocopias o impresiones innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
- **Agua:** tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas. Se comunicará con celeridad al Ayuntamiento cualquier fuga de agua o avería en cisternas para intentar evitar al máximo el despilfarro de este preciado bien.
- **Electricidad:** tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de las dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia revise el alumbrado, así como que se apague por cualquier persona cuando la luz del día sea suficiente para poder ver con la suficiente claridad sin necesidad de apoyo lumínico artificial.
- **Actividades:** el Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas... en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7.- PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN.

En este apartado se incluyen los presupuestos anuales definitivos que han sido aprobados con fecha 27 de enero de 2025 en su última actualización debido al ingreso efectuado por la Consejería para “Dotación para inversiones”.

1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS.-

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**  
C.E.PR. Juan Pedro

ANEXO I

Centro: C.E.PR. Juan Pedro

Curso Escolar: 2024/2025

Código: 23000295

Provincia: Jaén

Localidad: Alcaudete

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
<b>INGRESOS</b>				
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		8.835,08		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		5.001,40		
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		6.400,00		
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE		141,12		
PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR		1.400,00		
Mas Deporte		1.768,00		
Ropa de Trabajo		84,14		
Dotación para Inversiones			2.542,78	
Aportaciones para Actividades				3.300,00
<b>Total ingresos según procedencia: .....</b>		<b>23.629,74</b>	<b>2.542,78</b>	<b>3.300,00</b>
<b>REMANENTES</b>				
Remanente ejercicio anterior Inversiones			0,00	
Remanente Dotación gastos funcionamiento		7.001,92		
<b>Total remanentes según procedencia: .....</b>		<b>7.001,92</b>	<b>0,00</b>	
<b>Totales:</b>	<b>0,00</b>	<b>30.631,66</b>	<b>2.542,78</b>	<b>3.300,00</b>

**Total global ingresos: 36474,44**

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 27 de enero de 2025.

Vº Bº  
El/la Director/a

El/la Secretario/a

Martin Cano, Inmaculada

Muñoz Quintero, José

Cód. Centro: 23000295



2.- PRESUPUESTO DE GASTOS.-

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**  
C.E.PR. Juan Pedro

ANEXO II

Centro: C.E.PR. Juan Pedro

Curso Escolar: 2024/2025

Código: 23000295

Provincia: Jaén

Localidad: Alcaudete

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

Ref.Doc.: AnexoII/GesEco

Cód.Centro: 23000295

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
<b>1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>1.1.- Arrendamientos</b>		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	1.900,00	1.900,00
<b>1.2.- Pagos a cuenta</b>		
<b>1.3.- Reparación y Conservación</b>		
Mantenimiento de equipos para procesos d	600,00	
Otro inmovilizado material	200,00	800,00
<b>1.4.- Material no inventariable</b>		
Material de oficina	2.150,00	
Consumibles de reprografía	650,00	2.800,00
<b>1.5.- Suministros</b>		
Productos farmacéuticos	150,00	
Otros suministros	1.588,67	
Material de limpieza, aseo, productos la	300,00	2.038,67
<b>1.6.- Comunicaciones</b>		
Servicios telefónicos	30,00	
Servicios postales	50,00	80,00
<b>1.7.- Transportes</b>		
Desplazamientos	3.300,00	3.300,00
<b>1.8.- Gastos diversos</b>		
Otros gastos diversos	11.158,87	
Indemnizaciones por razón del servicio	150,00	
Transferencias a familias e instituciones	6.541,12	17.849,99
<b>1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</b>		
Otros		
Actividades extraescolares	3.680,00	3.680,00
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:</b>		<b>32.448,66</b>
<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>		
<b>2.1.- Uso general del centro</b>		
Libros	600,00	
Sistemas para procesos de información (	883,00	1.483,00
<b>2.2.- Departamentos u otras entidades</b>		
<b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:</b>		<b>1.483,00</b>



**JUNTA DE ANDALUCIA**

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**  
C.E.PR. Juan Pedro

**ANEXO II**

**Centro:** C.E.PR. Juan Pedro

**Curso Escolar:** 2024/2025

**Código:** 23000295

**Provincia:** Jaén

**Localidad:** Alcaudete

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
<b>3.- INVERSIONES</b>		
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
3.2.- Equipamiento		
Otro inmovilizado material	2.542,78	2.542,78
<b>TOTAL INVERSIONES:</b>		<b>2.542,78</b>
<b>TOTAL GASTOS:</b>		<b>36.474,44</b>

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 27 de enero de 2025.

V/Bº  
E/la Director/a

E/la Secretario/a

Martin Cano, Inmaculada

Muñoz Quintero, José

Ref.Doc.: AnexoII/GenEco



3.- CUENTAS DE GESTIÓN.-

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**  
C.E.PR. Juan Pedro

**ANEXO III**

Centro: C.E.PR. Juan Pedro

Curso Escolar: 2024/2025

Código: 23000295

Provincia: Jaén

Localidad: Alcaudete

**GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS**

**Ingresos**

**Ingresos por Recursos Propios**

Ingresos por el servicio de Comedor  
Recaudación por utilización de teléfono  
Recaudación servicio de fotocopias  
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal  
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares Seguro Escolar

**Ingresos por la Consejería de Educación**

Gastos de Funcionamiento Ordinarios  
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE  
Otros Gastos en Educación Primaria  
Facturas Pagos a Proveedores (AEAT)  
Desplazamientos  
Plan de Lectura y Bibliotecas  
Escuelas Deportivas  
Programa de Gratuidad de Libros de Texto  
Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversa.  
PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR  
GASTOS EXTRAORDINARIOS  
Pacto Estado Violencia Género  
Mejora Biblioteca Escolar  
Actuaciones Innovación Educativa  
Mas Deporte  
Ropa de Trabajo  
Dotación para Inversiones

**Ingresos por Otras Entidades**

Aportación Asociación Padres de Alumnos  
Aportaciones de otras entidades  
Aportaciones de Corporaciones Locales  
Intereses Bancarios  
Aportaciones para Actividades  
Retenciones de IRPF

**Ingresos por Otras Entidades (Inversión)**

**Remanentes**

**Remanentes de Recursos Propios**

Remanentes de Recursos Propios

**Remanentes de la Consejería de Educación**

Remanente Dotación gastos funcionamiento  
Remanente ejercicio anterior Inversiones

**Remanentes de Otras Entidades**

Remanentes de Otras Entidades

**Recibido Ingreso CED**

**GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS**

Ref.Doc.: Anexo III/Ges+Eco

Cód.Centro : 2300 0295





**JUNTA DE ANDALUCIA**

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**  
C.E.PR. Juan Pedro

**ANEXO III**

Centro: C.E.PR. Juan Pedro

Curso Escolar: 2024/2025

Código: 23000295

Provincia: Jaén

Localidad: Alcaudete

**Gastos corrientes en bienes y servicios**

**Arrendamientos**

- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Maquinaria

**Pagos a cuenta**

**Reparación y Conservación**

- Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Otro inmovilizado material

**Material no inventariable**

- Material de oficina
- Ordinario no inventariable
- Consumibles de reprografía

**Suministros**

- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

**Comunicaciones**

- Servicios telefónicos
- Servicios postales

**Transportes**

- Desplazamientos

**Gastos diversos**

- Otros gastos diversos
- Programa de gratuidad de libros de texto
- Otros
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Locomoción
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**

- Otros
- Actividades extraescolares

**Adquisiciones de material inventariable**

**Uso general del centro**

- Libros
- Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

**Departamentos u otras entidades**

**Inversiones**

**Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones**

**Equipamiento**

- Otro inmovilizado material

Ref.Doc.: AnexoIIIConsEco

Cód.Centro: 23000295

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**  
C.E.PR. Juan Pedro

**ANEXO III**

Centro: C.E.PR. Juan Pedro

Curso Escolar: 2024/2025

Código: 23000295

Provincia: Jaén

Localidad: Alcaudete

**Ajuste Gastos para el Año Siguiente**

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Año Siguiente

**Traspasos Ingresos CED**

**GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS**

**Finanzas**

**Caja**

Caja

**Banco**

Banco

JUNTA DE ANDALUCIA