

**2023-24**

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**I.E.S. AL-FAKAR**



## INDICE

1. LEGISLACIÓN.....	3
2. LA AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	6
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	7
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	10
4.1 Estado de ingresos.....	11
4.2 Estado de gastos.....	12
5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	15
5.1 Gestión económica.....	16
5.3 Indemnizaciones por razón de servicios.....	17
5.4 Cuenta de gestión.....	17
5.5 Aprobación del proyecto de gestión.....	18
6. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.....	20
7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.....	22
7.1 Organización de los espacios.....	22
7.2 Mantenimiento y reparaciones.....	22
7.3 Mantenimiento de redes informáticas.....	23
8 .CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	24
9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	26
9.1 Procedimientos.....	26
9.2. Responsables y plazos.....	27
10. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS.....	28
11. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO.....	30
11.1 Exposición de publicidad.....	30
11.2 Aparcamientos.....	30
11.3 Uso del servicio de copistería.....	30
ANEXOS.....	31

## 1. LEGISLACIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES Al-Fakar se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica**, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- **ORDEN de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. BOJA 92 del 13/05/2005
- **ORDEN de 29 de julio de 2005**, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).**
- **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, 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.
- **ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, 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 Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- **ORDEN de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuentas de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. BOJA 143 del 26/07/2016
- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA. Art.129).**
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, 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 327/2010, de 13 de Julio**, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.
- **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. BOE 276 del 16/11/2011
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- **INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- **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 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- **Instrucción de 11 de febrero de 2016** de la secretaria 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).
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- **INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017**, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- **INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020**, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo.**
- **INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 2. LA AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Al-Fakar como centro docente público no universitario, perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, en su artículo 123**

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.

### 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano, son las siguientes:

#### **El Consejo Escolar** (Artículo 127 LOMLOE)

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

### **El Equipo Directivo. (Artículo 131 LOMLOE)**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

### **El Director: (Artículo 132 LOMLOE)**

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

### **Fundamentos legales**

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

### **El presupuesto del Instituto**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Dicho presupuesto ha de cumplir:

- a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.
- b) El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, memorias y programaciones de los departamentos, atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de Séneca.

- c) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica
- d) Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- e) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

#### **4.1 Estado de ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
  - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  - 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.

- 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.

- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios

- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones

- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

#### **4.2 Estado de gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

**a)** Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

**b)** Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

**c)** Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, siempre que se observen las

siguientes condiciones:

**Primera.** Que queden cubiertas las necesidades básicas y prioritarias para el normal funcionamiento del centro.

**Segunda.** Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento del mismo.

**Tercera.** Que la propuesta de adquisición se aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

**A) Gastos de funcionamiento operativo y mantenimiento del centro:**

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

**B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP:**

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.

- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados



## 5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

**La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:**

- a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría de Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.
- b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.

**El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:**

- a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad BANKIA fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque en casos excepcionales. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado, BANKIA.
- e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la

mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP y las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

### **5.1 Gestión económica**

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades del centro. Al comienzo de cada curso, los Jefes de Departamento presentarán a la Secretaria una relación priorizada de necesidades, lo más detallado posible, de los gastos previstos a lo largo del curso. La Secretaria estimará las propuestas de gasto presentadas por los distintos Departamentos a la hora de elaborar el presupuesto general del centro, siempre ajustándose a las posibilidades y necesidades reales del centro. Cualquier gasto por parte de los Departamentos deberá ser consultado previamente a la Secretaria.

Las compras efectuadas se atenderán a las normas siguientes:

1. Cualquier factura, albarán, se entregarán directamente a la secretaria, y cualquier petición de dieta también se deberá pedir a la secretaria directamente evitando intermediarios.

2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos: Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre: I.E.S. AL-FAKAR y a la dirección AV/ Federico García Lorca s/n. 18171 Alfacar (Granada)
- CIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los Centros educativos)
- Datos del proveedor: NIF o CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, firma y sello de la

empresa proveedora. **El IVA debe venir desglosado.**

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaría. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del profesor que hace la compra.

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

4. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnos/as, que implique una salida del Centro, se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades extraescolares y complementarias" (VER Anexo 1) que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada.

### **5.3 Indemnizaciones por razón de servicios.**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: Gastos de alojamiento y de manutención. (Ver Anexo 2: Modelo de hoja de liquidación de dietas, en pág.-26)

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

El Consejo Escolar podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro. Para los intercambios y proyectos internacionales (ej. Erasmus intercambios con otros centros docentes) dichos gastos serán cargados a las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades o sufragados por los participantes en dichos intercambios.

### **5.4 Cuenta de gestión.**

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía telemática al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de

gastos bajo la custodia del secretario y a disposición de los órganos de control.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de 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 antes de la fecha de cierre, este 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 incluyan en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el director saliente la enviará a la Delegación provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso proceda.

### **5.5 Aprobación del proyecto de gestión**

#### **Artículo 129 El proyecto de gestión (Ley 17/2007)**

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.
4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.
5. La **aprobación del proyecto de presupuesto** al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en

materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Además, según el artículo 127 de la LOMLOE, Consejo Escolar será el responsable de la aprobación del proyecto del presupuesto del centro.



## 6. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

El Director, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

Se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

### **Criterios para las sustituciones del profesorado:**

- a) La Jefa de Estudios enviará una comunicación mediante i-Séneca de cuáles son los/as profesores/as ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora o por el profesorado que no tenga clases presenciales con alumnos y esté disponible en el centro por tener horario regular no lectivo. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún

profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

- b) En el caso de que la ausencia sea prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Se enviarán por comunicaciones de i-séneca.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro y de los miembros del equipo directivo. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- e) Cuando se produzca la incorporación del profesorado ausente, deberá entregar en Jefatura de Estudios el justificante que atestigüe el motivo de la ausencia y el ANEXO I debidamente cumplimentado y firmado.
- f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.
- g) Si con motivo de alguna actividad extraescolar, hay profesores que se quedan sin alumnos por que se han ido a la actividad, estos pasarán a formar parte del cuerpo de guardia caso de ser necesario por haber más grupos sin profesor que profesores de guardia.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

## **7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello el arreglo o sustitución del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que el grupo "proteja" al causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son exigibles. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo. Se procurará que a comienzos de curso las aulas estén en las mejores condiciones posibles.

Cuando un aula presente un estado sucio e inadecuado por desidia de algunos alumnos o alumnas su limpieza correrá siempre a cuenta de los implicados, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que el grupo "proteja" al causante o causantes de la suciedad, la limpieza se realizará a cargo del grupo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

### **7.1 Organización de los espacios.**

Cuando se precise la utilización de espacios o recursos especiales (reserva de portátiles, uso de la biblioteca, salón de actos, etc.), se elaborará mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado y en moodle a fin de que los profesores puedan reservarlos. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

### **7.2 Mantenimiento y reparaciones.**

Se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente.

### 7.3 Mantenimiento de redes informáticas.

- La coordinadora TDE será la encargada del mantenimiento de la red con ayuda externa en el caso en que se precise, llevará el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurará la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Llevará a cabo el mantenimiento y actualización de la página web del instituto.



## 8 .CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro 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.
- 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 percibir en el ejercicio presupuestario.
- 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.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Las familias podrán hacer una aportación económica, de forma voluntaria, para sufragar gastos de fotocopias y todo tipo de actividades escolares.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería. Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

### **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles y la fijación de sus precios será solicitada y comunicada por el director del centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, a la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, a los efectos de iniciar en su caso el oportuno expediente.

### **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 establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

### **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, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## 9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

### 9.1 Procedimientos

La secretaria será la encargada de coordinar el inventario general del instituto y 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 unidades lo aconsejen. (Ver Anexo 4 “Anexos de la Orden de 10 de mayo de 2006”)

Según la Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre, de la secretaría general técnica de la consejería de educación y deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la comunidad autónoma de Andalucía, se dispone:

Primera.- Conforme dispone el artículo 12 de 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, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Será obligatoria la inscripción del material que conforme al mismo precepto tiene carácter de inventariable siempre que su valor unitario no sea inferior a 300,50 euros (IVA incluido). En los demás casos, dicha inscripción será potestativa.

Segunda.- Para determinar la cuantía máxima del 10% en la adquisición de bienes inventariables sobre el crédito anual librado a los centros docentes para gastos de funcionamiento prevista en el artículo 3.2 párrafo b), se tendrán en cuenta todos los bienes que el artículo 12 considera inventariables, independientemente de cuál sea su valor unitario, y en consecuencia, con independencia también, de que la inscripción de los mismos sea obligatoria o no.

**a) Programa de inventario.** El centro contará con un programa al que podrán acceder los/las Jefes/as de Departamento para inventariar los materiales y recursos con los que cuentan. (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

**b) Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

**c) Material inventariable.** Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro. Por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- Los/Las jefes/as de departamento solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Al-Fakar y C.I.F. (S- 4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para autorización.
- Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de la biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

## **9.2. Responsables y plazos.**

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, en el caso de la biblioteca, lo es el profesorado responsable de la misma. A finales de junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos correspondientes, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La Secretaria del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

## 10. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS

En el IES Al-Fakar queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que esta es una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

### ***En lo referente a este apartado los objetivos serán:***

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y agua y mejorar la eficiencia en el destino final de las mismas.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### ***Las medidas para la consecución de los Objetivos:***

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Otras medidas:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos 2 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
  - Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
  - Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro.

Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- a) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto: las de color, en blanco y negro y con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

- b) Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- c) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- d) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- e) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel, cartón y envases para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro. Cuando sea necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario debidamente acompañado y /o conserje.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procurará realizar diversas campañas, durante el año, de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

## 11. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO.

### 11.1 Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De eventos culturales o educativos (en la entrada y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar y sindicatos (en la sala de profesores).

### 11.2 Aparcamientos.

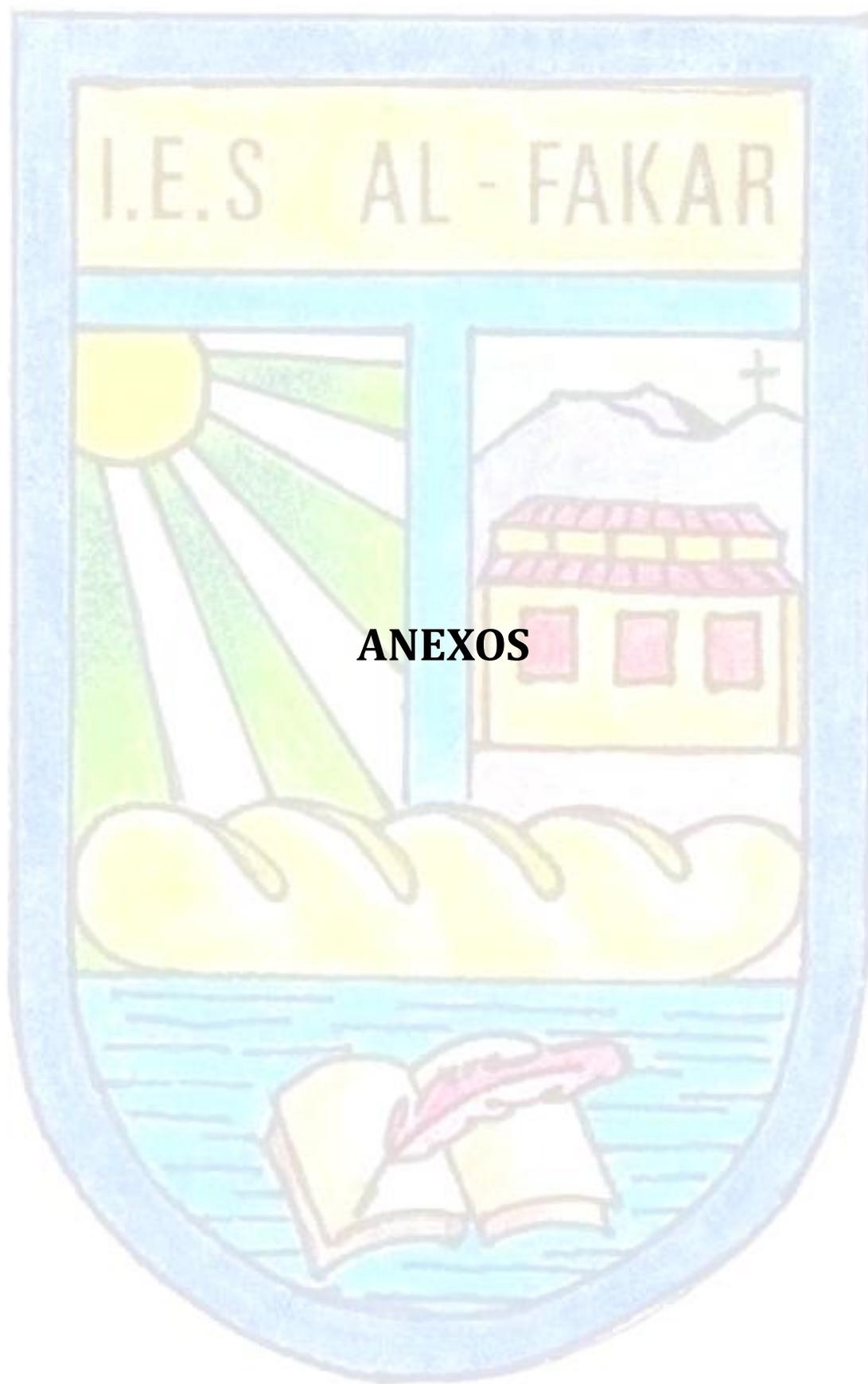
Teniendo en cuenta la limitación de espacio de nuestro Centro para dedicar al aparcamiento, se seguirán las siguientes normas:

- El aparcamiento se dedicará prioritariamente al profesorado y PAS del Centro, única manera de garantizar el desarrollo normalizado de actividades lectivas y administrativas.
- El alumnado podrá aparcar en el aparcamiento, en los lugares habilitados para ello, motocicletas y bicicletas.

### 11.3 Uso del servicio de copistería

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 08:15 a 14:30h.

- Los alumnos podrán encargar o recoger sus fotocopias durante el recreo. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas, salvo casos particulares o de urgencia y siempre con la autorización de un profesor/a.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo y siempre cumpliendo la normativa vigente.
- El precio de las fotocopias personales será revisado anualmente por la comisión permanente.
- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.
- Los/las alumnos/as podrán realizar fotocopias personales previo pago del servicio prestado.



## ANEXOS

## ANEXO 1

### PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: \_\_\_\_\_

Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA: \_\_\_\_\_

#### RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA DE ABONO

- Aportaciones de los alumnos \_\_\_\_\_ Euros
- Departamento \_\_\_\_\_ Euros
- DACE \_\_\_\_\_ Euros
- Aportaciones del AMPA \_\_\_\_\_ Euros
- Otras \_\_\_\_\_ Euros

#### RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA PARTIDA DE CARGO

##### • Concepto IMPORTE

- Desplazamiento (autobús, Tren,...) \_\_\_\_\_ Euros
- Entradas \_\_\_\_\_ Euros
- Dietas de los profesores \_\_\_\_\_ Euros

Vº Bº DIRECTOR

LA SECRETARIA

#### RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS

**A. DATOS DEL PROFESORADO**

NOMBRE Y APELLIDOS:	NIF
---------------------	-----

**B. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA**

**C. DETALLE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS**

Itinerario (origen-destino-origen)	Salida		Regreso		Kilómetros recorridos	Días invertidos
	fecha	hora	fecha	hora		
Suma						

**D. DETALLE DE LOS GASTOS GENERADOS**

Conceptos	Justificantes	Unidad de cálculo	Precio máximo de referencia	Gasto (euros)
<b>DESPLAZAMIENTOS</b>				
En coche particular	---	Nº de kilómetros recorridos		
En transporte público	Resguardo, billete, factura	Precio de los billetes	---	
<b>MANUTENCIONES</b>				
Almuerzos	Facturas	Nº total		
Almuerzos + cenas	Facturas	Nº total		
<b>ALOJAMIENTOS</b>				
Estancias fuera de la localidad de residencia	Facturas	Nº pernотaciones		
<b>TOTAL GASTO</b>				

**E. LIQUIDACIÓN**

Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta, y he recibido de la Secretaría la cantidad de \_\_\_\_\_ euros por el importe de la presente liquidación.

En Granada a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201...

Firmado: .....

**ANEXO 3**

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO I**

**PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA**

<b>1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO (QUE DESEMPEÑA)	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> P.FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> P.LABORAL <input type="checkbox"/> P.INTERINO

<b>2 SOLICITUD</b>																																
<b>2.1 Fundamentos:</b>																																
<input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 316/1984 de 7 de febrero.	<input type="checkbox"/> Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.																															
<input type="checkbox"/> Decreto 348/98 de 18 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre.	<input type="checkbox"/> Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.																															
<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	<input type="checkbox"/> Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas...	<input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.																														
<b>2.2 En concepto de:</b>																																
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles	<input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.																															
<input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar:	<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular.																															
<input type="checkbox"/> Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.	<input type="checkbox"/> Permiso sin retribución por colaboración con una ONG.																															
<input type="checkbox"/> Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.	<input type="checkbox"/> Permiso por parto.																															
<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio.	<input type="checkbox"/> Permiso por adopción o acogimiento.																															
<input type="checkbox"/> Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud/ formación.	<input type="checkbox"/> Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.																															
<input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales o de representación del personal.	<input type="checkbox"/> Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción.																															
<input type="checkbox"/> Exámenes previos y técnicos de preparación al parto .	<input type="checkbox"/> Permiso por razón de violencia de género.																															
<input type="checkbox"/> Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.	<input type="checkbox"/> Cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave.																															
<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijo prematuro o que deban permanecer hospitalizados tras el parto.	<input type="checkbox"/> Asuntos particulares sin retribución.																															
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por guarda legal o cuidado de familiar hasta el segundo grado.	<input type="checkbox"/> Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórroga.																															
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes.	<input type="checkbox"/> Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.																															
<input type="checkbox"/> Deber inexcusable.	Otros (especificar): .....																															
<b>2.3 Periodo solicitado:</b>																																
<table border="0"> <tr> <td colspan="3"><i>Días sueltos</i></td> <td colspan="3"><i>Periodos</i></td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>DIA SEMANA</td> <td>MES</td> <td>DIA</td> <td>DIA SEMANA</td> <td>MES</td> </tr> <tr> <td>1. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>4. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>5. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>6. ....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>			<i>Días sueltos</i>			<i>Periodos</i>			DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES	1. ....	.....	.....	4. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....	5. ....	.....	.....	3. ....	.....	.....	6. ....	.....	.....
<i>Días sueltos</i>			<i>Periodos</i>																													
DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES																											
1. ....	.....	.....	4. ....	.....	.....																											
2. ....	.....	.....	5. ....	.....	.....																											
3. ....	.....	.....	6. ....	.....	.....																											
Del ... de ..... de ..... al ... de ..... de ..... Del ... de ..... de ..... al ... de ..... de ..... Del ... de ..... de ..... al ... de ..... de .....																																
<b>2.4 Lugar, fecha y firma:</b>																																
En ..... a ..... de ..... de .....																																
Conforme a) / La (1) ..... yº 2º a) / La Jefe de 2º de ..... b) / la solicitante																																
Fdo: .....	Fdo: .....	Fdo: .....																														

<b>3 RESOLUCIÓN</b>
Vista la petición formulada, a) / la (2) .....
en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por a) / la (2) .....
<b>RESUELVE:</b> <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)
<b>RECURSOS QUE PROCEDEN:</b> PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 5, 14 y 48 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre.
En ..... a ..... de ..... de .....
a) / La (2) .....
Fdo: .....

ILMO/A SR/A, (2) .....

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla solo en aquellos supuestos que el titular del Centro Directivo no coincide con el órgano competente para resolver.  
 (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias, indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.  
 (3) Indicar la forma de atribución / delegación de competencias.



**ANEXO II**

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

Centro: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
<b>1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>		
<b>1.1. ARRENDAMIENTOS</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>1.2. REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>1.3. MATERIAL NO INVENTARIABLE</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>1.4. SUMINISTROS</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>1.5. COMUNICACIONES</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>1.6. TRANSPORTES</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>1.7. GASTOS DIVERSOS</b>		
_____		
_____		
_____		
_____		

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO III**

**GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS**

**INGRESOS**

**CUENTA DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS**

Subcuenta de:

Recaudación por utilización de teléfono

Recaudación servicio de fotocopias

.....

**CUENTA DE INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Subcuenta de:

Dotación para gastos de funcionamiento

Dotación para inversiones

.....

**CUENTA DE INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES**

Subcuenta de:

Aportación Asociación Padres de Alumnos

Aportación entidad " \_\_\_\_\_ "

.....

**REMANENTES**

**CUENTA DE REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS**

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior

.....

**CUENTA DE REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior gastos corrientes

Remanente del ejercicio anterior inversiones

.....

**CUENTA DE REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES**

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior

.....

















**ANEXO X**

**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO**

Centro: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
<b>1.-INGRESOS</b>		
<b>1.1.RECURSOS PROPIOS</b>		
_____		
_____		
<b>1.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.</b>		
<b>1.2.1.-Dotación para Gastos Corrientes...</b>		
<b>1.2.2.-Dotación para Inversiones.....</b>		
_____		
<b>1.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>TOTAL INGRESOS:.....</b>		
<b>2.-REMANENTES</b>		
<b>2.1.RECURSOS PROPIOS</b>		
_____		
_____		
<b>2.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.</b>		
<b>2.2.1.-Remanente de Gastos Corrientes...</b>		
<b>2.2.2.-Remanente de Inversiones.....</b>		
_____		
<b>2.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>TOTAL REMANENTES:.....</b>		
<b>TOTAL INGRESOS + REMANENTES:.....</b>		

**ANEXO X**

**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO**

Centro: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
<b>1.-INGRESOS</b>		
<b>1.1.RECURSOS PROPIOS</b>		
_____	_____	
_____	_____	
<b>1.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.</b>		
<b>1.2.1.-Dotación para Gastos Corrientes...</b>	_____	
<b>1.2.2.-Dotación para Inversiones.....</b>	_____	
_____	_____	
<b>1.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES</b>		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<b>TOTAL INGRESOS:.....</b>		
<b>2.-REMANENTES</b>		
<b>2.1.RECURSOS PROPIOS</b>		
_____	_____	
_____	_____	
<b>2.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.</b>		
<b>2.2.1.-Remanente de Gastos Corrientes...</b>	_____	
<b>2.2.2.-Remanente de Inversiones.....</b>	_____	
_____	_____	
<b>2.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES</b>		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<b>TOTAL REMANENTES:.....</b>		
<b>TOTAL INGRESOS + REMANENTES:.....</b>		

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE DESGLOSADOS	IMPORTE GLOBALES
<b>3.-INVERSIONES</b>		
<b>3.1. OBRAS DE MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS /           INSTALACIONES</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>3.2.EQUIPAMIENTO</b>		
_____		
_____		
_____		
<b>TOTAL INVERSIONES:.....</b>		
<b>TOTAL GASTOS:.....</b>		

REINTEGROS / REMANENTES	IMPORTE	
	GTO.S.CORRIENTES	INVERSIONES
-REINTEGRO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
-REMANENTE PARA EL CURSO SIGUIENTE		
-REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES		

<b>TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:.....</b>	
---	--

La aprobación del presente Estado de Cuentas queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº  
El/La Presidente/a

El/La Secretario/a del Consejo Escolar

Fdo: .....

Fdo: .....



**ANEXO XI**

D./Dña \_\_\_\_\_ Secretario/a del Consejo Escolar  
 del Centro \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_  
 con domicilio en calle/plaza \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Que el Consejo Escolar de este Centro en sesión celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, una vez examinados los Registros y las Cuentas correspondientes al curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_ acordó:

APROBAR  NO APROBAR  los mismos con el siguiente resultado:

Total miembros del Consejo Escolar según última constitución

Votos a Favor:  Votos en contra:  Abstenciones:

Según el siguiente detalle resumen:

**INGRESOS**

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES.....	<input type="text"/>
RECURSOS PROPIOS: .....	<input type="text"/>
RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES: .....	<input type="text"/>
RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E . RECIBIDOS	
EN LOS LIBRAMIENTOS QUE SE INDICAN: .....	<input type="text"/>

<u>Núm. Documento</u>	<u>Importe</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tipo C/I</u>	
_____	_____	_____	_____	<b>TOTAL CORRIENTE</b>
_____	_____	_____	_____	<input type="text"/>
_____	_____	_____	_____	<b>TOTAL INVERSIÓN</b>
_____	_____	_____	_____	<input type="text"/>
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	

**TOTAL INGRESOS: .....**



Centro \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

**GASTOS**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: .....	<input type="text"/>
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE: .....	<input type="text"/>
INVERSIONES.....:	<input type="text"/>

**TOTAL GASTOS:** .....

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN: .....

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....	<input type="text"/>

REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES: .....	<input type="text"/>
REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE: .....	<input type="text"/>

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....	<input type="text"/>

**TOTAL GASTOS +REINTEGROS+REMANENTES:** .....

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente con el Vº Bº del/de la Director/a del Centro en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vº Bº  
El/La Director/a

El/La Secretario/a

Sello  
del Centro



Fdo.: .....



**GASTOS**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: .....  
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE: .....  
INVERSIONES:.....


**TOTAL GASTOS:** .....

--

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN :.....

--

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....

--

DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

--

REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES:.....

--

REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE: .....

--

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....

--

DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

--

**TOTAL GASTOS +REINTEGROS+REMANENTES:** .....

--

Observaciones:.....  
.....  
.....

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/La Delegado/a Provincial







