



PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

IES ALMICERÁN

Actualizado a Junio 2025

Índice

Contenido	2
1.Introducción.....	3
2.Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto, asignación de dietas y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	5
2.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual.....	6
2.2 Asignación de dietas.....	7
2.2 Gastos de seguimiento de las estancias en empresas de la Formación Profesional Dual.....	8
2.3 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	8
2.4 Normas de gestión económica para los viajes y excursiones	9
2.5 Biblioteca.....	10
2.6 Normas sobre el gasto en fotocopias.....	10
2.7 Rendición de cuentas	10
3.Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	11
4.Criterios para la gestión económica del centro	11
4.1 Gestión de la recepción de facturas del centro	11
4.2 Pago del seguro escolar	12
4.3 Gestión de IRPF de las facturas del centro	12
4.4 Contratos menores de obras, servicios y suministros	12
4.5 Criterios de elección de proveedores	13
5.Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	14
5.1 Mantenimiento de instalaciones.....	15
5.2 Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	15
6.Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios	16
7.Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	17
8.Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	18
8.1 Objetivos.....	18
8.2 Medidas para conseguir estos objetivos	18
9.Procedimiento para la gestión de los libros del plan de gratuidad de libros de texto..	19
10.Regulación de algunos aspectos relacionados con el personal de administración y servicios	19

1. Introducción

Este documento pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, adecuando y optimizando en todo lo que pueda ser prescindible.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario y educativo.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. o Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Decreto 285/2010 de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- 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).
- 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)
- 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).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- 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).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- 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.
- 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 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.
- 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)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- ORDEN de 8-9-2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.
- 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. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto, asignación de dietas y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

La Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto anual del centro será la previsión de ingresos y gastos para un curso académico que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto. Se trata de un documento de planificación económica que se regirá por los siguientes principios:

- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficacia y eficiencia en la gestión de recursos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente.
- Atención a necesidades reales detectadas al comienzo de cada curso. Para ello se tendrán en cuenta las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales de cara al curso siguiente.
- Utilidad para el fin que deben atender, que deberá ser el de garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro

2.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

El proyecto del presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006 y bajo los principios antes descritos.

El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos será inicialmente elaborado sobre la base de los ingresos consolidados recibidos en los cursos anteriores más el remanente del curso anterior y de los gastos del curso anterior (incrementándose entre un 0% y un 3% como previsión de la subida que puedan sufrir los precios durante el presente curso), así como las nuevas necesidades detectadas antes de su elaboración, principalmente las recogidas en las memorias finales de los departamentos de coordinación didáctica.

Dicho proyecto será aprobado por el Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre. Una vez comunicadas al centro las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento (antes del 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de enero) se procederá al reajuste del presupuesto y será aprobado por el Consejo Escolar en el plazo de un mes desde que se comuniquen dichas cantidades.

Para cualquier otra operación, anotación o documento contable, que no se guarde de forma automática, se subirá de forma manual al Repositorio Documental de Séneca con su correspondiente etiqueta, y además, como es el caso de las facturas no electrónicas, serán custodiadas de forma física en los archivos, durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de las competencias que posee el ETCP.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante
4. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con

remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido.

2.2 Asignación de dietas

En cuanto al pago de las dietas y desplazamientos se ajustará a lo regulado en el Decreto 54/1989 y las cuantías de las indemnizaciones serán las que se recogen en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

De esta forma, las cantidades máximas a abonar en concepto de dietas en todas aquellas actividades que no lleven cubiertos los gastos quedan recogidas en la siguiente tabla:

Ámbito y concepto	Cuantía en euros
En el territorio nacional (excepto Madrid)	
Alojamiento	64,27
Manutención con pernoctación	40,82
Manutención sin pernoctación	26,67
½ Manutención	20,41
Madrid	
Alojamiento	96,41
Manutención con pernoctación	41,78
Manutención sin pernoctación	26,67
½ Manutención	20,89
Extranjero: En función del país de destino	

La solicitud de dichas indemnizaciones o dietas se acompañará de un documento que justifique el gasto y para su pago se presentarán, en la medida de lo posible, las facturas de los gastos ocasionados.

Además de la factura, se deberá entregar en Secretaría una memoria justificativa de la actividad realizada, indicando el nombre y explicación de la actividad, datos del profesor/a, alumnado al que acompaña, fecha de realización de la actividad, hora de salida y de regreso.

En cuanto al pago de desplazamientos, el Centro se hará responsable del importe correspondiente al medio de transporte utilizado para llegar al destino y en caso de utilizar vehículo propio el importe se calculará a razón de 0,26 € por Km. recorrido tomando siempre como origen el propio Centro.

2.2 Gastos de seguimiento de las estancias en empresas de la Formación Profesional Dual

Todos los gastos ocasionados por el seguimiento del seguimiento de las estancias en empresas (incluidos los de alumnos en el extranjero) de la formación profesional dual, serán considerados como indemnizaciones por razón del servicio. Por esto, cumplirán con lo establecido en el Decreto 54/1989 y las cuantías de las mismas serán las que se recogen en la Orden de 11 de julio de 2006.

Cada profesor/a deberá presentar el gasto ocasionado en kilometraje para su cobro según el modelo que se le proporcionará desde la Secretaría del Centro y siguiendo el procedimiento establecido para ello.

Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,26€/km y se computarán los kilómetros de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje previa presentación del justificante.

Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes. Por otro lado, se podrá solicitar una indemnización por razón de servicio de los gastos ocasionados en alojamiento o manutención cuando proceda. En el caso del alojamiento, si no se presenta factura o la presentada es por un importe inferior al fijado en dicha orden, el importe no justificado estará sujeto a retención del IRPF.

2.3 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

Estado de ingresos: El total de ingresos del centro esta constituido por:

- 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.
- Ingresos de la Consejería de Educación:
 - Los créditos que le sean asignados para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
 - Otras asignaciones finalistas para diferentes planes, programas y proyectos.
 - Dotación para inversiones.
- Ingresos de otras entidades. Aportaciones procedentes de otras administraciones y

organismos como corporaciones locales, entidades privadas, entidades sin ánimo de lucro o la AMPA, aportaciones para actividades del alumnado, aportaciones por las prácticas del alumnado de FP o los ingresos correspondientes a proyectos Erasmus.

- Ingresos por recursos propios, obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, como pueden ser los siguientes:
 - Recaudación servicio de fotocopias
 - Seguro escolar
 - Alquiler de instalaciones
 - Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
 - Otros

Todos los ingresos del Centro se reflejarán en la cuenta única del mismo. Los procedentes de la Consejería de Educación se destinarán a la partida por la que han sido generados y el resto se incluirá en la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario u otra que corresponda.

Estado de gastos

- La confección del estado de gastos con cargo a los ingresos por recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes de la Consejería de Educación, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- Los ingresos extraordinarios de los Ciclos Formativos podrán destinarse a la adquisición de material inventariable en un máximo del 10% de dichas cantidades (INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos). En todo caso, al ser una partida finalista, serán destinados exclusivamente a los mencionados ciclos.
- Se atenderá a los siguientes principios de prioridad en la realización del gasto:
 - 1. Suministros (agua y electricidad).
 - 2. Comunicaciones (teléfono, correspondencia).
 - 3. Material no inventariable (material escolar y de oficina, material de limpieza...).
 - 4. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos, instalaciones y espacios.
 - 5. Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro.
 - Departamentos u otras unidades.
 - 6. Transportes y desplazamientos:

2.4 Normas de gestión económica para los viajes y excursiones

Todas las excursiones, viajes de interés cultural, participación en concursos o cualquier otra actividad educativa extraescolar deben planificarse a principio de curso y ser aprobados por el Consejo Escolar.

No obstante, si a lo largo del curso surge alguna iniciativa o proyecto de interés educativo podrá solicitarse posteriormente para su aprobación por el Consejo Escolar. El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.

2.5 Biblioteca

En el centro se informatizan los libros de la biblioteca con Séneca, generando las altas y bajas de libros del inventario reflejado por curso escolar.

Dado que no todos los cursos se libera una partida presupuestaria asignada a libros y material de biblioteca por parte de la Consejería de Educación, se realizará un estudio de las necesidades de la biblioteca y se asignará un presupuesto a la adquisición de libros y material de biblioteca, dicho presupuesto en ningún caso superará el 10% del asignado a la compra de libros.

2.6 Normas sobre el gasto en fotocopias

El profesorado fomentará el uso de medios digitales para disminuir el coste económico en fotocopias, apoyar el uso de nuevas tecnologías y fomentar la conciencia ecológica y de sostenibilidad medioambiental.

Cómo medida adicional para mejorar y optimizar el consumo de fotocopias y papel, y que esté en todo momento controlado, los únicos autorizados a trabajar con las máquinas fotocopadoras serán los/las ordenanzas, por lo que se insta a todo el profesorado, a programar con suficiente antelación cualquier trabajo de copistería que sea necesario, que será encargado en conserjería y realizado en el orden preciso.

2.7 Rendición de cuentas

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación Séneca, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

- **Asientos de ingresos y gastos.** Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.

- **Arqueo de caja.** Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- **Conciliación bancaria.** Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- **Anexo XI.** El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.
- En caso de existir **Justificaciones Específicas**, la justificación del estado de ingresos y gastos correspondientes se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido del 1 de octubre a 30 de septiembre del año siguiente.

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

Los criterios básicos aprobados en ETCP para cubrir sustituciones del profesorado con carácter de urgencia son:

- Bajas de larga duración (más de 5 días lectivos).
- Bajas que afectan a cursos terminales.

En el mismo momento en el que el Centro tenga conocimiento de que algún profesor se va a ausentar y se encuentra en uno de los supuestos anteriores, automáticamente se dará curso a esta ausencia en el sistema SENECA solicitando a la Delegación (si los cupos lo permiten) su sustitución, para que esta se realice lo antes posible.

4. Criterios para la gestión económica del centro

4.1 Gestión de la recepción de facturas del centro

La normativa vigente, (decreto de garantía) nos obliga a satisfacer nuestras obligaciones económicas en el plazo de un mes desde que hemos dado conformidad a la entrega del bien o la prestación de un servicio. De manera que una vez recibida una

factura y después de obtener el visto bueno del director o directora del Centro, mediante un sello o firma digital, que incluya fecha, nombre del Centro y nombre de la persona que firma. A esta factura se le dará un registro de entrada en el registro general del Centro y nos servirá para acreditar que hemos cumplido con el plazo de pago.

Todas las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos legales:

- Factura a nombre del centro: IES Almicarán
- Datos del proveedor: NIF y Nombre del proveedor.
- Fecha y número de la factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- IVA (debe venir desglosado).

Todas las facturas deberán ser registradas en el registro de entrada del Centro y firmadas y autorizadas por la Directora del Centro antes de ordenar su pago. Serán excepción las facturas electrónicas que no tendrán que ser registradas por tener ya registro en el PUEF. Para dichas facturas, se facilitará a todos los proveedores el código DIR del centro para que puedan enviar dichas facturas por bandeja electrónica a través de la aplicación séneca.

4.2 Pago del seguro escolar

El seguro escolar debe pagarlo todos los alumnos matriculados a partir de 3º ESO, estando exentos el alumnado de 1º y 2º de ESO. El importe de dicho seguro es de 1'12 € que se deberá pagar en el momento de formalizar la matrícula online.

La liquidación del Seguro Escolar se realizará en un primer pago con todo el alumnado que haya formalizado su matrícula inmediatamente después del último día del período de matriculación.

Se realizará el pago telemáticamente a través de la página web de la seguridad social, generando un fichero con la realización del pago y otro fichero con la relación de alumnos/as que lo han pagado.

4.3 Gestión de IRPF de las facturas del centro

El Centro, ingresará a cuenta con periodicidad trimestral en Hacienda el dinero retenido en las facturas que contengan IRPF, a través del modelo 095 y elaborará el resumen anual de IRPF (modelo 190) que comprende no sólo los importes retenidos por este concepto sino también los rendimientos obtenidos aunque tengan la consideración de rentas exentas.

4.4 Contratos menores de obras, servicios y suministros

Según normativa, los Directores y Directoras de los centros educativos públicos tienen competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier

tipo de contratos menores (de obras, servicios y suministros).

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) se caracterizan por:

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

La tramitación de los contratos menores requiere necesariamente que en el expediente consten los siguientes documentos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- Informe del órgano de contratación en el que se manifieste que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- Aprobación del gasto.
- La correspondiente factura o facturas. La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación aprobado mediante el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la factura la conformidad acompañada de la firma del/la director/a del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

4.5 Criterios de elección de proveedores

Aunque el artículo 131 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público establece que “los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación”, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía y la selección de proveedores se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Para aquellos contratos cuyo valor supere los 4000 euros (valor fijado por el Centro) se iniciará un procedimiento de adjudicación de contratos que incluirá además de los documentos antes citados el siguiente proceso:

- Solicitud de presupuesto a varias empresas: al menos tres.
- Elección de proveedor.

Para el resto de los casos se elegirá a los proveedores atendiendo a los siguientes criterios:

- Relación previa del centro con el proveedor (proveedor habitual)
- Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen

y a los promedios del mercado.

- Calidad.
- Experiencia del proveedor.
- Pago: Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: se evitará el pago en efectivo sobre todo en cantidades superiores a los 50 euros, y se optará preferentemente por el proveedor que realice facturación de tipo electrónica.
- Entrega: se considerarán los plazos de entrega ofertados y el cumplimiento de dichos plazos.
- Servicios post-venta: Se valorarán las garantías ofrecidas por el proveedor.
- Situación económica: situación estable y garantías de abastecimiento.
- Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades.
- Localización. Se valorará la cercanía al Centro y en especial que las empresas estén ubicadas en el municipio.
- Tamaño de la empresa: se favorecerá a las pequeñas y medianas empresas.

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

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente:

Por una parte, por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden 350 de personas cada día.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo. Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juegan un importante papel las cámaras de vigilancia.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Normas de uso: En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

Mantenimiento y mejoras: control de daños, presupuestos y reparación.

Medidas educativas: Elaboración y aplicación de las normas de aula. Campañas educativas para el uso de los puntos limpios. Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a.

5.1 Mantenimiento de instalaciones

El/la Secretario/a controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del centro que deban efectuarse por personal especializado ajeno al mismo.

Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales y se realizarán de la siguiente forma

Instalación	mensual	Anual	2 años	5 años	10 años	15 años	20 años
Eléctrica				X			
Depósitos de Gasóleo					X		
Extintores		X					
Ascensores	X						
Seguridad		X					

5.2 Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Principios generales

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, los principios generales deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización. Dichos principios se detallan a continuación:

- Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Procedimiento de renovación

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

Profesorado

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, trasladará su propuesta al Secretario del Centro.
- Para las peticiones se realizarán a través del Jefe de Departamento.
- Para otras peticiones: Se indicarán en la Memoria Final para su estudio.
- El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto.

Alumnado:

- Se trasladará su propuesta al Secretario del Centro a través de una de estas dos vías:
 - A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.
 - A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Familias: Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

Personal de Administración y Servicios: Se trasladará su propuesta al Secretario del Centro.

Resolución para el procedimiento de renovación

Consta de los siguientes pasos:

1. El Secretario, una vez recibida la petición resolverá en aquellas propuestas derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro y presupuesto de ejecución del mismo.
2. El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.
3. El Consejo Escolar, decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o en el vigente.

6. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios

El único servicio ofertado por parte del Centro al alumnado es el de fotocopias y encuadernaciones, con el fin de facilitar su labor de aprendizaje, cada copia tiene un precio de 5 céntimos y estos ingresos pasan a caja y se destinan a pequeños gastos diarios, correo, jardinería y materiales pequeños que aportan ticket de compra.

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

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible y superior a 300.50 céntimos.

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

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

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.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de gestión de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión Séneca. Para ello se asignarán los perfiles de inventario a todos los jefes de departamento y coordinadores, así como al personal del centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario. El material inventariable no excederá al 10% de los gastos de funcionamiento.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

En la última sesión de ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, 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.

El/la Secretario/a 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.

8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Nuestro Centro tendrá como normas generales tanto reducir al máximo posible los residuos y fomentar el reciclaje y la reutilización, como eliminar el consumo innecesario de energía.

8.1 Objetivos

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.

8.2 Medidas para conseguir estos objetivos

Regular el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas

concretas.

Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable e incluir la mayor parte posible de material en formato digital en las diferentes plataformas como Moodle y Google Classroom.

Concienciar al alumnado del gasto adquiriendo el mayor número de materiales fotocopiados con recursos propios.

Para disminuir el consumo de energía del centro, el sistema de calefacción estará programado para que funcione solamente cuando realmente sea necesario por la baja temperatura ambiente. Los profesores y tutores deberán fomentar entre los alumnos/as el cuidado por mantener las puertas y ventanas cerradas para evitar las fugas de aire caliente.

Igualmente, el sistema de aire acondicionado se activará cuando las temperaturas sean demasiado altas y el sistema de ventilación natural resulte insuficiente.

Los ascensores se utilizarán por los alumnos solamente en el caso de incapacidad temporal o permanente y siempre con justificación del médico correspondiente. En general, se aconseja su uso sólo en caso necesario a fin de fomentar el ahorro energético.

9. Procedimiento para la gestión de los libros del plan de gratuidad de libros de texto.

Al iniciarse el curso académico, los profesores de ESO entregarán los libros y material de su materia almacenando a TODOS los alumnos acogidos al Plan de Gratuidad de Libros de Texto que devolvieran TODOS los libros el curso anterior.

La entrega se hará (a ser posible) en la segunda quincena de septiembre a cada grupo de alumnos.

En el SUM, cada profesor revisará los libros disponibles y hará lotes para los alumnos y alumnas de su grupo. Si se dispusiera de un número de libros superior a las necesidades se seleccionará preferentemente los que se encuentren en mejor estado. Una vez repartidos los libros se procederá a escribir el nombre de los alumnos sobre las antiguas etiquetas.

Los sobrantes, los depositarán en el archivo y comunicarán al Secretario cuántos ejemplares de cada libro han sobrado. En caso de que el número de libros fuera insuficiente, comunicarán a Secretaría las necesidades existentes lo antes posible, en todo caso antes del mes de octubre.

Al finalizar el curso, el procedimiento a seguir para la recogida de los libros del Plan de Gratuidad será el siguiente:

- Los profesores de ESO recogerán los libros y material de su materia a TODOS los alumnos acogidos al Plan de Gratuidad de Libros de Texto.

- Se depositarán los libros de forma ordenada en el SUM.

10. Regulación de algunos aspectos relacionados con el personal de administración y servicios

Personal de administración

- El horario ordinario de atención al público es de 9 a 14 horas.
- Para el alumnado del Centro la atención en Secretaría será exclusivamente durante el horario del recreo.
- EL administrativo se encargará de llevar el correo postal a la oficina de correos, para lo usará parte de su horario 1 día a la semana.

Ordenanzas

La plaza de ordenanza asignado al Centro estará vinculados al régimen diurno.

Los permisos por los distintos apartados que recoge su convenio laboral los concederá la Dirección del centro según las necesidades del servicio.

Personal de limpieza

El horario de trabajo del personal de limpieza será en turno de tarde.

Cada miembro del personal de limpieza tendrá asignadas unas dependencias, así como los trabajos que se realizarán en común. Esta distribución se podrá organizar en turno rotatorio.

Cuando por algún motivo (elecciones, actos académicos, etc.) se haga necesaria una limpieza especial de alguna zona, el trabajo extraordinario que se genere debe ser atendido por todo el personal de limpieza.

Cuando, por algún motivo justificado, falte a su puesto de trabajo algún miembro del personal de limpieza, la parte del trabajo que le corresponda será atendida por todos los demás miembros del personal de limpieza.

Todos los trabajadores/as del sector de administración y servicios ficharán al principio y al final de su jornada de trabajo, a través del sistema de control de presencia de Séneca por cualquiera de los métodos disponibles.