

PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN IES EMILIO MANZANO

Revisado en consejo escolar el 28/10/2024



ÍNDICE**1. INTRODUCCIÓN****2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

2.1. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

2.2. EL ESTADO DE INGRESOS

2.3. EL ESTADO DE GASTOS PARA FUNCIONAMIENTO

2.4. LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO SE REALIZARÁ DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES CRITERIOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

2.5. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA SE REALIZARÁ CUMPLIMENTANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR****5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES****6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO****7. 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****8. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL ROC DE INSTITUTOS DE SECUNDARIA AL QUE, EN TODO CASO, SE SUPEDITAN**

1. INTRODUCCIÓN

En el Proyecto de Gestión del IES Emilio Manzano se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y es el documento marco que desarrolla las líneas de la gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro.

Todo ello en base a las siguientes normativas:

- **DECRETO 327/2010**, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **LEY 17/2007** del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- **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, dependientes de la Consejería de Educación.
- **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).
- **DECRETO 54/1989**, de 21 de marzo, sobre **indemnizaciones por razón del servicio** de la Junta de Andalucía.
- **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.
- **ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010)**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.

- **Ley 7/2007 de 9 de julio**, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- **Decreto 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el **Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz**.
- **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 públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- **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 IRPF.
- **Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre**. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.
- **Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley de Contratos del Sector Público**.
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre **Fiscalización de los gastos de funcionamiento** de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.
- **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 publico andaluz.
- **Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Publico**.
- **Circular de 1/2015**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre la renta de los no residentes.
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las **retenciones** e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el **Registro Contable de Facturas** de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **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 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.

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

2.1. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior, los gastos del curso anterior y las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar. Estos gastos serán analizados por el/la secretario/a de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

b) 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 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.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

El secretario elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la consejería comunicará antes del **30 de noviembre**, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de **30 de diciembre**. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Igualmente se procederá para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicará al centro antes del **30 de diciembre**. Esta cantidad irá destinada a reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de las instalaciones. No se podrán destinar cantidades de inversiones a gastos de funcionamiento y viceversa.

Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

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.

a) 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.

b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca.

Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables, que una vez firmados y sellados se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.2. EL ESTADO DE INGRESOS

a) Estará conformado por el remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, los ingresos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamientos o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, diferenciando:

-La previsión de ingresos propios.

-La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, 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.

2.3. EL ESTADO DE GASTOS PARA FUNCIONAMIENTO

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación, ajustándose a los ingresos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

b) El instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera..

2.4. 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 del 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 Educación.

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará anualmente, previa petición de estos, según las necesidades que cada uno tenga.

Normas de gestión económica en las excursiones y viajes:

En el curso se celebrarán tres viajes, uno cada trimestre, de acuerdo con nuestro Plan de Convivencia. Los gastos del viaje corren a cargo del centro.

El centro, anualmente, fijará una dotación económica para viajes, reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.

En el resto de viajes el gasto corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc.

En relación a las dietas del personal del centro, se distinguirán dos tipos de viajes:

- i. Los realizados por el profesorado acompañando a alumnos en viajes incluidos en el Plan de Centro .
- ii. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a la manutención diaria siempre que no esté incluida en el programa del viaje.

- Derecho a una comida principal: Cuando el viaje comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.
- Derecho a las dos comidas: Cuando el viaje comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

En el segundo tipo el profesor tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento según recoge el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. La última modificación recogida en la Orden de 11 de julio de 2006.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.

Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan Según la

Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 euros

Manutención sin pernoctar: 26,67

½ Manutención: 20,41

Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación.

- Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.
- Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. Y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

Los desplazamientos en vehículo propio: se abonaran a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 si es en motocicleta. Los kilómetros se computaran 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.

En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta con ese fin. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

COMPRAS REALIZADAS POR PROFESORES

Las compras se realizarán siempre a través de Secretaría y en casos excepcionales, y siempre con autorización del Director o Secretario, se podrá adquirir material para el centro con justificación de la factura correspondiente que deberá contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.

- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado.
- La cuota tributaria (si existe).

Datos del Centro para la facturación:

I.E.S. Emilio Manzano

Crta. Laujar-Órgiva, km 1

04470. Laujar de Andarax (Almería)

CIF: S4111001F

También serán validas las facturas simplificadas pero no los tiques.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000€ cuando se trate de otros, en ambos casos I.V.A. excluido.

El Artículo 16 de la Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006, delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Aunque el Real Decreto L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en el Art. 138 Procedimiento de adjudicación, dice 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, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 111”*, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Para iniciar el procedimiento de adjudicación se considera una cantidad mínima de **4000 €** aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar.

- Pliego de Prescripciones Técnicas, en caso de reformas en las instalaciones.
- Informe a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista.
- Ejecución del contrato.
- Registro de entrada de la Factura del proveedor.
- Conformidad del Director con los servicios realizados. Y conformidad con la factura mediante sello y firma.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a treinta días

Expedientes de contratación

Plazos Mínimos:

Ordinarios : 26 días obras/15 días suministros.

Urgentes : Se reducen los plazos a la mitad

Emergencia: Ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comenzará la ejecución antes de un mes.

No se puede pagar a cuenta ni con plazos. Un único pago al finalizar el trabajo.

No se admite una revisión de precios. La duración no puede ser superior a un año.

Los directores y directoras tienen delegadas las facultades para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

La tramitación de los contratos menores requiere que en el expediente conste la correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque está previsto el pago fraccionado (es el caso, por ejemplo, del contrato de suministro eléctrico). Las mismas deben cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. No se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

El pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga precio con la suscripción a revista u otras publicaciones, así como la contratación

del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

Siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros será obligatorio indicar en el registro para contratos los siguientes datos.

- Denominación del contrato.
- NIF y nombre del adjudicatario.
- Importe.
- Plazo de ejecución.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

El IES Emilio Manzano para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:

- 1.- Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
- 2.- Calidad. Acorde con los precios que ofrece.
- 3.- Pago. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: Transferencias bancarias. Se evitará en lo posible el pago en efectivo Posibilidad de pago en 30 días.
- 4.- Entrega:Plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.
- 5.- Servicio post-venta: Garantías que ofrece el proveedor.
- 6.- Experiencia del proveedor.
- 7.- 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, con forme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
- 8.- Localización: Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén radicadas en el municipio.
- 9.- Tamaño: Se favorecerán a las pequeñas empresas.

2.5. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA SE REALIZARÁ CUMPLIMENTANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

a) Registro de ingresos que se confeccionará haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja 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 Educación, 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/a y del secretario/a del centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. Todas las facturas deberán contar con el registro de entrada (dentro del único libro de registro de entrada del centro), con el Vº Bº del director/a y con el sello del centro. 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.

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/a y el secretario/a, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. La Dirección 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, la Dirección 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 Educación 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.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Se seguirán los criterios:

- Bajas de Corta Duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.
- Bajas de Larga Duración: La Dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del 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.

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.

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

a) Los fondos que el instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

b) Las cantidades que perciba el instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. La petición de presupuestos hay que hacerla a tres proveedores y, a la hora de llevar a cabo las contrataciones, son preceptivos el documento de aprobación del gasto por el director/a y la factura del proveedor. Los criterios para seleccionar los proveedores serán la cercanía, el buen servicio y los buenos precios.

El/la secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

El secretario controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión anual)
- Alarma (revisión anual)
- Desinsectación y desratización (revisión semestral)
- Limpieza de tejados y canaletas (revisión anual)

El secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

Las inversiones procurarán que:

- a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo.
- b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

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

En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del instituto como pabellón, salón de actos, cafetería, aulas específicas... serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del instituto, será firmado por el/la director/a. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario de utilidad para las actividades propias, programas o planes del centro. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

-Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.

-Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

-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/as y alumnos/as 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.

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

4. Los fondos procedentes de fundaciones.

5. Los derivados de la venta de fotocopias.

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

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

-Venta de bienes muebles; tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la

fijación de sus precios será solicitada por el director/a del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, 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, 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.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearán los perfiles de *inventario* a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador TIC. Así mismo podrán tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la Secretaria publicará el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en el módulo de inventario de Séneca.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento o TIC
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.

Obligatoriamente ha de inventariarse cualquier material no fungible que supere los 300 € I.V.A incluido. También es obligatorio todo equipamiento tecnológico excluyendo

lápices de memoria, ratones y teclados. El registro de la biblioteca se seguirá haciendo con el programa Abies.

El/la secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. Podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos y talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

a) Programa de Inventario. Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico). 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 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 al secretario/a del Centro.

En octubre el Consejo Escolar tiene que aprobar los anexos VIII, VIII bis y IX.

7. 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

a) El instituto pretende materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Es esta 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.

b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.

- Ser respetuoso con la vecindad.

c) Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad entre generaciones en el usufructo del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.

d) Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimización del uso de las instalaciones.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Utilización de la calefacción el tiempo que sea estrictamente necesario.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos/as estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del centro.

La mayoría de los residuos que se generan en el Instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Ayuntamiento dispone en las cercanías.

8. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL ROC DE INSTITUTOS DE SECUNDARIA AL QUE, EN TODO CASO, SE SUPEDITAN

a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a coordinadores de área y jefes de departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión que serán analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del centro. Se buscará el equilibrio a la hora de hacer la asignación de gastos y, a ser posible, se tendrá preparado el gasto de material inventariable para el Consejo Escolar de octubre.

b) Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.

c) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del centro así como de propuestas de mejora.

d) Gestión del viaje de estudios:

El equipo directivo asume la gestión del viaje de estudios del alumnado de 3º y 4º de ESO y, para ello, se utiliza el sistema informático Séneca, donde queda constancia de los ingresos y de los gastos que dicho viaje conlleva.

Los ingresos son de cuotas, de ventas de productos y de boletos... por parte de los alumnos/as y los gastos se deben a los pagos de facturas de esos productos, de loterías, del viaje a la empresa organizadora...

Como el viaje de estudios se realiza cada dos años y durante estos dos años el alumnado va recaudando fondos, siempre quedará reflejado en Séneca el remanente de esa recaudación, que aún no se ha gastado durante ese curso, para el curso siguiente, que es cuando se llevará a cabo dicho viaje.