

*REVISIÓN 19*  
*FECHA 12/11/2021*



Código de Centro - 04700326

## PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

IES GALILEO – ALMERÍA

CURSO 2021-2022

## TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.....	3
ÁMBITOS DE ACTUACIÓN .....	3
OBJETIVOS.....	3
NORMATIVA DE APLICACIÓN .....	4
2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO .....	7
ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA .....	7
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.....	7
CRITERIOS Y PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO.....	7
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	8
REAJUSTE DEL PRESUPUESTO.....	15
DOCUMENTACIÓN RELATIVA A INGRESOS Y GASTOS .....	15
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS .....	16
DETERMINACIÓN DE NECESIDADES.....	16
PRESUPUESTOS .....	16
PEDIDOS.....	17
ENTREGAS .....	17
FACTURAS .....	17
NORMAS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE EXCURSIONES Y VIAJES .....	18
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	21
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	22
CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.....	23
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	24
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	26
RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS PARA ACTUACIÓN TELEMÁTICA DEL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	27
ANEXOS.....	32

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Galileo, 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 precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro cada curso escolar.

Este proyecto de gestión propugna un Centro democrático en su toma de decisiones, participativo en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, conscientes de su ubicación social, cultural y geográfica e integrada en ella y capaces de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica. A la vez, se fundamenta en una buena gestión de los recursos basándonos en el principio de racionalización del gasto público:

- 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.

---

### ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

La gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación:

- a) El personal: como elemento vivo del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Los recursos materiales: como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho Proyecto.
- c) La gestión del Presupuesto: como instrumento para hacer posible su ejecución.

---

### OBJETIVOS

El presente Proyecto se construye para alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Establecer un sistema de organización del personal que, respetando la legalidad vigente, vaya destinado a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- b) Llevar a cabo una distribución de los espacios y equipamientos disponibles que permita la óptima utilización de los mismos, así como un disfrute equilibrado para todo el alumnado.
- c) Efectuar un análisis de los recursos materiales del IES Galileo necesarios para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza del IES, teniendo en cuenta el estado actual de la tecnología y los recursos didácticos existentes y siempre presente el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- d) A partir del análisis anterior, establecer prioridades de actuación y plasmarlas en el Plan de Centro para que den continuidad y coherencia a las acciones que se lleven a cabo en cada ejercicio.
- e) Dotar al proceso de solicitud, discusión, aprobación, adjudicación y gasto, de la participación y transparencia necesaria para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa.
- f) Proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan constancia de los procesos y decisiones adoptadas.

---

### **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso de Gestión económica se llevará a cabo 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.
- **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 11-5-2006** (BOJA 25-5-2006), conjunta de la 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).
- **Orden de 27-2-1996** (BOJA 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza abiertas en las entidades financieras.
- **Orden 8-9-2010** (BOJ A 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 público andaluz.
- **Ley 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

- **Circular 1/2015**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuestos 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 los ciclos formativos.

## 2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

### ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan anual de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

Órgano	Funciones
<b>El Consejo Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones</li><li>• Establecer las directrices de funcionamiento del centro</li><li>• Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro</li></ul>
<b>El Equipo Directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria</li><li>• Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.</li></ul>
<b>El Director</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.</li><li>• El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.</li></ul>

### CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO

#### CRITERIOS Y PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO

La gestión económica debe ser austera y eficaz. El gasto estará supeditado al control de los órganos competentes y estará destinado, en primer lugar, a cubrir las necesidades más perentorias. Después, a mejorar en todo lo posible las instalaciones y el edificio que precisan de un mantenimiento especial dada su ubicación.

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé. Se confeccionará bajo los principios de **equilibrio entre ingresos y gastos**, así como atendiendo a los principios de **eficacia y eficiencia** en la utilización de los recursos, teniendo en cuenta las partidas de carácter finalista.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

### ***PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.***

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

La Secretaria propondrá al Equipo Directivo 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.

Se planificará con el acuerdo de la directiva y será elaborado teniendo en cuenta, en primer lugar, los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Antes del 20 de Octubre de cada curso escolar, los Jefes de los Departamentos Didácticos entregarán a la Secretaria o Secretario el listado de material que se prevé necesario para el curso escolar así como necesidades de adaptación de espacios o acondicionamiento de los mismos, recogidas estas propuestas de todos los miembros de los citados departamentos. Estas estimaciones de gastos, una vez supervisadas, se tendrán en cuenta para la elaboración del presupuesto general del Centro educativo. Los gastos previstos serán analizados por el secretario/a de forma que se ajusten lo mejor posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

A continuación, se exponen las cuentas de ingresos y gastos que propone la normativa, y que coincide con la configuración de nuestro centro. A dichas subcuentas se asignan todos los asientos económicos y por tanto justifican los presupuestos anuales del centro.



<b>INGRESOS</b>	<b>Subcuenta</b>
Ingresos por recursos propios	Reposición de Libros de texto
	Seguro Escolar
	Máquinas expendedoras
	Prestación de Servicios
	Recaudación por utilización del teléfono
	Indemnización por rotura/deterioro de enseres
	Fianzas/Depósitos
	Expedición de Documentos
	Recaudación de servicio de fotocopias
	Ingresos por el servicio de Actividades Extraescolares
Ingresos por la Consejería de Educación	G.F. Extra. De Ciclos Formativos
	Gastos de Funcionamiento Ordinarios Programa de Gratuidad de Libros de Texto
	Seguimiento FCT (profesorado)
	Formación Profesional en Alternancia
	Plan de Compensación Educativa
	Ropa de Trabajo
	Ayudas individualizadas al Transporte Escolar
	Formación Profesional Dual
	Ayudas al fomento de la movilidad (ERASMUS)
	Apoyo Lingüístico a inmigrantes
	Impulso a la FP Dual
	Impulsa
	Dotación para inversiones
	Ingresos por otras entidades
Proyectos Erasmus	
Aportaciones de corporaciones locales	
Aportaciones de Asociaciones de Padres de alumnos	
Intereses Bancarios	
Aportaciones de entidades privadas	
Aportaciones de otras entidades	
Retenciones de IRPF	

<b>REMANENTES</b>	<b>Subcuenta</b>
Remanentes de recursos propios	Remanentes de recursos propios
Remanentes de la Consejería de Educación	Remanente dotación gastos de funcionamiento
	Remanente Ejercicio anterior Inversiones
Remanentes de otras entidades	Remanentes de otras entidades

<b>GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Subcuenta</b>
Arrendamientos Edificios y otras construcciones	Terrenos Cánones
	Edificios y otras construcciones
	Maquinaria, instalaciones y utillaje
	Material de transporte
	Mobiliario y enseres
	Equipos para procesos de información
	Equipos de laboratorio
	Material deportivo
	Otro inmovilizado material
	Cánones
Pagos a cuenta	
Material no inventariable	Material de oficina. Material informático no inventariable
	Material de oficina. Ordinario no inventariable
	Material de oficina. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
	Consumibles de reprografía
Suministros	Energía eléctrica
	Agua
	Gas
	Combustible para calefacción
	Vestuario
	Productos alimenticios
	Productos farmacéuticos
	Otros suministros
	Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

<b>GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Subcuenta</b>
	Material y menaje de hostelería
	Material de laboratorio
Comunicaciones	Servicios telefónicos
	Servicios postales
	Servicios telegráficos
	Télex, telefax y burofax
	Informática
	Otros gastos de comunicaciones
Transportes	Desplazamientos
	Portes
Gastos diversos	Primas de seguros
	Tributos. Otros
	Tributos. Autonómicos
	Tributos. Locales
	Tributos. Estatales
	Premios, concursos y certámenes
	Programas de Gratuidad de Libros de Texto
	Información, divulgación y publicidad
	Indemnizaciones por razón de servicio. Dietas
	Indemnizaciones por razón de servicio. Locomoción
	Otras indemnizaciones
	Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
	Departamento de ...
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	Servicio de limpieza
	Seguridad
	Valoración y peritajes
	Postales o similares
	Custodia, depósito y almacenaje
	Estudios y trabajos técnicos
	Edición de publicaciones
	Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
	Otros
	Comedor

<b>GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Subcuenta</b>
	Traducciones e interpretaciones
	Actividades extraescolares
	Aula matinal

<b>ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	<b>Subcuenta</b>
Uso general del centro	Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
	Elementos de transporte (límite del 10%)
	Mobiliario y enseres (límite del 10%)
	Material didáctico (límite del 10%)
	Libros
	Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
	Otro inmovilizado material (límite del 10%)
	Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
Departamentos u otras entidades	Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
	Elementos de transporte (límite del 10%)
	Mobiliario y enseres (límite del 10%)
	Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
	Otro inmovilizado material (límite del 10%)
	Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

<b>INVERSIONES</b>	<b>Subcuenta</b>
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones	Proyecto de....
Equipamiento	Maquinaria, instalaciones y utillaje
	Elementos de transporte
	Mobiliario y enseres
	Sistemas para procesos de información
	Otro inmovilizado material
	Gastos en inversiones de carácter inmaterial

Se adjunta el proyecto de [presupuesto de ingresos](#) y el [presupuesto de gastos](#) para el curso 2020/2021 al proyecto de gestión.



En la elaboración del presupuesto se concretará:

- **ESTADO DE INGRESOS:**

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento generales del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, 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. Los obtenidos por recursos propios. Actualmente dicho recursos propios proceden de las siguientes fuentes:
  - Los que pudieran obtenerse por venta de fotocopias (que solo pueden ser cobradas a bachilleratos y a ciclos formativos) así como al profesorado que quiera hacer un uso personal de las fotocopadoras, en ningún caso se cobrará al alumnado de secundaria. Precio copia 5 céntimos.
  - Los que se obtienen de máquinas expendedoras en IFAPA, ingresados directamente en la cuenta bancaria del centro por la empresa distribuidora.
  - La recaudación por actividades complementarias, que generalmente es sufragada en su mayor parte por el centro educativo para compensar las desigualdades socio-económicas de nuestro alumnado.
5. Los obtenidos de otras entidades, que se sumarían a los ingresos para el funcionamiento o se usarían para actuaciones concretas, si es el caso. Entre dichos ingresos se encuentran los fondos ingresados directamente desde la Unión Europea al Centro destinado a movilidades Erasmus plus, y que serán destinados únicamente a este propósito siguiendo las directrices indicadas por el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación).

- **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:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, 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.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre conforme a la normativa vigente que concurren las circunstancias siguientes:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - 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 Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  - Para la adquisición de ordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.
  - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
  - Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto, según establece la instrucción del 21 de Julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación 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 fines. La contabilización de los gastos que se pueden realizar, viene recogida en la instrucción quinta de la citada instrucción de 21 de julio de 2016. La justificación del estado de ingresos y gastos

derivadas de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre a 30 de septiembre del año siguiente.

3. La valoración del estado de los libros de texto mediante la actualización del inventario y la necesidad o no de adquirir más para el próximo curso constituirá otro de los capítulos de gastos.

### **REAJUSTE DEL PRESUPUESTO**

Según establece la instrucción del 21 de Julio de 2016 de la dirección general de Formación Profesional, antes del 30 de noviembre de cada año, la Consejería de Educación comunica la cantidad asignada provisionalmente a cada centro docente, dicha comunicación especifica las cantidades previstas de ciclos formativos desglosados por los títulos que se imparten en el centro.

La Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente comunicará a los Directores y Directoras, así como a las personas que realicen las funciones de coordinación del área de formación profesional, los importes asignados para cada uno de los ciclos formativos que componen la oferta educativa del centro.

Con posterioridad, y una vez conocida la dotación para gastos de funcionamiento del centro que la Consejería comunicará antes del **30 de noviembre**, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes del **30 de diciembre**. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Se adjunta [comunicación del presupuesto para el curso 2020/2021](#).

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.

### **DOCUMENTACIÓN RELATIVA A INGRESOS Y GASTOS**

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.

---

### **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

A principio de curso, cada Jefe de Departamento entregará un listado con los materiales, recursos y servicios necesarios obtenidos de las propuestas del profesorado de los correspondientes departamentos. A lo largo del curso escolar, los profesores, así como los Jefes de Departamento determinarán otras necesidades concretas de materiales o servicios que serán necesarios para impartir las asignaturas o para otras necesidades concretas.

### **DETERMINACIÓN DE NECESIDADES**

Las necesidades de materiales y recursos serán comunicadas al equipo directivo a través del correo corporativo (04700326.edu@juntadeandalucia.es). El Secretario o Secretaria, con el visto bueno del Director, comunicará el conforme a dicha compra al miembro concreto de la comunidad educativa.

### **PRESUPUESTOS**

Siempre que sea posible se solicitarán varios presupuestos a diferentes proveedores. Esta solicitud se hace obligatoria cuando el importe del pedido sea superior a 2.500 euros y haya disponibles varios proveedores que puedan realizar el servicio o proporcionar el material.

Para pedidos superiores a 4.000 Euros serán necesarios:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto, firmada por el Director, aprobada por el Consejo Escolar.
- Informe a la Delegación, al Servicio de Planificación siempre que se trate de material inventariable.
- Al menos tres presupuestos que solicitará el Jefe de Departamento o Secretario/a. El Secretario/a con el Visto Bueno del Director elegirá el presupuesto en función de los plazos de entrega, calidad y precio. Dicho presupuesto una vez aceptado será autorizado y firmado por el Director.
- Documento de Aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formalizará entre la Dirección y el contratista
- Registro de entrada de la Factura del proveedor.
- Conformidad del Director con los servicios realizados.

- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a 20 días desde la fecha de conformidad (Decreto 5/2017, del 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.

Para la elección de proveedores, se deben supervisar los siguientes requisitos:

- No haber facturado al centro más de 15.000 Euros durante el ejercicio económico, límite de los contratos menores fijado por la ley de contratos de la Administración pública.
- 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. Se verifica con declaración jurada (solo obligado para pedidos o contratos superiores a 4.000 euros).

En el caso de Formación Profesional, debido a los materiales más especializados que son solicitados, y a las características técnicas de dichos materiales, la elección del presupuesto será consensuada entre el Jefe de la familia profesional o el profesor especialista que determina la necesidad y el Secretario/a, teniendo en cuenta los criterios de calidad, precio y plazos de entrega.

El Director da el conforme al presupuesto elegido autorizándolo y filmándolo.

### ***PEDIDOS***

Los pedidos se realizarán siempre a través del Secretario/a y en casos excepcionales, y siempre con autorización de la Secretaria y el visto bueno del Director, se podrá adquirir material por parte del profesorado.

### ***ENTREGAS***

La inspección positiva se registrará siempre mediante firma del albarán por parte de quién recepcione la mercancía, dicho albarán será custodiado en la sede donde se realice la recepción en un archivo destinado a los albaranes. Dichos documentos pueden ser destruidos en el plazo de un mes de su recepción.

En el caso de que aparezca una desviación en la compra realizada, o encontrarse no conforme, se comunicará a la Secretaria, que realizará la reclamación al proveedor.

### ***FACTURAS***

Se priorizará la facturación electrónica a través del PUEF (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía). La tripleta de datos para la facturación al centro es la siguiente:

Oficina Contable	Unidad Tramitadora	Organo Gestor
A01004456	GE0010526	GE0006676

Las facturas no emitidas a través de Séneca, deben ser remitidas siempre que sea posible por el proveedor al correo electrónico corporativo y en caso excepcional, por correo ordinario. En caso de materiales retirados de proveedores donde no se disponga de línea de crédito y hayan sido abonadas por el profesor, será este último quién entregue la factura al Secretario/a, que se lo abonará de caja (siempre que el importe sea inferior a 600€, límite fijado para el importe máximo disponible en caja).

La Secretaria del centro dará registro de entrada a todas las facturas en el sistema informático Séneca, con excepción de las que entran a través del PUEF. Posteriormente serán contabilizadas a través de asiento contables y remesadas a través de ficheros de transferencia Q34 o bien pagadas mediante cheque o al contado. No están permitidas las domiciliaciones, según establecen las instrucciones de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

La factura deberá contener los siguientes datos:

- X Número y en su caso, serie
- X Fecha de expedición.
- X Nombre y Apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- X Número de Identificación fiscal de los dos.
- X Domicilio de los dos.
- X Descripción de las operaciones.
- X Base imponible.
- X Tipo de IVA aplicado.
- X La cuota tributaria (si existe)

Según establece el Real Decreto 1619/2012 , de 30 de Noviembre

Datos del Centro para la facturación:

I.E.S. Galileo
Avenida del Mar, 8
04002 Almería.
CIF S4111001F

También serán válidas las facturas simplificadas, **pero no tickets.**

### ***NORMAS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE EXCURSIONES Y VIAJES***

Se realizará el presupuesto de actividades extraescolares que formará parte del presupuesto general del centro teniendo en cuenta las propuestas de los departamentos para el curso en cuestión y que será aprobado por el Consejo Escolar.

El centro por las características socio-económicas del alumnado compensará su situación aportando siempre que sea posible y teniéndolo en cuenta en la elaboración de sus presupuestos una ayuda para la realización de actividades complementarias y extraescolares, ya sean gastos derivados de transporte, comida, alojamiento, entradas, etc.

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

- Los realizados por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro . 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 todos los casos dichos gastos serán justificados mediante factura y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.
- Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria. 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. El justificante se acompañará del Anexo II de este documento.

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 abonarán a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 si es en motocicleta. Los kilómetros se computarán 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 exclusivamente 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.

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

Las ausencias serán comunicadas con antelación a Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible se dejarán actividades para que el alumnado las realice durante ese periodo lectivo.

La organización de las guardias está definida en un protocolo que especifica la distribución física y rotatoria del profesorado en cada tramo horario, en función de esta distribución, se asignará el profesor correspondiente al grupo en el que el profesor se ausente. Para más detalle consultar:

#### PROTOCOLO DE GUARDIAS

En cuanto al procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado, nos atenemos a la Orden de 8 de septiembre de 2010.

La persona titular de la dirección del centro docente 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. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- Siempre que el centro cuente con jornadas suficientes, se sustituirá cualquier baja que se produzca.
- En el caso de tener que priorizar, se tendrán en cuenta factores como: bajas de mayor duración, asignaturas instrumentales, cursos que culminan etapa (2º de Bachillerato y/o 4º ESO)

Como medida de carácter extraordinaria, según establece el Acuerdo del 13 de Octubre de 2020, en caso de que se produzca como consecuencia de aislamiento o contagio por COVID-19, una situación de incapacidad temporal simultánea de un número significativo de profesores y profesoras en un mismo centro docente público, se procederá, con carácter de urgencia, a la cobertura de las sustituciones de dicho profesorado mediante llamamiento provincial telefónico, con la autorización de la Dirección General competente en la materia de recursos humanos, en función del lugar que se ocupe en las bolsas de trabajo de las distintas especialidades de los cuerpos docentes.

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

La conservación del equipamiento escolar es una tarea de toda la comunidad escolar. El equipo directivo impulsará las siguientes medidas:

- Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales e instalaciones del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y otros recursos del centro.
- Se potenciará la organización de actividades tendentes a hacer partícipe al alumnado en la decoración del centro. En situación de pandemia se evitará la manipulación de elementos comunes que puedan suponer un riesgo para la salud.
- El centro se compromete a velar porque las instalaciones y el equipamiento se mantengan en un buen estado de limpieza, dotando de un número suficiente de papeleras interiores y exteriores, con carteles que fomenten ese cuidado y ese respeto, y reparando los deterioros que son provocados por el paso del tiempo o por averías normales que no sean producto del vandalismo o conductas contrarias a las normas de convivencia.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales o instalaciones del Centro, este podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Si algún miembro de la comunidad educativa observa alguna deficiencia en las instalaciones, materiales o edificios del centro, lo hará constar en la Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del Centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.
- Las instalaciones, materiales, mobiliario, etc., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- En cuanto al préstamo de material, la Secretaria llevará a cabo el registro de dicho préstamo: ordenadores portátiles, tablets o cualquier otro material.

---

### **CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE**

En cuanto a la renovación o adquisición de equipos o material inventariable hay que tener presente el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, en el que se cita textualmente lo siguiente: 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, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- 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 Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Resumiendo lo anteriormente expuesto, solo el 10% de los ingresos en concepto de gastos de funcionamiento ordinarios se puede destinar a la adquisición de material inventariable. El resto de partidas, aunque no lleven asociada una justificación específica, han de considerarse ingresos finalistas y solo se pueden destinar para un fin concreto y no deben considerarse en el cómputo del 10% mencionado



## ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

### AFOROS.

#### AFOROS - EDIFICIO AVDA. DEL MAR

DEPENDENCIA	AFORO
Salón de actos	35
Conserjería	2
Secretaría	2
Aseos de profesores/as	1
Departamento de Informática	2
Aula COVID	2
Aula de atención a las familias	2
Aseos de alumnos/as	1
Sala de profesores	12
Departamento de Orientación	3
Departamento de Lengua y Literatura	3
Departamento de Geografía e Historia	4
Departamento Matemáticas	4
Departamento de Biología	8
Departamento de Filosofía	4
Departamento de Física y Química	9
Biblioteca	12
Departamento de Francés	3
Departamento de Inglés	7

#### AFOROS – EDIFICIO MARÍTIMO PESQUERO

DEPENDENCIA	AFORO
Departamento Marítimo Pesquero	2

Sala de profesores	7
Aseos de profesores	2
Aseos de alumnos	3

### **DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS.**

La ubicación del alumnado se realiza en función del número de alumnado matriculado en relación con el tamaño del aula, cercanía a las entradas y salidas, etc teniendo como premisa garantizar la seguridad y salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Con carácter general el alumnado utilizará una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- Cuando se realicen actividades deportivas se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
- Se han instalado dispensadores de gel hidroalcohólico, dispensadores de toallitas y papeleras de pedal en las aulas, departamentos, sala de profesores y otras dependencias del centro (ambos edificios).
- En la organización del aula se procura la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

Cuando inevitablemente se precise la utilización de espacios especiales o comunes, el/la secretario/a elaborará un cuadrante de uso a fin de que los profesores/as puedan realizar las reservas para su uso.

El profesor que reserve el espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

En este caso se desinfectarán dichos espacios por personal de refuerzo de limpieza cuando se produzca cambio de usuarios. Se contará en cada aula o espacio con productos de limpieza y enseres necesarios por si fuera necesario reforzar limpieza.

No se hará uso por el alumnado de gimnasio, biblioteca, aula de música, aula de plástica, taller de tecnología, ni aula de convivencia.

El aula de informática, ubicada en la primera planta, se destinará al alumnado de Valores Éticos que tenga su aula en el mencionado piso.

### **USO DE LOS BAÑOS.**

Como norma general se establece que la salida a los aseos se hará de forma individual, si el aseo está ocupado el alumno/a se esperará a más de 2 metros de la puerta del aseo, no podrá haber más de un alumno/a esperando, si esto sucede, se irán a su clase y volverá a los 10 minutos.

- Ventilación. Deben tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.
- Limpieza y desinfección. Habrá dispensadores de jabón y papel para el secado de manos. Se recomienda el uso de la cisterna con la tapadera del inodoro cerrada. Los aseos se limpiarán y desinfectarán con habitualidad, al menos dos veces al día.
- Asignación y sectorización. Se dispone de aseos sectorizados para alumnos y para alumnas. Se dispone de aseos diferenciados para el profesorado y personal no docente del centro, distintos de los del alumnado.
- Ocupación máxima: 1 persona.

#### **SALA DE PROFESORES.**

Se dispone de dispensador de gel hidroalcohólico y papel para la higiene de manos. Las ventanas deben permanecer abiertas con el fin de favorecer la correcta ventilación

Se dispone de toallitas desinfectantes y otros elementos de limpieza para la desinfección de los elementos comunes como ordenador, impresora, superficie de las mesas, etc.

Para el reparto de taquillas se tendrá en cuenta aquellos profesores/as que tengan dificultad por minusvalías o tipología para acceder a las taquillas más altas, facilitándoles otras con mejor disponibilidad.

#### **SALA DE AISLAMIENTO COVID.**

Sala ubicada al lado de la sala de padres, que tiene adecuada ventilación y espacio suficiente, así como dispensador de gel hidroalcohólico y una papelera de pedal con bolsa. Dicha aula se utilizará para aislar a un alumno que inicie síntomas compatibles con COVID y sean detectados por el personal del centro.

---

### **MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

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.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso. El/la secretario/a será el encargado/a 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, que le aporte cualquier miembro de la comunidad educativa.

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

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

---

### **RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS PARA ACTUACIÓN TELEMÁTICA DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El equipamiento tecnológico asignado al centro como parte de las actuaciones que la Consejería de Educación y Deporte pone en marcha para proporcionar a los centros educativos andaluces las herramientas necesarias para desarrollar el proceso educativo se materializa en la reciente dotación de ordenadores portátiles.

#### *En situación de Docencia Presencial:*

- Los portátiles se destinarán a su préstamo al profesorado.
- Aquellos profesores que prefieran renunciar al uso de esta dotación en favor de que dicho dispositivo se ponga a disposición del alumnado podrá comunicarlo a la Secretaria.
- El préstamo de los portátiles a los profesores que así lo soliciten se realizará previa firma del anexo disponible en Séneca.
- En caso de bajas laborales de profesores adjudicatarios de portátil se devolverá el equipo en las condiciones de devolución establecidas en el siguiente apartado, para su uso por otro miembro del claustro, según decida el centro.

#### *En situación de Docencia no presencial:*

Debido al número insuficiente de dispositivos para eliminar la brecha digital de todo nuestro alumnado, se establecen los siguientes principios para el préstamo de los dispositivos en caso de confinamiento:

- En caso de aislamiento de varios alumnos con brecha digital se valorará por parte del tutor, responsable TDE y el equipo directivo el posible préstamo de dispositivos no asignados al profesorado durante el periodo de cuarentena, pudiéndose pedir un depósito para garantizar su cuidado y mantenimiento.
- En caso de confinamiento total del centro una vez han sido cubiertas las necesidades del profesorado, aquellos dispositivos que no se hayan asignado a estos, podrán ponerse a disposición del alumnado, se dará prioridad para su préstamo a alumnado de 2º de Bachillerato y 4º de la ESO con brecha digital, por ser cursos finales de etapa.
- En todo caso, tanto profesorado como alumnado, firmará un documento con las condiciones del préstamo del dispositivo.

#### *Condiciones de devolución y uso de los portátiles:*

- Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
- Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
- Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
- Limpio e higienizado.
- Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
- Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.
- No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
- Especial cuidado con la protección de datos del alumnado.
- El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

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

El inventario general es un instrumento básico para tener constancia de los medios materiales de que disponemos y cuáles son nuestras deficiencias.

El secretario/a, será el encargado de realizar 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 dichas unidades lo aconsejen.

Se implicarán y colaborarán en la confección del inventario:

Personal no docente colaborará para las zonas específicas, aulas, oficinas, almacenes etc.

Jefes de departamentos para el inventariado de los mismos.

Las adquisiciones de material inventariable que tengan un importe unitario superior a 300 € que se realicen con cargo a los gastos de funcionamiento, serán inventariados por la Secretaria del centro en el sistema informático Séneca previamente a la grabación del asiento contable.

La dotación de material informático y mobiliario que se realiza a través de la Agencia Andaluza de Educación se carga directamente en el módulo de gestión de inventario de Séneca, en caso contrario, la Secretaria del centro será la responsable de dar de alta dicho material.

*6. 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.*

Es fundamental establecer unas medidas para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, tales como:

- Fomentar y promover acciones de sensibilización en materia de buenas prácticas ambientales (tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, tratamiento en tutorías, etc.).
- Evitar el gasto innecesario de papel transmitiendo la información a través de soportes digitales siempre que sea posible y evitando la impresión de material innecesario.
- Racionalizar el consumo de energía eléctrica (aires acondicionados, estufas, ordenadores, luces, etc.), evitando un uso excesivo. Se concienciará al alumnado sobre el consumo innecesario de energía por lo que se revisarán y apagarán las luces y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano. Criterios como el consumo energético y el respeto al medio ambiente deben considerarse como un aspecto muy importante a la hora de adquirir cualquier nuevo equipo o maquinaria.
- Fomentar la práctica del reciclado. La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro
- Donar a entidades sin ánimo de lucro de material inservible al Centro, tales como libros de texto.

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### APROBACIÓN DE GASTO

\_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, Director del Centro Educativo "IES Galileo", con código nº 04700326, en virtud de las atribuciones otorgadas por el artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y delega competencias en los Directores y Directoras de los mismos, así como por las indicadas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, APRUEBA el gasto que a continuación se detalla y cuya justificación queda acreditada en la Memoria Justificativa de fecha: Denominación: Unidad organizativa de adscripción: Dependencia: El acuerdo de aprobación del presente gasto se ha llevado a cabo por órgano competente y se ha reservado crédito adecuado y suficiente para su atención. Además, al tratarse de un bien inventariable y en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, quedan acreditados los siguientes extremos: Que quedan cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro. Que dicha adquisición no supera el límite máximo del 10% del crédito anual para gastos de funcionamiento. Que se ha verificado que la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte no ha incluido este material en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. Que la propuesta de adquisición ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

En Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

El Director

Fdo.: : .....



ANEXO 2

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO (ejemplo)

Denominación del gasto: Inventariable: Unidad organizativa: Dependencia: El aula de dibujo del Centro Educativo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Código nº xxxxxxxx, dispone de amplios ventanales con orientación este-sureste, actualmente desprovistos de protección alguna contra los rayos solares. El alumnado que hace uso de este espacio se encuentra habitualmente con la dificultad de soportar las molestias ocasionadas por el exceso de luminosidad al que se suma el aumento de temperatura que genera en el aula. Además, cuando se reproducen contenidos en el equipo audiovisual con el que está provisto este espacio, éstos no se ven con claridad, dificultando en gran medida el aprendizaje del alumnado. Teniendo en cuenta el elevado nº de horas de sol al año con las que cuenta nuestra provincia y la orientación de las ventanas del aula que hace que coincida la entrada de luz con las horas de clase, es preciso la adquisición de un sistema de cortinas o estores graduables que mitiguen las consecuencias producidas por este exceso de luz.

En Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

La Directora,

Fdo.: : .....

ANEXO 3

INVITACION A EMPRESAS

El Centro Educativo I.E.S: Galileo, tiene prevista, dentro del proceso de ejecución presupuestaria anual, la compra de .....

Con la finalidad de acometer el gasto descrito en el párrafo anterior de la manera más eficaz y eficiente posibles y en el caso de que la empresa que Vd. dirige estuviera interesada, le invito a que presente una oferta por escrito y con el máximo nivel de detalle posible, indicando entre otros aspectos el desglose del presupuesto entre materiales y mano de obra, así como las posibles mejoras que sin coste alguno para el Centro pudiera incluir en su oferta. Las características técnicas----- es la siguiente: Por razones de organización se le otorga un plazo de 10 días desde la recepción de esta invitación para la presentación de su oferta, transcurrido el cual sin haber recibido la misma, se entenderá que su empresa no desea concurrir en este proceso.

En Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

El Director/a,

Fdo.: .....

ANEXO

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D/ª , provisto de DNI nº con residencia en la calle de la localidad de provincia de , en nombre propio o de la empresa que representa, DECLARA bajo su responsabilidad y ante el órgano que gestiona el contrato de:\_\_\_\_\_ . - Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como de no formar parte de los órganos de gobierno o administración persona alguna a las que se refiere la Ley 3/2005 de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración andaluza. - 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.

En Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

(Firma del licitador)

ANEXO

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Nº EXPEDIENTE:

FECHA:

OBJETO:

En la ciudad de en la fecha arriba expresada, se reúnen las siguientes personas intervinientes: De una parte, D/a , en nombre y representación de la Dirección del IES. \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, cargo para el que fue nombrado mediante Resolución de la Delegación Provincial/Territorial de la Consejería de Educación en Sevilla de fecha, en virtud de la Orden conjunta de las Consejerías de Educación y de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25.05.2006). De otra parte, D/a, en nombre y representación de la empresa XXX, con NIF/CIF nº , domiciliada en la calle de la localidad de, actuando en calidad de (su propio nombre/apoderado/administrador, etc), según escritura otorgada ante el notario D. de la localidad de, bajo el número de protocolo de fecha , que se adjunta al presente contrato. Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de (Obras/ Suministro/ Servicios) con sujeción a las siguientes CLAUSULAS: PRIMERA. - El presente contrato tendrá carácter Administrativo, según lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011). SEGUNDA. - El Objeto del contrato sería YYYYY. La empresa adjudicataria ¿¿¿¿¿se compromete a la realización del contrato con estricta sujeción a las Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar plenamente, derivándose los derechos y obligaciones correspondientes. TERCERA. - El importe global del contrato asciende a la cuantía de /cifras y letras/ euros, IVA y demás impuestos incluidos, que se abonarán con cargo a las asignaciones presupuestarias para gastos de Inversión/Funcionamiento del IES. del ejercicio económico del año 20xx. CUARTA. - El lugar de ejecución del presente contrato será en. El plazo de ejecución del contrato se establece en meses/días. El plazo de garantía del presente contrato se establece en.