

Proyecto de gestión.

I.E.S. La Laguna (18700724) – Padul.



Texto actualizado (2021).

Índice.

| | |
|---|----|
| | 0 |
| 1.- Marco legislativo. Normativa vigente. | 2 |
| 1.1 Leyes nacionales. | 2 |
| 1.2 Leyes autonómicas. | 3 |
| 1.3 La autonomía de la gestión económica. | 4 |
| 1.4 Órganos competentes en la gestión económica: | 4 |
| 2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual. | 5 |
| 2.1 Definición del presupuesto anual. | 5 |
| 2.2 Elaboración del presupuesto. Control y aprobación. | 5 |
| 2.3 El presupuesto de ingresos..... | 6 |
| 2.4 El presupuesto de gastos..... | 6 |
| 3.- La gestión económica. | 7 |
| 3.1 Software de gestión económica. | 7 |
| 3.2 La cuenta de gastos de funcionamiento. La caja. | 7 |
| Cuenta de gastos de funcionamiento..... | 7 |
| Caja. 7 | |
| 3.3 Facturas. Formato papel y formato electrónico. | 8 |
| Gestión de asientos. Facturas..... | 8 |
| 8 | |
| Facturas electrónicas..... | 8 |
| 3.4 Justificaciones específicas. | 9 |
| 3.5 Contratos. | 9 |
| 3.6 Dietas. Gastos de desplazamiento. Indemnización por razón de servicio..... | 9 |
| 3.7 Uso del teléfono. | 9 |
| 3.8 Servicio de copistería..... | 9 |
| 3.9 Los departamentos didácticos..... | 10 |
| 4.- Conservación y renovación de instalaciones y equipos. | 10 |
| 4.1 Medidas para la conservación y el mantenimiento del material y las instalaciones..... | 10 |
| Mantenimiento rutinario de los medios materiales..... | 10 |
| Los medios informáticos y las redes de comunicación..... | 11 |
| 4.2 Mantenimiento y gestión de la biblioteca escolar. | 11 |
| 5.- El inventario del centro. | 11 |
| 5.1 Registro de inventario. | 11 |
| 5.2 Elaboración del registro de inventario. | 12 |
| 6.- Gestión de los recursos humanos. | 12 |

1.- Marco legislativo. Normativa vigente.

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos perciben la mayor parte de sus ingresos desde la Consejería de Educación. Sin embargo, la gestión se confía a los mismos en el marco de su autonomía. Esto significa que los centros tienen margen de maniobra para gestionar sus recursos, pero al mismo tiempo existe una responsabilidad por esta gestión, que asume en primer lugar la Dirección del centro docente y por Delegación la Secretaría. Existe también un proceso de rendición de cuentas ante el Consejo Escolar y ante la Administración, a través del Servicio de Inspección y de las Delegaciones competentes en materia de Educación y de Hacienda.

Todos los aspectos de la gestión están regulados por normas de diferentes rangos, desde leyes orgánicas hasta instrucciones y circulares. Citamos las más importantes:

1.1 Leyes nacionales¹.

- 1. (N1) Ley 12/1987, de 2 de julio, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.**

- 2. (N2) Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes. (L.O.P.E.G.C.E.). (N2)**

Aunque parcialmente derogada por leyes posteriores es interesante citar el artículo 7, que dice así:

“Artículo 7. Autonomía en la gestión de los recursos económicos en los centros públicos.

1. Los centros docentes públicos que impartan enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en la presente Ley, así como en la normativa propia de cada Administración educativa.

2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto para las Administraciones educativas. (...)

4. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que éstas determinen, responsabilizando a los Directores de la gestión de los recursos materiales, puestos a disposición del centro.”

- 3. (N3) Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (N3)**

Esta ley, hoy vigente trata el tema en diversos apartados y artículos.

El capítulo II trata sobre la autonomía de los centros:

“Artículo 120. Disposiciones generales.

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente (...)

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión(...)

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados”

“Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

¹ Para evitar que el texto sea en exceso prolijo pondremos a cada disposición legal un número que comenzará por “N” cuando se trate de una disposición nacional y por “A” cuando corresponda a legislación autonómica. Emplearemos estas denominaciones cuando citemos normativa en este documento. La versión electrónica de este proyecto contiene archivos con las leyes citadas que pueden ser consultadas por el lector.

1. *Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.*

2. *Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto. (...)*

4. *Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.(...)”*

“Disposición final cuarta. Autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Continuará en vigor, con las modificaciones derivadas de la presente Ley, la Ley 12/1987, de 2 de julio, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de bachillerato, formación profesional y artes aplicadas y oficios artísticos en los centros públicos y la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios”.

1.2 Leyes autonómicas.

1. **(A1) Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios. (A1)**

2. **(A2) L.E.A. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (A2).**

“Artículo 129. El proyecto de gestión.

1. *El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*

2. *Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley. (...).*

4. *Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.*

5. *La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.”*

3. **(A3) ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.**

4. **(A4) ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.**

5. (A5) DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
6. (A6) Decreto 544/2004, de 30 de noviembre por el que se modifica el Decreto 486/1996 de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios, y se aprueba el correspondiente texto consolidado.
7. (A7) Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
8. (A8) ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
9. (A9) DECRETO 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
10. (A10) 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.
11. (A11) 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.

1.3 La autonomía de la gestión económica.

El I.E.S. La Laguna tiene autonomía en la gestión de sus recursos económicos, tal como reconocen las leyes vigentes, tanto de ámbito nacional como autonómico.

Así, en la L.O.M.C.E.:

Artículo 77: *“(…) Las acciones de calidad educativa, que deberán ser competitivas, supondrán para los centros docentes la autonomía para su ejecución, tanto desde el punto de vista de la gestión de los recursos humanos como de los recursos materiales y financieros.”*

Y en la L.E.A.:

Artículo 129.2 : *“ Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”*

1.4 Órganos competentes en la gestión económica:

La competencia en materia de gestión económica se distribuye entre órganos colegiados y órganos unipersonales de la siguiente forma:

- a) La persona que ejerza la Dirección del centro será la máxima responsable en la gestión económica, sus principales funciones serán:
 - i. La elaboración del proyecto de Gestión.
 - ii. La elaboración del presupuesto anual.
 - iii. La toma de decisiones en materia de inversiones, adquisiciones y empleo de los recursos materiales y humanos del centro.
 - iv. La contratación de obras y suministros.
- b) La persona que ejerce la Dirección del centro podrá delegar sus funciones en materia de gestión. Con carácter general:
 - i. El Secretario o Secretaria será responsable de:
 - La elaboración del Presupuesto Anual.
 - La gestión económica ordinaria. Gestión de asientos de ingresos y gastos, para lo que utilizará la plataforma Séneca en su módulo de gestión económica.
 - Presentar informes económicos y balances ante los órganos colegiados de gobierno: Claustro de Profesores y Consejo Escolar. Esta presentación se hará al menos dos

- veces en cada curso escolar: En octubre con carácter de rendición de cuentas y en junio antes de que finalice el curso académico.
- La gestión de los recursos humanos en lo tocante al personal no docente.
 - El mantenimiento del inventario del centro, para lo que podrá recabar de la colaboración de los Jefes de Departamento y del Personal de Administración y Servicios.
- ii. El Jefe o Jefa de Estudios será responsable de la gestión de recursos humanos en lo tocante al personal docente.
- c) El Consejo Escolar del centro en pleno será el órgano de control ante el que se deberán rendir cuentas:
- i. En el mes de octubre de cada año se celebrará una reunión en la que se analizará el estado de cuentas del centro y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.
 - ii. Durante el primer trimestre del curso se presentará ante el Consejo Escolar el presupuesto del centro, que deberá ser aprobado por mayoría absoluta. Si durante el desarrollo del curso escolar hay alguna modificación en los presupuestos, deberá ser comunicada al Consejo y sometida a su control y aprobación.

En el seno del Consejo Escolar se creará una Comisión Económica que estará formada por el Director o Directora, que presidirá la comisión, el Secretario o Secretaria, un miembro del sector de profesorado, un miembro del sector de madres y padres de alumnos, un miembro del sector del alumnado y la persona que represente al personal de administración y servicios. Esta comisión se reunirá cada vez que se considere necesario por la presidencia o a petición motivada de al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptivo reunirla antes de la sesión de octubre del Consejo, en la que se hace la rendición de cuentas.

2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

2.1 Definición del presupuesto anual.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Así, entendemos como Presupuesto Anual del Centro, la previsión de ingresos y gastos para un curso académico y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

2.2 Elaboración del presupuesto. Control y aprobación.

El presupuesto será elaborado a principios del curso escolar por la persona que ejerza la Secretaría, bajo la supervisión de la Dirección del centro.

En su elaboración se utilizará la plataforma informática que sea de uso oficial, en principio el módulo de gestión económica de la plataforma Séneca.

La elaboración del presupuesto se traducirá en documentos oficiales, a saber:

- Anexo I: Presupuesto de ingresos.
- Anexo II: Presupuesto de gastos.
- Anexo III: Estructura oficial de subcuentas de ingresos y gastos.

Tras un análisis de los remanentes que hayan quedado del ejercicio anterior (tanto de partidas ordinarias como de partidas específicas) y de la información recibida de la Consejería de Educación, la Secretaría creará un presupuesto cuyo borrador presentará al visto bueno de la Dirección. Posteriormente el presupuesto y los anexos mencionados se presentarán al estudio y aprobación del Consejo Escolar.

La sesión del Consejo Escolar de estudio y aprobación del presupuesto deberá hacerse en el mes de octubre, si bien se podrá hacer una segunda reunión en el segundo trimestre para introducir ajustes en caso necesario, ya que es habitual que la información completa sobre ingresos por parte de la Consejería llegue en el mes de enero.

Para la aprobación será precisa la mayoría absoluta de los componentes del Consejo Escolar que estén activos en la fecha de celebración de la sesión. El Secretario o Secretaria tendrá voz en la reunión, pero no voto. Se procurará que el presupuesto se cuadre a cero, es decir, que la cuantía total de los ingresos previstos iguale a la de los gastos. Bajo ningún concepto se permitirá que el presupuesto, considerado globalmente, o en sus partidas de diferentes subcuentas, tenga apartados en que los gastos superen a los ingresos. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente, sin perjuicio de posibles modificaciones que se introduzcan, si fuera necesario, siempre con el visto bueno de la Dirección y la aprobación por mayoría absoluta del Consejo Escolar, en sesión que se convocará al efecto.

2.3 El presupuesto de ingresos.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos tendremos en cuenta las cantidades que hayan quedado como remanentes del ejercicio anterior.

La estructura del presupuesto de ingresos seguirá en todo caso la que determine la legislación vigente, en forma de subcuentas, que anualmente se va incorporando al sistema de gestión económica Séneca.

Puesto que el I.E.S. La Laguna es un centro sostenido con fondos públicos la estructura básica de sus ingresos será como sigue (la estructura detallada se adaptará en cada ejercicio a la que indique la administración competente):

1. Ingresos por recursos propios.
2. Ingresos por la Consejería de Educación.
 - a. Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - b. Proyecto Escuela Espacio de Paz
 - c. Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - d. Seguimiento Formación Centros de Trabajo
 - e. Ropa de Trabajo
 - f. Formación Profesional Básica
 - g. G.F. Extra. Ciclos Formativos
 - h. Pacto Estado Violencia Genero
 - i. Impulso a la FP Dual
 - j. Dotación para Inversiones
 - k. Mejora Biblioteca Escolar
 - l. Actuaciones Innovación Educativa
 - m. Otros programas (Rutas Literarias, Erasmus, Red Andaluza de Ecoescuelas...)
3. Aportaciones de otras entidades o instituciones públicas o privadas.

Los ingresos destinados a finalidades específicas, como los del Programa de Gratuidad de Libros, no podrán destinarse en ningún caso a otros fines.

2.4 El presupuesto de gastos.

El presupuesto de gastos estará estructurado también en subcuentas, las cuales corresponderán a las que en cada ejercicio determine la administración competente. Esta estructura de subcuentas es volcada en cada ejercicio económico en el módulo de gestión de la plataforma Séneca.

Se procurará que la suma de las cantidades de las diferentes partidas de gasto se corresponda exactamente con el total de los ingresos presupuestados.

Los gastos se agrupan en tres grandes capítulos:

1. Gastos corrientes en bienes y servicios.

Este primer capítulo es el más amplio y recoge la mayor parte de las compras de materiales (bienes fungibles y no fungibles), suministros, servicios prestados por empresas y profesionales. Aunque en este capítulo pueden adquirirse bienes que deben constar en el inventario del centro, no todos son inventariables, ya que para que un bien se considere inventariable es preciso que su valor por unidad supere los 1.500,00 € I.V.A. incluido de acuerdo con la ley sobre patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Adquisiciones de material inventariable.
 - a. Para que un bien se considere inventariable, su valor por unidad debe superar 1.500 euros I.V.A. incluido.
 - b. La adquisición de bienes inventariables se hará procurando que queden cubiertas las necesidades del centro.
 - c. No se considera material inventariable el bibliográfico, tanto de la Biblioteca del centro como de los Departamentos.
 - d. La cantidad anual invertida en adquisiciones de material inventariable no superará en ningún caso el 10% de los ingresos por gastos de funcionamiento ordinarios librados por la Consejería de Educación.
3. Gastos en partidas que se encuadran en justificaciones específicas.

Aquí incluimos los gastos en fondos para inversiones, programa de gratuidad de libros de texto, Erasmus+, “Escuela, espacio de Paz”, etc.

3.- La gestión económica.

3.1 Software de gestión económica.

En nuestro centro, la gestión económica se realizará íntegramente en el módulo de gestión económica de la plataforma Séneca, que es la que oficialmente emplea la Consejería de Educación. Se contempla la posibilidad del uso de software complementario que sirva como ayuda, pero la documentación que se presentará al Consejo Escolar y la documentación que se produzca se realizarán siempre en Séneca.

3.2 La cuenta de gastos de funcionamiento. La caja.

Cuenta de gastos de funcionamiento.

El centro dispondrá de una única cuenta corriente para su actividad económica.

Esta cuenta estará mancomunada y serán los claveros las personas que ocupen los cargos de Director/a y Secretario/a.

Cualquier transferencia de efectivo para el pago de obligaciones tendrá que ser firmada por ambos claveros para que se ejecute.

No se admitirán pagos por domiciliación. Las obligaciones contraídas se abonarán por transferencia bancaria que se realizará con fecha posterior a la adquisición y recepción del suministro o servicio.

De acuerdo con las instrucciones en vigor, no se usará banca electrónica para transferencias y pagos, aunque estará permitido su uso para control y consulta del estado de la cuenta.

Dos veces en cada ejercicio económico, cuando hayan terminado los meses de marzo y de septiembre, se hará una conciliación bancaria según el modelo aprobado llamado Anexo XII.

Se podrán efectuar comprobaciones de conciliación bancaria adicionales si se considera conveniente por parte de la Dirección del centro.

Caja.

El centro custodiará una caja en la que habrá dinero en efectivo para el pago de pequeños gastos que no requieran transferencia bancaria.

La cantidad de dinero existente en la caja del centro no superará en ningún momento la cantidad de SEISCIENTOS EUROS (600,00 €).

La cantidad de dinero consignada en caja deberá ser siempre igual o superior a cero, no es posible que la caja esté en situación de números rojos.

Los pagos en efectivo que se hagan con el dinero de caja se harán contra facturas en regla en las que consten el concepto, los datos del proveedor y la conformidad de la Dirección del centro.

3.3 Facturas. Formato papel y formato electrónico.

Gestión de asientos. Facturas.

Cualquier adquisición de un bien o servicio debe estar respaldada por una factura en formato de papel o preferentemente electrónico.

Las facturas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Irán a nombre del centro, con los siguientes datos:

| |
|---|
| I.E.S. La Laguna. C/ Vicente Aleixandre s/n 18640 – Padul (Granada). C.I.F.: S-4111001-F |
|---|

- Tendrán todos los datos del proveedor:
 - o Nombre completo o razón social.
 - o Dirección
 - o N.I.F. o C.I.F. del proveedor (según sea una persona física o jurídica).
 - o Fecha de emisión y número de la factura.
 - o Desglose por conceptos.
 - o Base imponible.
 - o I.V.A. desglosado.

Si la factura corresponde a la prestación de un servicio profesional al que le corresponda retención en concepto de I.R.P.F., llevará desglosado el porcentaje e importe de dicha retención.

Los originales de las facturas se presentarán a la Dirección del centro, que deberá firmar la conformidad con la misma antes de proceder al pago.

Todas las facturas en formato papel deberán registrarse en el libro de entrada.

Como norma general todas las facturas se pagarán por transferencia bancaria. De forma excepcional, cuando se trate de facturas de pequeña cuantía, en particular cuando se emitan por comercios o profesionales de la localidad, se podrán abonar en metálico con el dinero existente en la caja siempre que su importe no supere los seiscientos euros (600,00 €).

Todas las facturas serán registradas en el módulo de gestión económica de Séneca en el orden en que vayan siendo abonadas.

Para un mejor control se les asignará un número que las encuadre en un trimestre (T1, T2, T3 y T4) y un ejercicio. En esta numeración interna podrán añadirse sufijos para aclarar si corresponden a una justificación específica. Por ejemplo: Una factura 050T32021PGL significa que es la factura número 50 del tercer trimestre del curso 2020/2021, el sufijo nos indica que corresponde al programa de gratuidad de libros.

Si una factura viene en formato papel se digitalizará en un archivo pdf que se incorporará al asiento de Séneca y el original quedará archivado.

Facturas electrónicas.

Se indicará a los proveedores que el formato adecuado para emitir sus facturas es el formato electrónico, a partir del punto de entrada de facturas electrónicas de la Junta de Andalucía.

Como excepción se permiten las facturas en formato papel, siempre que su importe total con impuestos incluidos no sea nunca superior a SEISCIENTOS EUROS (600,00 €).

Si un proveedor emite una factura electrónica quedará obligado a emitir en lo sucesivo facturas electrónicas y no se admitirá una factura suya en formato papel.

Puesto que las facturas electrónicas vienen acompañadas de un documento pdf imprimible no será necesario digitalizarlas, pero se imprimirá siempre una copia en papel para incorporarla al archivo.

3.4 Justificaciones específicas.

Son programas que tienen una serie de ingresos destinados a un fin concreto. La principal es el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Las justificaciones específicas, además de figurar en la contabilidad general del centro, tendrán una contabilidad desglosada en la que se puede consultar su estado de ingresos y gastos.

En aquellas reuniones de los órganos de control de la gestión económica en las que se rindan cuentas y se den informes del balance económico se ofrecerá información desglosada de las partidas de las justificaciones específicas.

3.5 Contratos.

Cualquier suministro o servicio cuya cuantía total, impuestos incluidos, exceda de TRES MIL EUROS tendrá que acogerse a un contrato entre el centro y el proveedor. Queda exceptuadas las compras de libros de texto del programa de gratuidad de libros, las facturas de suministro de agua potable y las de servicios de telecomunicaciones en la red corporativa de la Junta de Andalucía.

La Dirección del centro, en el marco de la autonomía para la gestión de los recursos, está facultada para firmar contratos de suministro, de bienes y de servicios.

La contratación y el funcionamiento de los contratos se atenderá a lo que dispongan las leyes vigentes sobre la contratación por parte de organismos públicos.

En todo caso, antes de cerrar un contrato se pedirán presupuestos a un mínimo de tres proveedores y se elegirá al que ofrezca una mejor relación calidad precio, siempre que el contrato cumpla todos los requisitos exigidos por el pliego técnico.

3.6 Dietas. Gastos de desplazamiento. Indemnización por razón de servicio.

Cuando el personal del centro tenga que realizar un servicio que suponga gastos se le indemnizará de acuerdo con lo contemplado en la normativa vigente.

Las dietas se abonarán por transferencia bancaria a una cuenta indicada por la persona interesada, que tendrá que firmar el correspondiente recibo incluido en la carta de pago que el programa creará.

Las cantidades que se abonarán serán gravadas con las retenciones que en concepto de I.R.P.F. sean aplicables.

3.7 Uso del teléfono.

Al alumnado se le facilitará el uso gratuito del teléfono cuando lo necesiten, por motivos justificados, para poder comunicarse con el exterior.

Para ello deberán acudir a Conserjería y pedir permiso para usar el teléfono, explicando el motivo por el que lo necesitan.

El profesorado o el directivo de guardia estimarán si el uso está justificado.

En estas condiciones no se percibirá cantidad alguna por el uso del teléfono.

El personal del centro podrá usar los teléfonos tanto de Conserjería como de los despachos de los cargos directivos por motivos justificados por el cumplimiento de sus funciones.

No se percibirá cantidad alguna por el uso del teléfono en estas condiciones.

3.8 Servicio de copistería.

El profesorado del centro podrá realizar gratuitamente las fotocopias que necesite para el cumplimiento de sus funciones. No obstante deberá pedir con antelación al personal de administración y servicios que las realice, para evitar que varias personas diferentes manipulen las fotocopadoras.

Queda prohibida la reproducción de contenidos que estén protegidos por derechos de autor.

El alumnado podrá realizar fotocopias de materiales que no estén protegidos por los derechos de autor por un precio que cada año será fijado por la Dirección del centro.

Quedan exentas de pago las fotocopias de materiales que el alumno tendría por ser beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

3.9 Los departamentos didácticos.

Los Departamentos didácticos no disponen de presupuestos independientes del presupuesto general del centro. Por lo tanto no cuentan con cantidades comprometidas ni asignación económica propia.

Los responsables de la gestión económica velarán por satisfacer las necesidades materiales de los diferentes departamentos, para ello procurarán coordinarse con los Jefes de Departamento con el objeto de conocer dichas necesidades.

Los Jefes de Departamento podrán realizar peticiones de adquisición de bienes a la Secretaría. Deberán presentar una estimación de la inversión económica necesaria y, si ésta supera TRESCIENTOS EUROS (300,00 €) deberán presentar tres propuestas por escrito de diferentes proveedores para que se pueda optar por la que ofrezca mejor relación calidad precio.

Los responsables de la gestión económica velarán por satisfacer los requerimientos de los departamentos estableciendo si fuera necesario un orden de prioridad para que los gastos no excedan los ingresos ni se superen los límites establecidos para las compras de material inventariable.

Como norma general se prohíbe que los Jefes de Departamento hagan personalmente las compras de material. Es conveniente que acudan a comercios que puedan enviar los bienes adquiridos al centro con la documentación correspondiente o que deleguen las transacciones en los responsables de la gestión económica.

No se admitirán gastos en adquisiciones que no hayan sido previamente aprobadas por los responsables de la gestión económica. El centro no aceptará facturas ni obligaciones de pago que no hayan recibido previamente la conformidad de la Dirección del centro.

4.- Conservación y renovación de instalaciones y equipos.

4.1 Medidas para la conservación y el mantenimiento del material y las instalaciones.

Mantenimiento rutinario de los medios materiales.

Es competencia de Secretaría 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, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

El secretario/a 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, cada profesor tendrá que informar a la Secretaría del centro para su reparación. 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.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si se hubiera incurrido en alguna responsabilidad y se tuviera que aplicar alguna medida sancionadora.

De acuerdo con las normas de convivencia, si se comprueba que una máquina, electrodoméstico o bien material es deteriorado por alguien de forma dolosa, se le exigirá al responsable o a sus tutores legales que asuman los gastos de reparación o sustitución, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas de corrección.

Los medios informáticos y las redes de comunicación.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al coordinador/a T.D.E. como administrador/a de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4.2 Mantenimiento y gestión de la biblioteca escolar.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca la que figure en el Plan de Biblioteca, que se revisará cada curso escolar. Con carácter general el responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando su procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- d) Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades del alumnado que le transmitan los Departamentos.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

5.- El inventario del centro.

5.1 Registro de inventario.

El registro de inventario debe recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrán carácter de material inventariable:

- mobiliario
- equipo de oficina
- equipo informático
- equipo audiovisual no fungible
- copiadoras
- material docente no fungible
- máquinas y herramientas,
- material deportivo
- todo aquel que no sea fungible.

Todos los objetos que entren en estas categorías deberán quedar incluidos en el registro del inventario, ahora bien, desde el punto de vista de la gestión económica, sólo se asentarán como adquisiciones de material inventariable las de bienes cuyo precio unitario supere los MIL QUINIENTOS EUROS (1.500 €), de acuerdo con la modificación de la disposición octava de la Ley 4/1986 de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, para lo cual usará el software facilitado por la plataforma Séneca.

Tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

5.2 Elaboración del registro de inventario.

El Secretario/a es el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

El inventario de los departamentos se cumplimentará (registro de inventario de altas y bajas por departamentos) y será registrado en Secretaría.

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, según parte de incidencia del Centro.

En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

Es responsabilidad de cada Jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento (material, mobiliario, libros de departamento), comunicar cualquier tipo de anomalía, desperfecto, extravío o baja de dicho material al responsable correspondiente.

En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de biblioteca y/o componentes de proyectos relacionados, serán los responsables del inventario general de libros y de su catalogación.

Serán responsabilidad del Secretario, los equipos y materiales de uso general del Centro.

Una vez al año, durante el mes de octubre, se informará al Consejo Escolar del estado de los bienes materiales del centro y del registro de inventario.

6.- Gestión de los recursos humanos.

Además de los aspectos recogidos en la normativa por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales o en tanto no se disponga de persona sustituta:

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales que requieren sustitución:

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema de gestión de sustituciones.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la Jefatura de Estudios.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, como mínimo, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados. Aunque la Dirección es la responsable del personal, delegará en la Jefatura de Estudios la gestión del personal docente y en la Secretaría del centro al de Personal de Administración y Servicios.