



Consejería de Desarrollo Educativo y FP

IES Mar Azul



PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2023/2024



Índice

Introducción.....	1
1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	1
1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto.....	2
1.2.- Estado de ingresos.....	4
1.3.- Estado de gastos.....	5
1.4.- Gestión económica de los Departamentos didácticos.....	6
1.5.- Órganos competentes en la gestión económica.....	12
1.6.- Cuenta de gestión.....	13
1.7.- Indemnizaciones por razón de servicio (dietas).....	14
2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	15
2.1.- Medidas para la conservación y mantenimiento del material.....	15
2.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	15
3.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos)	18
3.1.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.....	19
3.2.- Fijación de precios.....	20
4.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	20
4.1.- Registro de inventario.....	20
5.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	23
5.1.- Objetivos.....	23
5.2.- Medidas para lograr dichos objetivos.....	23
5.3.- Otros aspectos de la gestión del instituto.....	24

Introducción

El Proyecto de Gestión 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.

Para la redacción de este Proyecto de Gestión, se ha tenido en cuenta la siguiente base legal:

1. ORDEN de 27 de febrero de 1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
2. 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).
3. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su texto consolidado.
4. ORDEN de 10 de mayo de 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.
5. ORDEN de 11 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
6. Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA art.129).

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden) y se extenderá desde el 1 de octubre del año en curso al 30 de septiembre del año siguiente:

➤ INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento
 - Inversiones
 - Auxiliar de conversación
 - Programa de Gratuidad de libros de texto
 - Ropa de trabajo y gastos de desplazamiento del PAS

- Recursos procedentes de otras entidades
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Uso específico de un Departamento o dependencia del centro
- INVERSIONES:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - Equipamiento.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto.

El presupuesto anual del centro es un instrumento de planificación económica, en orden a garantizar la prestación de su servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- 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) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Elaboración de Presupuesto

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio anterior y los remanentes existentes, y oídas las propuestas del Consejo Escolar y el Claustro, así como revisadas las Memorias del curso anterior y las Programaciones del nuevo curso de los Departamentos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, en primer lugar, tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaría, así como por el Consejo Escolar, de forma que se confeccione un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan.

El proyecto de presupuesto será presentado para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Con posterioridad y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento, que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, se adecuará el presupuesto a la citada dotación antes del 30 de diciembre. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Cualquier reajuste en el presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

Se procederá de igual modo 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.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

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

El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

1.2.- Estado de ingresos

Constituirá el 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 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. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas a las consignadas anteriormente.
 5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son las siguientes:
 - Los derivados de la venta de fotocopias
 - Indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, siempre que estos hayan sido previamente autorizados por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo de Almería.
 - Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar del Centro y de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo de Almería.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Importe de ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales, deportivas realizadas dentro del Plan de Centro.
 - Cualquier otro ingreso, para el que se deberá de contar con la autorización de la Dirección General Competente.

Las cantidades recibidas para sufragar los gastos de funcionamiento generales del centro se repartirán entre los Departamentos Didácticos y el centro educativo.

Dependiendo de la cantidad percibida y de la previsión de gastos generales existente, se repartirá entre un 5% y un 8% a los departamentos didácticos, incluyendo al Departamento de Orientación. Se proporcionará igualmente una dotación fija para los gastos de Biblioteca y otros proyectos o planes que sean considerados estratégicos por la Dirección del centro, mediante una estimación realizada por la misma.

El presupuesto dedicado a cada departamento se calculará de la manera que se indica en el apartado 1.4.- Gestión económica de los Departamentos didácticos.

1.3.- 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. 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:

- i. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- ii. 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 Desarrollo Educativo y FP 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.
- iii. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

1.4.- Gestión económica de los Departamentos didácticos

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

A. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Aspectos Generales

Con el fin de dotar a los departamentos de los recursos necesarios para potenciar su actividad docente, se establece una transferencia de fondos de funcionamiento de entre el 5% y el 8% de los gastos de funcionamiento ordinarios del IES Mar Azul, de la siguiente forma:

- a. **Porcentaje presupuestario a repartir:** Dependerá del número de departamentos didácticos que se constituyan cada curso académico. Hasta 8 departamentos se repartirá el 8% del presupuesto de gastos de funcionamiento. Por encima de este número de departamentos, se repartirá el 5%. En dicho cómputo se incluirá al Departamento de Orientación y se excluirán a los departamentos de FEIE, DACE y Actividades Extraescolares.
- b. **Dotación fija.** Tanto la Biblioteca como el Proyecto Bilingüe dispondrán de un presupuesto fijo del 500€.
- c. **Dotación de los departamentos.** A partir del dinero restante, se calculará el presupuesto a asignar a cada departamento didáctico + Departamento de Orientación, a partir de las siguientes variables:
- d. **Asignación fija.** Se asignará el **30%** del importe, dividido entre el total de departamentos, a cada uno de ellos.
- e. **Según profesorado de cada departamento.** Se asignará el **40%** del importe, de manera proporcional al número de miembros de cada departamento.
- f. **Por tener instalaciones específicas.** Para poder cubrir las necesidades especiales que se derivan de utilizar laboratorios, gimnasios o aulas específicas adscritas a un departamento, se asignará el **30%** del presupuesto restante, como parte variable, proporcional al número de laboratorios o aulas específicas que tenga adscritas ese departamento.

Se considerarán instalaciones específicas las siguientes: gimnasio, aula de apoyo a la integración, taller de tecnología, laboratorio de ciencias naturales, aula de plástica, aula de música y aula de computación y robótica.

Gestión Interna Del Presupuesto Por Parte De Los Departamentos

La gestión presupuestaria se realizará de la siguiente forma:

- **Inicio de curso.** Durante el mes de septiembre, cada departamento elaborará y aprobará una previsión presupuestaria de compras a realizar durante el curso académico. Dicha previsión presupuestaria será entregada, por parte de la Jefatura de Departamento, a la Secretaría del centro, antes del 30 de septiembre.
- Una vez recibidas todas las peticiones por parte de la Secretaría, **a lo largo el curso, y conforme se vayan recibiendo las transferencias presupuestarias,** se irán realizando las diferentes compras, **al ritmo que permita la disponibilidad presupuestaria,** y existiendo como límite de gasto para cada departamento la cantidad que le corresponda del porcentaje de los gastos de funcionamiento que se le haya asignado en cada curso.
- Al **finalizar cada curso,** y una vez ejecutado el presupuesto, el departamento revisará y aprobará la ejecución presupuestaria realizada.

B. NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA EN LAS EXCURSIONES Y VIAJES:

1. Para facilitar la participación de los alumnos en las actividades extraescolares, el centro se hará cargo del 100% del importe de los autocares que se contraten para realizar actividades dentro de la provincia, y del 50% si la actividad se realiza fuera de ella.
2. El Consejo Escolar determinará anualmente la cuantía máxima de la subvención para estos desplazamientos, así como para el viaje de estudios del alumnado de 4º de ESO, oída la Secretaría del centro.
3. El resto de los gastos de todo viaje correrá a cargo del alumnado: Resto del transporte, comida, alojamiento, entradas e imprevistos. No obstante, en caso de conocimiento de alumnado que no pueda hacer frente a estos gastos por falta de ingresos económicos de su unidad familiar, se estudiará la posibilidad de sufragar dichos gastos a este alumnado. Anualmente se notificará al AMPA todas las actividades complementarias y extraescolares previstas, por si considerase oportuno sufragar, en todo o en parte, alguno de estos gastos.
4. En la planificación de todos los viajes previstos, se deberá aportar para su aprobación, de forma previa, la correspondiente memoria económica detallada.
5. En cuanto al profesorado participante en estas actividades, se han de distinguir dos tipos de viajes: **Los realizados voluntariamente por el profesorado** acompañando a alumnos en viajes de estudios o viajes contemplados en el Plan de Centro y las **Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria:**
 - a) En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a la manutención diaria, siempre que no esté incluida en el programa del viaje (Derecho a una comida principal: cuando la comisión comience antes de las 22 horas o finalice después de las 15 horas y Derecho a las dos comidas: cuando la comisión comience antes de las 14 horas y termine después de las 22horas). **En todos los casos,**

dichos gastos serán justificados mediante facturas y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.

- b) En el segundo tipo, el profesor tendrá derecho a una dieta de manutención y alojamiento, según recoge el Decreto 54/1989 de 21 de marzo (Un almuerzo y cena cuando la actividad comience antes de las 14 horas y finalice después de las 22 horas).
6. No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio de alojamiento, transporte y manutención abonado.
7. Dichas cantidades quedarán exentas de retención en concepto de IRPF siempre y cuando no se superen las cantidades establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006, y que son las siguientes:

EN TERRITORIO NACIONAL.

- Alojamiento: 64,27 €
 - Manutención sin pernoctar: 26,67 €
 - ½ Manutención: 20,41 €
8. Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación. La factura no podrá incluir otro concepto más que alojamiento.
- 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 14h y termine después de las 22 h. (Decreto 54/1989 de 21 de marzo).
9. Los desplazamientos en vehículo propio: se abonarán a 0,19 € 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.
10. En cualquier viaje de larga duración y, especialmente en el viaje de estudios, se dotará al profesorado participante de una partida para hacer frente a gastos imprevistos. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente todo gasto efectuado mediante facturas.

C. GESTIÓN DE GASTOS

COMPRAS

Las compras efectuadas por el centro se centralizarán de manera centralizada por parte de la Secretaría del centro, con el VºBº de la Dirección.

En aras de la transparencia de gestión y oportunidad de participación pública, y sin menoscabo de la eficacia de la gestión, se establecerá, por acuerdo del Consejo Escolar, una cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo, proponiéndose inicialmente la cantidad de 300 € (IVA incluido). Por debajo de ese importe, al no tratarse de gastos significativos, para su VºBº por parte de Dirección, bastará con presentar un único presupuesto de compra. Para aquellos

gastos que superen esta cuantía, se solicitarán, al menos, tres presupuestos y se adjuntará una memoria justificativa con los criterios empleados para la elección del que se desea llevar a cabo, de no ser este el de menor importe.

Las necesidades de material no inventariable de los departamentos didácticos serán comunicadas a la Secretaría del Centro por las Jefaturas de departamento. La Secretaría del centro será la encargada de efectuar las compras y pagar y contabilizar las facturas. No se pagará ninguna compra efectuada por otro personal del centro, salvo que haya sido previamente consultada y autorizada expresamente por la Secretaría o la Dirección.

Cuando se produzca una necesidad sobrevenida de adquisición de material inventariable fuera de la previsión realizada a principio de curso por cada departamento y entregadas en Secretaría, las Jefaturas de departamento presentarán en la Secretaría una memoria justificativa de la necesidad del gasto, así como tres presupuestos encargados a distintas empresas o autónomos. Dicho escrito pasará a la Dirección del Centro, que será en última instancia la encargada de dar el VºBº.

Todos los gastos efectuados deben cumplir los siguientes requisitos:

A) Si la compra se realiza a crédito: se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamentos, los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar. Si se tramita el pago mediante factura electrónica, esta debe contener los siguientes datos:

Datos del centro:

- Nombre: IES Mar Azul
- NIF: S-4111001-F
- Oficina contable: A01004456 (Intervención general)
- Órgano gestor: GE0006693 (IES Mar Azul)
- Unidad tramitadora: GE0010526 (Centros Educativos)

Datos de la factura:

- Datos del proveedor: NIF/CIF y Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA debe aparecer desglosado.

B) Si la compra se realiza al contado: se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre del centro: I.E.S. Mar Azul NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos) ☒ Datos del proveedor: NIF y Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora.
- IVA desglosado.
- Serán válidas las facturas simplificadas, pero no los tickets.

El original del albarán o factura deberá entregarse a la Secretaría del centro, indicando en la misma el departamento que ha efectuado el gasto, quedando una copia de la misma en poder de la Jefatura de departamento correspondiente.

Las facturas, una vez conformadas por la Dirección del centro, se abonarán preferentemente por transferencia bancaria, siendo esta obligatoria para los pagos destinados a partidas finalistas.

En casos excepcionales, se pagará con talón nominativo a nombre de la empresa o autónomo prestador del servicio o a nombre del profesor o profesora que haya efectuado el pago previa autorización por parte de la Dirección (suplido).

PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

El 9 de marzo de 2018 entró en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y que tiene, entre sus objetivos, lograr una mayor transparencia en la contratación pública, conseguir una mejor relación calidad/precio, simplificación de trámites, etc.

Tal y como establece el artículo 118 de dicha Ley, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 € (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 € (IVA excluido), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

Conforme a este artículo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Así mismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado. Las mismas deberán cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º
- Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

Para llevar a cabo dichos contratos, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía.

Para iniciar el procedimiento de adjudicación se seguirán las siguientes actuaciones:

1.- Elaboración de los siguientes documentos:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto y aprobación de la misma por el Consejo Escolar del Centro.
- Remisión de informe a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y FP.
- Solicitud de presupuesto a varias empresas.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo elaborado entre la Dirección del centro y el contratista.
- Registro de entrada de la factura del proveedor.
- Conformidad de la Dirección con los servicios prestados.

2.- Expediente de contratación:

El plazo mínimo ordinario será de 26 días en obras y de 15 días en suministros. Si existiera urgencia se pueden acortar los periodos a la mitad. Ante situaciones de riesgo, el contrato se puede hacer de forma verbal.

No se podrá pagar a cuenta ni a plazos. El pago se hará efectivo en una sola vez, al finalizar el trabajo. No se admitirán revisiones del precio acordado y la duración no será superior a un año.

3.- Pago en un plazo máximo de 30 días mediante transferencia bancaria.

Criterios de selección de proveedores.

Para seleccionar los proveedores de bienes y servicios se seguirán los siguientes criterios:

- 1) Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y al precio promedio del mercado.
- 2) Calidad acorde con los precios ofrecidos.
- 3) Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: Preferentemente mediante transferencias bancarias o talones nominativos. Se evitará el pago en efectivo, siempre que sea posible.
- 4) Plazos de entrega ofertados y cumplimiento de dichos plazos.
- 5) Garantía y servicio post venta ofrecidas por el proveedor.
- 6) Experiencias previas con el proveedor.
- 7) Situación económica, estabilidad y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben 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 estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado, a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

- 8) Cercanía al centro y, en especial, ubicación en el municipio.
- 9) Se priorizará a pequeñas y medianas empresas.
- 10) Se priorizará a aquellas empresas y autónomos que hayan colaborado con el centro en la organización de actividades para el alumnado.

1.5.- Órganos competentes en la gestión económica

La autonomía de gestión económica 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 la Dirección del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- 1) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- 2) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- 3) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- 4) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo:

- 1) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario o la Secretaria.
- 2) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El Director o Directora: es el máximo responsable de la gestión.

- 1) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- 2) 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.

1.6.- Cuenta de gestión

La Dirección del IES Mar Azul remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación, antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una Memoria Justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y FP, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente, vía telemática, al Servicio Económico de la Delegación Territorial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro, bajo la custodia de la Secretaría, a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese de la Dirección antes de la fecha de cierre, esta deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

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

1.7.- Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. El artículo 9 de dicha ley define “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio alojamiento, transporte y manutención abonados. Para estar exentas de las declaraciones del IRPF y, por tanto, de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que se relacionan en la Orden de 11 de julio de 2006.

Los desplazamientos en vehículos propios se abonarán a 0,19 €/km, si el desplazamiento es en automóvil, y a 0,078 €/km si es en motocicleta. Los kms 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 mediante factura, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en parkings o garajes.

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

2.1.- Medidas para la conservación y mantenimiento del material

Los daños que pudieran producirse por la utilización inadecuada del mobiliario, instalaciones y recursos materiales del centro o el puro vandalismo correrán siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se logre determinar quién fue el causante o causantes del daño, los gastos de reparaciones correrán solidaria y mancomunadamente a cargo del alumnado y tutores legales del grupo o grupos en donde se hayan producido.

Resulta imprescindible llevar un control exhaustivo del uso de los medios y las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro de los mismos.

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

a) **Organización de los espacios:** Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se solicitarán a través del cuadrante que estará depositado en la Sala de Profesorado, a fin de que todo el profesorado pueda tener acceso a ellos y evitar solapamientos. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en Conserjería, debiendo devolverse inmediatamente tras finalizar su uso. Dichos espacios son en la actualidad: Biblioteca, Laboratorio de Ciencias Naturales, Aula de Informática, Aula de Música, Aula de Apoyo a la Integración, Gimnasio y Taller de Tecnología.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante su utilización.

b) **Mantenimiento:** Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y necesarios según las circunstancias y naturaleza de la reparación a realizar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar de los desperfectos detectados y solicitar su reparación, a través del registro que existirá a tal efecto en la Conserjería.

La Secretaría del centro, vistas las reparaciones solicitadas se encargará de priorizar y canalizar su ejecución, en función de su urgencia, coste y disponibilidad presupuestaria. Igualmente, realizará un informe trimestral de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

UBICACIÓN	RESPONSABLE	CONTROL
Aulas de grupo	Tutor/a	Mensual
Aula de Computación y Robótica	Docentes de Computación y Robótica	Mensual
Departamentos	Jefatura de Departamento	Anual
Despachos	Equipo Directivo	Anual
Biblioteca	Responsable de Biblioteca	Trimestral
Fotocopiadora	Ordenanza	Cuando resulte necesario

Equipos Informáticos del resto del centro	Responsable TDE	Mensual
Medios de extinción, alarma, planos y señalización	Responsable Autoprotección	Anual
Aulas Específicas	Docente responsable	Mensual

3.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

3.1.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado que le pudiera corresponder.
- Disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- De la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas.
- De la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- De la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- De la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del centro así lo determine, y siempre de forma argumentada, podrá eximirse a determinadas personas o instituciones del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

3.2.- Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles.** La venta de bienes muebles y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección del centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- **Prestación de servicios.** La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones y encuadernaciones. Dichos precios serán los siguientes: fotocopia en A4 5 céntimos por cara, fotocopia en A3 10 céntimos por cara, plastificación en A4 50 céntimos y encuadernación con espiral metálica y tapas 2 euro.
- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.** Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar, previa autorización de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo.

4.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

4.1.- Registro de inventario

1) El Registro de inventario recogerá tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan en el material inventariable. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, informático, audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y material deportivo.

2) El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- ii. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- iii. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- iv. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- v. Descripción del material: Tipo de material adquirido y características técnicas.
- vi. Dependencia de adscripción: Departamento, aula o dependencia a la que se adscribe el material.

- vii. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- viii. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- ix. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3) 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. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

La Secretaría del centro será la encargada de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

Registro informático o manual de inventario.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de gestión de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello, se crearán los perfiles de inventario a todo el personal del centro que, de forma voluntaria, quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principios de curso la secretaria publicara el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Las Jefaturas de Departamento irán actualizando este inventario a lo largo del curso en el módulo de inventario de Séneca.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario.

Mobiliario.

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

Adquisición de material inventariable.

Las Jefaturas de departamento presentarán diferentes presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A, nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición.

Toda esta documentación será presentada a la Secretaría.

Una vez valorada la justificación de dicha adquisición y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto del departamento solicitante, se autorizará o denegará la adquisición, según proceda, comunicando dicha decisión y su motivación a la Jefatura de departamento solicitante. En caso de autorizarse, la Secretaría procederá a tramitar la adquisición del material solicitado.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, este comunicará a la Secretaría tres presupuestos de reparación para su autorización, procediéndose en su tramitación de igual manera que en el punto anterior.

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

5.1.- Objetivos

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

5.2.- Medidas para lograr dichos objetivos

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Establecer medidas de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el centro.
 - Petición de varios presupuestos para todas las compras del centro de cierta cuantía.
- Realizar un control del consumo de fotocopias realizadas en el centro por los departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos y se les notificará el consumo mensual de cada uno, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del centro.

- Configurar todas las impresoras del centro con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta, como Garamond o Courier y activar el ahorro de tóner. Usar la impresión a doble cara siempre que sea posible y no usar impresiones a color a menos que sea estrictamente necesario. Optar por consumibles compatibles o reciclados.
- A la hora de adquirir cualquier equipo o maquinaria:
 - Considerar su eficiencia energética, vida útil y posterior reciclaje.
 - Optar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, por lo que existen papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro.

Igualmente, resulta más necesario que nunca implantar en el centro una concienciación sobre la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que todo el personal del centro, docente o de administración y servicios, apagará las luces de las dependencias comunes y aulas sin uso, en función del tramo horario de la jornada escolar y de las condiciones climatológicas existentes.

5.3.- Otros aspectos de la gestión del instituto

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De eventos culturales, educativos o lúdicos, en el vestíbulo y previa autorización de la Dirección.
- De ofertas formativas, en el tablón de anuncios situado al efecto en la primera planta.
- De pisos para alquilar, en la Sala de Profesores, en el tablón de asuntos varios.

Uso del servicio de copistería.

- 1) El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:45 a 14:45.
- 2) El alumnado podrá encargar o recoger fotocopias únicamente de 11:30 a 12:00 horas.
- 3) Sólo se podrán realizar fotocopias de partes de libros con finalidad didáctica y dentro de los límites permitidos por las leyes de propiedad intelectual.
- 4) El precio de copistería con fines particulares será el siguiente para el curso 2023/2024:

- Tamaño A4:	0,05 euros por cara
- Tamaño A3:	0,10 euros por cara
- Plastificación A4:	0,50 euros por plastificado
- Encuadernación A4:	2 euro

- 5) Los trabajos de copistería encargados por cada docente se computarán al departamento al que pertenezca.
- 6) Los encargos de copistería se realizarán, siempre que sea posible, de un día para otro. Existirá en Conserjería una hoja de registro para ello.
- 7) Las fotocopias de las actividades de tutoría se computarán al Departamento de Orientación.