

# **PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO**

**2023-24**

I.E.S.MERCEDESM LABRADOR

FUENGIROLA (MÁLAGA)

## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.....
- 2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....
- 3.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....
  - A). Estado de ingresos.....
  - B) Estado de gastos.....
- 4.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.
  - 4.1. Reparto económico.....
    - A. Reparto económico entre los departamentos.....
  - 4.2. Gestión del gasto.....
- 5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.
- 6.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
  - A.- Organización de los espacios.
  - B.- Mantenimiento de las instalaciones.
  - C.- Mantenimiento de redes informáticas.
  - D.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
  - E.- Uso del teléfono.
  - F.- Exposición de publicidad.
  - G.- Uso de los espacios y de los baños.
  - H.- Uso del servicio de fotocopias.
- 7.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.
  - A.- Fijación de precios.
- 8.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
- 9.-GESTIÓN DE AUSENCIAS.

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

*El Proyecto de Gestión del IES Mercedes Labrador de Fuengirola 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 Educativo del Centro (P.E.C.) cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa legal:*

- . Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).*
- . Decreto del Reglamento de Organización de Centro.327/2010*
- . Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (art. 129).*
- . ORDEN de 10-05-2006(Boja 25-05-2006), 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 la Dirección de los mismos.*
- . ORDEN del 11-05-2006(Boja 25-05-2006), 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 se 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 Conservatorios Elementales de Música y de las Residencias Escolares, 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 27-02-1996(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 de 27 de abril de 2005 de Gratuidad de Libros de Texto.*

## **2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

*El IES Mercedes Labrador de Fuengirola, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:*

*. **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo 2006), en su artículo 120 apartados 1,2 y 3:***

*1.- Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*

*2.- Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*

*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.*

*. La ORDEN de 10/05/2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.*

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

### **3.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**

*El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.*

*El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.*

*El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Éstos serán analizados por el Secretario/a así como por la el Consejo Escolar de forma que presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas de la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin a que se destinen.*  
***Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de 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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.*

*a) Las cuentas y 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 custodiadas 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. Como sistema informático se utilizará el propio de la Consejería de Educación a través de Séneca.*

## **A)-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 gastos que los motiva.*

2.- *Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.*

3.- *Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como justificaciones específicas tales como; "Gratuidad de libros de texto", "Pacto de estado contra la violencia de género", y diversos programas o proyectos, inversiones y aquellos otros que la Consejería determine. Llevamos varios cursos recibiendo asignación para inversiones; pero, como se reciben después de aprobar los presupuestos, se hace un Consejo Escolar para la modificación de los mismos. Estamos a la espera de saber si para este curso habrá dotación para inversiones.*

4.- *Los recursos propios y de otras entidades ajenas a la Consejería (en nuestro caso provenientes del Conservatorio de Música con el que compartimos edificio y gastos de funcionamiento), estimados con criterio de prudencia y siempre teniendo en cuenta los ingresos del año anterior.*

## **B)-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 del 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 de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:*

*a.- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del Centro para su normal funcionamiento.*

*b.- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual de gastos de funcionamiento 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.*

*c.- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.*

## 4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

### 4.1. Reparto económico.

*La distribución del presupuesto entre los departamentos didácticos (una vez que se cubran las necesidades prioritarias del centro) se hará atribuyendo a cada departamento la misma asignación económica. Además de la asignación por departamentos se dota a cada Área de otra asignación. Aunque no sean Departamentos propiamente dichos tienen una partida Biblioteca, Orientación y Planes y Programas. Hay que destacar que se actualizó y mejoró el material de aulas de apoyo y de orientación en general.*

### 4.2 Gestión de gastos.

*Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:*

*-El jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento y hará constar en acta del departamento las compras realizadas por parte del mismo. Estando siempre informados y conformes todos los miembros del mismo.*

*- Serán los/las jefes/as de Departamento los responsables de las compras. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe.*

*-Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría del Centro y deberá ser autorizada por ésta.*

*Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc se comunique con antelación para saber a qué departamento corresponde.*

*- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:*

*- A) si la compra se hace a crédito se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición una factura proforma con detalle de adquirido y con el IVA incluido.*

*- Si la compra es al contado, se solicitará en el momento con todos los requisitos legales oportunos:*

*Factura a nuestro nombre IES Mercedes Labrador  
C/ Feria de Abril S/N  
29640  
Fuengirola (Málaga)*

**NIF: S-4111001F**

*Datos del proveedor (imprescindibles)*

*Nombre y NIF del del mismo*

*Fecha y número de la factura.*

*Firma y sello de la empresa proveedora.*

*El IVA debe venir desglosado*

*El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. En la factura deberá figurar a lápiz el departamento que soporta el gasto.*

a) *Si se hace mediante suplido, el jefe/a de departamento o en su lugar cualquier miembro del mismo, puede realizar la compra con dinero propio y posteriormente el centro realizarle una transferencia bancaria a su número de cuenta.*

*Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con el alumnado, que implique una salida del Centro, desde el DACE se les facilitará la documentación que hay que cumplimentar y que figura en INTRANET. Esta documentación, una vez rellena, se entregará en Secretaría para su curso a las entidades afectadas. Para aquellas actividades que impliquen coger un autobús y/o abonar entradas u otros gastos, la recaudación de las cantidades correspondientes y su abono a las empresas o entidades interesadas será responsabilidad de los organizadores, procurando que se ajusten a los gastos generados por la actividad.*

## **5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

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 referidas a las actualizaciones de las cuantías a percibir. El art. 9 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 compone de gastos de manutención y de alojamiento.

## **6.- 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 reservarán mediante INTRANET ateniéndose a la disponibilidad de éstos según las solicitudes, procurando reservar con antelación y nunca usar u ocupar estos espacios sin haberlos solicitado por el procedimiento establecido. Los espacios y materiales sometidos a estos requisitos para su uso es el:*

#### Salón de actos.

*Aulas portátiles (Carritos). ubicadas en dos plantas del edificio. El protocolo de uso es como sigue:*

- Reservar la fecha en Intranet, apartado aulas portátiles.*
- Solicitar las llaves del carro y el documento de reparto de ordenadores en Conserjería, donde se entregarán una vez terminada la clase para la que haya sido solicitada. Bajo ningún concepto se podrá delegar esta responsabilidad en los alumnos.*

*Cámara de fotos y vídeo. Están en Jefatura con el mismo protocolo de solicitud por Intranet.*

*El profesorado que reserve estas aulas y materiales será el responsable de su buen uso y conservación. Siendo por ello indispensable el cumplimiento de los protocolos de reserva para depurar responsabilidades si las hubiere.*

*A cada grupo se le asigna un aula, pero cuando se desdoblán los grupos o se trabaja con los grupos de PEMAR o IDIOMAS, se usan la sala de reuniones, Biblioteca, el aula habilitada en el parking.*

## **B. 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 Secretario/a deberá custodia 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. Es labor de los jefes de departamento actualizar a final de curso el inventario de su propio departamento y entregarlo actualizado al Secretario. Se dispone de un módulo en Intranet para el mismo.*

*Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como averías propias del uso, cada delegado/a de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que se encuentra en Consejería que rellenará y entregará en Conserjería para su reparación. El Secretario/a será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará el hecho a la Jefatura de Estudios para las sanciones y reposición del material si procediese. De la misma manera, si el desperfecto se ha realizado en el turno de tarde se informará al secretario de tarde para que quede constancia. Hay que destacar que en los últimos años han llegado partidas para inversiones: por ello se han realizado trabajos que se reflejan en la partida de gastos y en el Plan de Autoprotección del centro en la modificación de los planos.*

*El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente. Al centro se le ha dotado de ordenadores portátiles que se han adjudicado en modo de préstamo a profesorado y alumnado.*

## **C. Mantenimiento de las redes informáticas.**

*El Centro cuenta con coordinador de Transformación Digital (Juan Francisco Casado) y sus funciones están recogidas en el Plan de Transformación Digital del Plan de Centro.*

*.- Sin embargo contaremos con una empresa externa para hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro. También asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las dependencias del centro, para ello utilizará el servicio CAU Séneca y la citada empresa*

*El tiempo de arreglo de los distintos dispositivos dependerá de CAU Séneca.*

*Inma Casado es la persona responsable de mantener la página web del centro como “webmaster”, “CompDigEdu” (competencia digital educativa) y las redes sociales del centro.*

## **D. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

*Es responsabilidad del coordinador de la Biblioteca, María Galiano:*

*- 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. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en el departamento u otra dependencia.*

*- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.*

*-Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, al profesorado y alumnado.*

*- Mantener por sí mismo o con la ayuda del equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.*



- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado y al alumnado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
  - Canalizar las distintas necesidades de los Departamentos y alumnado.
  - Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros en los plazos establecidos por los préstamos y antes del final del curso procurar que tanto el profesorado como el alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
  - Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.
  - Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, necesidades observadas, etc.).
- los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en el departamento u otra dependencia.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
  - Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, al profesorado y alumnado.
  - Mantener por sí mismo o con la ayuda del equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
  - Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado y al alumnado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
  - Canalizar las distintas necesidades de los Departamentos y alumnado.
  - Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros en los plazos establecidos por los préstamos y antes del final del curso procurar que tanto el profesorado como el alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
  - Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.
  - Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, necesidades observadas, etc.).

## **E. Uso del teléfono.**

*El teléfono del Centro sólo se podrá usar para asuntos oficiales, entendiéndose éstas como las relacionadas con:*

- .- Alumnado y sus familias.*
- .- Los programas de formación del profesorado.*
- .- Administración educativa.*
- .- Llamadas a teléfonos de urgencia (ambulancias, policía y bomberos).*
- .- Desarrollo de las materias.*
- .- La adquisición de material.*

*Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos ubicados en las dependencias del Instituto (Conserjería, Administración, Sala de profesorado y Aula de Convivencia).*

*En este último caso, se guardará un registro de las llamadas efectuadas, donde figurará el motivo por el que ha llamado y el número de teléfono.*

## **F. Exposición de publicidad.**

*Se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:*

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala del profesorado).
- De publicidad sindical (en el tablón correspondiente ubicado en la sala del profesorado).

### **G. Uso de los espacios y de los baños.**

*El intervalo de tiempo propio para que el alumnado vaya al **servicio es el recreo**. Para ir al servicio durante clase deberá solicitarse el permiso al profesorado que debe anotarlo en “el parte de servicio” y debe ir acompañada del “pasaporte”, pudiendo salir sólo un alumno.*

*Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá dentro de las aulas con la puerta abierta esperando al profesor o profesora que corresponda o, en caso de ausencia, al de guardia.*

*El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado.*

*Los Delegados y Subdelegados deben durante el recreo cerrar las aulas con llave.*

### **H. Uso del servicio de copistería.**

*.- El horario de encargo y recogida de fotocopias por parte del profesorado será de 8:30 a 14:30, salvo en el horario de recreo de 11:30 a 12:00. Las fotocopias se deben encargar con 24 horas de antelación.*

*.- El alumnado encargará sus fotocopias y las recogerá en horario de recreo de 11:30 a 12:00.*

*.- Las encuadernaciones se harán con autorización de Dirección siempre y cuando estén justificadas para fines didácticos o necesidades didácticas de los departamentos.*

*El precio de las fotocopias se establece de la siguiente manera:*

#### **ALUMNADO Y PROFESORADO**

<i>Tamaño A4</i>	<i>0,5</i>	<i>(B/N).</i>	<i>0,10 (COLOR)</i>
<i>Tamaño A3</i>	<i>0,10</i>	<i>(B/N)</i>	<i>0,20 (COLOR)</i>

*Las fotocopias en color serán de doble coste y con autorización de Secretaría.*

*Debido a la utilización del Instituto por la tarde por el Conservatorio el pago del renting de la fotocopidora en b/n será gasto compartido.*

## **7.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.**

*Se considerarán ingresos todas las aportaciones obtenidas tanto de la Junta de Andalucía como de la actividad que desarrolla el Instituto dentro de su autonomía de gestión. Además se incorpora un nuevo apartado de ingreso debido a la utilización del edificio del instituto por el Conservatorio.*

### *Ingresos provenientes de las aportaciones y libramientos de la Consejería.*

*Estos ingresos se reciben regularmente en aportaciones y libramientos diferenciados en distintas subcuentas como son los **gastos de funcionamiento, inversiones, becas, planes y proyectos con financiación, etc.***

### *Ingresos provenientes de otras entidades*

*Son ingresos resultantes de donaciones o aportaciones de entidades culturales, asociaciones, Ampas, etc que no tienen un carácter regular. Se explica a continuación los ingresos provenientes del Conservatorio;*

### *. Ingresos provenientes del Conservatorio*

*Son los obtenidos por el uso de las instalaciones del centro por el Conservatorio, en ellos se incluye;*

- Pago de consumo de agua.*
- Pago de fotocopiadora b/n.*
- Pago de una parte del sistema de alarma del centro.*
- Pago de revisión de extintores.*
- Pago de averías que se pudieran producir en el centro por el uso del mismo.*
- Cualquier otro que acuerden los dos Centros.*

### *Ingresos provenientes de los recursos propios.*

*Son los obtenidos por el uso o venta de instalaciones y materiales del propio instituto en función de su autonomía de gestión. Dichos ingresos se pueden diferenciar en los siguientes:*

- Derivados de la venta de fotocopias.*

*Cualquier otro ingreso extraordinario que autorice la Dirección General competente*

### ***Fijación de los precios.-***

#### *.- Prestación de servicios*

*Estos consistirán en la realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones ,etc..*

#### *.- Utilización de las instalaciones del centro.*

*. En la actualidad la cafetería del Centro está pendiente de su apertura.*

*El centro podrá, bajo la supervisión del Director, realizar donaciones de material del centro que esté en desuso y se considere que no va a ser utilizado más.*

## **8.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.**

*El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro del inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres, laboratorios y otras unidades cuando el volumen de los mismos así lo aconseje. Además existe un módulo en Intranet para dar de alta y de baja el material, siendo el jefe de departamento el encargado del mismo bajo la supervisión del Secretario.*

*Para la adquisición de material tanto inventariable como no inventariable los jefes/as de departamento solicitarán presupuestos de los mismos que serán presentados al Secretario/a para su autorización vistas las necesidades, la viabilidad y la disponibilidad económica según el presupuesto aprobado. Para las reparaciones del material inventariable se solicitará también presupuesto con el mismo procedimiento que en la adquisición para su autorización.*

## **9.-GESTIÓN DE AUSENCIAS.**

*El control de ausencias del Personal Docente lo realiza la Jefatura de Estudios, el del Personal de Administración y Servicios Secretaría. A diario se realiza el control de asistencias, el del profesorado en la Sala de Profesores, y en Conserjería el del P.A.S.. En el ROF se especifica cómo se cubren las citadas ausencias.*

*Este año hemos comenzado a registrar las ausencias en la plataforma de Séneca, dando de baja el sistema de tarjetas que usábamos hasta ahora.*

*Se trabaja con la prevención de riesgos laborales o de salud con la adquisición de un sonómetro. Se actualiza completo el Plan.*