

# PROYECTO DE GESTIÓN

## IES RÍO ANDARAX

REVISIÓN NOVIEMBRE 2025



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO .....	5
a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.....	5
b. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto .....	6
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.....	9
3.1. Órganos competentes en materia de gestión económica.....	9
3.3. Registro de la actividad económica .....	10
3.4. Gestión de la recepción de facturas al centro.....	10
3.5. Asignación económica por áreas de competencia .....	10
3.6. Cuenta de gastos de funcionamiento y Registro de movimientos de cuenta corriente.....	11
3.7. Indemnizaciones por razones de servicios.....	12
3.8. Criterios para una contratación menor .....	12
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	12
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	14
5.1. Organización de los espacios .....	15
5.2. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. ....	16
5.3. Uso del teléfono .....	18
5.4. Uso de los espacios y de los baños .....	18
5.5. Uso del servicio de copistería .....	19
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR LAS TASAS.....	19
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO .....	20
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE Y EFICIENTE DE TODOS LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE SUS RESIDUOS, COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE .....	21

9.	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	23
	Alumnado y familias .....	23
	Profesores.....	23
	Tutores .....	24
	Jefes de departamento.....	24
10.	REGISTRO ELECTRÓNICO .....	25
11.	MATRICULACIÓN .....	25
12.	NORMATIVA GESTIÓN ECONÓMICA .....	26

## **1. INTRODUCCIÓN.**

En este Proyecto se recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro tanto materiales como humanos, tal y como se establece en DECRETO 327/2010, de 13 de julio en el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En ella se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y 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.

Este proyecto de gestión propugna un Centro democrático en su toma de decisiones, participativo en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, conscientes de su ubicación social, cultural y geográfica e integrada en ella y capaces de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica.

Los elementos que deben definirlo están marcados por las propias necesidades del Centro. Además de este primordial objetivo, la gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación:

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

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y

pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, entodos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumosde recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodologíaque se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

### **a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual**

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

El presupuesto del Centro estará sujeto a los criterios de:

1. Equilibrio presupuestario.
2. Eficacia y eficiencia en el control del gasto.
3. Distribución del gasto ajustada a conseguir los objetivos del Centro.
4. Estabilidad presupuestaria.

El criterio fundamental que rige la Gestión es el de rentabilizar al máximo los recursos, priorizando y siendo austeros, pero sin olvidar la acción necesaria y compensatoria que es imprescindible en la educación de estos alumnos.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo escolar
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

### **b. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El ejercicio contable comienza el 1 de octubre de cada curso con un asiento de apertura, que informa de la cuantía existente, así como de los remanentes por las distintas.

Se comienza la gestión por la elaboración de la estructura de cuentas y subcuentas de ingresos y gastos. A continuación, el presupuesto será elaborado por la Secretaría, con la ayuda del Equipo Directivo y con los criterios anteriores, y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar antes del 30 de octubre.

El presupuesto vinculará al Centro. En caso de ser necesario el reajuste de este, se realizará

con las formalidades previstas en la normativa vigente.

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 generales del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Los obtenidos por recursos propios.
5. Los obtenidos de otras entidades, que se sumarían a los ingresos para el funcionamiento o se usarían para actuaciones concretas, si es el caso.

Estado de Gastos: El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre conforme a la normativa vigente.
3. La valoración del estado de los libros de texto mediante la actualización del inventario y la necesidad o no de adquirir más para el próximo curso constituirá otro de los

capítulos de gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las cantidades necesarias para atender las obligaciones:

1. Gastos por bienes corrientes y servicios
  - Mantenimiento de instalaciones y equipos
  - Material no inventariable.
  - Arrendamiento de maquinaria para el proceso de la información.
  - Reparación, conservación de las instalaciones.
  - Obras de reparación y mejora.
  - Atención a las necesidades de los departamentos didácticos.
  - Suministros
  - Comunicaciones
  - Transportes
  - Trabajos realizados por otras empresas
  - Gastos diversos
2. Adquisición de material inventariable (10% del presupuesto)
3. Inversiones.
  - Obras y equipamiento. Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 40000€ imputando dicho gasto al presupuesto ordinario. Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos tres presupuestos preferentemente a empresas locales.

Los gastos del Centro se establecen en base al histórico de cursos anteriores, si bien es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la

justificación de los gastos. En el registro de asientos de Séneca se encontrarán los documentos escaneados con el conforme de la directora.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO**

La gestión económica debe ser austera y eficaz. El gasto estará supeditado al control de los órganos competentes y estará destinado, en primer lugar, a cubrir las necesidades más perentorias. Después, a mejorar en todo lo posible las instalaciones y el edificio que precisan de un mantenimiento especial dada su ubicación. Hay que tener en cuenta que las partidas asignadas al centro son del todo insuficientes y no pueden dar respuesta a las necesidades reales.

#### **3.1. Órganos competentes en materia de gestión económica.**

Los órganos competentes en gestión económica y sus funciones son los siguientes:

##### *Consejo Escolar:*

- Aprueba el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Efectúa el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Aprueba la cuenta de gestión y el presupuesto.

##### *Equipo Directivo:*

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación de Educación.

##### *La Directora:*

- Dirige al equipo directivo en la elaboración del presupuesto y en todos los procesos de gestión.
- Presenta el presupuesto al Consejo Escolar, y en su caso, autoriza los gastos siempre que se ajusten a los ingresos previamente obtenidos.

### **3.3. Registro de la actividad económica**

Para registrar la actividad económica y llevar la contabilidad de nuestro centro usaremos la aplicación que tiene el programa Séneca de gestión económica.

### **3.4. Gestión de la recepción de facturas al centro**

La normativa vigente nos obliga a satisfacer nuestras obligaciones económicas en unos plazos determinados, por ello toda factura que se presente en el centro seguirá el siguiente proceso:

- Al recibir la factura se le dará registro de entrada en el registro general del Centro.
- Desde la fecha de entrada, se dispone de 30 días para dar conformidad a la entrega del bien o la prestación de un servicio. Dicha conformidad se realizará con la firma digital del director o directora del Centro en la factura.
- Una vez conformada la factura comienzan los 20 días de plazo para realizar el pago.

Es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5.000 euros. Igualmente está obligado a presentar este tipo de factura cualquier proveedor que haya emitido una factura electrónica con anterioridad, cualquiera que sea el importe de la nueva.

Por todo lo anterior desde nuestro Centro se fomentará el uso de las facturas electrónicas, así se facilitará a todos los proveedores el código DIR3 del centro para que puedan enviar dichas facturas de manera electrónica.

Oficina Contable: A01004456  
Unidad Tramitadora: GE0010526  
Órgano Gestor: GE0006691

### **3.5. Asignación económica por áreas de competencia**

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico para los departamentos estará abierta y sin compartimentar, esto es, el centro atenderá las peticiones de las distintas áreas y departamentos, siempre con justificación documental previa, y una vez estudiadas, se efectuará la compra si procediese.

En cuanto a la gestión y contabilidad de los gastos de las áreas didácticas, estos se atenderán a los siguientes puntos:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión y coordinación de su departamento.
2. Cualquier compra o adquisición será comunicada con antelación al secretario, siendo este el que autorizará si procediera, dicha compra, consensuándola con el Equipo directivo del centro.
3. El Jefe o Jefa del Departamento será el primer responsable de la compra autorizada. El albarán o factura generados se deberá entregar directamente al secretario.
4. Las compras se harán en los establecimientos de los proveedores con los que tenemos contrato y cuenta.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - Si la compra se hace 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.
  - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

I.E.S. RÍO ANDARAX

Avda. Mare Nostrum, nº 1 C:P: 04009 Almería

NIF: S-4111001-F

La adquisición en el caso mencionado será abonada por el profesorado. Una vez entregada la factura al secretario, y conformada por la directora, se abonará con transferencia bancaria.

### **3.6. Cuenta de gastos de funcionamiento y Registro de movimientos de cuenta corriente.**

El Centro dispone de una cuenta corriente a nombre del mismo en la entidad Cajamar.

- En la cuenta no se puede producir descubiertos.
- El Centro será responsable de la gestión de la cuenta corriente. Las disposiciones de los fondos de la cuenta lo serán bajo la firma de la directora y el secretario.

- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias.
- Los gastos realizados deben justificarse y cumplir la normativa reguladora en materia de facturación.
- La gestión de pagos de facturas mediante transferencia se realizará usando la herramienta de Órdenes de Pago Q34 o Cuaderno de transferencias.

### **3.7. Indemnizaciones por razones de servicios**

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por [ORDEN de 11 de marzo de 2024](#), por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA 15-03-2024) 157/2007, de 29 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

### **3.8. Criterios para una contratación menor**

Atendiendo a la ley de 9 de noviembre de 2017 de contratación, y a la Ley 1/2014 de transparencia de Andalucía, le corresponde al director del Centro la contratación de obras menores por servicios y suministros de hasta 15.000 euros más el IVA (21%), con la duración máxima de 1 año, generando un informe memoria de los contratos realizados.

Siguiendo la recomendación de la Cámara de Cuentas es conveniente llevar a cabo la petición de presupuestos a varias empresas para facilitar la concurrencia de distintas empresas y dar opción a todas a que puedan trabajar para la Administración.

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

Según el decreto en vigor, 327/2010, las sustituciones serán competencia de la dirección.

La dirección, oído el equipo directivo, solicitará siempre que se considere necesaria la sustitución correspondiente y teniendo en cuenta el cupo de horas de que se dispongan para cubrir sustituciones.

La Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería, establece:

#### **Artículo 4. Competencias de la dirección.**

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

#### **Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.**

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información

Séneca.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de esta.

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 dirección del centro.

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.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el/la profesor/a planificará, en coordinación con los Departamentos correspondientes, las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

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

La naturaleza de un centro de Educación Secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente:

Por una parte, por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, que está abierto desde las 8:15 hasta las 18:00 horas y con un continuo y abundante flujo humano en su interior y en los exteriores. Y por otra parte, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente, los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del centro, que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios de este.

Con carácter general, se establecen las siguientes **medidas**:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro, con la doble intención de reparar y educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la limpieza y decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los espacios y medios.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Para llevar a cabo las anteriores medidas, se establecen las siguientes **actuaciones**:

- En cuanto se detecte por algún miembro de la comunidad educativa un desperfecto, rotura o propuesta de mejora, lo comunicará al equipo directivo. La secretaría revisará estos partes y a continuación se trasladarán a la persona responsable del mantenimiento para su reparación lo antes posible.
- Se realizarán campañas educativas para el uso de los puntos “limpios”.
- Plan de medidas preventivas: Pago del arreglo y/o limpieza por algún alumno.
- Elaboración y aplicación de las normas del aula.
- Revisiones periódicas de la instalación eléctrica.

### 5.1. Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, jefatura de estudios elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- a) Biblioteca: se cuenta con un espacio físico específico destinado a tal fin en el que se irán progresivamente catalogando el material bibliográfico existente en el centro

por el/la coordinador/a de la Biblioteca y por el Equipo de Apoyo. Los profesores que deseen utilizar la misma deberán reservarla comunicándose al coordinador/a de biblioteca.

- b) Dos aulas de informática: El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de esta durante el tramo horario en el que la utilice. En el aula habrá un cuaderno donde aparecen los puestos de cada alumno. El alumnado se sentará en los sitios asignados y el profesor estará pendiente de que así sea.

### 5.2. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Las bibliotecas escolares deben contribuir “a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información, y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos”. También han de contribuir a hacer efectivo el fomento del hábito de la lectura y en el caso de secundaria, a prestar especial atención a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas y el fomento de la correcta expresión oral y escrita y ha de dedicarse también a fin de promover el hábito de la lectura, un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

El artículo 128 de la Ley de Educación de Andalucía indica que en el “reglamento de organización y funcionamiento se contemplará la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”

Por otra parte, se incide en que las bibliotecas escolares funcionen como espacios abiertos al servicio de la comunidad educativa y en la colaboración con los municipios.

La biblioteca escolar, concebida como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias básicas y el apoyo a las tareas docentes. Constituye, además, un entorno privilegiado para el fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras.

#### A) Objetivos:

El/la responsable de la Biblioteca es un/a profesor/a del centro con experiencia ya en la puesta en marcha de la misma en años anteriores y cuyas funciones, conjuntamente con el Equipo de Apoyo a Biblioteca serán:

- 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. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro espacio.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as del Equipo de Apoyo de la 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 de los Departamentos y alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva 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 el/la jefe/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y 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.

### B) La biblioteca y el fomento de la lectura:

Uno de los objetivos de la biblioteca es el fomento de la lectura, por lo que se dará gran importancia al tiempo dedicado al tratamiento de la misma, seleccionando textos acordes con los niveles y utilizando diferentes tipos de lectura.

Se organizarán actividades, utilizando las técnicas de animación, invitando a autores e ilustradores y participando en actividades ofertadas por las diferentes entidades del entorno. Igualmente, y como ya se indica en apartados anteriores, la biblioteca prestará servicio a los distintos departamentos y áreas en el fomento de la lectura, preceptivo en todas las áreas.

C) Apoyo a programas y proyectos:

La biblioteca será nexo entre todas las actividades que se realicen en los diferentes planes y proyectos, por lo que los coordinadores/as de Área se reunirán a principio de cada trimestre para la organización de las actividades bajo la coordinación del/a coordinador/a de la biblioteca.

D) El uso de la información y provisión de recursos:

Se promoverán programas para el desarrollo de la competencia informacional para que los alumnos hagan uso de distintos manuales de consulta, enciclopedias y prensa, formándolos en el dominio de herramientas de búsqueda tanto en material impreso como digital. Para esto, último se irá proveyendo a la biblioteca de material informático para el fomento de la búsqueda de cualquier material tanto en formato papel como digital.

**5.3. Uso del teléfono.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Actividades complementarias y extraescolares.

**5.4. Uso de los espacios y de los baños.**

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio serán la segunda y quinta hora y en el recreo. Para ir al servicio durante la clase (segunda y quinta hora) deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Deberán pedir el pase de pasillos.

Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta, esperando a su profesor pertinente o, en caso de ausencia, al de guardia.

- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo con el pase

de pasillo.

- El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

**5.5. Uso del servicio de copistería.**

- a) El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8.30 a 14.30 horas.
- b) No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro delo permitido).

**6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR LAS TASAS**

Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

**Utilización de los locales e instalaciones del centro**

1. Los locales e instalaciones de todos los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por los centros docentes, municipios y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con el procedimiento que establezca la Consejería de Educación y Ciencia.

2. Sin menoscabo del plan anual de los centros o de las actividades programadas por la Delegación Provincial, los municipios tendrán preferencia para la utilización de los edificios escolares en los centros docentes públicos de educación infantil de segundo ciclo, de educación primaria y educación especial, así como aquellos en los que además de estos niveles se imparta el primer ciclo de educación secundaria obligatoria. A tal efecto los Directores de los centros facilitarán a los municipios respectivos el horario general del centro, previsto en el plan anual del mismo, con especificación de las actividades docentes y de las complementarias y extraescolares, y dichos

Ayuntamientos comunicarán con la suficiente antelación al Presidente del Consejo Escolar las actividades y correspondientes horarios que hayan programado.

3. En todo caso, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.**

Según se establece en la 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, el Registro de Inventario anual del centro, recogerá los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones, como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipamiento de oficina, equipos informáticos, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente y de laboratorio y talleres no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general, todo aquel que no sea fungible.

El inventario del centro lo dividiremos en varios apartados:

- Inventario de los distintos departamentos didácticos, cuyo responsable de elaboración será cada Jefe de Departamento.
- Inventario de aulas de informática y material TIC, cuyo responsable será el coordinador TIC.
- Inventario de seguridad, cuyo responsable es el coordinador de Seguridad y Salud laboral docente.
- Inventario de Biblioteca, que estará a cargo del/la coordinador/a de ésta.
- Inventario del resto de dependencias generales como: Sala de profesores, Secretaría, despachos del equipo directivo y zonas comunes, que será elaborado por la Secretaría del Centro.

A través de la aplicación informática Séneca, se hará la gestión de una forma ágil y precisa, de manera que cada responsable podrá dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

En el modelo de registro de inventario, figurará: la descripción del material, el nº de unidades, la fecha de alta (si se conoce), la fecha de baja (si procede), la dependencia de adscripción del material, la localización (lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado), y a ser posible, un nº de registro (numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable).

A finales de junio, cada responsable deberá entregar vía mensaje de Séneca al secretario archivo pdf de su inventario correspondiente. El/la secretario/a los anexionará junto con el inventario general, para su aprobación por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre.

### **8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE Y EFICIENTE DE TODOS LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE SUS RESIDUOS, COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.**

El cuidado del material de todo tipo y de las instalaciones, el control para no malgastar los suministros como la luz y el agua y el respeto al mobiliario y enseres del centro, debe ser una de las principales enseñanzas que se adquieran en éste; se ha de inculcar que todo lo que hay es un bien que pertenece a todos.

#### **Ahorro energético**

Medidas para el ahorro energético. Entre ellas:

- Sustituir poco a poco, los tubos fluorescentes por otros de bajo consumo (tecnología LED)
- Concienciar a profesorado, alumnos y conserjes, a apagar luces, tanto de pasillos y vestíbulos, como de departamentos, aulas y talleres cuando no sea necesario tenerlas encendidas.
- Concienciar también a los mismos, de apagar ordenadores.

#### **Reciclado y gestión de residuos**

Se posibilitará una recogida selectiva de todos los residuos del centro, dotando de la

infraestructura necesaria. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Reutilización del papel. El papel escrito a una cara que no tenga validez, se pondrá en Conserjería a disposición del profesorado que quiera reutilizarlo, o bien para hacer cuadernos de notas para secretaría, conserjería, etc.
- Contenedores de papel y cartón: Todo papel inservible, se echará al contenedor externo facilitado por el Ayuntamiento para su reciclaje.
- Papeleras amarillas para los plásticos puestas en diferentes puntos.
- Reciclado de cartuchos de tinta y tóner de impresoras.
- Retirada y reutilización de aceites.

### **Plan de ahorro y contención del gasto**

Uso responsable de la dotación económica y establecer un plan de ahorro y ajuste del presupuesto de manera que, quedando satisfechas las necesidades educativas de los alumnos, podamos invertir lo ahorrado en continuas mejoras para el centro y toda la comunidad educativa.

Para ello:

- El material de oficina se pedirá conjuntamente para todo el centro.
- El consumo de fotocopias se anotará personalmente a cada profesor, lo que servirá, no solo para ver el consumo global de cada departamento, sino para ver el individual y comunicarlo a cada jefe de departamento para que, si procede, buscar otras alternativas a ese excesivo consumo.
- Para el ahorro de agua: difusores de bajo consumo de agua y temporizadores de grifos, así como revisiones periódicas mensuales de todos los puntos de agua.

## 9. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa, y gestionados por el IES Río Andarax; el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar. Los diferentes estamentos implicados en la gestión de este Programa se regirán por estas normas:

### **Alumnado y familias:**

Acogerse a este programa implicará para los estudiantes y sus familias los siguientes compromisos:

1. Los alumnos tratarán con extremo cuidado los libros de textos y materiales curriculares que el Centro pone a disposición gratuitamente, puesto que han de ser utilizados por otros alumnos en cursos sucesivos.

2. Los alumnos no escribirán, subrayarán o pondrán ningún tipo de marcas sobre ellos. Se limitarán a poner su identificación en la etiqueta correspondiente. Los alumnos deberán traer los libros al instituto todos los días que tengan la asignatura correspondiente en el horario, salvo indicación expresa del profesor.

3. Los alumnos recogerán este material a comienzo del curso cuando se lo entregue el de la materia y lo devolverán en buen estado al término de este, o cuando soliciten el traslado a otro centro.

4. En los casos de deterioro o extravío de un libro por negligencia, los padres de alumnos recibirán una comunicación de la Dirección (Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de participación y equidad del programa de gratuidad de los libros de texto del curso vigente) para que se hagan cargo del coste económico de un nuevo ejemplar y el alumno podrá ser sancionado con la realización de alguna tarea que contribuya a mejorar las instalaciones o el equipamiento del Centro.

5. Si esto sucede durante el curso los padres realizarán la compra, si el daño se detecta al finalizar el curso entregarán un libro nuevo o el importe de este en el Centro.

### **Profesores:**

Los profesores de cada materia colaborarán con este Programa de manera directa haciendo entrega al principio de curso de cuantos ejemplares precise el grupo y recogiendo al final.

1. Los profesores de las distintas materias rellenarán un estadillo (Anexo 1: Modelo entrega y recogida de libros) que entregarán al jefe del departamento correspondiente haciendo constar el número de ejemplares que entrega a cada grupo y las incidencias que

puedan presentarse en esa entrega.

2. Al final de curso, cuando se recojan señalarán el estado en que se encuentran, calificándolo como: bien, regular, no utilizable o perdido. Los calificados como en “inutilizables” o perdidos habrán de ser repuestos por los representantes legales del alumno.

3. Los profesores tras la recogida de libros rellenarán el estadillo (Anexo 1: Modelo entrega y recogida de libros), volverán a entregarlo al jefe de su departamento, y cumplimentarán un documento compartido con el resto del equipo educativo correspondiente a la devolución de los libros.

4. Si a lo largo del curso algún alumno deteriora o extravía algún libro por negligencia, el profesor, si fuera necesario con la ayuda del tutor, procederá a solicitar a las familias la reposición de los libros.

### **Tutores:**

Cuidarán de que las entregas por parte de los profesores se realicen con agilidad y solventarán cualquier incidencia. Asimismo, tratarán de que los alumnos valoren el material del que son depositarios y lo cuiden.

1. En la primera sesión de tutoría se procederá a explicar la importancia del Programa de gratuidad, haciendo hincapié en el cuidado de los libros. Se aconsejará a los alumnos su forrado y desde el Centro se proporcionará material para llevarlo a cabo en clase.

2. Si un alumno se incorpora después de la entrega inicial, se ocupará de que reciba con prontitud todos los libros.

3. Los tutores en junio procederán a solicitar a las familias la reposición de los libros no entregados o deteriorados.

### **Jefes de departamento:**


1. Los libros se almacenarán durante las vacaciones de verano en los locales de los departamentos correspondientes. El jefe de Departamento mantendrá un inventario de todos los libros de texto que custodia.

2. Los jefes de departamento se ocuparán de custodiar y tener al día un estadillo anual donde los profesores del Departamento incluirán todos los datos relativos a la entrega y a la recogida de libros en cada uno de los grupos de ESO.

3. Los jefes de departamento en junio entregarán en secretaría un listado con el número total de libros que tienen tanto disponibles como inutilizables de cada curso.

4. Cuando haya una renovación de libros en un curso, se encargarán de indicar en la secretaría en el tercer trimestre, curso, nombre e ISBN de estos.

**ANEXO I**

Departamento: _____ Curso: 20_____/ 20____ Grupo: _____ Libro: _____						
_____						
Nombre y apellido	Fecha Entrega	Estado	Firma	Fecha Devolución	Estado	Firma

**10. REGISTRO ELECTRÓNICO**

En cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo 39/2015, se establece que los documentos presentados de manera presencial en todas las administraciones públicas deberán ser digitalizados.

Por ello, se digitalizarán todos los documentos presentados en registro de entrada como aquellos documentos que tengan salida del centro a cualquier organismo.

Las actas de Claustro y Consejo Escolar se entregarán en formato pdf, se firmarán digitalmente por el secretario y la directora y se subirán al repositorio documental de Séneca.

Las actas de departamentos se firmarán digitalmente por todos los miembros del departamento y se subirán al repositorio documental de Séneca.

**11. MATRICULACIÓN**

Teniendo en cuenta el perfil del alumnado y familias que tenemos, desde el centro colaboraremos y ayudaremos en el proceso de matriculación.

En la segunda quincena de mayo, se distribuirá entre el alumnado los sobres de matrícula para presentarlos en el centro físicamente. En reunión semanal que mantenemos el Equipo

directivo y orientadoras con los tutores/as, se hará traslado de los sobres de matrícula y se explicará los documentos del sobre de matrícula y como se han de rellenar, para que cada tutor/a los reparta al alumnado que conforma el grupo-clase en la hora de tutoría lectiva. Dichos tutores/as los irán custodiando hasta completar el máximo número de alumnos/as que devuelvan el sobre cumplimentado por sus familias, y los entregará en la Secretaría del centro.

## 12. **NORMATIVA GESTIÓN ECONÓMICA**

- [INSTRUCCIONES Justificación Aulas Bilingües](#) Curso 2023-2024 (hasta 15-01-25)
- [ORDEN de 11 de marzo de 2024](#), por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA 15-03-2024).
- [RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2023](#) de la Dirección General de Formación Profesional por la que se asignan recursos económicos destinados al apoyo de los ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional, de los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, autorizados para la implantación de 22 aulas bilingües durante el primer cuatrimestre del curso escolar 2023-2024.
- [INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2023](#), de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.
- [INSTRUCCIONES de 2 de septiembre de 2022](#) de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada de gestión económica de comedores escolares de gestión directa (Curso 2022/23).
- [INSTRUCCIÓN 1/2021](#), de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- [CIRCULAR de 29 de mayo de 2020](#) de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte

de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.

- [RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- [INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica](#), de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- [RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el 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 (BOJA 16-03-2017)
- [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 (BOJA 20-01-2017).
- [INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016](#), de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- [DECRETO 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- [INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015](#) de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo,

Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

- [INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [INSTRUCCIÓN 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- [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 (BOJA 12-02-2015).
- [INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014](#), de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)
- [INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero](#), de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- [INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [ORDEN de 11-5-2006](#), 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. (BOJA 25-5-2006)

- [ORDEN de 29 de julio de 2005](#), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- [ORDEN de 10-5-2006](#), 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. (BOJA 25-5-2006)
- [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)
- [RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- [ORDEN de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)