

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

## **IES SAN BLAS**

### **2025-2026**



PlazadeD<sup>a</sup>Elviras/n21200AracenaHUELVA Tlf.  
959 12 62 35 / Fax 959 12 95 24  
web : <http://www.iessanblas.com>  
email: [21700381.edu@juntadeandalucia.es](mailto:21700381.edu@juntadeandalucia.es)

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....</b>	<b>8</b>
3.1. Soporte Documental.....	10
3.2. Ingresos al centro.....	10
<b>4.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.....</b>	<b>11</b>
<b>5. GASTOS DEL CENTRO.....</b>	<b>13</b>
5.1 Gestión económica de los departamentos didácticos.....	15
5.2 Objetivos de inversiones y mejoras a corto, medio y largo plazo.....	16
<b>6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO.....</b>	<b>17</b>
6.1 Dietas por participación en actividades complementarias y extraescolares.....	17
6.2 Dietas por seguimiento de la formación en centro de trabajos y formación dual.....	19
<b>7.CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....</b>	<b>20</b>
<b>8.MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>22</b>
<b>9.PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>27</b>

9.1 Registro de inventario .....	28
9.2 Programa de inventario.....	29
9.3 Adquisición de material inventariable.....	30
<b>10.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.....</b>	<b>30</b>
10.1 Medidas a aplicar.....	30
10.2 Consumo responsable.....	32
<b>11.CRITERIOS GESTIÓN ECONÓMICA PROYECTO ERASMUS.....</b>	<b>33</b>
ANEXO1: Hoja de pedido de los departamentos.....	34
ANEXO2: Modelo de liquidación en concepto de dietas.....	35

# PROYECTO DE GESTIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión (art. 27 del Decreto 327/2010) se define como el documento que regula y ordena, con el fin de desarrollar y alcanzar los objetivos del proyecto educativo del centro, la utilización de los recursos del centro, tanto materiales, como humanos, de acuerdo al marco normativo que le resulta de aplicación (Vid. Anexo I).

Como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Debemos considerar que nuestro IESSan Blas está compuesto de varios edificios, todos ellos con décadas de antigüedad, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Para poder ofrecer una educación exigente y de calidad se necesitan realizar una gestión eficiente de los recursos del centro, así como una renovación continua de material e instalaciones. No se debe por ello olvidar que todo esto debe ir unido al respeto al medio, es decir, se deben promover políticas de ahorro y de consumo responsable que repercutan en nuestro entorno y en segundo lugar y también de gran importancia, en la economía del Centro. Pero la gestión, como personas educadoras que somos, debe ser más global que particular; más dirigida al futuro que al instante.

EI.E.S.SanBlasocupaunaextensión de40080m<sup>2</sup>,de los cuales 10103 m<sup>2</sup>estánconstruidos.Constadecincoedificios(cuatrodeellosdedosplantas),

un pabellón deportivo, una ampliación de patios y jardines y una zona utilizada como aparcamiento del profesorado. Son edificios pintados en blanco con tejados de tejas y pequeñas azoteas, lo que supone un mantenimiento continuo y costoso.

El desarrollo de la actividad docente, (el Centro está abierto de 8:00 a 22:00 desde lunes a jueves, los viernes solamente está abierto hasta las 14:45. El curso 22-23 se aprobó la apertura de 15:00 a 16:00 los jueves para brindar servicios de comedor), y nuestra climatología, (Aracena está en la Sierra del mismo nombre, con inviernos largos y fríos) hace que se produzca un gran gasto en suministros energéticos. Por ello es conveniente invertir en las mejoras de cierre de los edificios, así como en mejoras del sistema de calefacción y red eléctrica. También hay que invertir tiempo y esfuerzo en materia educativa para evitar el derroche y concienciar de la situación de partida del centro.

Para llevar a cabo una educación gratuita al alumnado, el Centro debe disponer de recursos económicos que permitan la compra de material necesario para las clases y las asignaturas prácticas. Este esfuerzo debe ser considerado por las familias y el personal del Centro y se deben establecer medidas de concienciación de lo público y comunitario.

Los dos grandes proyectos en los que participa el centro son: el proyecto de Bilingüismo y Escuela Espacial de Paz, pero el centro se ha comprometido con gran cantidad de planes y proyectos, que precisan recursos materiales y humanos. Además, la ORDEN de 9 de septiembre de 2008, por la que se deroga la de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los centros docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la administración educativa, así como la de 11 de mayo de 2007, por la que se modifica la anterior.

Esto supone que tenemos la dotación TIC debido al proyecto que se llevó a cabo en su momento y que ya no es considerado como proyecto por la Consejería de Educación, que tiene como objetivo generalizar el acceso progresivo de los centros a planes y programas educativos considerados de importancia estratégica. No podemos mantener el nivel de sustitución y mejora del material inicial, dado la disminución de las partidas presupuestarias y la eliminación de las específicas de los proyectos Tics. Desde hace algunos cursos se denomina Proyecto de transformación educativa TDE.

Se hace necesario el mantener las aulas Tics y de forma general los equipos de proyección de cada aula y los de administración con los recursos propios del centro, dentro de las partidas del gasto de funcionamiento ordinario. Necesitamos dotación económica para la continua renovación de los equipos informáticos del Centro, como muchas veces hemos hecho saber a nuestra Delegación Provincial. El profesorado ha de formarse continuamente para estar

preparado y poder trabajar con las TIC y debe educar al alumnado en el respeto y cuidado que estas instalaciones necesitan. Y, sobre todo, se precisan equipos actualizados para llevar a cabo las enseñanzas que a día de hoy se demandan. Por otra parte, el proyecto bilingüe necesita de una formación continua y exigente del profesorado involucrado, y el Centro debe apoyar este proyecto con los recursos necesarios para que sea efectivo (auxiliares de conversación, equipos audiovisuales, materiales educativos...)

Insistir en la importancia de la formación continua y de calidad, que ayudará a la participación de todo el personal en el Proyecto de Centro, para poder sentirlo como un proyecto conjunto y propio, con la repercusión en el cuidado de las instalaciones y equipos que esto supone. Personas más formadas serán más responsables con su pequeño planeta y gozarán de múltiples herramientas para poder transmitirlo.

## **2. MARCO NORMATIVO**

EI.E.S. San Blas como centro docente público con un 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 Educación, en su artículo 120. 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 10-5-2006** 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. Para la realización de este proyecto de gestión, se ha consultado otra normativa que sujeta y define la acción contable y general del Proyecto Educativo del IES San Blas de Aracena desde el curso 2018-2019.

**LOMCE.** Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

**LEA.** Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

**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 de 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 de 20-01-2017)**

**Instrucción de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

**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 de impuestos 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 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 12-01-2015)**.

**Decreto 274/2010, de 27 de abril**, por el que se modifica el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, en materia de reintegro de cantidades. **(BOJA de 11 de mayo de 2010)**

**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 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 de la Secretaría Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establecen los procedimientos de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

**Orden de 27-2-1996**, 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)**.

### **3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

El presupuesto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

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

Se elaborará atendiendo tanto a los remanentes como a los gastos del curso anterior. Independientemente de la presentación "oficial", se podrá emplear un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de ingresos y gastos. Una vez conocidas de la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto inicialmente aprobado.

La aprobación del ajuste presupuestario inicial se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones y requerirá una vez más, la aprobación del consejo Escolar del Centro.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto, la persona que ostente el cargo de Dirección, asistida por el Secretario/a del Centro podrá autorizar o denegar gastos y efectuar pagos destinados al funcionamiento operativo del mismo, sus Departamentos, familias profesionales en sus partidas asociadas a programas específicos, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior, o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Una vez consultado a Delegación, nos indican que se permite que las familias profesionales con justificaciones específicas dejen remanente de partida de curso anterior para hacer frente a las compras/gastos del comienzo de curso hasta que la Administración ingrese en la cuenta del centro dicha partida. Esta práctica es habitual en algunos centros al igual que la de gastar toda la justificación específica recibida. Por ello, los departamentos de Fp del IES San Blas podrán optar por alguno de los dos métodos.

Se incluye la referencia normativa que hace referencia a lo anterior (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) en su punto séptimo.

#### **Séptima. Justificación económica.**

La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.

Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para esta finalidad.

El presupuesto vinculará al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan a lo largo del curso escolar. Se procurará, en la medida del posible, que los ajustes se realicen a finales del segundo trimestre o a comienzos del tercero.

Dicho esto, se deja constancia de que no se hace necesario un ajuste previo a la aprobación final de cuentas del curso para conciliar las cifras reales con lo presupuestado, aunque sí se informe al Consejo Escolar de las principales desviaciones que se hayan producido antes de dicha aprobación.

Estos gastos serán analizados por el secretario/a que presentará un presupuesto o lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

### **3.1 Soporte Documental.**

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

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán archivadas correlativamente para formar los libros contables de caja y banco.
- c) El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- d) Se acuerda con FP el comunicar un estado actual de sus cuentas en, al menos, 3 momentos o instantes anuales (Enero, Mayo y Septiembre), para facilitar su organización económica y la transición entre un curso y otro dado que el fin del ejercicio económico no coincide con el del curso.

### **3.2. Ingresos al centro.**

Partimos de los remanentes del curso anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

La Consejería de Educación realizará varios libramientos relativos a gastos de funcionamiento, así varios libramientos para los gastos de funcionamiento para ciclos formativos o partidas específicas de planes y programas etc. Si el centro dispone de saldo en cuenta y el Secretario/a y Director/a estipulan que su uso no compromete el funcionamiento del centro u otros fines, puede autorizar el adelantar parte de estas partidas antes del llegada de los libramientos oficiales para las mismas. Este adelanto en ningún caso se considerará obligatorio de qué, al contrario, la legislación económica no recomienda efectuar el gasto antes de recibir la partida por las complicaciones que ello puede conllevar.

Igualmente, durante el curso escolar, se ingresan otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de

gratuidad de libros de texto, inversiones, programa de acompañamiento, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

Se cuenta con el ingreso referente a la utilización de la cafetería que se abona fraccionado en dos ingresos al centro a lo largo del curso, acordados con la empresa adjudicada en el servicio.

El centro recibe ingresos por la participación en distintos proyectos financiados por distintas entidades. Estos ingresos tienen la finalidad de sufragar en su totalidad los gastos que generen, debiendo realizar el reembolso de las cantidades no utilizadas para tal fin.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando los siguientes conceptos:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de los tres conceptos anteriores se corresponderá con el total de los ingresos.

#### **4. 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.**

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

Nuestro centro obtiene **regularmente** ingresos provenientes de:

- Fotocopias y servicios de reprografía del centro

<b>Copia Color A4</b>	0,25€
<b>Copia Color A3</b>	0,5€
<b>Copia Blanco Negro A4</b>	0,05€
<b>Copia Blanco Negro A3</b>	0,1€
<b>Rotulador Pizarra Unidad</b>	1,3€
<b>Folio Unidad</b>	0,01€

<b>PlastificacionesA4</b>	0,2€
<b>PlastificacionesA3</b>	0,4€
<b>EncuadernacionesA4</b>	0,7€

- Las indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres.
- Prestación por servicios del Departamento de Hostelería y Turismo: Restaurante-Escuela, Cafetería-Escuela, Comida para Llevar. Estas se incluyen en el Anexo XI específico de la justificación de FP Hostelería.
- Venta de Agendas y/o material de merchandising del Centro.
- Otras entidades:
  - Fondos del SEPIE para la realización de proyectos europeos, Erasmus.

**Ocasionalmente**, se podrán obtener otros tipos de ingresos, como:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo. El importe de las 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 profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, para lo que se comunicará a la Delegación Provincial, con el fin de incluirlo en el correspondiente expediente (Dispos. adic. primera la Orden de 10 de mayo de 2006).

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, para fines de extensión cultural o bien otros fines sociales. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar, en caso de ser necesario, con la autorización de la Consejería.

NO ESTÁ PERMITIDA NINGÚN TIPO DE RECOGIDA DE DINERO PARA ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO, COMO EXTRAESCOLARES O DE CUALQUIER OTRO ÁMBITO, TANTO SI SE EFECTIVA O POR TRANSFERENCIA. Solo se contempla la excepción de los proyectos ERASMUS, en los que la Unión Europea y el SEPIE, a veces, indican el uso de ingresos en cuenta.

No se permite la apertura de segundas cuentas bancarias, la entidad y cuenta bancaria del centro es única y viene determinada y fijada por Gestión Económica de la Consejería. Los titulares (claveros) de la cuenta bancaria, que actúan necesariamente de manera simultánea para autorizar operaciones son la persona que ocupe la Dirección y la persona que ocupe la Secretaría.

## **5. GASTOS DEL CENTRO**

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 se efectuará, conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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 inventariables con cargo a los fondos destinados a gastos de funcionamiento, siempre que:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que las adquisiciones de este tipo no superen el 10% del crédito anual asignado al centro para gastos de funcionamiento.

c. Antes de realizar la compra, deberá haber un informe de la delegación territorial en el que se indique si el material está o no incluido en la programación anual centralizada.

d. El material bibliográfico no está sujeto al límite del 10%.

3- Las intervenciones de adquisición de suministros, obras, reparación, mantenimiento y/o mejora cuyo importe total sea superior a 10.000 euros, vendrán acompañadas, si procede y siempre que sea posible, de un expediente con, al menos, tres ofertas económicas y de ellas se informará posteriormente al Consejo Escolar del Centro, o en su caso a la comisión económica del mismo de las circunstancias que han motivado la elección de la oferta elegida.

4- Para el establecimiento de **los pagos a los proveedores**, se hará conforme Real Decreto 365/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que impone un plazo máximo de 30 días para el pago a las empresas y a las administraciones públicas.

5- Asimismo, según dispone la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los **contratos menores**, de obras o de suministros o de servicios, no podrán tener una duración superior a 1 año, ni ser objeto de prórroga, y su importe ha de ser inferior a 15.000 euros, para el caso de los contratos de suministros y servicios, o bien de 40.000 euros, si se trata de un contrato de obras.

6- Se establece un orden prioritario en las obligaciones del Centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente ante cualquier otra partida económica, el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son suministros de luz, agua, comunicaciones, servicios de mantenimiento de edificio, instalaciones y equipos.

7- Basándonos en el punto anterior, en el caso de pago a proveedores por facturas asociadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y, a la espera de que la Consejería de Educación y Deporte realice ingresos en la partida relacionada, la Dirección del Centro podrá aprobar el abono anticipado de una factura, aun no teniendo saldo en dicha la partida presupuestaria, en aquellos casos en los que se considere esencial para el buen funcionamiento o subsistencia de la empresa y no se interfiera con otros pagos de suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro.

8- Sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, la persona que ostente la Dirección del Centro y en virtud de la autoridad que le otorga la legislación vigente, podrá solicitar al Consejo Escolar o a la comisión económica del mismo, el estudio y aprobación de cualquier expediente de gasto o contratación que estime oportuno.

## **5.1 Gestión económica de los departamentos didácticos.**

No se dará una asignación económica a los departamentos; estos podrán solicitar todas aquellas adquisiciones que consideren pertinentes para la realización de su trabajo siempre de forma responsable y justificada por medio del Anexo I, debiendo contar con la autorización de la Secretaría del centro.

Si algún departamento necesitase excepcionalmente adquisición de material, por deterioro del mismo para el desarrollo de su asignatura, tendrá que solicitarlo siendo atendido sólo si hay superávit en las cuentas del Centro. Si se trata de una compra contra reembolso se le comunicará a la Secretaría para que se sepa de qué se trata cuando se reciba el aviso de llegada. También se le informará si lo trae el servicio oficial de Correos o por el contrario alguna empresa de mensajería, prefiriéndose siempre el primero ya que las empresas privadas exigen que se tenga preparado de inmediato el importe cuando vienen a realizar la entrega. No obstante, es preferible no realizar compras por este método de pago, puesto que implica tener disponibilidad en efectivo en la caja del centro, algo que no suele producirse. En la medida posible, se destinará una partida a la adquisición de libros para ampliar y renovar los fondos bibliográficos del centro. El Coordinador de Biblioteca realizará una propuesta anual que trasladará a la Secretaría del Centro que autorizará dicha compra. Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. La jefatura del departamento es la responsable de la gestión económica de su departamento realizando las propuestas pertinentes a la Secretaría del centro.
2. El gasto de fotocopias de cada departamento será asumido por el centro. No obstante, debido al elevado consumo de copias a color detectado el curso pasado por un uso incorrecto, se ha establecido un límite orientativo de 300 copias a color por departamento y por trimestre. Este límite tiene carácter orientativo y podrá ajustarse en función de las necesidades reales del profesorado. En caso de que un departamento considere necesaria una ampliación del número de copias a color, podrá solicitarlo para su valoración y posible aprobación. Para garantizar un uso equilibrado y responsable de los recursos, se enviará una o dos veces por trimestre un informe a cada departamento con el detalle del gasto realizado por cada uno de sus miembros, con el objetivo de evitar usos excesivos o desproporcionados. En el caso de los departamentos de familias profesionales, los gastos de fotocopias se computarán a sus correspondientes partidas específicas de gastos de organización y funcionamiento de ciclos.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada previamente a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de al menos tres presupuestos distintos, en el caso de que el importe

sea superior a 1.500€ (IVA incluido), y del impreso de solicitud de adquisición, donde el jefe del departamento justifica la necesidad didáctica de dicho material. Dicho impreso se adjunta como modelo en el Anexo 1, del Proyecto de Gestión, "Hoja de pedido de los departamentos".

4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la Secretaría directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.

5. Los pagos que realice el Centro siempre serán a través de transferencia bancaria, y los pagos por caja, salvo casos excepcionales informados con la suficiente antelación, se limitarán a cantidades inferiores a 600 €.

6. Todas las adquisiciones deberán justificarse siempre con una factura.

### **RepartoeconómicoentrelosDepartamentosdeFamiliasProfesionales de FP.**

Las enseñanzas de Formación Profesional cuentan con ingresos de la Consejería en partidas personalizadas conocidas como justificaciones específicas, las cuales la Administración comunica al final del primer trimestre al Centro e ingresa al Centro en distintos momentos del año. Estas cantidades son estimaciones que nos lanza la Consejería, que varían en función del alumnado matriculado a lo largo del curso en el ciclo formativo, entre otros factores.

Asimismo, el departamento de Hostelería es el único al que Séneca permite asentar ingresos, es decir, se completa su presupuesto con la recaudación por la recaudación de donativos por la prestación de servicios diversos: desayuno y almuerzo de acogida a Erasmus, restaurante-escuela, ofertas de las elaboraciones del taller a la comunidad educativa. Estas cantidades, las entrega el Jefe/a de departamento al secretario/a, que la asienta en Séneca en la Justificación Específica de FP Hostelería y la incorpora a Cajao Banco, entregando justificante de la operación al Jefe de Departamento.

## **5.2 Objetivos de inversiones y mejoras a corto, medio y largo plazo.**

Desde un punto de vista general, las acciones previstas son las siguientes:

- Mejora de la imagen exterior del centro.
- Reparación de vallado perimetral, especialmente la zona de Calle Duende y Pistas deportivas.
- Renovación/ampliación del sistema de video vigilancia.
- Mejora de las zonas de recreo, fuentes de agua.
- Creación de zona acotada a modo de taller STEM en el aula Tic 315, mediante la separación de un muro de pladur para poder

usar los dos espacios a la vez y conservar la maquinaria que alberga.

- Puesta a punto y mejora de la red informática y aulas específicas TIC.
- Mejora del equipamiento informático del profesorado instalado en las aulas.
- Mejora de la biblioteca del Centro.
  
- Reparación de aulas con humedades y otros desperfectos.
- Acciones necesarias en materia de protección y prevención.
- Reparación de elevadores para personas de movilidad reducida.
- Reparación de puertas y aseos.
- Adecuación y reparación de instalaciones deterioradas por uso y por su antigüedad.

Cabe destacar que para poder alcanzar algunos de los objetivos anteriormente mencionados se hace necesaria la previsión de gastos elevados que sólo pueden obtenerse mediante dotaciones para inversiones provenientes de partidas específicas procedentes de la Consejería de Educación y Deporte, o a través de una eficiente gestión de los recursos económicos del Centro, ahorrando pequeñas cantidades en distintos ejercicios económicos que permitan con el paso del tiempo disponer de un remanente suficiente para poder hacer frente a dichos gastos.

En este último caso, en el cierre de cuentas anuales y/o en sesiones de Consejo Escolar ordinarias o extraordinarias, se aconseja reflejar por escrito en las observaciones de las mismas el/los uso/s a los que se en un futuro se vaya a destinar dicho remanente, tras rendir cuentas al Consejo Escolar.

## **6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO.**

### **6.1 DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

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 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 de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Según el ROF del IES San Blas, en los viajes de estudio y actividades complementarias los gastos del profesorado participante deben estar cubiertos en la medida de lo posible.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de

marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,28 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas. Por tanto, el profesorado que deba desplazarse a reuniones de ponencias de selectividad, reuniones en la Delegación de Provincial de Educación., etc. recibirá una dieta, en concepto de desplazamiento, de 0.28 ó 0,078 € por km. (Anexo 2).

En cuanto a las cantidades en concepto de dietas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

<b>DIETAS</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>	<i>Media</i>	Terminadas después de las 15,00 o 22,00. Dan derecho a una comida	<b>20,41€</b>	<b>Exceptuadas de gravamen (0% IRPF)</b>
		<i>Sin pernoctar</i>	Comienzan antes de las 14,00 o terminan después de las 22,00. Dan derecho a los dos	<b>26,67€</b>	
		<i>Pernoctando</i>	comidas principales y si se pernocta, al desayuno.	<b>40,82€</b>	
	<b>ALOJAMIENTO</b>	<i>Sin factura</i>	El importe total de la dieta está sujeta a la retención del perceptor, quien recibe 64,27€ menos la retención correspondiente	<b>64,27€</b>	La retención se aplica sobre la base imponible de 64,27 €
		<i>Con factura inferior a 64,27€</i>	La parte justificada no está sujeta a retención. La parte no justificada estará sujeta a la retención habitual del perceptor. Por tanto, el gasto total para el centro serán los 64,27€, reteniendo para IRPF lo que corresponde y el resto es lo que se le entrega a la persona a cuestión.		
		<i>Con factura superior a 64,27€</i>	Se le entregan los 64,27€, que están exentos de retención		

El profesorado que participe en una actividad extraescolar que implique la salida del centro recibirá una asignación en función de los siguientes criterios:

- Si la salida dura el tiempo del horario escolar matinal el profesorado no recibirá ninguna asignación en concepto de dieta.

- En los casos en que el viaje organizado por la agencia incluya alojamiento y manutención (media pensión o pensión completa) dentro del precio total del viaje, el profesorado únicamente percibirá dietas correspondientes a

aquellos conceptos no contemplados en dicho paquete. Por ejemplo, si el viaje incluye pensión completa, no se abonarán dietas por comidas.

- Todo viaje o excursión llevará una memoria detallada que quedará debidamente custodiada en Secretaría. En el caso de viajes al extranjero, se prestará especial atención a la inclusión de las tarjetas de embarques y facturas de alojamiento "nominales" en dicha memoria.

- En caso de viajes de estudios que impliquen una duración igual o superior a cinco días el profesorado recibirá una dieta máxima correspondiente a cinco días.

- La solicitud de la indemnización por razón de servicio se realizará a la secretaría del Centro por escrito, indicando el nombre y DNI del solicitante, el servicio realizado, la fecha de realización, la hora de llegada y salida, y el nº de cuenta bancaria para proceder al abono.

Estas dietas deberán ser autorizadas y abonadas por la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección (Anexo 2).

## **6.2 DIETAS POR SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJOS Y FORMACIÓN DUAL.**

Para el seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se actuará de la siguiente forma:

- En la programación didáctica de dicho módulo debe venir recogida la calendarización de las visitas pertinentes para el seguimiento de FCT que estará supervisada por la Dirección del centro.

- Cuando se tenga que realizar la visita, el profesor debe comunicarlo con 48 horas de antelación para que el Director del centro la autorice.

- Al final del periodo de FCT y antes de la finalización del curso escolar en cuestión, el profesor debe comunicar a la Secretaría del centro la solicitud de dieta por este motivo que será cotejada con los datos de rutas, kilómetros y autorizaciones del centro

- La dieta por motivo del seguimiento del módulo profesional de FCT se imputará a la partida específica para tal fin y se distribuirá según se especifica en el punto 5.

6.2.1 Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la Formación en centros de trabajos.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo, de las enseñanzas de ciclos formativos, por parte de los/ tutores nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos en centros de trabajo. Los departamentos, coordinados por el jefe del mismo, harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el alumno realice las prácticas. La jefatura del departamento entregará a la Secretaría del centro la propuesta acordada por el mismo, y esta abonará las

partidas a los tutores docentes correspondientes, verificando que la información sea correcta. Para ello se contará con las autorizaciones de las visitas para el seguimiento de la FCT firmadas por la Dirección del centro.

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

Desde la Jefatura de Estudios y con el fin de gestionar las sustituciones del profesorado del I.E.S. San Blas se proponen las siguientes pautas:

1.-Si el número de horas que se nos adjudica a principios del curso escolar resulta claramente insuficiente para llevar a cabo la organización del centro, el Equipo Directivo ha de pedir horas extraordinarias a la Delegación Provincial.

2.-Desde el mismo momento de producirse se comunicará y se realizará el trámite que establezca la legislación vigente.

3.-Las bajas se cubrirán siempre por el servicio de guardia, establecido por el Centro.

4.-Cuando el profesorado se encuentre en viajes de estudios se atenderá al resto de su alumnado con el profesorado de guardia.

5.-En intercambios con centros del extranjero se intentará cubrir con profesorado sustituto, según el número de días y la adscripción del profesorado participante a los distintos departamentos didácticos.

6.-Los permisos oficiales a los que el profesorado tiene derecho (matrimonio, paternidad, estudios...) se cubrirán con profesorado sustituto y en su defecto por el servicio de guardia ordinario del Centro.

7.-Por motivo de ecológicos, de ahorro, de eficiencia y de reducción de carga administrativa para la Jefatura, en el curso 23-24 se sustituirá el sistema de firmas en papel por la herramienta Séneca (llavero RFID código personal e intransferible de cada profesor). Estos serán comunicados a cada profesor, personal de PAS etc. por el equipo directivo. Se colocarán distintos puntos de control de presencia en los que el trabajador deberá registrar los momentos de entrada y salida de su jornada laboral diaria. En el caso de olvidar fichar o de no hacerlo por otro motivo, en Séneca - Personal - Control de Presencia - Registro de fichajes deberá colocar incidencia indicando el motivo (Olvido de fichaje, cita médica, trabajo fuera del centro lectivo, imposibilidad de fichar por error en el sistema, o exponer otra causa justificada etc.)

La organización de las guardias responderá a los siguientes criterios:

1.-El I.E.S. San Blas dispone de cinco edificios, en todos ellos se imparten clases, por tanto, en todos ellos debe haber como mínimo un profesor de guardia.

2.-Elrepartodelosedificioseselsiguiente:

Edificio1,BenitoAriasMontano:dedicadoa cuatro grupos de 1º ESO y al Ciclo formativo de APSD.

Edificio2,AníbalGonzález:dedicadoaclasesdeCiclos Formativos.

Edificio 3. Cristóbal Colón: dedicado a un grupo de 1º ESO y 3º ESO.

Edificio 4, Johannes G. Gutenberg: dedicado a clases de 2º y 3º ESO.

Edificio 5, Marie Curie: dedicado a clases de Bachillerato y a grupos de 4º ESO.

Edificio 6: Pabellón Deportivo

3.-Alasguardiasseasignaelnúmerodeprofesoradoquelanormativa vigente permita, tratando de cubrir todas las necesidades del Centro y de sus diversos edificios y dependencias que se reparten entre los diferentes edificios:

- Aula de guardia.
- Biblioteca. (Solo guardias de recreo).
- Edificios 1-2.
- Edificios 3-4
- Edificio 5.

4- En nuestro Centro, suena un timbre entre la salida y entrada a clase. El profesorado de guardia debe estar en los edificios que les correspondan.

5.- Cada día, desde la Jefatura de Estudios, se elaboran cuatro partes distintos, que corresponden tres de ellos a la distribución por edificios anteriormente reseñada y un cuarto para el horario de enseñanzas de personas adultas. En estos partes se consigna el profesorado del que se tenga conocimiento de su ausencia, especificando el curso que imparte y el aula donde dé clase.

6.-Con esos partes el profesorado de guardia acude al aula donde debe atender a los diferentes grupos.

7.-Cuando en un edificio falte un número de profesores/as superior al de profesores/asde guardia,seenvíacomorefuerzoprofesoradodeguardia de otro edificio.

8.-Cuando exista un número mayor de guardias a cubrir que profesores de guardia disponibles, se seguirá elsiguiente criterio de ordenpara asignar la guardia a cubrir a personal docente del centro:

1. Profesorado de guardia
2. Profesorado en horas lectivas, pero sin alumnos porque están

de excursión, charla etc.

3. Coordinadores de proyectos, planes, programas con horas de reducción disponible en esa franja por dicho motivo.
4. Profesorado con reducción horaria por ser mayor de 55 años que en ese momento tenga que estar disponible en el centro por hora de reducción en esa franja por dicho motivo.
5. Equipo Directivo de guardia o refuerzo si se puede prever con antelación.

9.- Cuando se tiene constancia de la falta de un profesor/a con antelación, es éste el que se encarga de preparar trabajo para su grupo, avisando previamente al centro.

10.- En base a solicitud aprobada en consejo escolar para reducir el impacto de las ausencias y horas de guardia en el alumnado y/o profesorado presente, se permitirá acudir a profesorado de secundaria/bachillerato/fp a una actividad extraescolar, charla, formación etc. con alumnado, excediendo el número exigido en la ratio de profesores por alumnos que acudan a la actividad, siempre y cuando este docente no tenga horas de guardia que cubrir, es decir, que su ausencia no cause impacto en el resto de docentes en el Centro, permitiéndose la opción de que cambie con anterioridad las horas de guardia afectas con otro compañero/a docente y se comunique a jefatura de estudios para que lo tenga en cuenta a la hora de elaborar los partes de guardia.

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

Un centro que cuente con unas instalaciones adecuadas para la actividad educativa en toda su diversidad, cuidado estéticamente y con un equipamiento actualizado y diverso, será un lugar donde se desarrollará un trabajo de mayor calidad, y donde el grado de satisfacción de todos los usuarios irá en aumento, con el consiguiente beneficio de toda la comunidad educativa y de la sociedad en general. Es por esto necesario establecer las medidas oportunas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento; medidas que no se basan solamente en lo económico, sino también y en su mayor parte en lo educativo, con el fin de conseguir la implicación de todos los usuarios del sistema educativo en la conservación y buen uso de las mismas.

Dada la antigüedad del centro y de los edificios que lo componen, y de la eliminación de la partida para inversiones, el mantenimiento es costoso y difícil, por lo que hay que proceder a su adaptación progresiva y a su renovación.

Se realizará un esfuerzo extraordinario en lo económico y en personal disponible del Centro, para mantener las instalaciones y el equipamiento, mediante la necesaria ayuda de empresas especializadas que nos aseguren un servicio eficaz en la reposición,

mantenimiento y actualización de los equipos.

La dirección apostará siempre, como objetivo estratégico del Centro, por una extensión del material tics, por su conservación, renovación y reposición. Se fomentará su uso didáctico, administrativo y en todas las formas y ocasiones posibles. Se procurará su uso por toda la Comunidad Educativa. El profesor y en consecuencia el departamento al que pertenezca, que reserve un aula, un espacio, o un bien específico será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Al contar con carros de portátiles móviles, al servicio de toda la Comunidad Educativa, las aulas técnicas 313 y 315 quedarán exclusivamente para uso del departamento de tecnología e informática. Estas aulas son una herramienta esencial para el departamento de tecnología e informática y se necesita que estén mantenidas y a punto. En cursos anteriores, se han detectado y comunicado al Equipo Directivo muchas averías y acciones de daño intencionado por el alumnado de materias ajenas al departamento que usaban el aula en las horas libres de las mismas.

El mantenimiento del Centro sigue las indicaciones establecidas en el "Manual de usos y mantenimiento de centros educativos" de la Consejería de Educación y Ciencia.

### **Medidas económicas:**

Pasamos a detallar aquellas medidas que se reflejan en el estado de gastos del centro:

### **Cuentas de reparación y conservación:**

#### **a) Mantenimiento de edificios:**

En la conserjería del edificio 1 está a disposición de todo el profesorado un cuaderno donde se anotan los desperfectos observados para que se pueda proceder a su revisión y reparación, con el visto bueno de la secretaría. La Formación Profesional Básica de Agro jardinería procederá a realizar las labores de conservación y mejora de los espacios exteriores (patios y jardines). Se contará con empresas especializadas para su conservación cuando las circunstancias lo hagan necesario y de forma puntual, siempre con la asesoría del equipo del Ayuntamiento dedicado a Parques y Jardines.

#### **b) Mantenimiento de equipos y herramientas:**

- Mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras: el mantenimiento de estas máquinas lo realiza una empresa que proporciona las máquinas fotocopiadoras a cambio del mantenimiento de las mismas, y nos factura por el mismo y por las copias realizadas cuando estas excedan de la cantidad contratada.

- Mantenimiento de otros equipos y herramientas: cualquier desperfecto en una herramienta o máquinas se repararán según los fondos presupuestados en esta cuenta.

### **c) Mantenimiento de instalaciones:**

-Instalación de calefacción: el mantenimiento de las calderas del Centro y de la instalación de calefacción lo realiza una empresa especializada según contrato establecido por normativa. Realiza el mantenimiento y se encarga de arreglar los daños que se van realizando por el uso de la misma. Debido a la extensión y tipología de los edificios que componen el Centro y a las deficiencias de la instalación original, se está invirtiendo en la mejora y adaptación a la norma de estas instalaciones, pero esto requiere una gran inversión económica y de tiempo

-Instalación eléctrica e incendios: se contará con empresas especializadas para el mantenimiento y ejecución de las mejoras, averías e incidencias que se produzcan en las mismas. Por otra parte, otra empresa se encargará de la revisión y mantenimiento del sistema contra incendios. Se contará con el Servicio de Bomberos para asesoramiento sobre el tema. -Mantenimiento del ascensor y escaleras mecánicas: lo realizan técnicos competentes y se atiende a la legislación vigente.

-Mantenimiento del sistema de video vigilancia y alarma: se contrata una empresa para las instalaciones y revisión de este sistema.

### **d) Mantenimiento de equipos para el proceso de la información:**

La dotación TIC del centro requiere un mantenimiento adecuado para garantizar su correcto funcionamiento. El coordinador TDE supervisará los equipos informáticos e informará al equipo directivo sobre cualquier incidencia. Según la disponibilidad económica del centro, se podrá contar con un técnico externo para reparar los desperfectos registrados en el cuaderno de la Sala de Profesorado.

El coordinador TDE deberá, según las funciones establecidas en la Resolución de 1 de agosto de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre medidas para el impulso de la Competencia Digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el Marco del Programa de Cooperación Territorial Código Escuela 4.0:

a) Promover y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).

b) Actualizar el Plan de Actuación Digital del centro colaborando con el equipo directivo y con la persona coordinadora STEAM 4.0 con su integración en el Plan de Centro.

c) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital que permitan la acreditación de su nivel CDD, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).

d) Colaborar con el equipo directivo en la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro, así como con la documentación pertinente asociada a las distintas dotaciones asignadas.

e) Proporcionar una capacitación técnica adecuada, previa formación específica, al profesorado que les permita conocer y familiarizarse con el funcionamiento de las dotaciones tecnológicas asignadas a su centro.

f) Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro, así como ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.

g) Promover medidas generales que permitan garantizar la protección de datos personales y el bienestar digital en el centro educativo, implementando medidas de seguridad que identifiquen y prevengan riesgos y amenazas para el alumnado, garantizando su privacidad y seguridad en entornos digitales.

h) Informar al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto a la implementación del Plan de Actuación Digital

i) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

Para llevar a cabo estas funciones, se establecerá un orden de prioridades que decidirá el equipo directivo en función de las incidencias anotadas por el profesorado en un cuaderno expresamente para esto que estará ubicado en la sala de profesores.

### **e) Mantenimientoygestióndelabiblioteca**

SeráresponsabilidaddelacoordinacióndelaBiblioteca:

- Registrar, catalogaryclasificar los ejemplares que lleguen alcentro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otros espacios.
- Llevarelinventarioactualizadoindicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.

- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso, debe procurarse que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios. Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Desde la Coordinación de Biblioteca se podrá proponer a la Jefatura de Estudios y a Secretaría las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **f) Uso de los teléfonos corporativos**

Las líneas telefónicas del centro solo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. La Administración Educativa.
2. El alumnado y sus familias.
3. Los Programas de Formación del Profesorado.
4. La Administración Educativa.
5. El desarrollo de las materias.
6. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en la zona de Administración y despachos directivos y sólo en caso de ser necesario se podrá disponer de otros teléfonos ubicados en otras dependencias.

Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizan con números corporativos. El alumnado sólo podrá realizar llamadas desde la Jefatura de Estudios, con la supervisión de un Jefe de Estudios, o, en su defecto, de un miembro del Equipo Directivo.

Desde los despachos de Dirección del Centro, se procurará que las llamadas destinadas a teléfonos móviles se realicen desde los terminales que tienen tarifas más ventajosas para ello.

#### **g) Uso de aulas**

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor correspondiente o, en caso de

ausencia, al profesor/a de guardia.

El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expresado un profesora, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

El profesor del curso debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el responsable de la evacuación de la misma y de cerrar la puerta cuando salga el último alumno/a, así como de pulsar, para apagarlas, el interruptor o interruptores de la luz, así, como en su caso, de otros equipos: proyectores, equipos informáticos, pizarras pdi, aire acondicionado.

En la última hora de clase, se deberá prestar especial atención a apagar las luces y otros equipos del aula, así como al cierre de ventanas y subida de sillas encima de las mesas (para facilitar el proceso de limpieza), y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo el responsable de esto el profesor que en ese momento está con el grupo.

### **Medidas educativas.**

- La dirección velará durante todo el curso escolar por el correcto funcionamiento y buen uso de los equipos e instalaciones.
- Se realizarán tutorías donde se trate con el alumnado el respeto hacia el material común y público, así como la necesidad de la limpieza.
- Se trabajará con el alumnado y ayudante para que colabore en este asunto
- Habrá un libro de registro en la Sala de Profesorado para anotar las incidencias detectadas en las aulas y poder así actuar rápidamente y ver qué alumno/a y qué profesor/a se produjo la incidencia.
- El alumno/a que cause cualquier desperfecto por el mal uso de las instalaciones o de los equipos, pagará los desperfectos causados o lo repara con diferentes tareas para la comunidad.
- Si el desperfecto se produce en un aula en la que solo entra un grupo determinado, lo pagará el grupo completo si no se consigue averiguar quién lo realizó.
- Si se producen destrozos en los servicios, se puede proceder a cerrar ese servicio u otras medidas que se acuerden, si el daño viene causado por el mal uso del mismo.
- Se pondrán carteles informativos del coste de los arreglos o de las nuevas compras realizadas, para sensibilizar al alumnado del valor de las cosas.
- Si algún profesor/a quiere usar espacios comunes, debe registrarse en los cuadernos disponibles en la conserjería del edificio 1. En el caso del salón

de actos, debesolicitarlapuestaenmarchadelequipoinformáticoenconserjería, a la dirección o al técnico de mantenimiento.

- El profesor de un grupo es siempre responsable del buen uso que haga su grupo de las instalaciones y material y debe informar al equipo directivo y colaborar si se detectan desperfectos.
- La jefatura de departamento es la responsable del cuidado y mantenimiento del material específico del mismo.
- El alumnado de la ESO contará con taquillas para guardar su material. Cada alumno/a será responsable de la taquilla que se le ha asignado durante el curso, lo cual quedará registrado mediante un contrato de adjudicación que el alumno/a y sus tutores/as legales firmarán cuando solicite dicha taquilla. Este contrato será custodiado por la secretaría del centro. El uso de la taquilla es voluntario.

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

El/la secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, según se establece en el Art.12

de 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 (BOJA 25-5-2006).

### **9.1 Registro de inventario**

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

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

a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición

del centro.

c. Fecha de baja: Fecha en la que el material dejó de formar parte del inventario del centro.

d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

e. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

f. Localización: Lugar de dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

g. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

h. Motivo de la baja: Causa que provocala baja del material afectado.

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 la Orden antes mencionada, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

## **9.2 Programa de inventario**

Para realizar el registro informático del inventario, el Centro cuenta con una base de datos creada según las necesidades del mismo. El secretario/a se encargará de dar de alta o de baja el material inventariable en la base de datos. Para ello:

a) La Jefatura de Departamento será la responsable de revisar y actualizar el inventario de su departamento y de las aulas específicas asignadas al mismo. En el tercer trimestre del curso, el secretario/a requerirá en una sesión de ETCP la actualización de los inventarios de departamentos.

b) El material no fungible, pero de pequeño valor que hay en muchos departamentos en cantidades considerables (material de laboratorio de Física-Química o de Biología-Geología, material de Dibujo, herramientas pequeñas de Tecnología, utensilios de Cocina...) será registrado según Anexo al inventario, apareciendo en el mismo de manera general (material de laboratorio, herramientas...) y especificándose en las observaciones el Anexo vinculado.

c) Los miembros de las conserjerías serán los encargados de revisar en el tercer trimestre del curso, el inventario del resto de aulas y estancias. Las modificaciones detectadas se anotarán en el libro de inventario y se les dará al

secretario/a para proceder a la actualización.

d) El inventario de biblioteca será gestionado por el responsable de la biblioteca.

e) El coordinador TIC se encargará de tener actualizado el inventario de los equipos informáticos.

f) Cualquier cambio de lugar de algún material inventariable o cualquier cambio o observación en el mismo que proceda, debe ser comunicada al secretario/a.

g) Se tendrá a disposición de todo el personal que lo requiera el registro del inventario.

h) Se evitará así, las copias excesivas e innecesarias del inventario en formato papel, según la política de ahorro y bajo consumo que debe primar en un centro educativo.

i) Pueden existir registros internos de inventario por departamentos para una mejor organización de los mismos, los cuales serán controlados por la jefatura de departamento.

### **9.3 Adquisición de material inventariable**

- Si se adquiere material inventariable mediante compra del mismo, dichas adquisiciones no pueden superar el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. Antes se tenía el límite del 10% que se debía calcular o estimar, pero ahora se puede consultar en Séneca.
- Los departamentos que necesiten adquirir material inventariable o reparar el mismo, deben solicitarlo por escrito al secretario/a, presentando al menos tres presupuestos del material solicitado (en el caso de que el importe exceda de 1500€). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición o reparación. El secretario/a dará su conformidad una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones.
- El material inventariable que venga a través de la APAE-Agencia Andaluza de Educación-, será registrado en el inventario por el secretario/a y ubicado según criterio del Equipo Directivo.

## **10. 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**

La educación ambiental, como materia transversal en las distintas áreas del currículo, se debe visualizar en la gestión del Centro, tomando medidas de sensibilización medioambiental, de ahorro energético y una política de bajo consumo, aprovechando al máximo los recursos del mismo. Normativa

Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA20-07-2007)

### **10.1 Medidas a aplicar**

Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Realización de actividades de concienciación medioambiental, organizadas a través de las tutorías o en las distintas materias del currículo.
- Campañas de concienciación del profesorado y del PAS para reducir el gasto en fotocopias y material fungible, así como el ahorro energético. Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro o de cualquier otro suministro, aprovechando las ofertas y la competencia empresarial.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Campaña de reciclaje de papel y plásticos: colocaren los pasillos y zonas de mayor tránsito contenedores de reciclaje de papel y plásticos, que serán retirados por el personal de limpieza.
- Reciclaje de cartuchos de tinta y tóner: están colocados en la zona de la oficina los contenedores para su retirada, de la cual se encarga una empresa de material de oficina, la misma que nos proporciona los contenedores.
- Reciclaje de pilas: colocada en las oficinas está el contenedor de pilas para proceder a su reciclaje.
- Comprar para las fotocopadoras papel ecológico, siempre y cuando su coste presente precios competitivos, acorde a las necesidades del centro.
- Utilizar tanto para la máquina fotocopadora como la realización de

las pruebas escritas papel adecuado con el medio ambiente.

- Gestionar la retirada de los residuos peligrosos que genere el Centro, como los procedentes de los laboratorios, a través de una empresa especializada que se encarga de su reciclaje y/o eliminación
- Encender las calderas las horas necesarias para calentar el Centro, controlando a través de un temporizador.
- Invertir en la mejora de la instalación de la calefacción colocandoválvulas de zonas para el control de la temperatura, reduciendo así el consumo de gas- oil.
- Invertir en la mejora de los cierres del centro (ventanas y balcones) para evitar las fugas de calor y aumentar el ahorro de combustible, siempre y cuando la situación económica lo permita.
- Ir cambiando las luminarias por otras de bajo consumo.
- Promover a través del CEP cursos de formación, para sensibilizar al personal de la importancia de la aportación individual en materia de gestión de recursos y ahorro energético y enseñarles que pueden hacer cada uno en su lugar de trabajo.

Se seguirán los siguientes criterios de trabajo para la gestión de residuos:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

La mayoría de **residuos** que se generan en el centro son restos de papel y cartón. Con el fin de reducir esos residuos, en el servicio de reprografía todas las copias, salvo indicación contraria del profesor, se realizarán a doble cara. Asimismo, se evitarán las copias de materiales didácticos impresos, siempre que puedan ser realizadas por el alumnado en otros soportes.

El centro dispone de contenedores de reciclaje en algunas de sus dependencias: de papel, de pilas, de tóner usados de impresora...

Por lo que se refiere a la gestión de residuos de material eléctrico e informático, así como de aceite usado, el centro tiene contratado un servicio de recogida de este tipo de residuos para su correcto reciclaje y tratamiento.

Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar estos residuos- papel, pilas, tóner, material eléctrico y

electrónico o aceite- fuera de nuestras instalaciones y esta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. Encasodeproblemasdeservicioconlascitadasempresas,loscitadosresiduos serán depositados en un punto limpio.

## **10.2 Consumo responsable**

Es tarea de todos los responsables del centro abogar por un **consumo responsable** de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos y fuentes de iluminación artificial durante el recreo, si el grupo abandona el aula o dependencia y al final de la jornada queden desconectados.

Asimismo, se procurará que, tanto la caldera en invierno como los aparatos de acondicionamiento de aire, se empleen solo el tiempo necesario para mantener una temperatura ambiente agradable y se evitará, en la medida de lo posible, pérdidas energéticas a través de ventanas y puertas abiertas.

Como medida de ahorro energético, la ubicación de las aulas en el turno de tarde se realizará en un ala del centro permitiendo así la desconexión de la mitad de la instalación de la calefacción.

En los períodos vacacionales se desconectará la caldera, los ordenadores, el ascensor, los armarios frigoríficos y todos aquellos equipose instalaciones que no se usen o vayan a usar en ese período.

## **11. CRITERIOS GESTIÓN ECONÓMICA PROYECTOS ERASMUS**

En este apartado puntualizamos, desde el punto de vista de gestión económica la gestión de proyectos Erasmus, Erasmus+ y otros de índole similar, los cuales reciben financiación específica de entidades externas como puede ser el SEPIE.

Cada movilidad Erasmus lleva un centro de gasto independiente para un mayor control y para facilitar la generación de documentos, los cuales a posteriori es habitual que los soliciten. Será el coordinador/a del proyecto el que indicará al Secretario/a los centros de gastos a crear y la cantidad económica asignado a cada uno de ellos.

Es obligatorio el uso de una agencia para realizar las gestiones de reserva y contratación de los servicios.

La ayuda financiera no podrá emplearse para cubrir costes similares que ya estén financiados con fondos de la Unión Europea. No obstante, la ayuda financiera es compatible con cualquier otra fuente de financiación. La ayuda financiera o parte de la misma deberá reembolsarse si el participante no cumple las condiciones y fines para los que la partida económica fue concedida recogidas en el convenio.

No obstante, no se solicitará el reembolso en caso de que el participante no hubiera podido completar sus actividades de movilidad. Debido a causas de fuerza mayor. La institución de origen deberá informar de estos casos y la AN deberá aceptarlo.

El IES San Blas asume que el proyecto se compromete a apoyar el proyecto, adelantando dinero si es necesario, es decir, el centro pre-financia el proyecto, incluso el 20% no recibido a la espera de su recepción tras el informe final.

El participante deberá presentar una prueba de las fechas reales de inicio y de finalización del periodo de movilidad, sobre la base de un certificado de asistencia proporcionado por la organización de destino.

El participante deberá completar y presentar el Cuestionario UE en línea en los 30 días naturales siguientes a la fecha de recepción de la invitación para completar dicho cuestionario.

El proyecto Erasmus, por su financiación específica y casuística es la única actividad extraescolar que podrá realizar ingresos en la cuenta del centro, por parte de las familias o de quién se necesite, dado que estos están totalmente respaldados e incluso pueden ser necesarios para cumplir los requisitos de justificación del SEPIE.

## ANEXO 1.

<b>DIRIGIDA A:</b>		CURSO ACADÉMICO  20...../20.....
<b>Pedido realizado por:</b>		<b>Departamento:</b>
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	JUSTIFICACIÓN DIDÁCTICA
<b>Plazo de entrega solicitado:</b>		<b>Valoración Aproximada:</b>
Autorizo el pedido (Secretario/a)	Firma del solicitante (Jefe/a de departamento/Secretario)	OBSERVACIONES:
Fecha : .....	Fecha : .....	
NO INVENTARIABLE	INVENTARIABLE	

**ANEXO 2: MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS****(PROYECTO DE GESTIÓN)****DATOS DEL PROFESORADO**

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
--------------------	-----

**A. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA**

--

**B. DETALLE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS**

Itinerario (origen-destino-origen)	Salida		Regreso		Kilómetros recorridos	Días invertidos
	fecha	hora	fecha	hora		
Suma						

**C. DETALLE DE LOS GASTOS GENERADOS**

Conceptos	Justificantes	Unidad de cálculo	Precio máximo de referencia	Gasto (euros)
<b>DESPLAZAMIENTOS</b>				
▪ En coche particular	---	Nº de kilómetros recorridos	x 0,19 euros/km	
▪ En transporte público	Resguardo, billete, factura	Precio de los billetes	---	
<b>MANUTENCIONES</b>				
▪ Almuerzos	Facturas	Nº total	x 20,41 euros c/u	
▪				
<b>ALOJAMIENTOS</b>				
▪ Estancias fuera de la localidad de residencia	Facturas	Nº pernactaciones	x 40,82 euros por persona y día (Máximo 200€)	
<b>TOTAL GASTO</b>				

**D. LIQUIDACIÓN**

Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta, y he recibido de la Secretaría la cantidad de \_\_\_\_\_ euros por el importe de la presente liquidación.

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La persona interesada

Firmado: