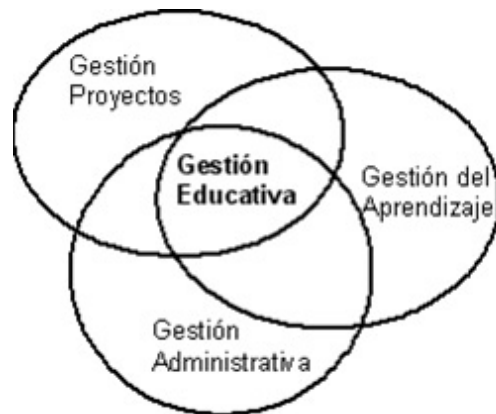


PROYECTO DE GESTIÓN

--- Documento del Plan de Centro ---



IES Aguadulce

Versión:	1.1
Fecha de publicación:	30/06/2017
Historial de versiones	
<ul style="list-style-type: none">• 1.1. Se actualiza normativa. Se regulan los desplazamientos y dietas del profesorado según normativa. Se establecen los datos de la factura electrónica. Se quita las referencias a la cantina por tener un contrato independiente. Se regula el 10% de material inventariable según normativa. Se amplía la información del proceso de solicitud de sustituciones del profesorado (curso 30/06/2017).• 1.0. Versión inicial (curso 2015/16).	

Índice

Introducción.....	1
1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	3
1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto.	4
1.2.- Estado de ingresos.....	6
1.3.- Estado de gastos.....	7
1.4.- Gestión económica de los Departamentos didácticos.....	8
1.5.- Órganos competentes en la gestión económica.....	12
1.6.- Cuenta de gestión.....	13
1.7.- Indemnizaciones por razón de servicio (dietas).....	14
2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	15
2.1.- Gestión de sustituciones.....	15
2.2.- Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.	15
2.3.- Competencias de la dirección.	16
2.4.- Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.....	16
2.5.- Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.	17
2.6.- Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado.	17
3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	18
3.1.- Medidas para la conservación y mantenimiento del material.....	18
3.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	19
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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).	22
4.1.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.....	22
4.2.- Fijación de precios.....	23
5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	24
5.1.- Registro de inventario.....	24
6.- 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.	26
6.1.- Objetivos.....	26

6.2.- Medidas para lograr dichos objetivos	27
6.3.- Otros aspectos de la gestión del instituto.....	28
Anexo. Normativas.....	30

Introducción

El Proyecto de gestión del IES Aguadulce se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- DECRETO 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la consejería de educación los centros docentes públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- Ley 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la secretaria 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 públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.

- 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 IRPF.
- Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.
- Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.
- 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.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Circular de 1/2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre la renta de los no residentes.
- 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.
- 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 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 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

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

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

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

- **INGRESOS:**

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

- **GASTOS:**

- Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

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

1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto.

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.

EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

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

Igualmente se procederá para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicara al Centro antes del 30 de diciembre: Esta cantidad ira destinada a reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de las instalaciones. No se podrán destinar cantidades de inversiones a gastos de funcionamiento y viceversa.

2. El proyecto de presupuesto, además de la presentación “oficial”, buscará facilitar la comprensión a toda la Comunidad Educativa de la política de gasto.

3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

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

4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

4.3 Reposición de bienes inventariables.

4.4 Inversiones y mejoras.

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

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 se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables, que una vez firmados y sellados se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

1.2.- Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas a las consignadas anteriormente.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son las siguientes:
 - Los derivados de la venta de fotocopias
 - Indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos siempre que estos hayan sido previamente autorizados por la Delegación de Educación de Almería.
 - Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar del Centro y de la Delegación de Educación de Almería.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades

extraescolares y complementarias.

- Importe de ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales, deportivas realizadas dentro del Proyecto Educativo.
- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá de contar con la autorización de la Dirección General Competente.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente. Al menos un 10% será destinado a los departamentos didácticos, un 2% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

1.3.- Estado de gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

d) Los ingresos extraordinarios de los Ciclos Formativos podrán destinarse a la adquisición de material inventariable sin que superen el 10% de dichas cantidades. (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 todo caso, al ser una partida finalista, serán destinados exclusivamente a los mencionados ciclos. La contabilización de los gastos que se pueden realizar, viene recogida en la instrucción quinta de la citada instrucción de 21 de julio de 2016. La justificación del estado de ingresos y gastos derivadas de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido del 1 de octubre a 30 de septiembre del año siguiente.

1.4.- Gestión económica de los Departamentos didácticos

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Reparto económico.

A. Reparto económico entre los Departamentos Didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo del 50% del total asignado a los mismos. El otro 50% se repartirá teniendo en cuenta el número de alumnos con los que cuenta el departamento.

B. Reparto económico entre los Ciclos formativos.

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

C. Normas de gestión económica en las excursiones y viajes:

1. El gasto de todo viaje corre a cargo del alumnado: Transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por el alumnado se redondee un poco al alza para cubrir bajas e imprevistos. Salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.
2. Todos los viajes deberán llevar una memoria económica detallada.
3. El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.
4. En Cuanto al profesorado se distinguirán dos tipos de viajes:
 - **Los realizados voluntariamente por el profesorado** acompañando a

alumnos en viajes de estudios o viajes contemplados en el Plan de Centro.

- **Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.**

En el primer tipo el profesorado tendrá derecho a la manutención diaria siempre que no esté incluida en el programa del viaje.

Derecho a una comida principal: cuando la comisión comience antes de las 22 horas o finalice después de las 15 horas.

Derecho a las dos comidas: cuando la comisión comience antes de las 14 horas y termine después de las 22 horas (decreto 54/1989 de 21 de marzo)

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

En el segundo tipo el profesor tendrá derecho a una dieta de manutención y alojamiento, según recoge el Decreto 54/1989 de 21 de marzo. Dicha manutención constará de almuerzo y cena cuando la actividad comience antes de las 14 horas y finalice después de las 22 horas.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio:

alojamiento, transporte y manutención abonado.

Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

EN TERRITORIO NACIONAL.

Alojamiento: 64,27 euros

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros

½ Manutención: 20,41 euros

Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación. El justificante.

Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.

Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. Y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

4.1 Los desplazamientos en vehículo propio: se abonarán a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 si es en motocicleta. Los kilómetros se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante. Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes.

5. En cualquier viaje de larga duración y especialmente en el viaje de estudios, pueden

surgir gastos imprevistos del tipo pago de un taxi, compra de un medicamento, etc esos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente para ese fin. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificara documentalmente el gasto mediante facturas.

4.2. Gestión de gastos.

Compras.

Las compras efectuadas por el centro se centralizaran en la Secretaria. Por lo tanto el encargado de efectuar las compras será el Secretario/a con el VºBº del Director/a.

Las necesidades de material no inventariable de los departamentos didácticos serán comunicadas a la Secretaria del Centro por los jefes de departamento. La Secretaria del centro será la encargada de efectuar las compras y pagar y contabilizar las facturas. Cuando la adquisición sea de material inventariable los jefes de departamento presentaran en la secretaria una memoria justificativa de la necesidad del gasto así como tres presupuestos encargados a distintas empresas o autónomos.. Dicho escrito pasara a la dirección del Centro que será en última instancia la encargada de dar el VºBº.

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

- a) 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. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

Si se tramita la factura electrónica debe tener los siguientes datos:

- Nuestros datos:
 - Nombre: IES Aguadulce
 - NIF: S-4111001-F
 - Oficina contable: A01004456 (Intervención general)
 - Órgano gestor: GE0006670 (IES Aguadulce)
 - Unidad tramitadora: GE0010523 (Centro Educativo)
- Datos de la factura:
 - Datos del proveedor: NIF/CIF y Nombre del proveedor.
 - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - El IVA debe venir desglosado.

- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre I.E.S. Aguadulce NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF y Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

Serán validas las facturas simplificadas pero no los tickets

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento

Las facturas una vez firmadas y autorizadas por el Director del Centro se pagaran preferentemente por transferencia bancaria siendo esta obligatoria para los pagos destinados a partidas finalistas.

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

Procedimiento para la adjudicación de contratos menores.

Se consideran contratos menores los contratos inferiores a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras o de 18.000 euros cuando se trate de otros contratos. El artículo 16 de la Orden de 10/05/2006 (boja 99 de 25/05%2006) delega en los directores/as de los Centros públicos de la Consejería de Educación la competencia para efectuar contratos menores.

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

Para iniciar el procedimiento de adjudicación se considerara una cantidad mínima de 4000 euros. Dicho procedimiento constara de las siguientes actuaciones:

1.- Elaboración de los siguientes documentos:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- Informe a la Delegación de Educación, Cultura y Deporte de Almería.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo que se elaborara entre la Dirección del centro y el contratista.
- Registro de entrada de la factura del proveedor.
- Conformidad del Director de los servicios realizados y conformidad con la factura mediante sello y firma.

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

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

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

Criterios de selección de proveedores.

El IES Aguadulce para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:

- 1) Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
- 2) Calidad. Acorde con los precios que ofrece.
- 3) Pago. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: Transferencias bancarias, talones nominativos. Se evitara el pago en efectivo sobre todo en cantidades superiores a los 50 euros.
- 4) Entrega: se valorara los plazos de entrega ofertados y el cumplimiento de dichos plazos.
- 5) Servicios post-venta. Se valorara las garantías ofrecidas por el proveedor.
- 6) Experiencia del proveedor.
- 7) Situación económica. Situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incursos en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Publico. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
- 8) Localización. Se valorara la cercanía al Centro y en especial que las empresas estén radicadas en el municipio.
- 9) Tamaño: se favorecerá a las pequeñas y medianas empresas

1.5.- Órganos competentes en la gestión económica

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A. (Programación General Anual), en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO/A.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- El Director/a: es el máximo responsable de la gestión.
 - a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

1.6.- Cuenta de gestión

El Director/a del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

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

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

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

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

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

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

1.7.- Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)

Los directores/as de los centros docentes controlarán los gastos de desplazamiento de los profesores/as tutores/as del alumnado que desarrollen prácticas formativas en empresas.

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

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

Los desplazamientos en vehículos propios se abonaran a 0,19 euros el km si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 si es en motocicleta. Los kms se computaran de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte publico, se abonara el coste del viaje previa presentación del justificante. Podrán incluirse, previa justificación mediante factura, los gastos derivados de peajes pero no los originados por estancias en parkings.

Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

2.1.- Gestión de sustituciones

Normativa aplicable:

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

2.2.- Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

- a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

- b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
- c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRHUS).

2.3.- Competencias de la dirección.

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.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

2.4.- Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

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

- a) 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.

- b) 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.

- c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca
- e) 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 la misma.

2.5.- Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

2.6.- Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado.

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige.

Los motivos de ausencia sobre los que el Director puede realizar petición de cobertura son:

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 349/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 349/96)
06	Licencia por estudios
11	Permiso por razones sindicales (art. 48.1.c) L.7/2007)
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (art. 12.1.5. D.349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L.7/2007)
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
36	Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (art.11.1.3 D.349/96)

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, el Director recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 10 días desde el comienzo de la misma.

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

3.1.- Medidas para la conservación y mantenimiento del material

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son necesarias para la convivencia. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en

los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades .

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

a) **Organización de los espacios:** Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se solicitarán a través del cuadrante que estará depositado en la Conserjería del edificio principal a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad: Salón de Usos Múltiples y Aula de Informática del edificio principal.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice

b) El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado. A tal fin se cumplimentará el parte de solicitud de reparación, que se encontrará en Conserjería (dicha solicitud se entregará también en Conserjería).

El/la Responsable de Mantenimiento vistas todas las reparaciones solicitadas y registradas se encargará de canalizar dichas reparaciones a los distintos responsables.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de un Listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo”, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

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

El Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

Los responsables específicos, informarán al responsable general de mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas y realizará también un registro, para aquellas que se hayan reparado sin haber sido solicitadas.

El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

Resumen de procesos de control por instalaciones, máquinas, equipos y/o servicios.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Mensual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula Específica de Informática	Profesor/a de Informática	Trimestral
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Cuando proceda y Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Cuando proceda
Líneas de comunicaciones (p.ej. fibra óptica)		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos de aula fija	Aulas E.S.O. y Ciclos formativos	Coordinador/a TIC, Profesorado y Profesores/as	Cuando proceda y Anual

		de Informática	
Equipos informáticos generales		Responsable específico de mantenimiento	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos		Responsable General de Mantenimiento	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable específico de mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Responsable específico de mantenimiento	

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma		Empresa Contratada	Mensual
Aljibe y motores de agua		Empresa Contratada	Mensual
Ascensor		Empresa Contratada	Mensual
Copiadora		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Asistencia Técnica Sistema Gestión pda u otros.		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

c) Mantenimiento de redes informáticas.

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

- 1) Nombrar al Coordinador TIC como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro, informado por el profesorado que utilice dichas redes y equipos.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

4.1.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- 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.

- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

•

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

4.2.- Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles.** La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- **Prestación de servicios.** La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc... *Para este curso serán los siguientes:*
 - Fotocopia en A4 5 centimos y si es a doble cara 10 centimos.

- Plastificación en A4 50 centimos.
- Encuadernación con espiral metálica y tapas 1 euro.
- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.** Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar previa autorización de la delegación de educación.

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

5.1.- Registro de inventario

1. 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.

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

- 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 deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

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

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Registro informático o manual de inventario.

El inventario del centro se realizara dentro del módulo de gestión de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearan los perfiles de inventario a todos los jefes de departamento y al coordinador TIC. Así mismo podrá tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principios de curso la Secretaria publicara el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregara copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los jefes de departamento irán actualizando este inventario a lo largo del curso en el módulo de inventario de Séneca.
- La secretaria actualizara el resto del inventario que no esté en ningún departamento y TIC.
- Obligatoriamente deberá inventariarse cualquier material no fungible que supere los 300 euros IVA incluido.

b) Mobiliario.

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

c) Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes/as de departamento presentarán diferentes presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

6.- 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.

6.1.- Objetivos

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
6. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma

7. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

6.2.- Medidas para lograr dichos objetivos

- 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 actividades de concienciación medioambiental
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- 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. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos.
 - b) Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
 - c) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
 - d) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - a) Las de color: en blanco y negro.
 - b) El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 - c) Activar el ahorro de tóner por defecto y sugerir la impresión a doble cara siempre que sea posible.
- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria, debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

- a) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- b) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de una empresa la que se encarga del rellenado, la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

6.3.- Otros aspectos de la gestión del instituto

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores en el tablón de asuntos varios).

Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.
2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 11:00 a 11:30 horas y una vez que se cuente con más de un ordenanza. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión permanente, será el siguiente:

	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
Tamaño A4	0,05	0,04
Tamaño A3	0,07	0,06

5. Cada profesor/a registrará mediante una tarjeta personal el número de fotocopias que realice. El cálculo total del número que le corresponda para cada curso escolar se hará en función del número de horas y número de alumnos que tenga. Los trabajos de copistería encargados por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.

El profesorado que imparta materias no lingüísticas del proyecto bilingüe tendrá un número suplementario de fotocopias que se establecerá al principio de cada curso escolar.

6. Los Departamentos dispondrán de una cantidad de fotocopias equitativa para su funcionamiento que se les comunicará al comienzo de curso.

7. Los encargos de reprografía se procurará que se realicen de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación

Anexo. Normativas

- 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) - Artículos 1, 2, 3, 4 y 5.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). - Artículo 2.
- 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 esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- 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).
- 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).
- 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).