

PROYECTO DE GESTIÓN

**IES EDUARDO JANEIRO
29011311
FUENGIROLA**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	3
1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto para el curso escolar	4
1.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos	6
1.3. Gestión económica de los Departamentos Didácticos	8
1.4. Normas sobre el gasto en fotocopias y otros trabajos de copistería	10
1.5. Normas de gestión económica para los viajes y excursiones	11
1.6. Contratos menores de obras, servicios y suministros	12
1.7. Rendición de cuentas	14
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	16
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	18
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO	19
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	21
6. REGULACIÓN DE ALGUNOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	23
ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL GASTO PARA DEPARTAMENTOS	25
Anexo 1. Modelo de aprobación de gastos	26

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Eduardo Janeiro 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, asignamos las dotaciones económicas y materiales precisos 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, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.
- 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.
- **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 Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **Decreto 285/2010 de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la

garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- **ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- **ORDEN de 8-9-2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.
- **INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

La **Orden de 10 de mayo de 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 será la previsión de ingresos y gastos para un curso académico que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto. Se trata de un documento de planificación económica que se registrará por los siguientes principios:

- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficacia y eficiencia en la gestión de recursos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente.
- Atención a necesidades reales detectadas al comienzo de cada curso. Para ello se tendrán en cuenta las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales de cara al curso siguiente.
- Utilidad para el fin que deben atender, que deberá ser el de garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro.

1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL CURSO ESCOLAR

El proyecto del presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006 y bajo los principios antes descritos. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la citada Orden y el presupuesto de gastos se efectuará conforme al modelo que figura

como Anexo II de la misma.

El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos será inicialmente elaborado sobre la base de los ingresos consolidados recibidos en los cursos anteriores más el remanente del curso anterior y de los gastos del curso anterior, así como las nuevas necesidades detectadas antes de su elaboración, principalmente las recogidas en las memorias finales de los departamentos de coordinación didáctica. Dicho proyecto será aprobado por mayoría absoluta del Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre.

A lo largo del curso, se realizarán tantos ajustes presupuestarios como sean necesarios, contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar.

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 disponibles en el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca. Todas las partidas en las que sea previsible el 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.

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.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

Todas las operaciones y anotaciones contables realizadas, así como los documentos que estas generan, son subidas a la plataforma Séneca de forma automática. Para cualquier otra operación, anotación o documento contable, que no se guarde de forma automática, se subirá de forma manual al Repositorio Documental de Séneca con su correspondiente etiqueta, y además, como es el caso de las facturas no electrónicas, serán custodiadas de forma física en los archivos, durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión. Los anexos, documentación y justificaciones específicas registradas, serán debidamente encuadradas y certificadas por la Secretaría, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

1.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

ESTADO DE INGRESOS

El total de ingresos del Centro está constituido por:

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. Ingresos de la Consejería de Educación:
 - a. Los créditos que le sean asignados para gastos de funcionamiento del centro.
 - b. Otras asignaciones finalistas para diferentes planes, programas y proyectos.
 - c. Dotación para inversiones.
3. Ingresos de otras entidades. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos como corporaciones locales, entidades privadas, entidades sin ánimo de lucro o la AMPA, aportaciones para actividades del alumnado y los ingresos correspondientes a proyectos Erasmus.
4. Ingresos por recursos propios, obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, como pueden ser los siguientes:
 - Seguro escolar.
 - Indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres y reposición de libros de texto.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, siempre que estos hayan sido previamente autorizados por la Delegación competente.
 - 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.
 - Todos los ingresos del Centro se reflejarán en la cuenta única del mismo. Los procedentes de la Consejería de Educación se destinarán a la partida por la que han sido generados y el resto se

incluirá en la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario u otra que corresponda.

ESTADO DE GASTOS

1. La confección del estado de gastos con cargo a los ingresos por recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes de la Consejería de Educación, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - 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 otros gastos considerados por la misma) 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.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
3. Se atenderá a los siguientes principios de prioridad en la realización del gasto:
 - 1º. Suministros (agua).
 - 2º. Comunicaciones (teléfono, correspondencia).
 - 3º. Material no inventariable (material escolar y de oficina, material de limpieza...).
 - 4º. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos, instalaciones y espacios.
 - 5º. Adquisiciones de material inventariable:
 - a. Uso general del centro.

- b. Departamentos u otras unidades.
- 6º. Transportes y desplazamientos.
- 7º. Gastos diversos.

1.3 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1.3.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

A criterio del Equipo Directivo, se estima que no se asigna un presupuesto establecido a cada departamento, sino que se apuesta por un uso equitativo y global de los recursos, donde cualquier miembro laboral o jefe/a de departamento pueda comprar según la necesidad existente y los recursos disponibles y donde éstos puedan ser utilizados por todos y todas, llevando a un beneficio común.

No obstante, con el único fin de ordenar los gastos derivados del Proyecto Erasmus+ y llevar un control de las partidas presupuestarias del citado Proyecto, se utilizarán distintos Centros de Gastos para ubicar en ellos los gastos de las distintas movilidades. Por tanto, se habilitarán Centros de Gastos correspondientes a "Apoyo Individual", "Viajes" y "Apoyo Organizativo" de cada una de las movilidades.

1.3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS

Los gastos por parte de los departamentos didácticos deberán seguir las siguientes normas:

- El jefe/a de departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- A comienzos de cada curso los jefes de departamento presentarán en la secretaría del Centro una previsión del material inventariable que pudieran necesitar durante el curso para que esta tenga una estimación de los posibles gastos de material inventariable.
- **Todos los gastos de un departamento**, sean material inventariable o no, o bien la contratación de cualquier servicio, debe de ser justificado, según se detalla en el **Anexo I, Procedimiento de aprobación de gasto para departamentos**, mencionando expresamente el motivo por el que se propone ese gasto, el proveedor con el que se va a contratar o adquirir el material (que

deberá de ser uno de la lista de proveedores habituales del centro, o bien estar justificada y aprobada su inclusión en esta lista), el módulo/asignatura y profesorado que va a hacer uso de ese material o contratación, y ser aprobado por la Secretaría del centro. En estos gastos se incluyen actividades complementarias como concursos, premios, excursiones, teatros, conciertos, etc.

Toda esta justificación se reflejará en el documento Modelo de aprobación de gasto para Departamentos, disponible en dicho anexo, que previamente a la firma y autorización, será conocido por todos los miembros del departamento, para cumplir así con el principio de transparencia.

- Los jefes/as de departamento deben asegurarse de que las facturas que remitan a Secretaría cumplan con todos los requisitos legales exigibles:
 - Factura a nombre del Centro: I.E.S. Eduardo Janeiro NIF: S-4111001-F,
 - Datos del proveedor: NIF y Nombre del proveedor.
 - Fecha y número de la factura.
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - IVA (debe venir desglosado).
- Las facturas llevarán anotados los nombres del departamento al que hay que cargar el gasto y del profesor que realiza dicho gasto.
- No se pagarán facturas de aquellos suministros que no se hayan recibido o servicios que no se hayan prestado.
- No serán válidas para el pago las facturas pro-forma, los albaranes o los tickets de caja. Se podrán admitir facturas simplificadas.
- En la medida de lo posible se pedirá a los proveedores que presenten sus facturas de forma electrónica a través de la plataforma de facturación electrónica de la Junta de Andalucía y todo aquel que esté obligado a ello tendrá que realizarlo de este modo. Para ello desde la secretaría del Centro se facilitará los códigos de facturación del Centro.
- Todas las facturas deberán ser registradas en el registro de entrada del Centro y firmadas y autorizadas por el Director del Centro antes de ordenar su pago. Serán excepción las facturas electrónicas que no tendrán que ser registradas por tener ya registro.
- Una vez registrada la factura, el Director del centro dispondrá de un máximo de treinta días naturales para acreditar la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados. Una vez que se ha dado la conformidad, se

dispondrá de un plazo de veinte días naturales para proceder al abono de la factura al proveedor o acreedor correspondiente según lo recogido 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.

- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias. En casos excepcionales se utilizará el dinero de caja sólo para pequeñas compras que se justificarán con factura que cumpla todos los requisitos legales. El gasto máximo de caja será de 600 euros.
- No se permitirán las domiciliaciones de recibos.

1.4 NORMAS SOBRE EL GASTO EN FOTOCOPIAS Y OTROS TRABAJOS DE COPISTERÍA

El profesorado fomentará el uso de medios digitales para disminuir el coste económico de trabajos de copistería, apoyar el uso de nuevas tecnologías y fomentar la conciencia ecológica y de sostenibilidad medioambiental.

Como medida adicional para mejorar y optimizar el consumo de fotocopias y papel, y que esté en todo momento controlado, se podrán hacer fotocopias en la máquina que se encuentra en la sala del profesorado con un código adjudicado a cada docente. También se pueden enviar al correo de las ordenanzas, donde quedará reflejado el número de fotocopias de cada docente. Se insta que se programe con suficiente antelación cualquier trabajo de copistería que sea necesario, que será encargado en conserjería y realizado en el orden preciso.

La plastificación de documentos se reservará para documentos duraderos o de uso común (carteles, acreditaciones, señalética, etc.). En el caso de plastificación de material didáctico, este tendrá que quedar en el departamento correspondiente para su uso en cursos posteriores.

En relación a la encuadernación de documentos, se utilizarán preferentemente sistemas reutilizables.

Los materiales de copistería estarán inventariados y sujetos a control de stock. Todos los trabajos de copistería realizados por las ordenanzas quedarán registradas y no se aceptarán trabajos personales o externos al centro.

1.5 NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA PARA LOS VIAJES Y

EXCURSIONES

Todas las excursiones, viajes de interés cultural, participación en concursos o cualquier otra actividad educativa extraescolar deben planificarse a principio de curso y ser aprobados por el Consejo Escolar. No obstante, si a lo largo del curso surge alguna iniciativa o proyecto de interés educativo podrá solicitarse posteriormente para su aprobación por el Consejo Escolar.

En principio, el gasto de todo viaje correrá a cargo del alumnado. No obstante, se podrá decidir sufragar todo o parte del coste de la actividad con cargo al centro en el caso de alumnado en situación económica vulnerable.

1.5.1 DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

En cuanto al pago de las dietas y desplazamientos se ajustará a lo regulado en el Decreto 54/1989 y las cuantías de las indemnizaciones serán las que se recogen en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. La solicitud de dichas indemnizaciones o dietas se acompañará de un documento que justifique el gasto y para su pago se presentarán, en la medida de lo posible, las facturas de los gastos ocasionados. En el caso del alojamiento, si no se presenta factura o la presentada es por un importe inferior al fijado en dicha orden, el importe no justificado estará sujeto a retención del IRPF. Para la justificación de este tipo de gasto se entregará a la secretaría del Centro justificante de asistencia a la misma. Además de la factura, se deberá entregar en Secretaría una memoria justificativa de la actividad realizada, indicando el nombre y explicación de la actividad, datos del profesor/a, alumnado al que acompaña, fecha de realización de la actividad, hora de salida y de regreso.

1.6 CONTRATOS MENORES DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS

Según normativa, los Directores y Directoras de los centros educativos públicos tienen competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores (de obras, servicios y suministros).

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) se caracterizan por:

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

La tramitación de los contratos menores requiere necesariamente que en el expediente consten los siguientes documentos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- Informe del órgano de contratación en el que se manifieste que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- Aprobación del gasto.
- La correspondiente factura o facturas. La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación aprobado mediante el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la factura la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

Con objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos y al artículo 63.4 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todos los contratos que el Centro suscriba se registrarán en el módulo que se ha habilitado en Séneca para registrar los contratos celebrados por los centros, independientemente del importe de dicho contrato. Por este mismo motivo no se pueden hacer varios contratos destinados a un mismo proveedor o a una misma causa. Por ello, se hace necesario crear la lista de proveedores habituales del centro, en la que a elección de los departamentos, se incorporarán el proveedor por tipo de producto o servicio que más interese, según los criterios recogidos en el siguiente punto de este mismo proyecto de gestión.

1.7 RENDICIÓN DE CUENTAS

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación Séneca, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

- a. Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.
- b. Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- c. Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- d. Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.
- e. En casos de existir Justificaciones Específicas, la justificación del estado de ingresos y gastos correspondientes 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.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios para tal fin:

- Ausencias y/o permisos con corta duración (< 5 días lectivos).
 1. La sustitución será realizada por el profesorado de guardia. Se realizará en base a las instrucciones dadas en el ROF.
 2. Si la ausencia y/o permiso está prevista se garantizará la atención del alumnado. El profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.
- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a 5 días lectivos:
 1. La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial solicitado a través del sistema Séneca.
 2. Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia a la dirección del centro con la mayor brevedad posible.
 3. En el parte médico de baja del profesorado deberá figurar el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
 4. Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
 5. Para administrar el número de jornadas disponibles en el centro se establece la siguiente prelación:
 - Duración de la sustitución.
 - Cantidad de alumnado afectado
 - Existencia de desdobles.: Circunstancialmente, el alumnado de grupos con desdobles que queden sin profesor/a deberá integrarse en el grupo del que proceden, en tanto permanezca la situación de ausencia del profesor/a.

- Se dará prioridad a la etapa obligatoria.
- Una vez al trimestre la Dirección del centro informará a la comunidad educativa de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Es competencia de la Secretaría del Centro adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que observara una avería deberá comunicarlo y anotarlo en el parte de incidencias disponible para tal fin en el Drive del Centro.

Formulario Incidencias

La Secretaría y el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, serán los encargados de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por el alumnado se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre (antes del inicio del curso) que se llevará a cabo por la Secretaria con ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo TDE, ordenanzas, jefes de Departamento, ...). Los elementos que se deberán revisar serán al menos:

- Equipamiento informático en aulas.
- Equipos y utillajes de aulas específicas y laboratorios.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los departamentos y sala de profesores.
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de edificios.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

La Secretaria y el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales controlarán también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del centro que deban efectuarse por personal especializado ajeno al mismo. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales y se realizarán de esta forma:

- Extintores: revisión anual
- Ascensores: revisión mensual
- Alarma y cámaras de seguridad: revisión anual
- Desinsectación y desratización: revisión anual
- Limpieza de tejados y canaletas: revisión anual

El Centro tiene contratos con empresas legalmente autorizadas para el mantenimiento de ascensores, de sistemas de extinción de incendios, de máquinas fotocopiadoras, de sistemas de alarma y para el control de plagas. Para el resto de las tareas de mantenimiento y reparaciones se contratará un servicio de mantenimiento.

La renovación y remodelación de instalaciones, equipos y material didáctico se realiza en base a las necesidades que plantean los Departamentos, Equipo de Biblioteca y Equipo Directivo o por cualquier miembro de la Comunidad Educativa que proponga alguna iniciativa que redunde en la mejora de la calidad de la enseñanza.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

El inventario del centro se dividirá en varios apartados:

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

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de gestión de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión Séneca. Para ello se asignarán los perfiles de inventario a todos los jefes de departamento y coordinadores, así como al personal del centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

Para elaborar el inventario se seguirá el siguiente procedimiento:

- Los Jefes de los Departamentos Didácticos o la Secretaria serán los responsables de la actualización del inventario a lo largo del curso (adquisiciones y bajas) en el módulo de inventario de Séneca. Deberá estar actualizado antes del 30 de junio de cada curso.
- Se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por el centro que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 200 euros.

La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar cualquier bien adquirido aunque no alcance este precio mínimo.

-Todos los libros que adquiera el Centro deben quedar registrados en la biblioteca general del centro, pudiendo encontrarse físicamente en los distintos Departamentos.

- Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación serán cargados automáticamente en el inventario

cualquiera que sea su importe de adquisición. Los jefes de los Departamentos Didácticos deberán completar y finalizar el registro de dicho material indicando su localización y adscripción.

5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Nuestro Centro tendrá como normas generales tanto reducir al máximo posible los residuos y fomentar el reciclaje y la reutilización, como eliminar el consumo innecesario de energía.

El Centro produce fundamentalmente residuos de papel, cartón y material informático.

- Para recoger los residuos de papel y cartón se colocarán un contenedores en las zonas comunes y sala del profesorado. Por seguridad, aquellos documentos que contengan datos sensibles deberán ser destruidos previamente para lo que se ha instalado una trituradora de papel en conserjería. Por otro lado, periódicamente se dispondrá en la primera planta de un archivo para material con datos confidenciales que es almacenado por el tiempo necesario y, posteriormente será destruido de forma segura.
- Para la recogida de las bolsas de plástico, briks, latas, etc. que el alumando genera en el recreo se colocarán contenedores de color amarillo para su posterior reciclaje.
- Los residuos de material informático se entregarán en Secretaría y serán retirados gratuitamente por una empresa de gestión de residuos.

Como medida general encaminada a la protección del medio ambiente, el Centro recomienda a los departamentos la utilización del correo electrónico y la plataforma Classroom, apuntes, tareas, etc., con objeto de reducir drásticamente el consumo de fotocopias y de papel.

Para ahorrar energía, se deberá velar por el apagado de ordenadores, aires acondicionado y luces de aulas. Además, los ascensores se utilizarán por los alumnos solamente en el caso de incapacidad temporal o permanente y siempre con justificación del médico correspondiente.

Ver Protocolo de Gestión de Residuos anexo al Plan de Centro.

6. REGULACIÓN DE ALGUNOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

● Personal de administración.

El horario de secretaría para atención al público es de 12:00 a 13:30 horas.

Los permisos por los distintos apartados que recoge su convenio laboral los concede la Dirección del centro, según las necesidades del servicio.

● Ordenanzas.

Los ordenanzas estarán ubicados en conserjería junto a personal de administración.

Los turnos y ubicación de cada uno de los ordenanzas serán asignados por la Dirección.

Los permisos por los distintos apartados que recoge su convenio laboral los concederá la Dirección del centro según las necesidades del servicio.

● Personal de limpieza

El horario de trabajo del personal de limpieza será en turno de tarde, excepto dos personas designada por la empresa que trabajará en turno de mañana, uno de ellos todos los días y otro martes y jueves.

Cada miembro del personal de limpieza tendrá asignadas unas dependencias, así como los trabajos que se realizarán en común. Esta distribución se podrá organizar en turno rotatorio.

Cuando por algún motivo (elecciones, actos académicos, etc.) se haga necesaria una limpieza especial de alguna zona, el trabajo extraordinario que se genere debe ser atendido por todo el personal de limpieza.

Cuando, por algún motivo justificado, falte a su puesto de trabajo algún miembro del personal de limpieza, la parte del trabajo que le corresponda será atendida por todos los demás miembros del personal de limpieza.

Todos los trabajadores/as del sector de administración y servicios ficharán al principio y al final de su jornada de trabajo, a través del sistema de control de presencia de Séneca por cualquiera de los métodos disponibles.

7. ANEXO I: PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL GASTO PARA DEPARTAMENTOS

Se realizará en base al siguiente orden:

- La Jefatura de Departamento recogerá cualquier petición de gasto que provenga de su profesorado o de las necesidades que se estimen, y las reflejará en el documento "Modelo de aprobación de gasto para Departamentos".
- Este documento se dará a conocer a todos los miembros del Departamento, por el medio de comunicación que mejor convenga (correo electrónico, documento de Drive, etc.) para así cumplir con el requisito de transparencia recogido en este proyecto de gestión.
- Una vez conocido y aprobado este documento por el Departamento, la Jefatura de Departamento lo mandará a la bandeja de firmas de Séneca de la Secretaría y del Director que lo aprobarán con su firma si procede.
- En el caso que se detecte alguna anomalía, será devuelto a la Jefatura de Departamento para su corrección.
- A continuación de haber recibido la aprobación del gasto, la Jefatura de Departamento procederá a realizar el pedido.
- Tan pronto como sea recibido el producto o servicio, se comunicará a Secretaría que ha sido efectuado, y esta procederá a realizar el pago. Si se detectara cualquier cambio o error en las entregas, condiciones o importes, se comunicará en el mismo momento. También se realizará en esta fase, la comunicación de material inventariable, aportando datos como fotos, números de serie, marca, modelo, características y ubicación de los bienes o servicios objeto del gasto, ya que el sistema Séneca no permite el pago de ningún bien que no haya sido previamente inventariado.

A continuación, se muestra el Modelo de aprobación del gasto para Departamentos.

ANEXO I. MODELO DE APROBACIÓN DE GASTOS

DEPARTAMENTO:

FECHA:

Descripción del gasto	Importe	Justificación del gasto	Inventariable (si/no)	Proveedor	Profesorado	Asignatura

En Fuengirola, a la fecha de la firma electrónica, se aprueba el gasto por la Secretaría del Centro y Dirección del Centro.