



PROYECTO DE GESTIÓN DEL I.E.S. JUAN GOYTISOLO

Documento aprobado por el Consejo Escolar en sesión celebrada el 2 de mayo de 2017

PROYECTO DE GESTIÓN DEL I.E.S. JUAN GOYTISOLO

1. Introducción.....	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.....	6
a) Estado de ingresos.....	8
b) Estado de gastos.....	8
3. Gestión económica de los departamentos didácticos.....	9
a) Gestión de gastos.....	9
b) Gestión económica del ciclo formativo.....	10
c) Indemnización por razón de servicios.....	11
4. Criterios para la obtención de ingresos.....	12
5. Registro de la actividad económica.....	14
6. Procedimiento para la formalización de contratos menores.....	16
7. Procedimiento para la elaboración del inventario del centro.....	18
8. Gestión de los recursos materiales y humanos del centro.....	19
a) Conservación y renovación de las instalaciones.....	19
b) Gestión sostenible de recursos y residuos.....	20
c) Criterios para la gestión de sustituciones.....	22

1. Introducción.

El Proyecto de Gestión del IES Juan Goytisolo es uno de los componentes del Plan de Centro que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Como documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que contribuya a alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, se basa y está regulado por la siguiente normativa:

- **Orden de 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

- **REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre**, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- **Instrucción 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y Secretaria 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).

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).

- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores/as 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.

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre** de Educación en Andalucía (LEA).

-**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 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 817/2009, de 8 de mayo**, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

- **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.

- **Ley 15/2010, de 5 de julio**, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el ROC de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

-**Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de

las sustituciones.

- **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- **Orden de 15 de enero de 2014**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.

- **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 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.

- **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.

- **Recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía**. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.

- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE n.º 272), de Contratos del Sector Público**.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

La elaboración del presupuesto corresponde al Secretario, de acuerdo con lo establecido en la Orden del 10 de mayo de 2006, sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los años académicos anteriores. Una vez comunicadas las cantidades asignadas al centro para el presente curso escolar el Secretario procederá a realizar un ajuste presupuestario que será aprobado por el Consejo Escolar.

Esta normativa regula los procedimientos de actuación, los documentos que componen la gestión económica de los centros y el calendario para su aprobación por el Consejo Escolar del centro. Por su repercusión en la organización general del centro destacar las siguientes actuaciones:

- Antes de la finalización del mes de octubre: aprobación por el Consejo Escolar del presupuesto elaborado sobre la base de los recursos consolidados, comunicados al centro en el curso anterior.

- En el plazo de un mes, a partir de que el centro recibe la comunicación asignada para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones: aprobación por el Consejo Escolar del ajuste presupuestario.
- Antes del 30 de octubre: aprobación de las cuentas (anexo X) y registros y envío de la certificación del acuerdo del consejo escolar (anexo XI) aprobatorio de las cuentas.
- Una vez al trimestre la dirección del centro informara al Consejo Escolar del estado de ingresos y gastos.

Esta normativa consolida la autonomía en la gestión de los recursos económicos por parte del centro, entendiendo dicha autonomía como la utilización responsable de los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro. El ejercicio de esta autonomía se realizara sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el instituto en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Es el instrumento de planificación económica en el que se prevé, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto educativo del centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Los criterios para su elaboración se basaran en:

- Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del curso anterior, si los hubiera, y tomando como referencia los gastos del año anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a, de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro.
- La contabilización de los ingresos se efectuara según el criterio de caja.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Las operaciones realizadas por el instituto en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos

como de gastos, contarán con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

- Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los ingresos y gastos habidos con los asientos contables correspondientes.

- Las operaciones y anotaciones contables realizados por medios informáticos (Séneca) serán encuadradas, firmados y sellados, cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá la custodia de esta documentación durante **un periodo mínimo de cinco años**, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- El remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, si la hubiera. En cualquier caso, los remanentes asociados a ingresos finalistas solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

- Las cantidades que le sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos extraordinarios para los ciclos formativos.

- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como la del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.

- Cualquier otro fondo procedente de Entes públicos o privados, ingresos derivados de la prestación de servicios, ingresos que se obtengan de la venta de material obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, o aquellos que el instituto se ve obligado a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente como es el caso del seguro escolar, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

El curso económico comprende desde el 1 octubre al 30 de septiembre de cada año. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación antes del 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, fijará la

cantidad asignada definitivamente.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

b) Estado de gastos.

Comprende el estado de gastos la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones contraídas por el instituto. Se rige por los siguientes principios:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento e inversiones se efectuara sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles.
- La distribución entre las distintas partidas de gasto se realizara teniendo como objetivo garantizar el funcionamiento normal del centro, dotando de forma suficiente las partidas relativas a suministros, material no inventariable, reparación y conservación y comunicaciones, entre las más significativas.
- La confección del estado de gastos tendrá como finalidad la consecución de los objetivos del PEC.
- La adquisición de material inventariable con cargo a gastos de funcionamiento se realizara teniendo en cuenta que deben quedar cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del centro, que no supere el 10% del crédito anual de gastos de funcionamiento del instituto, excluido el material bibliográfico y que sea aprobado por el Consejo Escolar.

Para la adquisición de equipos y material inventariable habrá que consultar el Catálogo de Bienes Homologados de la Consejería de Hacienda, si bien la Dirección del centro tratará, dentro de la normativa, de aprovechar al máximo los recursos económicos de que disponga.

3. Gestión económica de los departamentos didácticos.

Del presupuesto del centro se dotará anualmente, dentro de las posibilidades económicas, a los departamentos didácticos. Las donaciones realizadas por instituciones, públicas o privadas, editoriales, etc., a los Departamentos serán para su uso, teniendo siempre en cuenta que: si es material inventariable debe ser registrado e incorporarse al inventario del Departamento. Si es donación económica debe ser registrado por Secretaria e incorporarse a los registros de ingresos y gastos del Centro.

a) Gestión de gastos.

- Los presupuestos de gastos de Departamentos se consideraran cerrados a 15 de junio, y las partidas no desembolsadas pasaran a la cuenta de gastos generales.
- Ningún Departamento podrá gastar más dinero del presupuestado, a no ser con autorización expresa de la dirección del centro y por motivos justificados.
- El/la jefe de departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento, es por tanto, el responsable de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos.
- Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por este.
- Ante cualquier adquisición se deberá informar al secretario/a, presentando el albarán o factura, que incluirá el nombre del Departamento. Así mismo se le deberá informar de que se está esperando un pedido, reembolso, etc., para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir el siguiente requisito legal: Factura a nombre del IES Juan Goytisolo, Avda. Juan Manuel Serrat, s/n, 04140-Carboneras. NIF: S-4111001-F. Debe incluir: CIF y Nombre del proveedor, fecha y numero de la

factura y el IVA desglosado.

b) Gestión económica de Ciclo Formativo.

Los ciclos formativos cuentan con autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica por parte de la Consejería de Educación. Por ello se reservara un 10% de los ingresos recibidos en el primer libramiento al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos como energía eléctrica, reparación y conservación de espacios comunes, fotocopias, etc.

En cuanto a las dietas por desplazamiento ocasionadas por el seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, el/la jefe de Departamento entregara al secretario/a del Centro la propuesta acordada en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde los alumnos realicen las practicas, y este abonará las partidas a los tutores correspondientes, verificando que la información sea correcta, siempre que se reciba de la Consejería de Educación la partida correspondiente para cubrir dichos gastos.

c) Indemnización por razón de servicios.

El resarcimiento de los gastos que se ocasionan por razón de servicio de los funcionarios públicos queda regulado por el Decreto 157/2007 de 29 de mayo por el que se modifica el Decreto 54/1989 de 21 de marzo sobre indemnización de servicios de la Junta de Andalucía. Este resarcimiento incluye, entre otros, gastos de desplazamiento y de alojamiento y manutención. Las dietas se aplicaran siempre y cuando las actividades programadas no incluyan el desplazamiento, la manutención y/o el alojamiento, y su cuantía la fija la Consejería de Economía

y Hacienda de la Junta de Andalucía. El centro procurará que el alojamiento del profesorado en viajes culturales o de estudios vaya siempre incluido en el paquete que se contrate con la empresa proveedora. En cuanto a la manutención, el centro aplicará las dietas de la Orden de 11 de julio de 2006, por las que se regulan las cuantías de indemnizaciones por razón de servicio. Dicha manutención podrá quedar registrada en el aplicativo Séneca como “manutención sin pernocta”, aunque de hecho, el profesorado pernocte, por lo expuesto arriba.

En relación al pago de dietas, los directores no tienen delegadas las competencias para su concesión, según la Orden de 10 de abril de 2013, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (art. 14 i). Según la Orden de 15 de Enero de 2014, de delegación de competencias, atribuye a las Delegaciones Territoriales la competencia de la autorización de la realización de comisiones de servicio, así como el abono de indemnizaciones por razón del servicio cuando el desplazamiento se realice dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

4. Criterios para la obtención de ingresos.

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 instituto podrá obtener ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados por la prestación de servicios, por los que se obtenga de la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que les pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - 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.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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 del profesorado o el alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del instituto para fines educativos, siempre que haya sido autorizada por la Delegación de Educación.
- En el caso de que personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de las instalaciones del Instituto, siempre que estas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de dichas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas de material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado, será necesaria la autorización expresa de la Consejería de Educación, ya que en virtud de la Ley de Patrimonio Andaluz, no se podrán arrendar ni alquilar dependencias públicas salvo autorización expresa de la Consejería de Educación. Para ello, los interesados en la utilización de estos espacios deberán elaborar un proyecto que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y el centro remitirá el proyecto a la Delegación Provincial de Educación y este informará a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en el centro y decidirá sobre su autorización en función del interés educativo y las disponibilidades presupuestarias, según la ORDEN de 3 de Agosto de 2010, (BOJA del 10/08/2010) por la que se regulan los servicios complementarios, así como la ampliación de horario.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

3. En relación a los ingresos derivados por prestaciones de servicios, se incluyen como ingresos por recursos propios:

- Servicio de fotocopias
- Seguro Escolar
- Reposición de libros de texto
- Indemnización por rotura o deterioro de enseres.
- Fianzas y depósitos.

4. Fijación de precios. La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

· Por la venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios: será solicitada por la Dirección del centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

· Por la prestación de servicios: la prestación de servicios ofrecidos por el centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el centro.

· Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados con la educación: el centro podrá establecer unos precios que deberán ser autorizados por la Delegación Provincial.

5. Registro de la actividad económica.

Según el 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, es de uso obligatorio para los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía y tiene como finalidad la simplificación de los procedimientos de gestión e intercambio de información.

Para el registro y control de la actividad económica todos los centros deberán cumplimentar los siguientes documentos:

- Registro de ingresos (Anexo IV)
- Registro de movimientos en cuenta corriente.(Anexo V)
- Registro de movimientos de caja.(Anexo VI)
- Registro de gastos. (Anexo VII)
- Registro de inventario.(Anexos VIII, VIII (bis) y IX)

Las facturas emitidas por los proveedores han de incorporarse al registro de entrada del centro. Las facturas deben ir firmadas por el director/a acreditando la realización del servicio y la conformidad con el mismo.

No se permiten los tickets para justificar la adquisición de un bien o la prestación de un servicio al centro, sólo factura o factura simplificada. Los requisitos de facturación vienen reguladas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

En relación al pago de facturas, sólo se podrá realizar por transferencia o talones nominativos, no está autorizada la realización de transferencias por banca electrónica. Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes éstos contarán con una sola cuenta corriente previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda. Las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas y en ellas no se producirán descubiertos. La disposición de fondos de la citada cuenta será conjunta bajo la firma del Director/a y Secretario/a.

Para el abono directo de pequeñas cantidades los centros podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600€. En caja no podrá haber saldo negativo, y se pueden realizar traspasos de cuenta corriente a caja y viceversa.

Semestralmente se realizarán conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, y referidas a los últimos días de marzo y septiembre. Anexos XII y XII (Bis). Asimismo, con carácter mensual se realizarán arqueos de caja. Anexo XIII. Las actas anteriores se realizarán dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas y serán firmadas por el Director/a y Secretario/a.

6. Procedimiento para la formalización de contratos menores.

Se delegan en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. R.D. 2/2000 de 16 de junio.(BOE 148 de 21 de junio de 2000). Y la competencia en la aprobación del gasto en la contratación.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a **40.000€ (IVA excluido)**, cuando se trate de contratos de obras, o a **15.000€ (IVA excluido)** cuando se trate de contratos de suministros, servicios y otros contratos. En los contratos menores definidos en el **artículo 118**, de la mencionada **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público** la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. De igual manera, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan. En el caso de un contrato menor de obras se necesitaría, además, el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran, e informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Los contratos menores se podrán adjudicar directamente a cualquier empresario

con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 111 del Real Decreto Ley 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, pero para contratos menores de cuantía superior a 5.000 euros se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Memoria justificativa mediante la que se acredite la existencia de la necesidad del gasto que hay que satisfacer. En la misma se debe indicar el importe, al menos aproximado, del contrato.
- Para aquellos expedientes que pretendan la adquisición de bienes inventariables (excepto material bibliográfico): informe de la Delegación Territorial sobre la inclusión o no del material del que se trata en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro y aprobación por el Consejo Escolar. La suma de los importes de estas adquisiciones tiene como límite el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería.
- Solicitud, cuando sea posible, de al menos tres presupuestos
- Aprobación del gasto firmada por el director/a del centro.
- Factura, que debe cumplir con los requisitos previstos en el reglamento de facturación, artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre. Debe tener un sello, firma o marca de visto bueno que acredite la prestación del servicio o la entrega del bien.

En los contratos formalizados entre la Dirección del Centro y el contratista no se admitirán revisiones de precios ni se pagará a cuenta ni a plazos, sino con un único pago al finalizar el trabajo.

A la hora de seleccionar a las empresas candidatas, se tendrá en cuenta además de la oferta económicamente más ventajosa, criterios como la eficacia y eficiencia en el

desarrollo de los trabajos.

La duración del contrato no puede ser superior a un año, ya que no se pueden comprometer gastos más allá del espacio temporal de vigencia del presupuesto aprobado por el Centro.

7. Procedimientos para la elaboración del inventario general del Centro.

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

El registro de inventario se elabora conforme a los anexos VIII y VIII (bis) para las altas y bajas de material inventariable. El inventario se llevará a cabo a través del nuevo módulo de Inventario en Séneca.

Por sus especiales características, debe existir también un libro de registro de inventario de biblioteca, 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 realizar el inventario general del Instituto y de supervisarlo y mantenerlo actualizado. No obstante, cada departamento realizará y mantendrá actualizado el inventario del material asignado, siendo el/la jefe de departamento el responsable del mismo. Para ello:

- A principios de curso desde la dirección se creará el perfil correspondiente en el Módulo de Inventario de Séneca, a todos los jefes de departamento, para que ellos puedan

gestionar el inventariado de su departamento.

- Habrá una reunión para informarles cómo ha de llevarse a cabo dicho inventario.
- Se registrará todo el material inventariable que se posee, así como las nuevas adquisiciones y las bajas que se vayan a producir. Para la adquisición de un bien, se solicitará por parte de Secretaria un informe a la Delegación Territorial sobre la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada.

Para la baja de un bien de procedencia de la Junta de Andalucía, se solicitará, por parte de Secretaria y Dirección autorización a la APAEF.

- El registro de este material se confeccionará siguiendo los anexos VIII y VIII bis, donde se detallará, tanto altas como bajas, de la siguiente manera: número de registro, fecha de alta/baja, número de unidades, descripción del material, dependencia, localización física, procedencia, motivo de la baja.
- Todos los departamentos actualizarán este registro en el primer trimestre, y durante el curso anotarán altas y bajas que se vayan produciendo.
- Desde Secretaría y Dirección se supervisará todo este proceso.
- El responsable de la Biblioteca del Centro, deberá de llevar a cabo el Registro de Inventario de Biblioteca.

8. Gestión de Los recursos materiales y humanos del centro.

a) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, gestionar y custodiar 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. Por ello deberá:

- Custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos y maquinas del centro.
- Controlar las máquinas averiadas y supervisar que se avise al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación cuando proceda.

El mantenimiento de los extintores, bies, sistema anti incendios y otras instalaciones (como la eléctrica de baja tensión), se llevara a cabo según la normativa vigente.

El mantenimiento de redes informáticas, así como la gestión para el mantenimiento de los ordenadores de los alumnos y de los recursos TIC del instituto, lo realizara la persona que desempeñe la coordinación TIC.

Con el objetivo de poder llevar un control de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase, bajo la supervisión del tutor/a del grupo, tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenara y entregara en la Secretaria del centro para su reparación. El/la Secretario/a será el encargado de recoger toda la información y tomar las medidas necesarias para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicara a Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas, y si procede sanción, en ella se puede incorporar la indemnización por rotura que permita la reparación o renovación del material destrozado.

b) Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

La gestión sostenible de los recursos y la disminución de residuos que se generan y su tratamiento, son dos de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos. Preocupaciones compartidas por nuestro centro, considerando que la disminución del problema en origen debe ser el criterio fundamental a seguir. Este criterio se aplicara en dos ámbitos fundamentales:

- Consumo innecesario de energía y materiales.
- Gestión de residuos que genera el centro.

El centro utiliza exclusivamente la electricidad como fuente de energía, destinándose su uso fundamentalmente a iluminación y calefacción, por ello:

- El uso de la calefacción se restringirá a los días en los que la temperatura es excesivamente baja. El encendido/apagado de la misma es realizado por los conserjes, adecuándose a las dependencias de uso y a los tramos horarios.
- En cuanto a la iluminación, serán los delegados y subdelegados de grupo los encargados de apagar las luces cuando abandonen el aula. Los conserjes supervisaran que las luces de todas las aulas queden apagadas al finalizar la jornada escolar, apagaran las luces de las dependencias comunes y comprobaran que no queden aparatos de calefacción encendidos. Se requerirá a la empresa de limpieza para que las limpiadoras eviten el consumo innecesario de energía, manteniendo la iluminación de las zonas estrictamente necesarias.

Respecto a los materiales, el consumo fundamental del centro recae sobre el papel y consumibles informáticos y de reprografía, por lo que se hace imprescindible reducir el consumo de los mismos. Para ello:

- Para las convocatorias y comunicaciones internas se utilizaran sistemas informatizados (mensajes a través de Séneca, la pagina web del instituto o correos electrónicos). Dicha información se pondrá en la pizarra de la sala de profesores.

- La impresión de documentos tendrá como única finalidad su uso educativo. El control de la impresión de documentos se realizara accediendo a la impresora por medio de una clave adjudicada a cada profesor, estableciéndose un límite racional para cada profesor dependiendo de los cursos que imparta.
- La realización de fotocopias se regirá por los principios de responsabilidad, valor educativo de las mismas y uso racional de los medios con los que cuenta el centro.
- El control de fotocopias se realizara desde conserjería anotando a cada profesor las fotocopias realizadas, que tendrán un límite por determinar, dependiendo del número de alumnos y el tipo de enseñanza.

Gestión de residuos que genera el centro.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, cartón y tóner de impresoras y fotocopiadoras. Para una adecuada gestión de dichos residuos consideramos fundamental la colaboración de toda la comunidad educativa, sobre todo, en la separación de los mismos. Por ello:

- Se promoverá la concienciación ecológica.
- Se instalaran en las aulas, patios y espacios comunes papeleras para el papel y cartón y así separarlos de otros residuos.
- Se requerirá de la empresa de limpieza para que dichos residuos sean depositados en el contenedor correspondiente, contenedores que se encuentran en la puerta del centro.
- Respecto a los tóner de impresoras, se depositaran en recipientes separados hasta que se produzca su recogida y reciclaje (Hasta ahora una empresa de la zona realizaba esa labor)

c) 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, y de la Orden de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, se aplicaran los siguientes criterios:

Cuando la sustitución sea realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro, el protocolo de actuación del profesorado de guardia es el siguiente:

- El profesorado de guardia anotara en el parte de faltas del profesorado, que se encuentra en la Sala de profesores, el profesor ausente.
- Los profesores de guardia de un tramo horario se distribuirán para atender al alumnado en sus aulas. Si hubiese mas grupos sin profesor que profesores de guardia, se priorizara la atención al alumnado de la ESO en sus aulas, distribuyéndose posteriormente por pasillos
- Para cubrir las ausencias del profesorado por realización de actividades complementarias o extraescolares se contara con los profesores de guardia y si necesitan ayuda se acudiría al profesor del grupo que ha quedado sin alumnos. Para ello, Jefatura de Estudios y/o DACE elaborarán un cuadrante de atención a los grupos y profesores afectados.

Para facilitar la labor del profesorado de guardia, se requiere a todo el profesorado que, con antelación, ponga en conocimiento de la dirección del centro la ausencia si esta está prevista o a la mayor brevedad posible si esta es imprevista.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencias y/o permisos previstos, los profesores planificarán las tareas a realizar por los grupos de alumnos afectados.

Cuando la sustitución sea realizada por el profesorado externo al centro, seleccionado por

la delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

- En el parte de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

- Una vez que el 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.

- Cuando la persona a sustituir disponga de alguna reducción en su horario que el sustituto/a no pueda ejercer, completaran el horario lectivo en aquellas funciones (guardias, desdobles, etc.) que la Jefatura de estudios les encomiende.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informara de las ausencias que se han producido y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se solicita a todo el personal del centro la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.