IES HUERTA ALTA

Proyecto de Gestión

curso 2026-2027

INTRODUCCIÓN

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

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

3.-INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

4.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

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

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

INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Huerta Alta recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales, y 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 su proyecto educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro (PEC) 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).

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

DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

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 regirá 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 (incrementándose entre un 0% y un 3% como previsión de la subida que puedan sufrir los precios durante el presente curso), 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 el Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre.

Una vez comunicadas al centro las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento (antes del 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de enero) se procederá al reajuste del presupuesto y será aprobado por el Consejo Escolar en el plazo de un mes desde que se comuniquen dichas cantidades.

Del mismo modo, a medida que la Delegación Territorial de Educación comunique de forma definitiva las partidas de ingresos o se observen desajustes entre el presupuesto de ingresos y/o el presupuesto de gastos y los ingresos y/o gastos reales, se ajustarán los mismos y volverán a ser aprobados por el 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 encuadernadas 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, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
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, aportaciones por las prácticas del alumnado de FP o 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 en Almería.
- Los productos de la venta de bienes muebles obsoletos o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar del Centro y de la Delegación de competente en 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.
- Recaudación por servicio de fotocopias, máquinas expendedoras o expedición de documentos.
- Ingresos procedentes de la compra, por parte del alumnado, de objetos resultado final de actividades en su proceso de aprendizaje en ciclos formativos.
- Otras prestaciones de servicios.
- Cualquier otro ingreso para el que se deberá de contar con la autorización de la Dirección General Competente.

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 ora 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 concurran 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.

Los ingresos extraordinarios de los Ciclos Formativos podrán destinarse a la adquisición de material inventariable en un máximo del 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.

3. Se atenderá a los siguientes principios de prioridad en la realización del gasto:

1. Suministro de agua
2. Comunicaciones (teléfono, correspondencia).
3. Material no inventariable (material escolar y de oficina, material de limpieza…).
4. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos, instalaciones y espacios.
5. Adquisiciones de material inventariable:
    a. Uso general del centro.
    b. Departamentos u otras unidades.
6. Transportes y desplazamientos.
7. Gastos diversos.

1.3 Gestión Económica de los Departamentos Didácticos

1.3.1 Criterios para la elaboración del presupuesto de los Departamentos didácticos:

De los ingresos recibidos en la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario se asignará una cantidad fija (250 euros) a cada uno de los departamentos de coordinación didáctica del centro. Además, se podrá aumentar dicha asignación teniendo en cuenta el tipo de necesidades con las que cuentan algunos departamentos debido a las características del material fungible que utilizan.

La Biblioteca general del Centro contará con un presupuesto de 600 euros anuales para atender a la adquisición de publicaciones de reciente aparición o muy demandadas por los alumnos/as y para los libros de lectura obligatoria que demanden los departamentos.

El Departamento de Orientación se regirá por las mismas normas que los demás departamentos. Se considerarán adscritos al Departamento de Orientación para el cálculo de la asignación económica el Orientador/a y los profesores de Pedagogía Terapéutica.,

Los Departamentos Didácticos de Formación Profesional dispondrán de las cantidades que la Consejería disponga para los grados de Fp, al que se le podrá restar el 15% en concepto de gastos generales del centro. El gasto de dichas cantidades deberá ajustarse a lo que se dispone en la 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.

Es de suma importancia que los jefes de departamento se ajusten a las cantidades que se les asignan, por los desajustes que pueden generarse en el presupuesto del Centro.

1.3.2 Adquisición de bienes 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 no superando en ningún caso el presupuesto que se le ha asignado.
- 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, conocido por todos los miembros del departamento y ser aprobado por la Secretaría del centro.
- Los jefes/as de departamento deben asegurarse de que las facturas que remitan a Secretaría cumplan con todos los requisitos legales.

- Factura a nombre del Centro: I.E.S. Huerta Alta NIF: S-4111001-F

- Datos del proveedor: NIF y Nombre del proveedor, fecha y n.º de la factura, firma y sello de la empresa proveedora e IVA desglosado.

- Las facturas llevarán anotados los nombres del departamento al que hay que cargar el gasto y del profesor que realiza dicho gasto.
- 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 (PUEF), 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 (DIR 3).
- Todas las facturas deberán ser firmadas y autorizadas por la Directora del Centro antes de ordenar su pago.
- 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

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

En la sala de profesores se cuenta con una fotocopiadora para el uso del profesorado que la gestionará atendiendo a las normas de estricto uso responsable; cada vez que los profesores la utilicen deben introducir su código con el fin de registrar el número de copias que cada uno hacemos en un periodo, no debiendo rebasar un n.º de copias razonable. De las cargas de papel se encargarán las ordenanzas.

En conserjería se cuenta también con otra máquina, que maneja exclusivamente las ordenanzas, en la que el profesorado puede encargar algún trabajo con la suficiente antelación, y en la que los alumnos pueden comprar aquellas copias que el profesorado haya encargado para tal fin. También se cuenta con otra máquina fotocopiadora que hace trabajos en color, solo para casos necesarios y previa autorización de la secretaría o la directora.

1.5 Normas de gestión económica para los viajes y excursiones

El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.

El gasto de todo viaje correrá a cargo del alumnado. No obstante, los departamentos podrán decidir sufragar parte del coste de la actividad con cargo al presupuesto de que disponen. En ese caso, será necesario que lo soliciten a secretaría presentando una memoria de la actividad. Si los alumnos pagan parte de los gastos de la actividad dichas cantidades se ingresarán en la cuenta del Centro con el concepto "Aportación alumnado para actividad..."

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.

1.6 Gastos de seguimiento de la FCT (Formación en centros de trabajo) y de las estancias en empresas de la Formación Profesional Dual

Tanto los gastos ocasionados por el seguimiento de los tutores de FCT, incluidos los de alumnos en el extranjero, como los del profesorado que hace el seguimiento de las estancias en empresas de la formación profesional dual, serán considerados como indemnizaciones por razón del servicio. Por esto, cumplirán con lo establecido en el Decreto 54/1989 y las cuantías de las mismas serán las que se recogen en la Orden de 11 de julio de 2006.

Cada profesor/a deberá presentar el gasto ocasionado en kilometraje para su cobro según el modelo que se le proporcionará desde la Secretaría del Centro y siguiendo el procedimiento establecido para ello.

Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,26 €/km y se computarán los kilómetros 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.

Por otro lado, se podrá solicitar una indemnización por razón de servicio de los gastos ocasionados en alojamiento o manutención cuando proceda. 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.

1.7 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 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/la director/a 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 destinado 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. Excepcionalmente cada departamento podrá tener otro proveedor adicional por tipo de producto o servicio, siempre y cuando esté totalmente justificado o se prevea que se puede superar la cantidad máxima fijada en la norma para contratos menores en el Sector Público. Cualquier proveedor que se estime conveniente, se podrá agregar a esta lista en cualquier momento, siempre y cuando existan motivos justificados relativos a calidad, precio, facilidades de pago, mejora de servicio, etc, pasando a ser, este nuevo proveedor, como norma general, el disponible como habitual para ese tipo de producto o servicio.

Los datos que se incluyen en este módulo son:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario

- Importe
- Plazo de ejecución

1.8 Criterios de elección de proveedores

La selección de proveedores se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Para aquellos contratos cuyo valor supere los 4000 euros (valor fijado por el Centro) se iniciará un procedimiento de adjudicación de contratos que incluirá además de los documentos antes citados el siguiente proceso:

1.- Solicitud de presupuesto a varias empresas: al menos tres, siempre que se pueda.

Se elegirá a los proveedores atendiendo a los siguientes criterios:

1 Relación previa del centro con el proveedor (proveedor habitual)
2 Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
3 Calidad.
4 Experiencia del proveedor.
5 Pago: Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: se evitará el pago en efectivo sobre todo en cantidades superiores a los 50 euros, y se optará preferentemente por el proveedor que realice facturación de tipo electrónica.
6 Entrega: se considerarán los plazos de entrega ofertados y el cumplimiento de dichos plazos.
7 Servicios post-venta: Se valorarán las garantías ofrecidas por el proveedor.
8 Situación económica: situación estable y garantías de abastecimiento.
9 Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incursos en las prohibiciones e incompatibilidades.
10 Localización. Se valorará la cercanía al Centro y en especial que las empresas estén ubicadas en el municipio.
11 Tamaño de la empresa: se favorecerá a las pequeñas y medianas empresas.

1.9 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. 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 al secretario y anotarlo en el parte de incidencias disponible para tal fin en nuestra intranet. La Secretaría será la encargada 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 mal intencionadamente por alumnos 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 el/la Secretario/a con ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo TDE, ordenanzas, jefes de Departamento, …)

El/la Secretario/a controlará 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, mantenimiento de calderas, de sistemas de extinción de incendios, de máquinas fotocopiadoras, de sistemas de alarma, máquina de fuente de agua en sala de profesores, contenedores higiénico sanitarios en aseos femeninos,etc. 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.

3. Ingresos derivados de la prestación de servicios, así como otros fondos procedentes de entes públicos o privados.

Como se ha dicho en el punto 1.2, el Centro podrá obtener ingresos de otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa. Estos ingresos ser:

- 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.

- Ingresos procedentes de la compra, por parte del alumnado, de objetos resultado final de actividades en su proceso de aprendizaje en ciclos formativos. El precio lo establecerán los profesores especialistas del ciclo en función del objeto.
- 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.
- 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 o máquinas expendedoras.

En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del centro como pistas polideportivas, gimnasio, aula magna, cantina escolar, aula específica etc., estos deberán ser analizados y aprobados por el Consejo Escolar y dicha cesión se hará en los términos establecidos por el mismo. El correspondiente contrato será firmado por el/la Directora/a en representación del Instituto.

3. Procedimiento 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 del/la coordinador/a de esta.
- Inventario del resto de dependencias generales: Sala de profesores, 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 septiembre 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 300 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.

4. Regulación de algunos aspectos relacionados con el personal de administración y servicios.

- Personal de administración.

El horario de la administración para atención al público es de 9:30 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 turnos y ubicación de cada uno de los ordenanzas serán asignado por la Dirección.

Los ordenanzas estarán ubicadas a razón de dos personas en la conserjería del vestíbulo principal, y otro en la conserjería pequeña que controla la entrada y salida de personas del edificio, en el horario de mañana.

En horario de tarde, para atender a nuestro alumnado y profesorado de Fp, además de las actividades en horario de tarde, habrá una persona en la conserjería principal.

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 una persona designada por la dirección que trabajará en turno de mañana,

Cada miembro del personal de limpieza tendrá asignadas unas dependencias,así como los trabajos que se realizarán en común. Esta distribución la realizará el encargado de la empresa adjudicataria, una vez informada la dirección y aceptada la distribución.

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.

Los permisos por los distintos motivos que recoge su convenio laboral los concederá la empresa adjudicataria con el visto bueno de la dirección del centro según las necesidades del servicio.

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.