



INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

- + CONSIDERACIONES PREVIAS**
- + CONTABILIDAD**
- + GRUPO DE CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS PROVISIONALES**
- + CENTROS DE GASTO DEFINIDOS**
- + ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LOS DEPARTAMENTOS**
- + RELACIÓN DE EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS**
- + CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS**

CRITERIOS PARA EFECTUAR GASTOS

- + PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR GASTOS POR LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**
- + PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
- + PAGO DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO.**
- + PROCEDIMIENTO PARA LOS CONCURSOS ORGANIZADOS EN EL CENTRO**
- + MÉTODOS DE PAGO**
- + ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE**
- + CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL MATERIAL COMO INVENTARIABLE**
- + ASIGNACIONES Y JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es un documento marco integrado en el Plan de Centro y que desarrolla las líneas maestras de la gestión económica así como de otros aspectos del funcionamiento del Centro. Consideramos que su función esencial debe ser la de garantizar que los objetivos fijados en dicho Plan sean viables desde el punto de vista económico y organizativo. De este modo, el Proyecto de Gestión se entiende como una herramienta para la consecución de los objetivos, especialmente los educativos, con los que nos comprometemos en el resto de los apartados del Plan. Se basa en la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos y en todas las Órdenes, Decretos e Instrucciones que tienen aplicación en dicho ámbito y que se reflejan a continuación.

El mejor servicio a la comunidad educativa se alcanzará con una adecuada y eficiente gestión de los recursos disponibles (humanos, económicos o materiales) y, desde el principio de autonomía de los centros (siempre dentro de la normativa vigente), adecuando nuestras actuaciones a la realidad del I.E.S. Los Alcores y del entorno en el que se sitúa.

Según la normativa, son órganos competentes en materia de gestión económica y por tanto han de asumir la responsabilidad que les corresponde: el Consejo Escolar, el Director, el Equipo Directivo y, dentro de él, especialmente aquella persona en la que el Director pueda delegar el cargo de Responsable de la Gestión Económica (habitualmente dicha delegación recaerá sobre el Secretario).

El Consejo Escolar es el órgano que tiene atribuida la competencia para decidir la aprobación del proyecto de gestión y sus modificaciones, marcar las líneas básicas para el funcionamiento del Centro y realizar un seguimiento del mismo y, anualmente y en las condiciones que se establezcan desde la Consejería de Educación, aprobar la gestión económica del ejercicio que se cierra y los presupuestos para el siguiente ejercicio.

El Equipo Directivo elabora el Proyecto de Gestión, explica la gestión económica realizada en cada ejercicio y presenta un presupuesto a propuesta del Secretario y habiendo podido introducir las modificaciones y mejoras que considere a esa propuesta inicial. También será el responsable de proponer todas aquellas modificaciones que vengan impuestas por modificaciones en las normas de aplicación aprobadas por órganos superiores esencialmente, la Consejería de Educación y/o su Delegación Provincial.

Este Proyecto de Gestión será revisado anualmente, estableciéndose unos calendarios y períodos que tratarán de recoger distintas propuestas de mejora.

MARCO LEGAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención general de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la CEJA, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

ORDEN de 27/2/1996, 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).

OTRAS NORMATIVAS

ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la CAA, 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 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la CEJA, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF, efectuadas por centros docentes públicos no universitarios, CEP y Residencias Escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

ORDEN de 11/5/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la CEJA los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la CEJA. (BOJA 25/5/ 2006).

CONTRATOS

El 9 /11/2.017 se publicó en el BOE la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2.014 (en lo sucesivo, la “LCSP17”), entrando en vigor el 9 de marzo de 2018, a los 4 meses de su publicación en el BOE. (Los contratos adjudicados antes de la entrada en vigor de la LCSP se regirán, en cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción, duración y régimen de prórrogas, por la normativa anterior). La LCSP17 deroga el 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 (en adelante, el “TRLCSP”) e introduce importantes novedades en la regulación de los contratos públicos.

Entre muchas de esas novedades, destacan las reformas operadas en las normas reguladoras de los contratos menores (artículos 23.3 y 138.3 TRLCSP).



CURSO 2019-2020

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

SE DELEGAN COMPETENCIAS PARA LOS CONTRATOS MENORES REGULADOS POR EL TEXTO REFUNDIDO DEL RD LEGISLATIVO 3/2011, DE 14 DE NOVIEMBRE, DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

(con las modificaciones introducidas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: la regulación de las prohibiciones de contratar, en relación con las cuales se modifican los artículos 60 y 61 del TRLCSP, y se añaden el artículo 61.bis y la nueva disposición transitoria décima).

GESTIÓN DE CUENTAS

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 F P 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 CEJA., por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la SG Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

DIETAS

Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.



CURSO 2019-2020

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Instrucciones de 16 de mayo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el programa de Gratuidad de los Libros de texto para el curso escolar 2019-2020.”

ROPA DE TRABAJO

ACUERDO de 2 de junio de 1989, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por el que se ordena la inscripción, depósito y publicación de los acuerdos adoptados sobre el II Convenio de trabajo de ámbito interprovincial del personal laboral de la Junta de Andalucía.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

CONSIDERACIONES PREVIAS

El presupuesto, que es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones máximas de gastos y de los ingresos estimados, será el instrumento básico para la planificación económica del Centro durante cada ejercicio y deberá tener vocación –como se indicó anteriormente- de servir a la consecución de los objetivos fijados en el Plan de Centro de manera eficiente. Un elemento primordial para conseguir la sostenibilidad de la consecución de los objetivos y la viabilidad del propio funcionamiento del Centro será garantizar el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el de gastos. Se perseguirá, atendiendo al principio de prudencia, la ausencia de déficit en sus cuentas anuales, aunque se asume que en determinados ejercicios podría no alcanzarse dicho objetivo (por ejemplo, como consecuencia de gastos importantes e inesperados consecuencia de averías importantes o inversiones cuantiosas y consideradas imprescindibles por la comunidad educativa; en este caso serán los remanentes acumulados los que permitirán afrontar dicho desfase ya que no es posible, en ningún caso, endeudarse). El segundo gran eje debe ser el de la eficiencia en la utilización de dichos recursos.

Los componentes del estado de ingresos del presupuesto del Centro incluirán los remanentes del curso anterior y la comunicación del presupuesto para el curso actual. Los componentes del estado de gastos incluirán aquellos gastos realizados y no pagados o aquellos gastos comprometidos correspondientes a ejercicios anteriores, los gastos de bienes corrientes y servicios, los gastos asociados a partidas económicas recibidas con finalidad específica y aquellos gastos derivados de actuaciones planificadas. Para el análisis previo y la elaboración de dichos estados, el Secretario podrá contar con el apoyo de otros miembros del Equipo Directivo, del Consejo Escolar en pleno o de alguna de sus comisiones, del ETCP, etc. Los datos históricos y el concepto de presupuesto incremental serán la referencia básica para los gastos de bienes corrientes y servicios mientras que los gastos con finalidad específica o los programas afectados por periodicidad (por ejemplo, el Plan de Gratuidad de Libros) se realizará un estudio concreto y ajustado a cada ejercicio económico.

El presupuesto, una vez elaborado, debe ser presentado y, en su caso, aprobado por el Consejo Escolar para su entrada en vigor. Dicha aprobación deberá tener lugar durante el mes de octubre de cada año. A partir de ese momento el presupuesto se comenzará a ejecutar. Aun así, tras recibir el comunicado del presupuesto y en el plazo de un mes, se presentarán al Consejo Escolar unos presupuestos más reales que volverán a necesitar de su aprobación.

El periodo de aplicación del presupuesto anual para los Centros de Gasto se inicia a 1 de octubre de cada año y finaliza el 30 de septiembre del siguiente. En caso de que una cuenta no agote su presupuesto, dichas cuantías se reintegrarán en los fondos para gastos generales del Centro en todo caso.

CONTABILIDAD

Las operaciones que se deriven de la ejecución del presupuesto y cualquier otra impuesta por las necesidades del Centro deberán quedar documentadas adecuadamente tanto por el lado de los ingresos como, de manera especial, por el lado de los gastos, garantizando de ese modo la transparencia y la legalidad de las actuaciones realizadas en relación con ingresos y gastos. Las cuentas y los documentos justificativos de las operaciones realizadas recogerán la totalidad de los ingresos y los gastos que se produzcan durante el ejercicio económico, cumpliendo con los requisitos establecidos, y realizando los correspondientes apuntes en el programa de gestión contable de la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Además del soporte informático y de la firma electrónica de los mismos se guardará una copia en papel firmada y sellada de los principales estados extraíbles de la contabilidad. Dicha copia en soporte papel y el conjunto de los documentos acreditativos –facturas, recibos...- permanecerán custodiados en el Centro durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de las cuentas al cierre del ejercicio económico. Los libros de contabilidad estarán compuestos de toda la documentación que, a tal efecto, establezca la Administración. Los documentos citados anteriormente estarán a disposición del Consejo Escolar del Centro y, en todo caso, de manera oficial se rendirán cuentas en el mes de octubre ante el Consejo Escolar que, en su caso, aprobará la gestión realizada en el ejercicio económico al que correspondan. En caso de que los ingresos del ejercicio económico superen a los gastos, la diferencia se convertirá en remanentes para el curso siguiente –en el caso de que fueran remanentes correspondientes a partidas finalistas, su destino se respetará.

En la elaboración de cada presupuesto se asignarán las partidas de gastos de manera que se garantice la suficiencia financiera de los recursos disponibles para acometerlas, dando prioridad a los gastos corrientes que garantizan el normal funcionamiento del Centro (electricidad, agua, combustible para calefacción, sistemas de autoprotección, etc.) y orientando el resto de los gastos a la consecución de los objetivos docentes establecidos en el Plan de Centro (se respetarán las finalidades para las que hayan sido librados los fondos recibidos para un uso específico).

Dentro de la autonomía financiera y de gestión de los Centros y una vez garantizado lo recogido en el punto anterior, el Centro podrá decidir efectuar adquisiciones de material y equipo inventariable con cargo a los gastos de funcionamiento recibidos de la Consejería de Educación dentro de los límites establecidos por la normativa vigente a este respecto.

Por último, hemos de destacar que para la gestión y asignación de recursos financieros para los diferentes tipos de gastos y al margen de todos los aspectos y condicionantes apuntados anteriormente se establece, el siguiente orden de prioridades acerca de la asignación de recursos por tipo de gastos:

- 1º- Gasto en material fungible o no fungible imprescindibles para el desarrollo de la actividad docente.
- 2º - Gastos de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, equipos, instalaciones y espacios.
- 3º - Gastos para la reposición de bienes inventariables.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS PROVISIONALES

GRUPOS DE CUENTAS DE INGRESOS

Los grupos de subcuentas han sido cambiadas por la Consejería para el presente ejercicio económico 2019/2020. Es por ello, que pueden sufrir modificaciones a lo largo del presente ejercicio económico ya que, desde la propia Consejería irán cambiando y creando distintas subcuentas de ingresos y gastos. De acuerdo con el programa contable de la aplicación SÉNECA las subcuentas para el estado de ingresos actuales serán las siguientes:

SUBGRUPO 1: Ingresos

- **CUENTA 1:** Ingresos por Recursos Propios.

Subcuenta 1: Recaudación Servicio de Fotocopias

Subcuenta 2: Seguro Escolar

Subcuenta 3: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de enseres

Subcuenta 4: Otros ingresos Recursos Propios

- **CUENTA 2:** Ingresos por la Consejería de Educación.

Subcuenta 1: G.F. Extra. De Ciclos Formativos

Subcuenta 2: Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Subcuenta 3: Ropa de Trabajo

Subcuenta 4: Seguimiento de la FCT (Profesorado)

Subcuenta 5: Programa de Intercambio Escolares

Subcuenta 6: Programa de Gratuidad de Libros de texto

Subcuenta 7: Ayudas Individualizada De Transporte Escolar

Subcuenta 8: Pruebas Libres Formación Profesional

- **CUENTA 3:** Ingresos por Otras Entidades.

Subcuenta 1: Aportaciones para actividades

Subcuenta 2: Aportación Asociación Padres de Alumnos

Subcuenta 3: Intereses bancarios

Subcuenta 4: Retención de IRPF

SUBGRUPO 2: Remanentes

□ **CUENTA 4:** Remanentes de Recursos Propios

Subcuenta 1: Remanentes de Recursos Propios

□ **CUENTA 5:** Remanentes de la Consejería de Educación

Subcuenta 1: Remanentes Dotación Gastos Funcionamiento

Subcuenta 2: Remanentes Ejercicio Anterior Inversiones

□ **CUENTA 6:** Remanentes de Otras Entidades

Subcuenta 1: Remanentes de Otras Entidades

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

SUBGRUPO 3: Bienes Corrientes y Servicios

□ **CUENTA 7:** Arrendamientos:

Subcuenta 1: Mobiliario y enseres.: *alquiler de alfombras moteadas y contenedores higiénicos.*

□ **CUENTA 8:** Reparación y Conservación:

Subcuenta 1: Infraestructuras y bienes de uso general: *Adecuación de espacios y mejoras del centro.*

Subcuenta 2: Mantenimiento de edificios. : *Mantenimiento de pintura y del centro en general.*

Subcuenta 3: Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.

Subcuenta 3.1.: Mantenimiento de instalaciones. *Mantenimiento de caldera, cámaras, etc....*

Subcuenta 3.2.: Mantenimiento de equipos y herramientas. *Mantenimiento del ascensor, alarmas, extintores, etc...*

Subcuenta 4: Mantenimiento de equipos para procesos de información. *Mantenimientos de equipos informáticos, impresoras, etc...*

□ **CUENTA 9:** Material no Inventariable:

Subcuenta 1: Material de oficina

Subcuenta 1.1.: Ordinario no inventariable. *Material de papelería, palet de folios, consumibles de oficina, ...*

Subcuenta 1.2.: Material informático no inventariable. *Material informático, cables, USB, etc....*

Subcuenta 2: Consumibles de reprografía. *Gasto de fotocopias del centro.*

□ **CUENTA 10:** Suministros:

Subcuenta 1: Energía eléctrica.

Subcuenta 2: Agua.

Subcuenta 3: Combustible para calefacción.

Subcuenta 4: Vestuario: *Ropa de trabajo del personal de administración y servicios (P.A.S.)*

Subcuenta 5: Productos alimenticios.

Subcuenta 6: Productos farmacéuticos.

Subcuenta 7: Otros suministros. *Material de ferretería, de construcción, etc..*

Subcuenta 8: Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.

Subcuenta 9: Material de laboratorio.

□ **CUENTA 11:** Comunicaciones:

Subcuenta 1: Servicios Telefónicos. *Telefonías fija y móvil del centro.*

Subcuenta 2: Informáticas. *Dominio web del centro.*

□ **CUENTA 12:** Transporte:

Subcuenta 1: Desplazamientos. *Servicios de transporte para las actividades extraescolares de los alumnos.*

□ **CUENTA 13:** Gastos Diversos:

Subcuenta 1: Primas de seguros

Subcuenta 1.1.: Edificios y otras construcciones. *Seguro del centro.*

Subcuenta 1.2.: Otros riesgos. *Seguro escolar.*

Subcuenta 2: Otros gastos diversos

Subcuenta 2.1.: Premios, concursos y certámenes.

Subcuenta 2.2.: Programa de gratuidad de libros de texto.

Subcuenta 3: Indemnizaciones por razones de servicio

Subcuenta 3.1.: Dietas

Subcuenta 3.2.: Locomoción

□ **CUENTA 14:** Trabajos Realizados por Otras Empresas:

Subcuenta 1: Servicios de limpieza. *Servicio de desratización y control de plagas.*

Subcuenta 2: Actividades Extraescolares. *Entradas y otros gastos derivados de las actividades extraescolares.*

SUBGRUPO 4: Adquisiciones de Material Inventariable

□ **CUENTA 15:** Uso General del Centro:

Subcuenta 1: Mobiliario y enseres.

Subcuenta 2: Material didáctico.

Subcuenta 3: Libros.



Subcuenta 4: Sistemas para procesos de información. *Equipos informáticos, impresoras, proyectores, scanner, etc...*

Subcuenta 5: Otro inmovilizado material.

- **CUENTA 16:** Departamentos u otras entidades

Subcuenta 1: Mobiliario y enseres.

Subcuenta 2: Sistemas para procesos de información. *Equipos informáticos, impresoras, proyectores, scanner, etc...*

Subcuenta 3: Otro inmovilizado material.

SUBGRUPO 5: Inversiones

- **CUENTA 17:** Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
- **CUENTA 18:** Equipamiento

SUBGRUPO 6: Traspasos ingresos CED

- **CUENTA 19:** Traspasos ingresos CED

CENTROS DE GASTO DEFINIDOS

La filosofía que desde el propio funcionamiento del programa SÉNECA se plantea a la hora de la gestión económica del Centro es la de los Centros de Gasto. Desde esa óptica se pretende identificar y a medio plazo descentralizar parte de las decisiones de gastos –siempre dentro de los parámetros legales y de este Plan de Gestión- a los distintos centros que se establezcan. En el I.E.S. Los Alcores se han establecido los siguientes Centros de Gasto:

DEPARTAMENTOS

- Departamento de Latín y Griego.
- Departamento de Actividades Extraescolares.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Expresión Plástica.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Formación y Orientación Laboral.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Música.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de TIC.
- Departamento de Orientación.
- Departamento del Ciclo formativo de S.M.R.
- Departamento del Ciclo formativo de I.F.C.

OTROS:

- Ayudas Individualizadas Transporte Escolar



- Ropa de Trabajo
- Programa de Gratuidad de Libros de texto
- Seguimiento profesorado FCT

SERVICIOS DEL CENTRO

- Arrendamientos
- Reparación y Conservación
- Material No Inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte
- Gastos Diversos
- Trabajos Realizados por otras Empresas
- Material inventariable para uso general del centro
- Material inventariable para uso de los departamentos.

ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Entre los distintos Centros de Gasto correspondientes a los departamentos, y exceptuando el Ciclo de Instalaciones Frigoríficas y Climatización y el de Sistemas Microinformáticos y Redes junto con la F.P.B. de “Informática y Comunicaciones” que cuentan con partidas presupuestarias propias (Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para Ciclos Formativos), se hace un reparto del 10% de los gastos de funcionamiento ordinarios.

De esta manera se les hace corresponsables en la proporción que corresponda de los gastos corrientes habituales para su funcionamiento (fotocopias, rotuladores de pizarra, material de oficina, consumibles informáticos, material inventariable...).

El reparto se hará atendiendo a los siguientes criterios:

- Un primer tercio de la partida total para estos departamentos didácticos se repartirá a partes iguales.

Teniendo en cuenta el tipo de necesidades de cada departamento, se valora los que tienen un componente práctico que serán Biología y Geología, Física y Química, Tecnología, Música, Educación Plástica y Visual y Educación Física, para el cálculo les corresponde 1,5.

- Un segundo tercio se repartirá en función del número de alumnos matriculados en las materias de cada uno de tales departamentos.
- El tercio final se repartirá con arreglo al número de horas semanales de las materias que pertenecen al departamento durante el curso escolar.

Teniendo en cuenta las necesidades de cada departamento y valorando el gasto de cursos anteriores, las materias instrumentales tienen un mayor número de alumnado con medidas de atención a la diversidad específicas y por tanto, se aprecia un elevado número de copias frente al resto de materias. Por ello, se aplica un coste de las fotocopias para los departamentos de Lengua, Matemáticas e inglés de 0,02 euros frente al resto de departamentos a los que se les seguirá cobrando la cuantía establecida de 0,03 euros.

Las áreas en que se organizará el Centro y que agruparán a varios departamentos didácticos se financiarán con cargo a las partidas de gastos autorizadas para los departamentos que las componen.

El centro de gasto TIC recibirán una asignación económica variable en función de las necesidades económicas del funcionamiento normal del centro y, en segunda instancia, de las necesidades básicas de cada programa. Se establece un presupuesto equivalente a un 2% de los gastos de funcionamiento ordinarios.

El Departamento de Actividades Extraescolares tendrá un presupuesto en función de las actividades que se recojan en el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares dentro del Plan Anual de centro y en determinadas actividades, los alumnos participantes deberán colaborar



en los gastos derivados de las mismas como son las salidas del centro fuera de nuestra localidad o compra de entradas.

Para el Servicio de Biblioteca del centro se establece un presupuesto de 300 euros anuales.

Ningún departamento podrá gastar más recursos de los que tiene asignados, solo de manera excepcional y previa autorización del Director y del responsable de la gestión económica del Centro se podrán sobrepasar los límites establecidos. Dichos desfases se compensarán, en la medida de lo posible, con descuentos en las partidas del curso siguiente y siempre que quede justificada dicha necesidad.

La presente programación de asignaciones presupuestarias y el rango establecido para las mismas siempre estarán sujetos a la garantía de que las necesidades básicas del Centro estén suficientemente cubiertas.

Para poder cubrir todas necesidades de los distintos Departamentos Didácticos se solicita a los Jefes de Departamento, que entreguen una previsión de gastos a fin de conocer y poder actuar sobre las necesidades reales que se plantean en nuestros distintos Departamentos. Solo será necesario cuando prevean gastos excepcionales a los ordinarios. **(Anexo I).**

El gasto de fotocopias por Departamento se contabiliza mensualmente y se manda por correo electrónico a los Jefes de Departamento para que tengan un control de dicho gasto. Antes de cerrar el ejercicio económico, se contabilizará en la aplicación informática Séneca el gasto de fotocopias anual por Departamento, de manera que al centro de gasto asignado al Departamento se le asignará el importe de fotocopias, pero haciendo uso de gastos indirectos como pueden ser las facturas de consumo eléctrico, consumo de copias de la máquina fotocopidora, palet de folios, etc...

RELACIÓN CON EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS

1. Servicio de cafetería:

El Centro dispone de un servicio de cafetería otorgado mediante concesión pública y que realiza anualmente el pago del agua y la electricidad.

Durante el mes de julio se hace lectura del agua y luz consumida durante todo el curso y esto se descuenta del gasto ocasionado por el centro en la cafetería en los distintos actos de convivencia, reuniones, programas, etc....

Una vez licitada, cada curso escolar el responsable de la cafetería entrega en Dirección toda la documentación requerida y se firma un contrato junto al pliego de condiciones antes de su apertura.

2. Mantenimiento del ascensor:

Se tiene contratado un sistema de revisión y mantenimiento mensual con la empresa SCHINDLER.

Además, cada dos años, se realiza la inspección técnica por parte de la OCA de las instalaciones del ascensor.

3. Mantenimiento de fotocopiadora:

Tenemos dos máquinas fotocopiadoras propiedad de ALBATIA, dicha empresa se encarga del mantenimiento y de los consumibles de las mismas y el centro paga una cuota de mantenimiento de 40 euros más el número de copias realizadas mensualmente.

4. Servicio telefónico:

La Junta de Andalucía lo tiene adjudicado tanto a TELEFÓNICA como a MOVISTAR, dependiendo del tipo de servicio que se necesite.

5. Suministro eléctrico:

La Delegación Provincial de Educación ha adjudicado este contrato a la empresa ENDESA ENERGIA.

6. Suministro de aguas:

La Delegación Provincial de Educación ha adjudicado este contrato a la empresa EMASESA.

7. Mantenimiento de extintores:

Se realiza revisiones anuales por la empresa de ANTENAS CANO S.L.

8. Mantenimiento de desratización y control de plagas:

Se llevan a cabo revisiones trimestrales por la empresa FUMIFORTE, S.L.



9. Mantenimiento de alfombras moteadas para las entradas del centro:

Se cambian mensualmente por la empresa de SERKONTEN.

10. Mantenimiento de sistemas de calefacción:

Aproximadamente en la primera quincena de octubre se realiza una revisión y puesta a punto del sistema de calefacción del centro por la empresa INSTALGAR.

11. Mantenimiento eléctrico:

Al menos una vez al año se realiza una revisión básica de la instalación eléctrica del Instituto, así como de sus componentes esenciales.

12. Mantenimiento de arquetas y conducciones de agua:

Anualmente –máximo, cada dos años- se procederá a la revisión, limpieza y mantenimiento de las mismas. La empresa CARMOLIMA.

13. Mantenimiento de dispensadores de compresas:

Que son cambiadas mensualmente por la empresa SERKONTEN.

En materia de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del Centro se establecen como prioridades entre los distintos gastos y se le asigna a esta cuestión un lugar destacado y, en aquellos casos en los que la seguridad de las personas puede verse afectada se establecen como absolutamente prioritarios-. Esta relación de empresas con las que se mantiene una relación habitual muestra que las medidas están establecidas y reciben un nivel de atención elevado.

Al margen del listado anterior, cabe destacar que, la filosofía a aplicar en esta materia es la de lograr un mantenimiento adecuado para evitar un deterioro acelerado y otro tipo de problemas. Además, se persigue involucrar a los alumnos en el proceso y educarles para que valoremos las instalaciones y el equipamiento del que disponemos.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El principal aspecto a destacar respecto a los ingresos del Centro es que, en su inmensa mayoría, proceden de la Consejería de Educación y son, por tanto, recursos públicos. No obstante, el Centro siempre que sea viable y razonable mantendrá otras fuentes de ingresos para una mejor financiación de sus necesidades.

Los ingresos por recursos propios del Centro son;

- **SEGURO ESCOLAR:** El seguro escolar es transferido a la Tesorería General de la Seguridad Social, pero genera un pequeño ingreso por la deducción de bonanza y por el cobro de 8 céntimos más por alumno.

El procedimiento que se sigue para el pago de seguro escolar es el siguiente:

Los alumnos ingresan la cantidad de 1,20 euros en la cuenta de A.M.P.A. MAPALCOR durante el período de matriculación. Posteriormente, el A.M.P.A. hace un ingreso por transferencia bancaria al centro por el importe del seguro de todos los alumnos matriculados y que tienen que efectuar dicho pago.

- **INDEMNIZACIÓN POR ROTURA/DETERIORO DE ENSERES:** Se trata de recaudaciones por actos vandálicos o uso inadecuado de los materiales, equipos o instalaciones. Por ejemplo, los desperfectos a los equipos informáticos y sus periféricos, las roturas por vandalismo del mobiliario del centro...Consiste en una pequeña aportación de aquellos alumnos que han provocado una rotura o deterioro del centro voluntariamente. Según Plan de Convivencia, Jefatura de Estudios impone la cantidad de 3 o 5 euros dependiendo de la gravedad del destrozo ocasionado, que dicho alumno debe abonar para contribuir a su reparación. (**Anexo II**)
- **SERVICIO DE RECAUDACIÓN DE FOTOCOPIAS:** Este servicio es utilizado por los padres para solicitar las copias de los exámenes que consideren oportunos, la solicitud se hace por Administración con su correspondiente registro de entrada. El precio estipulado por copias es 5 céntimos. (**Anexo III**)
- **OTROS INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS:** Se emplea para dejar de fianza 30 euros por la entrega del mando de la puerta de los vehículos.

Los ingresos por otras entidades del centro son;

- **APORTACIONES PARA OTRAS ACTIVIDADES:** Se hace el ingreso del dinero recaudado a los alumnos que van a participar en alguna actividad organizada por el centro y recogida en el Plan Anual de Centro que tenga un coste económico añadido. (desplazamiento, entradas...)
- **APORTACIONES ASOCIACIÓN PADRES DE ALUMNOS:** Se hace el ingreso de aportaciones del AMPA.

CRITERIOS PARA EFECTUAR LOS GASTOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR GASTOS POR LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

El Jefe de Departamento es el responsable de la Gestión Económica de su departamento.

Eso conlleva que:

- ✓ Debe administrar su asignación del presupuesto y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe.
- ✓ Se encargará de las compras y de lo adecuado de la documentación acreditativa del gasto (facturas realizadas con la información completa)
- ✓ De mantener actualizado el inventario del departamento.
- ✓ Deberá suministrar el material básico de papelería requerido por el Departamento, pudiendo adquirirlo él mismo o a través de la Secretaría del centro.
- ✓ De guardar copias de las facturas entregadas a la Secretaria, de modo que se cree un histórico de datos, gastos, adquisiciones, y empresas para futuros jefes de departamento.

Todas las compras deben ser autorizadas previamente y realizadas del modo que determine la Secretaria con el Visto Bueno de la Directora.

Cada vez que un Jefe de Departamento quiere realizar un gasto debe rellenar un documento de solicitud de compra que detalla lo que quiere adquirir y en el mismo, se aprueba dicho gasto, si tienen asignación presupuestaria y se detecta dicha necesidad. (**Anexo IV**)

Tras una compra, se debe entregar la factura a la Secretaria ese mismo día.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Cada actividad complementaria y extraescolar que genere algún coste deberá incluir una memoria económica junto con la descripción de la actividad que será llevada a cabo por el profesor responsable que organiza dicha actividad y entregada a la Secretaria del centro (**Anexo V**).

En dicha memoria económica, debe quedar reflejado tanto los ingresos (cuando la actividad requiera recogida de dinero por parte del alumnado, aportación del A.M.P.A del centro, etc...) y todos los gastos que se produzcan (desplazamiento, entradas, alojamiento, manutención, otros...).

El profesorado responsable se encargará de la recogida del dinero aportado por los alumnos y de su posterior ingreso en la gestión económica del centro. Si tras finalizar la actividad, se generará un remanente, el profesorado responsable devolverá el dinero sobrante a los alumnos. Si la cantidad que queda de remanente es muy pequeña (inferior a un euro) para devolverla al alumnado se quedará como remanente para la próxima actividad del departamento.

En todo caso, las actividades programadas por el Profesorado deberán ser aprobadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y la Directora del centro, que podrá autorizar modificaciones si se estima conveniente y adecuado para la consecución de los objetivos educativos.

En el Consejo Escolar Ordinario del 27 de junio de 2018 se aprobó por unanimidad la siguiente cuestión:

“Se propone recoger en el Proyecto Educativo que tanto los viajes de fin de curso como los Intercambios Escolares realizados son organizados y las facturas son abonadas a través del A.M.P.A. de nuestro centro que se encarga tanto de la recogida del dinero de los alumnos como de plantear actividades tal y como se viene haciendo desde el curso académico 2012-2013”.

PAGO DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS AL PERSONAL DEL CENTRO

En el caso de derivarse EL PAGO DE DIETAS al personal del centro (atendiendo al Decreto 54/1989 de 21 de marzo y a la Orden de 11 de julio de 2006 que lo actualiza) se establece las siguientes cuantías y criterios para las dietas del Profesorado:

Concepto		Pago
Media manutención	1 comida (almuerzo o cena)	20.41 euros
Manutención sin pernoctar	1 desayuno y 1 comida (almuerzo o cena)	26.67 euros

Se establecen los siguientes criterios para todas las salidas que se realicen en nuestro país:

- ✓ Todas las salidas de los ciclos formativos serán cargadas a sus partidas presupuestarias.
- ✓ Antes de la actividad, se fijará el concepto y se pagará a posteriori cuando sea posible.
- ✓ Si la llegada al centro es después de las 15:00 horas, recibirá 26,67 euros en concepto de manutención sin pernoctar (desayuno y comida)
- ✓ Si la llegada es después de las 21:30 horas, recibirá 47,08 euros en concepto de manutención sin pernoctar y media manutención (desayuno y dos comidas)

INTERCAMBIO CON FRANCIA

- ✓ La dieta asignada por día completo será de 47.56 euros en concepto de media manutención y manutención sin pernoctar (desayuno y dos comidas).

Concepto		Pago
Media manutención	1 comida (almuerzo o cena)	20.89 euros
Manutención sin pernoctar	1 desayuno y 1 comida (almuerzo o cena)	26.67 euros



VIAJE A LONDRES

- ✓ La dieta asignada por día completo será de 41.78 euros en concepto de dos medias manutenciones (dos comidas).

Concepto		Pago
Media manutención	1 comida (almuerzo o cena)	20.89 euros
Manutención sin pernoctar	1 desayuno y 1 comida (almuerzo o cena)	26.67 euros

PARA LOS DESPLAZAMIENTOS, se establece la distancia (solo de ida) que existe desde nuestra localidad hasta las localidades más cercanas, como:

MAIRENA DEL ALCOR – MAIRENA DEL ALCOR: 3 Km

MAIRENA DEL ALCOR - SEVILLA: 27,5 Km

MAIRENA DEL ALCOR - EL VISO DEL ALCOR: 5 Km

MAIRENA DEL ALCOR - ALCALÁ DE GUADAÍRA: 14 Km

MAIRENA DEL ALCOR - CARMONA: 18 Km

El profesorado que tenga derecho a dicho pago rellenará un documento oficial del centro con el Visto Bueno de la Sra. Directora que recogerá toda la información necesaria para cubrir los gastos que hayan sido ocasionados en dicha actividad tanto de dietas como de desplazamientos. **(Anexo VI)**

Cuando por necesidades del servicio se produzcan gastos de dietas o desplazamientos por asistencia a reuniones, entrega de documentación, etc..., se recogerán en un documento oficial del centro con el Visto Bueno de la Sra. Directora que cubrirá dichos gastos ocasionados al personal del centro. **(Anexo VII)**. El profesorado acompañante del alumnado de 2º de Bachillerato a la P.E.VA.U. percibirá el pago en concepto de dietas en función de las asignaturas elegidas y el alumnado.



PROCEDIMIENTO PARA LOS CONCURSOS ORGANIZADOS EN EL CENTRO

Los departamentos no podrán convocar concursos o certámenes que conlleven la concesión de premios a cargo de los presupuestos del Centro de manera autónoma. Será el Departamento de Actividades Extraescolares bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro el que, a propuesta de los departamentos y tras consultar a la Secretaria, autorizará este tipo de actividades y gastos.

En aquellos concursos en los que el premio no se encuentre fijado y se trate de una cuantía económica, se establece la siguiente forma de actuar para todos los premios concedidos en concursos organizados por el centro:

- ✓ Los alumnos premiados podrán optar a material escolar o material deportivo.
- ✓ Los premios se canjearán en establecimientos de la localidad. Cada concurso tendrá asignado un establecimiento para material escolar y otro para material deportivo.
- ✓ El tutor/a legal del alumno recogerá un vale por la cuantía asignada y elegirá entre los establecimientos elegidos, firmando su conformidad.

MÉTODOS DE PAGO

Con carácter general, y siempre que sea posible, la compra de un bien que supere los 1000 euros conllevará el pedir al menos tres presupuestos.

Los dos métodos de pago que se utilizarán como regla general serán el del pago en efectivo a través de la Caja del Centro o a través de Banco, utilizándose preferentemente la transferencia bancaria frente al cheque nominativo, tal y como indica la normativa. No haremos uso de la domiciliación bancaria. Se establece que el método de pago habitual es la transferencia bancaria intentando hacer el menor uso posible de la caja del centro.

Cualquier otro método de pago se podrá utilizar de manera excepcional y previa aprobación del responsable de la gestión económica para cada caso concreto.

Como novedad aparece la opción del **suplido**. De esta forma, cualquier personal del centro puede hacer el pago de una factura del centro, que posteriormente se le abonará en su cuenta bancaria, al indicar en el asiento de Seneca su NIF y número de cuenta.

Todos los gastos deben justificarse siempre con su correspondiente factura. Dicho documento deberá contar con todos los requisitos legales, es decir,

Factura a nuestro nombre	<p>I.E.S LOS ALCORES</p> <p>Avda. Juan de Mairena s/n</p> <p>41510.-Mairena del Alcor</p> <p>Sevilla</p> <p>C.I.F. S4111001F</p>
Datos del proveedor	<p>NIF del proveedor y CIF si es autónomo</p> <p>Nombre del proveedor</p>
Datos imprescindibles	<p>Fecha y número de factura</p> <p>Concepto de la operación, es decir, debe detallarse el producto o el servicio adquirido.</p> <p>Firma y sello de la empresa proveedora</p> <p>Cuantías: base imponible, I.V.A. Aplicado, importe I.V.A. y total a pagar.</p>



CURSO 2019-2020

Todas las facturas recibidas en el centro tanto en papel como por bandeja electrónica deben de tener reflejadas su fecha de entrada y conformidad y tras su aprobación, llevan un sello que recoge el número de asiento en el programa SENECA, la forma de pago y la firmas de conforme la Secretaria y con Visto Bueno de la Señora Directora.

Se establece que la manera más efectiva y correcta de recepción de las facturas es por **BANDEJA ELECTRÓNICA**. Se informa a los proveedores que deben de emitir las facturas por esta vía por tratarse de la forma establecida por la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

La tripleta DIR3 del I.E.S. LOS ALCORES es la siguiente:

Órgano Gestor: GE0009916

Unidad Tramitadora: GE0010526

Oficina Contable: A01004456

Todos los meses se realizan arqueos de caja y los meses de marzo y septiembre conciliaciones bancarias en SÉNECA, aunque, mensualmente se realizan comparativas de SENECA y Banco y se archiva un documento con todos los movimientos de banco.



ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Cuando se trate de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser autorizada por la Secretaría con el Visto Bueno de la Directora. Dichas adquisiciones quedarán adscritas al Departamento solicitante que gozará de preferencia en su uso, pero deberá estar, en todo caso, a disposición del profesorado del centro.

El Jefe de Departamento debe rellenar una solicitud de adquisición de material inventariable (**Anexo VIII**) donde se recoge el material, proveedor, importe, tres presupuestos si son necesarios y el departamento que lo solicita. En primer lugar, el material inventariable que se requiera se debe solicitar a la Delegación de Educación. Si no tenemos respuesta, se procederá a su compra siempre que quede justificada la necesidad. En el Consejo Escolar del cierre económico se presenta todo el material inventariable adquirido durante dicho curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

Así mismo, estas adquisiciones deberán quedar recogidas como alta en el inventario del departamento como las posibles bajas y la razón que las motiva en el inventario de dicho centro de gasto que se encuentra disponible en la aplicación Informática SÉNECA.

La adquisición de material inventariable no puede superar el 10% de la cantidad asignada para los Gastos de Funcionamiento ordinarios del centro. Así mismo, Los C.F de Informática y Comunicaciones y el de Instalación y Mantenimiento tampoco puede superar el 10% de la cantidad asignada para los G. F. Extra. De los Ciclos Formativos.

Dentro de adquisiciones de material inventariable para uso general aparece la subcuenta de "libros". Se establece que el material que por su naturaleza deba imputarse a esta subcuenta no se contabilizará en el cálculo del 10% establecido como límite para las adquisiciones de material inventariable.



CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL MATERIAL COMO INVENTARIABLE

En nuestro Centro se considera material inventariable aquel que cumple la condición de ser material con carácter no fungible, es decir, que no tenga un deterioro rápido por uso.

A este respecto, podemos destacar:

- Material de oficina: será inventariable el fax y la fotocopiadora, independientemente de su importe.
- Material de laboratorio: no será inventariable el material de vidrio y los productos químicos, independientemente de su precio.
- Mobiliario: todo el mobiliario del Centro es inventariable independientemente de su precio, exceptuando instalaciones fijas (armarios empotrados, lámparas de techo), estufas y radiadores, papeleras y macetas.
- Material informático: son inventariables las torres y monitores de los ordenadores de sobremesa, así como las impresoras y escáneres; no lo son los discos duros externos, memorias flash, routers y otros periféricos. También son inventariables los ordenadores portátiles.
- Material bibliográfico y audiovisual: es inventariable, independientemente de su precio. Se exceptúan los libros de lectura obligatoria por el alumnado, elegidos por los correspondientes Departamentos didácticos y los libros de muestra de editoriales, que no serán inventariables.

ASIGNACIONES Y JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS

Existen distintos ingresos que vienen para un fin determinado, como son las Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar, Gastos de Funcionamiento Del Seguimiento de la FCT, Ropa de Trabajo, Programa de Gratuidad de Libros de Texto. La labor de la Secretaría del centro es la de realizar dichos pagos de la manera que venga estipulada y siguiendo la normativa vigente.

Además, existen distintas Justificaciones Específicas que deben ser aprobadas por el Consejo Escolar y firmadas electrónicamente por la Secretaria y Directora del centro donde se recoge de manera anual tanto los ingresos como gastos de determinadas partidas que tienen un fin determinado.

Serían las siguientes:

PAGO DE AYUDAS INDIVIDUALIZADAS DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Los alumnos beneficiarios de las Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar reciben el pago a través del centro del curso correspondiente.

Se hace mediante un pago de AITE y NEAE en la aplicación Informática Séneca y la forma de pago ES a través de transferencia bancaria.

Tras el pago de dichas ayudas, el centro debe custodiar los siguientes documentos por si son requeridos por la Sección de Ayudas al Estudio y Becas de la Consejería de Educación, en relación al pago de dichas ayudas:

- Recibí de las Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar
- Justificación de las cantidades recibidas por parte de los centros docentes con alumnado beneficiario de las Ayudas Individualizadas para el transporte escolar.
- Anexo: Listado de alumnos/as beneficiarios/as de Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar del curso correspondiente

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Cada curso escolar, se aplican las Instrucciones de la Dirección General De Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto. “*Instrucciones de 16 de mayo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el programa de Gratuidad de los Libros de texto para el curso escolar 2019-2020.*”

Todo el alumnado de la E.S.O. tiene todos sus libros a la mayor brevedad posible. Para ello, se establecen unos protocolos de recogida en junio y septiembre y de entrega de libros en septiembre que participa todo el Claustro de profesores del centro con la supervisión por parte del Equipo Directivo.

Dicho Programa de Gratuidad tiene su correspondiente Justificación Especifica durante ejercicio económico 2019-2020 que refleja los ingresos, gastos y remanentes para el curso siguiente y que debe ser aprobado por el Consejo Escolar antes del 30 de junio de 2020.

Para los casos que el representante legal del alumnado quiera entregar voluntariamente los libros de texto del Programa de Gratuidad de las materias no superadas en la Convocatoria Ordinaria se adjunta el siguiente anexo. (**Anexo IX**)

PAGO DE ROPA DE TRABAJO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Cada año se recibe una cuantía en concepto de ropa de trabajo para el personal de administración y servicios que trabaja en el centro según lo establecido en el artículo 56 del VI Convenio Colectivo del personal Laboral de la Junta de Andalucía. También, se comunica la relación de trabajadores/as que recibe dicha dotación y la cuantía dependiendo de la categoría a la que pertenezca.

La manera de proceder es avisar al Personal de Administración y Servicios beneficiario de que ya se ha recibido el ingreso de la ropa de trabajo en la cuenta del centro y ellos indican la empresa elegida para dicha compra. La Secretaria del centro les hace una carta autorizando dicho gasto en la empresa seleccionada. Tras recibir la factura, se comprueba en el concepto de la factura que se ha destinado para el fin previsto y se hace una transferencia bancaria a dicha empresa.

DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de la partida destinada al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) de los/las alumnos/as por parte de los /las tutores/as nombrados para tal fin, se asignará para cada tutor/ra en función del número de kilómetros totales realizados en las visitas (ida y vuelta) de cada seguimiento. De esta forma, no se reparte toda la cantidad asignada y quedará remanente para el curso siguiente.

Cada visita quedará reflejada en un documento oficial del centro (**Anexo X**) que recoge toda la información de cada visita.

La manera de proceder los tutores/as en cada visita será la siguiente:

- 1º) El tutor/ra antes de realizar dicha visita rellena dicho documento a falta de la hora de llegada al centro y la firma del tutor laboral y sello de la empresa.
- 2º) Cualquier miembro del Equipo Directivo firma y sella dicho registro y se queda con una copia por si ocurriera cualquier incidente en dicho trayecto.

3º) Al regresar el tutor/ra entrega el documento original ya con la firma y sello de la empresa y con la hora de llegada al centro.

Si no se sigue este procedimiento, la visita realizada no se contabilizará ni a efectos de seguimiento ni económicos.

Se hace mediante un pago de dietas y desplazamientos en la aplicación Informática Séneca y la forma de pago es a través de transferencia bancaria. Dicho pago se presenta al Consejo Escolar para su aprobación con su correspondiente Justificación Específica al cierre del ejercicio económico 2019-2020 que reflejará los ingresos, gastos y remanente para el curso siguiente.

JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS DE LOS C.F.G.M.

Los dos Ciclos Formativos de Grado Medio junto a la Formación Profesional Básica que se imparten en el centro reciben unos ingresos específicos para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo que cursan. La gestión se hace en función de la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección general de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la Aplicación y Justificación de Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos.

Estos Ciclos tienen las siguientes subcuentas asociadas:

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS ROVISIONALES

SUBGRUPO 3: Bienes Corrientes y Servicios

□ **CUENTA 8:** Reparación y Conservación:

Subcuenta 3: Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.

Subcuenta 3.1.: Mantenimiento de instalaciones.

Subcuenta 3.2.: Mantenimiento de equipos y herramientas.

Subcuenta 4: Mantenimiento de equipos para procesos de información. :
Mantenimiento de equipos informáticos.

□ **CUENTA 9:** Material no Inventariable:

Subcuenta 1: Material de oficina

Subcuenta 1.1.: Ordinario no inventariable.: *Material de papelería.*

□ **CUENTA 10:** Suministros:

Subcuenta 1: Energía eléctrica.

Subcuenta 2: Agua.

Subcuenta 3: Combustible para calefacción.

Subcuenta 7: Otros suministros.: *Suministro de gas, material informático, material fungible para taller, etc....*

□ **CUENTA 11:** Comunicaciones:

Subcuenta 1: Servicios Telefónicos.: *Telefonía fija ajena a la red corporativa.*

□ **CUENTA 12:** Transporte:

Subcuenta 1: Desplazamientos.

□ **CUENTA 13:** Gastos Diversos:

Subcuenta 1: Primas de seguros

Subcuenta 1.1.: Edificios y otras construcciones.

Subcuenta 1.2.: Otros riesgos.

Subcuenta 3: Indemnizaciones por razones de servicio

Subcuenta 3.1.: Dietas

Subcuenta 3.2.: Locomoción

SUBGRUPO 4: Adquisiciones de Material Inventariable

□ **CUENTA 15:** Uso General del Centro:

Subcuenta 1: Mobiliario y enseres.

Subcuenta 2: Material didáctico.

Subcuenta 3: Libros.



CURSO 2019-2020

Debido al elevado número de compras que son necesarias para los Ciclos formativos se han elaborado dos documentos en forma de tabla que recogen todas las solicitudes de compra (**Anexo XI**) y todo el material inventariable (**Anexo XII**) que solicitan los Jefes de Departamento de dichos Ciclos Formativos para el Visto Bueno de la Directora antes de su adquisición.

Al cierre del ejercicio económico 2019-2020, junto con el anexo XI, se presenta al Consejo Escolar para su aprobación, las Justificaciones Especificas de dichas familias profesionales que reflejan los ingresos, gastos y remanentes para el curso siguiente.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El inventario general del Centro deberá actualizarse anualmente. En cuanto al material inventariable general del Centro será la Secretaría la que se encargue de realizarlo en base a los albaranes o facturas correspondientes y estableciendo un protocolo de actuación al respecto para las ordenanzas (fundamentalmente los elementos que se encuentre en las aulas) y el personal administrativo (fundamentalmente los elementos que se encuentren en las oficinas de Secretaría).

En la parte que corresponda a cada Departamento dentro del inventario de la aplicación informática SENECA se recogerán todas las adquisiciones de material inventariable y los libros se recogerán mediante la plantilla oficial que se adjuntará a la memoria final del departamento. **(Anexo XIII)**

Tanto en la plantilla oficial como en la aplicación informática de Séneca, se recogerán las adquisiciones realizadas por el Departamento recogéndolas como altas junto con su valor de compra –también se consignarán las posibles bajas y la razón que las motiva- en el inventario del Centro de Gasto, de modo que el inventario general se mantenga actualizado. Este aparte deberá venir firmado por el Jefe del Departamento correspondiente, ya que ostenta la responsabilidad de la gestión económica de los fondos asignados y de mantener actualizado el inventario de su Departamento.

Los libros, CD s, DVD, vídeos, que forman parte de la Biblioteca para uso general del centro deberán ser registrados por parte del Coordinador de la Biblioteca para su incorporación a los fondos de este tipo de materiales.

En el Consejo Escolar celebrado en octubre para la aprobación, si procede, del cierre del ejercicio económico 2019-2020 también se presentarán para su aprobación el Anexo VIII que recoge todo el material inventariable dado de alta y el Anexo VIII bis con todas las bajas de material que se han producido durante el ejercicio para su aprobación.

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

La sostenibilidad del funcionamiento normal del Instituto es un elemento esencial para el presente Proyecto de Gestión, y lo es desde el punto de vista económico, humano, material, organizativo y medioambiental.

Desde la perspectiva económica ya se ha apuntado el principio de prudencia como uno de los elementos rectores de toda decisión en la materia. Del mismo modo, en el orden de prioridad de los gastos también se establece el máximo nivel para aquellos gastos que garanticen el normal funcionamiento del Instituto y la disponibilidad de los materiales suficientes para alcanzar los objetivos planteados.

Los recursos humanos son asignados desde la Consejería de Educación y su Delegación Provincial en Sevilla, por tanto, en cuanto a su cantidad no nos corresponde más intervención que solicitar aquellos recursos que consideremos necesarios para el buen desempeño de nuestras obligaciones. En cuanto a su formación se atenderán, siempre que sea posible, las principales demandas recibidas, en colaboración con el C.E.P. y otros organismos, realizando y promoviendo actuaciones al respecto. Finalmente, la organización de los recursos humanos se adaptará a la realidad del Centro para conseguir el máximo grado de eficiencia y dentro de los parámetros que la normativa establezca al respecto.

En todas las actuaciones del Centro se incluirá un componente de atención a la sostenibilidad medioambiental y a procurar minimizar los impactos negativos sobre el mismo. En este orden de cosas, el Centro dispone de contenedores de reciclado de papel, de reciclado de toners y otros consumibles informáticos, etc. Así mismo, se pretende mejorar la eficiencia energética y la racionalización de su consumo mediante la progresiva instalación de elementos de bajo consumo. También en lo referente al agua se tratará de reducir el consumo de tal recurso en la medida de lo posible. También, se incluirán actuaciones de concienciación entre todos los sectores educativos en este sentido.

Se adjunta el documento oficial del centro para comunicar los desperfectos detectados en las instalaciones del centro que se debe entregar en Secretaría para su que se reparación sea lo antes posible. (**Anexo XIV**)

Se establece que se harán copias de llaves de aulas específicas al profesorado que imparta más de cinco horas en dicha aula.

ANEXOS

- ✚ I. PREVISIÓN DE GASTOS POR DEPARTAMENTOS
- ✚ II. INDEMNIZACIÓN POR ROTURA/DETERIORO ALUMNADO
- ✚ III. SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES.
- ✚ IV. SOLICITUD DE COMPRA DE DEPARTAMENTOS.
- ✚ V. GESTIÓN ECONÓMICA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.
- ✚ VI. SOLICITUD DIETAS-DESPLAZAMIENTOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- ✚ VII. SOLICITUD DIETAS-DESPLAZAMIENTOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO
- ✚ VIII. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE POR DEPARTAMENTOS.
- ✚ IX. ENTREGA VOLUNTARIA DE LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE LAS MATERIAS NO SUPERADAS EN CONVOCATORIA ORDINARIA.
- ✚ X. REGISTRO DE VISITAS DEL SEGUIMIENTO DEL PROFESORADO DE LA F.C.T.
- ✚ XI. SOLICITUD DE COMPRA DE LOS C.F.G.M.
- ✚ XII. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE DE LOS C.F.G.M.
- ✚ XIII. PLANTILLA OFICIAL DE INVENTARIO.
- ✚ XIV. COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS.