NOV.

2023

Proyecto de Gestión 23/24

IES COLONIAL (14700304) FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO. 3

2. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO. 4

2.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. (DECRETO 327/2010) 4

2.2. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS. 12

2.3. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO. 13

2.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 13

3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO 14

3.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 14

4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 16

4.1. FUNDAMENTOS LEGALES. 16

4.2. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO. 16

4.2.1. Protocolo de elaboración de los presupuestos. 16

4.2.2. Principios que rigen la elaboración del presupuesto. 17

4.3. EL ESTADO DE INGRESOS. 18

4.4. EL ESTADO DE GASTOS PARA FUNCIONAMIENTO. 20

4.4.1. El grupo de cuentas de gastos (ANEXO III SÉNECA) 22

4.4.2. Criterio para cuantificar el gasto de cada Departamento. 26

4.4.3. Normas de gestión económica en las excursiones y viajes: 26

4.4.4. Dietas por desplazamiento del personal del Centro. 27

4.4.5. Compras realizadas por el profesorado. 30

4.4.6. Otras consideraciones para compras y gastos: 31

4.4.7. Procedimiento de iniciación de expediente de contratación para la adjudicación de contratos menores. 31

4.4.8. Criterios de selección de Proveedores de Bienes y Servicios. 37

4.5. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. 38

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR. 39

5.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOS MEDIOS MATERIALES.39

5.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR. 41

5.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. 43

5.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO. 43

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.46

6.1. JUSTIFICACIÓN..... 46

6.2. PRINCIPIOS GENERALES..... 46

6.3. PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN. 47

6.4. ELECTRICIDAD..... 48

6.5. AGUA. 49

1. MARCO NORMATIVO.

La normativa de referencia es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía, artº.129, dice que "los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley". También dictamina que: "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros".
- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del o sistema educativo andaluz.
- DECRETO 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 29-1-2015, 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.
- ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la consejería de educación los centros docentes públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.
- ORDEN de 29-7-2005 (BOJA 18-8-2005), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.
- 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).
- 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 IRPF por los centros 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 Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que impartan formación cofinanciada por el FSE, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- 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).
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.
- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.

2. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.

2.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. (DECRETO 327/2010)

2.1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.

c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.

d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.

e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.

4. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

2.1.4. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y

de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.1.5. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN.

Son competencias de la vicedirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.6. COMPETENCIA DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.7. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.8. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.9. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

Artículo 129 de la LOE

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.1.10. COMPETENCIAS DEL PAS.

El personal de administración y servicios está formado por los administrativos, ordenanzas y limpiadoras. Su labor conlleva la realización de variadas tareas necesarias e imprescindibles para el buen funcionamiento del Centro, por lo que ha de colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo para satisfacción de la comunidad escolar:

a) Los administrativos, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, "son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, trascripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental."

b) Los ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, "son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las

llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia ;prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue".

c) Las limpiadoras pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, "Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios."

2.2. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

2.2.1. DEBER DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El profesorado debe cumplir en el Centro el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. El profesorado firmará, todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en el Despacho de Dirección, al incorporarse al Centro y al terminar su jornada, indicando la hora concreta de entrada y salida. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por la Dirección y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando se solicite.

También se expondrá todos los días, en la sala del profesorado, otro registro diario donde firmarán el profesorado de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan, como ausencias de profesores/as, quiénes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen.

2.2.2. DEBER DE ASISTENCIA DEL PAS Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El personal de Administración y Servicios debe cumplir en el Centro el horario personal que le corresponde y firmarán, todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Conserjería, al incorporarse al Centro y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Asimismo, se recogerán aquellas incidencias en el horario que se puedan producir puntualmente (salidas del Centro y el motivo tipificado de ella) y el intervalo de media hora de descanso establecido de forma personalizada.

El soporte de firmas será facilitado por la Secretaría, visado por la Dirección, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando se solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo.

2.2.3. FALTAS INJUSTIFICADAS AL TRABAJO DEL PROFESORADO Y PAS.

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, la Dirección del Centro analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado/a por escrito la ausencia total o parcial y darán un plazo de 48 horas para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de Secretaría y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adaptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes y, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado en la Secretaría al Servicio de Inspección Educativa.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Territorial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite de audiencia al interesado y posibilidad de recurso de alzada ante la Delegación Territorial (profesorado) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

2.3. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.

En cuanto a las licencias y permisos del profesorado la normativa a seguir será la **CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA)** y que se incluye en este proyecto como ANEXO I. La **Instrucción 12/2022**, que se incluye como ANEXO IA y la **Instrucción 9/2023**, que se incluye como ANEXO IB

2.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Será el recogido en el manual de procedimientos del servicio de gestión de recurso humanos (Versión 2.0 04/09/2018) y que se presenta en este proyecto como ANEXO II

3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

3.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

3.1.1. Competencias de la Consejería de Educación.

a. Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
b. Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
c. Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
d. Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
e. Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
f. Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
g. Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

3.1.2. Competencias del Consejo Escolar.

a. Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
b. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
c. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
d. Aprobar el presupuesto anual del Centro.
e. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
f. Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
g. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio, así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.1.3. Competencias del Claustro del profesorado:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
b. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
c. Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
d. Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio, así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
e. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.1.4. Competencias de la Dirección:

a. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
b. Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
c. Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
d. Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
e. Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
f. Organizar la entrega gratuita de libros, así como su recogida.
g. Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
h. mplicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.1.5.Competencias de la Secretaría:

a. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
b. 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 las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
c. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

3.1.6.Competencias del profesorado:

a. Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
b. Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
c. Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto, así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
d. Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales, así como de sus posibles causas.

4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

4.1. FUNDAMENTOS LEGALES.

a) Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de formaque sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que "los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley". También dictamina que: "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Ad- ministración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros".

b) La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma". Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

c) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.

4.2. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica anual del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con los ingresos del ejercicio correspondiente, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C., bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

4.2.1. Protocolo de elaboración de los presupuestos.

El ejercicio presupuestario del Centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

La persona titular de la Secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro basándose en el balance de ingresos y gastos de cursos

anteriores y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y evaluación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario, correspondiéndole su aprobación a la Dirección del centro. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del Centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre, adecuación que será aprobada por el Consejo Escolar. En cualquier caso, un reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto. Dicho proyecto estará compuesto de un estado de ingresos y gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso, añadiendo el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del Centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

4.2.2. Principios que rigen la elaboración del presupuesto.

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución, sin perjuicio de que haya dotaciones para planes, proyectos, programas o segmentos específicos del Centro que se han de atender.
2. Cobertura de necesidades. Las normas vigentes de gestión económica priorizan los gastos de funcionamiento sobre los gastos de inventariable. Por ello, no se asignarán partidas fijas a los Departamentos.
3. La prudencia. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.
4. La transparencia. Para que en todo momento la Comunidad Educativa pueda tener conocimiento del Proyecto de Gestión estará disponible en la página web del IES Colonial. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, pero sin perjuicio de las competencias que el ETCP tiene.
5. El proyecto se elaborará inicialmente sobre la base de los recursos económicos consolidados y, una vez, comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas al Centro se procederá al ajuste del presupuesto a las disposiciones económicas reales.
6. El IES Colonial tiene como objetivo cerrar el ejercicio económico con una cierta cantidad de remanente, si las necesidades del Centro lo permiten.
7. Jerárquicamente, el empleo del presupuesto va destinado a:
    - Gastos en material didáctico fungible necesario para el desarrollo de la actividad docente.
    - Gastos en material didáctico no fungible de uso común.
    - Reparación, conservación y mantenimiento de edificios,

instalaciones, mobiliario y espacios abiertos)

- Suministro eléctrico, térmico y de agua.
- Teléfono.
- Mantenimiento de la fotocopiadora, equipos informáticos e impresoras, los medios audiovisuales y equipos instalados en las aulas.
- Mantenimiento de todo el equipamiento informático.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras de espacios comunes (aseos, climatización, instalaciones eléctricas e informáticas...).

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los Departamentos Didácticos, por lo cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables que, una vez firmados y sellados, se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de los documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

4.3. EL ESTADO DE INGRESOS.

Estará conformado 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. Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios del Centro así como los gastos de funcionamiento extra- ordinarios para Ciclos Formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como ropa de trabajo, ayudas para el seguimiento del alumnado en FCT y gastos de funcionamiento del seguimiento de la FCT, programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos Públicos distintas de las consignadas anteriormente.

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que se conocen normalmente como Recursos Propios, que son los siguientes:
    a) Los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.
    b) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación de Educación de Córdoba.
    c) Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación de Córdoba.
    d) 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 del Proyecto Educativo.
    e) Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General Competente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

El grupo de cuentas de ingresos (ANEXO III SÉNECA).

El Grupo de Cuentas de Ingresos del IES Colonial se desglosa en el Anexo III, que se genera en Programa de Gestión Séneca anualmente.

- Ingresos
    1. Ingresos por Recursos Propios.
        - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
        - Seguro Escolar: Los ingresos y pagos del seguro escolar se incluirán en la cuenta bancaria de gastos de funcionamiento del centro.
        - Reposición de Libros de Texto
        - Otros Ingresos Recursos Propios
        - Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres

2. Ingresos por la Consejería de Educación.
    - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
    - Ayudas Seguimiento Alumnado FCT: la cuantía es variable porque va en relación con el número de alumnos que cada curso realiza la FCT y recibe ayudas para el desplazamiento.
    - Gastos de Funcionamiento del Seguimiento de la FCT: las variaciones se deben al número de alumnos que cada curso realiza la FCT
    - Programa de Gratuidad de Libros de Texto: finalista.
    - G.F. Extra. de Ciclos Formativos
    - Ropa de Trabajo: finalista
    - Proyecto Escuela, Espacio de Paz
    - Plan de Compensación Educativa
    - Programa de Acompañamiento Escolar
    - Dotación para inversiones: ya no se reciben partidas para este fin.
    - Auxiliar de Conversación.
    - Biblioteca Escolar
    - Auxiliares de conversación.
    - Premios y Ayudas.

3. Ingresos por otras Entidades.
    - Aportación Asociación Padres de Alumnos
    - Aportaciones de otras Entidades
    - Retenciones IRPF
    - Aportaciones para Actividades

- Remanentes

1. Remanentes de Recursos Propios.
    - Remanentes de Recursos Propios
2. Remanentes de la Consejería de Educación.
    - Remanente Dotación gastos funcionamiento
3. Remanentes de Otras Entidades.
    - Remanentes de Otras Entidades

4.4. EL ESTADO DE GASTOS PARA FUNCIONAMIENTO.

Para realizar el Proyecto de Presupuesto, la Secretaría del Centro tendrá en cuenta las necesidades de gastos generales del IES Colonial y los ingresos presumibles que sean aportados por la Junta de Andalucía, o bien los ingresos que puedan proceder de otras entidades; asimismo, recogerá siempre que sea posible afrontarlas por el propio Centro, las

peticiones de los propios Departamentos Didácticos con arreglo a sus necesidades. Se confeccionará conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Para el presupuesto de gastos podemos distinguir dos grandes apartados:

- Gastos de funcionamiento, esto es, gastos a corto plazo en aquellos conceptos del día a día. A su vez, los podemos diferenciaren:
  - Gasto en material inventariable.
  - Gasto en material no inventariable.
- Gastos en inversiones y mejoras, que vendría a representar la parte del gasto presupuestario comprometida a largo plazo por el centro.

El presupuesto anual de gastos se elaborará teniendo en cuenta una serie de criterios establecidos por el Equipo Directivo, pero siempre de conformidad con las siguientes prescripciones:

1.- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2.- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantifica- do en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera
c) Del importe recibido de Gastos de Funcionamiento Extra para Ciclos Formativos, se podrá destinar una parte para la compra de material inventariable, siempre que queden cubiertas las necesidades en gastos corrientes.

4.4.1. El grupo de cuentas de gastos (ANEXO IIISÉNECA)

Los grupos de cuentas de gastos son los siguientes:

<u>Bienes Corrientes y Servicios</u>

- Arrendamientos

Esta cuenta incluye los siguientes conceptos en caso de tener que arrendar como Instrumentos Musicales, Máquinas Expendedoras, Equipos de Telecomunicaciones, Terrenos, Edificios y otras construcciones, Maquinaria, Instalaciones y utillaje, Material de transporte, Mobiliario y enseres, Equipos para procesos de información, Equipos de laboratorio, Material deportivo, Otro inmovilizado material.

1. Mobiliario y Enseres.
2. Equipos para procesos de información.
3. Otro inmovilizado material.

- Reparación y Conservación.

1. Mantenimiento de edificios: En ella se engloban todos los gastos de reparación y obras en los edificios.
2. Mantenimiento de equipos y herramientas: En esta subcuenta, se anotan las diferentes partidas relacionadas con el mantenimiento de equipos y ordenadores del centro TIC y TIC 2.0. y otros equipos y aparatos que posea el Centro.
3. Mantenimiento de instalaciones: Principalmente se anotan en esta subcuenta los gastos derivados del mantenimiento de las instalaciones; reparaciones, fontanería, electricidad, carpintería.
4. Mantenimiento de equipos para proceso de información.
5. Mantenimiento Alarmas, Extintores y materiales de autoprotección: Corresponde al pago del mantenimiento de estos servicios, a empresas especializadas.
6. Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor.
7. Mantenimiento de Jardines y Patios.
8. Mantenimiento Equipos de Reprografía.
9. Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos.
10. Albañilería y reformas varias.
11. Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres.
12. Mantenimiento de Electricidad y Electrónica.

- Material no inventariable.

1. Material de oficina: En esta subcuenta se incluyen los gastos de papelería y reposición del material para la gestión de la secretaría y otras oficinas del centro.
2. Consumibles de reprografía: Los gastos ocasionados por los tóneres y tintas de las diferentes máquinas de impresión son presupuestados a esta subcuenta. Repercutiendo su importe en el centro de gastos

correspondiente.

3. Consumibles Informáticos: Se corresponde con los gastos generados por el material periférico: cables, discos, cintas, usado en el funcionamiento de los ordenadores.
4. Material Didáctico: En esta subcuenta, el presupuesto se distribuye, principalmente, entre estos centros de gastos: los departamentos didácticos, biblioteca y orientación. El presupuesto se distribuye según el gasto consolidado de los últimos años.
5. Material de Botiquín y Primeros Auxilios
6. Menaje de Comedor y Cocina
7. Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
8. Material de Ornato y Decoración
9. Otro Material No Inventariable
10. Materiales de Construcción
11. Material para Dirección y Administración del Centro
12. Menaje de Comedor y Cocina

- Suministros.

1. Energía eléctrica:
2. Agua: Son gastos producidos por el consumo de agua del Centro: servicios, dependencias y jardines.
3. Combustible para calefacción.
4. Vestuario
5. Productos alimenticios: En esta partida si incluyen los gastos derivados de actuación sobre celebraciones realizadas en el Centro como; desayuno de bienvenida, desayuno molinero, despedida alumnado, chocolatada, navidad, entre otros.
6. Otros suministros: Aquellos suministros que no son incorporados a cuentas específicas.
7. Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitario: en los últimos años se ha reducido sensiblemente el gasto en esta unidad debido a que gran parte de estos productos son suministrados por la empresa adjudicataria del servicio de limpieza.
8. Material para Actividades Docentes: se consigna una cantidad adicional del gasto en material fungible para estas actividades docentes.
    a. Material Deportivo
    b. Material Tecnología
    c. Material Laboratorios
    d. Material Plástica.

- Comunicaciones:

1. Servicios Postales: Son gastos derivados del envío de la correspondencia del centro.

2. Otros gastos de comunicaciones. Gastos generados principalmente por el mantenimiento de la Centralita, que permite centrar todas las llamadas al instituto en un sólo número.
3. Servicios de Internet.
4. Suscripciones Prensa y Revistas: Gastos ocasionados por las diferentes suscripciones del centro.
5. Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa: Gastos de teléfono fijo de la red corporativa.
6. Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa: Gastos de teléfonos móviles de la red corporativa.
7. Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa.
8. Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa.

- Transporte: recoge fundamentalmente el importe de desplazamientos realizados por la Dirección para acudir a reuniones la partida destinada a financiar viajes del alumnado.

1. Desplazamientos: Los gastos de desplazamientos se corresponden con los derivados por salidas del centro a: Dietas de viajes, desplazamientos oficiales, concurrencia a exámenes oficiales, congresos. Las Ayudas Individualizadas Transporte Escolar son ayudas que se entregan al alumnado.
2. Portes.
3. Billetes y Tarjetas de Transporte.
4. Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios: son gastos generados, principalmente, por los viajes de estudios y actividades extraescolares.
5. Dietas y Desplazamientos personal del Centro.

- Gastos Diversos (la mayor parte de estos gastos se corresponden con ingresos que ya vienen comprometidos a dicho gasto)

1. Otros gastos: Los gastos diversos que no son imputables a otras cuentas son añadidos a esta subcuenta.
2. Seguro Escolar: A esta subcuenta se deriva el ingreso que se realiza a la Tesorería General de la Seguridad Social en concepto de pago del seguro escolar del alumnado a partir de 3º de ESO y todos los alumnos menores de 28 años.
3. Gastos de Funcionamiento Ordinarios: Corresponde diferentes gastos de funcionamiento ordinarios no englobado en otras partidas.
4. Programa de Gratuidad de Libros de Texto: Cuenta perteneciente al programa de gratuidad de libros. Esta cuenta tiene un tratamiento especial con unos anexos de liquidación mediante justificación del gasto.
5. Pólizas de Seguros: Pólizas de Seguros con entidades privadas para hacer

frente a la Responsabilidad Civil.

6. Ropa de Trabajo: A esta subcuenta se trasladan los gastos en uniformes y ropa de trabajo delas ordenanzas del centro.
7. Plan de Compensación Educativa.
8. Programa de Acompañamiento escolar.
9. Ayudas Seguimiento Alumnado FCT: en función del número de alumnos que en cada curso escolar realice prácticas en empresas.
10. Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT: Gastos realizados en el seguimiento de la formación en centros de trabajo.
11. Auxiliares de Conversación.
12. Mejora Biblioteca Escolar.
13. Prevención Riesgos Laborales.
14. Premios y Ayudas.
15. Proyecto Escuela, Espacio de Paz.

- Trabajos realizados por otras empresas.

1. Servicio de limpieza.
2. Actividades extraescolares.
3. Otros servicios.
4. Servicios de Hostelería.
5. Servicios de Desratización y Control de Plagas: servicio de mantenimiento por parte de una empresa especializada.
6. Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión: se corresponden con los gastos en el servicio de fotocopias, las copias de impresión de la máquina de secretaría y los servicios de impresión contratados a otras empresas.
7. Servicios Informáticos: Mantenimiento de los ordenadores mediante la contratación de una empresa de informática.
8. Servicios de Autoprotección y Seguridad.

<u>Adquisiciones de Material Inventariable</u>

- Adquisiciones para uso General del Centro:

1. Material didáctico
2. Mobiliario
3. Libros
4. Equipamiento tecnológico e informático
5. Material Audiovisual
6. Equipos de frío o calor.

- Adquisiciones para uso específico.

1. Material audiovisual
2. Libros
3. Mobiliario

4. Material de biblioteca
5. Material para los Departamentos
6. Material audiovisual
7. Material deportivo
8. Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Inversiones

- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones.

1. Proyectos de Obras de reparación y mejora.
2. Adecuación y/o Mejoras de Espacios.
3. Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones Eléctricas.
4. Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones de Comunicaciones.
5. Adecuación y/o mejoras de Sistemas de Calefacción y A/A.
6. Accesos, Cerramientos fachadas y Cubierta.

- Cuenta de Equipamiento.

1. Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento delCentro.
2. Adquisición e Instalación de Elementos para el equipamiento Docente.

4.4.2. Criterio para cuantificar el gasto de cada Departamento.

Como el IES Colonial establece que siempre tendrá prioridad, respecto a otros posibles gastos, los gastos generales y éstos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los Departamentos, el Centro gestiona la asignación de partidas específicas a cada Departamento en función de las necesidades fundamentadas.

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

1. Todos los viajes deberán llevar una memoria económica detallada según el modelo que se incluye como Anexo en este proyecto.
2. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc.
3. La Asociación de Madres y Padres del alumnado del Centro colaborará y subvencionará las actividades complementarias y extraescolares del Centro que estime oportunas.
4. Si el alumnado quiere procurarse la financiación de una parte de las actividades deberá informar, en primera instancia, al responsable de las mismas, así como al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, pudiendo ser desautorizados si suponen menoscabo de la reputación del Centro o de las personas vinculadas a él, un uso indebido

del Centro y de sus instalaciones, pérdida de días lectivos o de horas sueltas de clases, riesgos para la integridad física o moral, etc.

5. La información relativa a extraescolares que se considere de interés para toda la Comunidad Educativa se colocará en la página web del Instituto.

4.4.4. Dietas por desplazamiento del personal del Centro.

Las indemnizaciones por razón del servicio quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y modificaciones sucesivas, siendo de referencia en este apartado las actualizaciones de las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio, establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006. Además, la Instrucción de 28 de mayo de 2015 establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los Centros de la Junta de Andalucía.

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el Decreto 54/1989.

a. **En relación a las dietas del personal del Centro**, se distinguirán dos tipos de desplazamientos:

I. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria: indemnizaciones por razón de servicio.

- El profesorado tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento, según recoge el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. Esta regulación define el concepto de "dieta" como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. Igualmente, se fija la cuantía a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular.

Sin embargo,

- No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.
- Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto, de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan.

- Lasolicituddeindemnizaciónserealizarámediantedocumentonormalizadoqueserá cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006, declaración del itinerario realizado con indicación de días y horas de salida y llegada. En el caso de asistencia a cursos o ponencias deberá aportarse, además certificación acreditativa de la

asistencia al mismo.

- El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.

II. Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios o actividades incluidos en el Plan de Centro.

- Como norma general, no se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento por entender que éstos deben ir forzosamente incluidos en la actividad, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales y sean autorizadas por la Dirección del Centro. La participación en actividades que el personal del Centro realice con alumnado en municipio distinto de Fuente Palmera y del que constituya su residencia dará lugar a indemnización siempre y cuando la manutención no se halle incluida en el coste presupuestado de la actividad.
- Tampoco recibirán dieta alguna, los proyectos con dotación propia para autofinanciarse como Erasmus+
- El devengo de compensaciones por gastos de manutención y la cuantía de las indemnizaciones se realizará según las mismas normas y por los mismos importes establecidos para las comisiones deservicio.
- Tendrán derecho a la percepción de la dieta el profesorado participante en una actividad extraescolar aprobada en el Plan de Centro de acuerdo con la ratio establecida en el ROF del IES Colonial.
- La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de2006.
- El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.

Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

- Derecho a una comida principal: Cuando la actividad comience antes de las 22h. o finalice después de las 15h.
- Derecho a las dos comidas: Cuando la actividad comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

- EN TERRITORIO NACIONAL.
  - Alojamiento: 64,27€
  - Manutención pernoctando: 40,82€
  - Manutención sin pernoctar: 26,67€
  - Media Manutención: 20,41€

  - Estos gastos deberán justificarse en el caso de alojamiento con factura para quedar exentos de tributación.
  - Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las

22h o finalice después de las 15h.

- Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. y termine después de las 22h.

- EN MADRID.
  - Alojamiento: 96,41€
  - Manutención pernoctando: 41,78€
  - Manutención sin pernoctar: 26,67€
  - Media Manutención: 20,89€

- DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO.

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los que aparecen en sistema Séneca.

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

- DESPLAZAMIENTO DE TUTORES DE FCT.

Los Departamentos Didácticos correspondientes asignarán las tutorías para hacer el seguimiento del alumnado en las Empresas colaboradoras para tal fin. El jefe del Departamento hará entrega en la Secretaría del Centro de esta propuesta para que se abonen las partidas que le correspondan a los tutores docentes.

Cuando el profesorado tenga que desplazarse a otro municipio, la dieta estará en función del kilometraje desde el Centro educativo hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas.

Tras el final de cada periodo de formación en Centros de trabajo, la ficha de control con las visitas realizadas a la empresa y selladas por ésta se entregarán en la Secretaría para poder hacer las verificaciones oportunas y proceder al pago de las indemnizaciones.

Gastos de locomoción.

Se atendrán a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen.

- Los km se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo.
- En el caso de desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Decreto54/1989.
- Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,19 € el Km si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 € si es en motocicleta.
- Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.
- Cuando el medio de locomoción sea AVE o avión, se compensará por el

importe del billete en clase turista.
- Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes o parkings públicos.
- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular, solo tendrá derecho a devengar una compensación.

En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en un viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos se harán con cargo a la dotación que el centro conceda y se justificará documentalmente el gasto.

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

4.4.5. Compras realizadas por el profesorado.

Las compras habituales del Centro se realizarán siempre a través de Secretaría. Las necesidades de gasto en material inventariable serán solicitadas a través de las Jefaturas de los Departamentos y, mediante memoria justificativa de dicho gasto y, una vez autorizada por la dirección, se llevará a cabo por la Secretaría, salvo que su especificidad o particularidades requieran el criterio técnico de la Jefatura del Departamento en cuestión.

Solo en casos excepcionales y justificados, y siempre con autorización de la Dirección y de la Jefatura del Departamento correspondiente, se podrá adquirir material fungible o no inventariable para el Centro por parte del profesorado mediante factura, que deberá contener los siguientes datos (R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre):

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de lo dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado y desglosado.
- Firma y sello de la empresa proveedora.

Datos del Centro para la facturación:

IES COLONIAL
AVDA. DE LA CONSTITUCIÓN, 2
14120 FUENTE PALMERA (CÓRDOBA)
CIF S-4111001-F

4.4.6. Otras consideraciones para compras y gastos:

- Serán válidas las facturas simplificadas y tickets justificativos de gasto en transporte público y taxis.
- No se admiten gastos de parkings públicos.
- El gasto de reprografía y encuadernaciones de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación a la Secretaría del Centro para poder saber a qué Departamento corresponde.
- Si la compra se hace al contado, que debe ser evitable, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales. Las facturas deben entregarse en la Secretaría con la mayor diligencia para que se puedan abonar y contabilizar en Séneca en plazo.
- El original del albarán o factura se entregará en la Secretaría del Centro, pero una copia debe quedar en manos del Jefe/a de Departamento correspondiente.

4.4.7. Procedimiento de iniciación de expediente de contratación para la adjudicación de contratos menores.

a. **Objeto y ámbito de aplicación**

Las instrucciones siguientes tienen como objeto regular el procedimiento interno de contratación del IES Colonial en relación con cualquier tipo de contratos menores.

Con fecha 9 de noviembre de 2017 se publicó en el BOE (n.º 272) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La misma entró en vigor el 9 de marzo de 2018 y traspone en nuestro país las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, e introduce modificaciones a la anterior normativa.

Considerando el caso particular de los centros escolares dependientes de la Consejería de Educación y la competencia que, en materia de contratación, ostentan los directores de los mismos (el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, le atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores). Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros y su puesta en práctica ha sido reformulada por la nueva normativa, por lo que este aviso pretende aclarar el nuevo contexto en el que debe realizarse la contratación menor.

En este sentido, el artículo 118 de la mencionada Ley de Contratos del Sector Público establece:

"1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000

euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4." A la vista del mismo se aprecian las siguientes novedades con respecto a la normativa anterior:

a) Disminuyen los umbrales máximos previstos para el contrato menor: Norma vigente (art. 118 LCSP) Obras 40.000 euros y suministros/servicios 15.000 euros. En ambos casos, tanto en la normativa anterior como en la actual, los contratos deben tener un importe inferior al señalado, excluyendo el IVA.

b) Se exige, a diferencia de la anterior normativa, informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

c) Igualmente se prevé, también de manera adicional a lo previsto en la norma previa, un informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada en al apartado a).

En relación con el primero de los requisitos, se trata de determinar que no se ha definido el objeto del contrato de manera que el importe del mismo no supera los umbrales establecidos para el contrato menor. A modo de ejemplo, supongamos que desde el centro se detecta la necesidad de comprar folios para un plazo de un año. Se estima que este gasto supondrá un total de 2.000 euros (excluido IVA). Habría que justificar que esa es la necesidad máxima que se prevé como gasto del centro para este objeto contractual y no se ha efectuado su división en dos o más contratos para conseguir que cumpla con el umbral fijado para los contratos menores.

En relación con el segundo de los aspectos a certificar, la doctrina

existente hasta el momento no es pacífica. Desde los centros se aplicará la prevista por la Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Junta de Andalucía (para saber más, ver http://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/informes_comision_consultiva/18/07/Informe_6- 2018.pdf)

Así, se debe certificar que no existen otros contratos previos con el mismo adjudicatario cuyas prestaciones constituyan una unidad de ejecución con el que se tramita. Es decir, que el objeto del contrato o contratos suscritos hasta el momento con el mismo adjudicatario son cualitativamente distintos del que ahora se propone (por ejemplo, se le compraron folios y ahora se le compra material para el laboratorio).

Finalmente quedaría por determinar el ámbito temporal que aplica a esta restricción que no es otro que el de la anualidad presupuestaria (año natural).

Se mantiene la recomendación de solicitar al menos tres presupuestos para aquellos gastos de cuantía significativa y la obligación de efectuar su anotación en el registro de contratos cuando el importe supere los 3.000 euros (IVA incluido).

b. Órganos de contratación y competencias.

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, le atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de **contratos menores**. Esta competencia se extiende a la contratación **de obras, servicios y suministros.**

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque :

-**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.

Así mismo, los directores y directoras de los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, incluidas las residencias escolares, el Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía y los centros del profesorado tienen delegadas las facultades que la normativa de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación, para la **celebración de contratos de suministro eléctrico** en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente consten una serie de documentos:

- informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Igualmente se prevé, informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor. (Ver aviso entrada en vigor de la nueva LCSP)

- la correspondiente **factura o facturas.** Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado (es el caso, por ejemplo, del contrato de suministro eléctrico). La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante 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 misma la **conformidad** acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el **presupuesto de las obras,** sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

En relación con este tipo de contratos debe, así mismo, tenerse en cuenta lo previsto en la Orden de 11 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial, a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

Por otro lado, es conveniente que en cada centro se determine, por acuerdo del consejo escolar, la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es **significativo.** Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

En ningún caso se **fraccionará** el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Como regla general, el **pago** será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

Por último, se ha habilitado en Séneca un **módulo** para **registrar los**

contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por 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. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

Esta información se publicará en la correspondiente Web habilitada al efecto.

Es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

c. Desarrollo del expediente de contratación:

Para iniciar el procedimiento de contratación se considera una cantidad mínima de 5.000€ aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto, aprobada por la Dirección.
- Descripción del gasto, si es inventariable o no. En el caso de que sea inventariable se actuará según establezca la legislación vigente, solicitando informe a la Delegación Territorial acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. Se consultará el catálogo de Bienes y Servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. En el caso de respuesta negativa o no respuesta por su parte, se planteará la adquisición de dicho bien, y se someterá a la aprobación por el Consejo Escolar.
- Pliego de condiciones generales, tanto técnicas como administrativas.
- Solicitud de, al menos tres presupuestos, siempre que se pueda.
- Se realizará un informe del Estudio de las ofertas presentadas, justificando cuál de los tres presupuestos es la oferta más ventajosa.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y la empresa contratista de acuerdo con la ley vigente.
- La factura se consignará con la fecha de recepción en el Centro, además de la conformidad con la misma por parte de la dirección con los servicios realizados mediante sello y firma., salvo en el caso de las facturas electrónicas.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a veinte días.

d. Proveedores. Capacidad y solvencia económica, financiera y técnica.

Solo podrán contratar con el IES Colonial las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme al artº 60 del RDL de 3/2011 de 14 de noviembre, del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Por ello se les podrá pedir declaración responsable en la que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

e. Duración del contrato y prórrogas

Los contratos tendrán una duración de un año, sin la posibilidad de ser prorrogados anualmente.

f. Cumplimiento del contrato.

El contrato se ejecutará de acuerdo con lo establecido; asimismo, se realizará con métodos, prácticas y productos que sean respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos.

El proveedor será el responsable de la calidad técnica de los productos o servicios prestados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el IES Colonial o para terceros de las omisiones, errores o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión de la Dirección, que podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

La Dirección del centro establecerá si la prestación realizada se ajusta a lo establecido en el contrato y podrá requerir la subsanación de los defectos observados. Si transcurrido el plazo de subsanación de los defectos el proveedor no los hubiese resuelto, la Dirección podrá resolver el contrato y exigir una indemnización por los daños ocasionados.

El proveedor adjudicatario no podrá subcontratar, total o parcialmente, ninguno de los trabajos contemplados en el contrato sin la previa aceptación y aprobación del IES Colonial.

El proveedor está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo. Cuando el proveedor, por causas imputables a él mismo, se retrasase en el cumplimiento del plazo o plazos del contrato, la Dirección del centro podrá optar por la resolución del contrato o la imposición de penalizaciones económicas.

g. Plazos Mínimos de ejecución:

- Ordinarios: 26 días obras/15 días suministros.
- Urgentes: Se reducen los plazos a la mitad.

- Emergencia: Ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comienza la ejecución antes de un mes.

h. Abono de la factura.

Los cambios acontecidos en la normativa económico-financiera del sector público andaluz hacen oportuno realizar adaptaciones y revisiones en el módulo de Gestión Económica del sistema de información **Séneca**, para que los Centros Educativos dependientes de la Consejería de Educación garanticen los tiempos de pago de sus obligaciones.

Las siguientes medidas, recogidas en la normativa vigente, son implantadas en la aplicación **Séneca**.

- Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma.

- Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

ANEXO III

4.4.8. Criterios de selección de Proveedores de Bienes y Servicios.

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

1.- Precio: se estudiará que se ofrezcan precios razonables de acuerdo con la calidad del producto o servicio que ofrecen los proveedores.

2.- Pago: se valorará la facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo, preferentemente por transferencias bancarias y, en caso necesario, por talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 100 €. Posibilidad de pago en 20 días.

3.- Entrega del producto o servicio: se compararán los diferentes plazos de entrega entre los proveedores y se analizarán los cumplimientos de los plazos de otros pedidos servidos.

4. Facilidad a la hora de realizar los pedidos: se valorará que permita la opción de realizar pedidos telefónicamente o email antes que boletines de pedidos u otras fórmulas más complejas.

5. Servicio postventa: Garantías que ofrece el proveedor, plazos de garantía del productos y servicios y atención de postventa en general

6.- Incremento de mejoras técnicas de los establecidos en el Pliego de Condiciones.

7.- Tamaño: Se favorecerán a las pequeñas empresas.

8.- Experiencia del proveedor.

9.- Situación económica: Situación estable y garantías de abastecimiento. Sólo podrán contratar con el IES Colonial las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incursas en una prohibición de contratar e

incompatibilidades, conforme al artº 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social. Se les podrá pedir declaración responsable en que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Al tomar en consideración más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa a cada una de ellas. Cuando por razones debidamente justificadas no sea posible ponderar los criterios elegidos éstos se enumerarán por orden decreciente de importancia.

Cuando se emplee otro criterio o no se indique ninguno deberá motivarse convenientemente en el expediente de contratación debiendo ser, necesariamente, el precio más bajo.

4.5. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Manual de gestión económica. ANEXO IV.

Desde el 1 de junio de 2015 ha entrado en funcionamiento también el Punto General de Entrada de Factura Electrónica 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. El Punto está disponible para las personas y entidades proveedoras en https://e-factura.juntadeandalucia.es/ y permite la presentación automatizada de facturas electrónicas por los sistemas informáticos de gestión de dichas personas y entidades, así como la presentación manual de facturas previamente generadas con alguna aplicación informática de escritorio. Las personas y entidades proveedoras pueden consultar el estado de sus facturas presentadas, así como solicitar la anulación de una factura.

Desde los Centros Educativos se ha de proporcionar el código de identificación o Tripleta DIR3, que deberá figurar en las facturas electrónicas para que sea posible su identificación y derivación a la bandeja del centro educativo que corresponda. En el caso del IES Colonial su tripleta DIR es la siguiente:

Órgano gestor	**Unidad tramitadora**	**OficinaContable**
A01004456	**GE0010526**	**GE0007661**

Una vez que la factura electrónica esté en la bandeja del centro educativo correspondiente es responsabilidad del mismo: acceder al sistema, comprobar la recepción de dichas facturas electrónicas y proceder a su tramitación.

Es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5000 €, o bien para un proveedor que ya haya emitido una factura electrónica con anterioridad, cualquiera que sea el importe de la nueva.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

5.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOS MEDIOS MATERIALES.

La naturaleza de un IES hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte, por ser 3 edificios donde se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano del orden de más de 700 personas en su interior y en los exteriores.

Hemos de tener en cuenta la importante cantidad de recursos que el Centro consume en reparaciones motivadas en buena medida por la antigüedad de las instalaciones sobre todo en fontanería, electricidad y deterioro de las persianas.

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el R.O.F. y será planificado por la Jefatura de Estudios, pero 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. Por todo ello, se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del Centro y sus exteriores, así como de todos los materiales del Centro.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo la Secretaría del Centro, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro(coordinación TIC, ordenanzas, jefes de Departamento,).

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (carritos de portátiles, pizarras digitales, aulas de los Ciclos Formativos, PCs aulas…)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de las aulas de Tecnología, laboratorios, aulas de EPV e idiomas.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y despachos)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

La Secretaría del Centro controlará también que se realicen las revisiones periódicas

de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones serán con la periodicidad que sean pertinentes, mensuales o anuales, y se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión anual)
- Cámaras de seguridad (revisión trimestral)
- Desinsectación y desratización (revisión trimestral)
- Limpieza de tejados, canalones y rejillas de desagüe (revisión anual)
- Aire Acondicionado: limpieza de filtros y revisión de cargas de gas anual (revisión anual).
- Calefacción centralizada: (revisión anual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado y alumnado tendrá acceso a un buzón se incidencias que se encuentra en la conserjería del centro, y que ellos mismos podrán rellenar para solicitar su reparación.

La Secretaría del centro será la encargada de recabar toda la información con respecto a este tipo de incidencias y comunicarla a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios por parte del personal sabedor de esta circunstancia para que se estimen las medidas necesarias.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por coste excesivo de la reparación, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica o bien que haya dejado de ser considerado necesario por cambios en su frecuencia de uso.

Las inversiones procurarán que:

a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, priorizando siempre el beneficio colectivo.
b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

Principalmente, las estrategias de intervención que este Equipo Directivo pretende realizar con respecto a la **conservación y mejora de los edificios y zonas** pertenecientes al Centro son:

1. Plan de conservación y mejora de las instalaciones con especial atención a las zonas de mayor uso: aulas, instalaciones deportivas y laboratorios. El plan recoge las obras de reparación que periódicamente se requieran y en

cuanto a las mejoras, éstas han de hacerse en tres aspectos: dotar estos espacios de los medios audiovisuales necesarios (cañones, audios o pizarras digitales), mejorar la climatización de los edificios, aseos, cierres metálicos y cambiar o reparar las puertas.

2. Cuidar las zonas ajardinadas del Centro.

Con respecto a las **estrategias de mantenimiento**, las directrices son las siguientes:

1. Comprobar que las instalaciones y el material informático funcionan adecuadamente para lo cual se contará con la ayuda del coordinador TIC.
2. Repaso de instalaciones eléctricas y fontanería.
3. Comprobación y mejoras de redes informáticas (fibra óptica y WIFI).
4. Pintura y saneado de paredes de las aulas y pasillos.

Como el aspecto educativo es el que debe imperar en todas las acciones que se lleven en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público, se establecen las siguientes medidas con carácter general:

1. Ante un desperfecto que se considere por parte de la Jefatura de Estudios que no tiene por origen un uso adecuado tanto de los edificios como de los medios materiales del Centro, se intentará localizar a la persona o personas causantes del mismo y se buscará la reparación o reposición del mismo independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse. En caso de que no pueda delimitarse o se considere que el origen es colectivo, se cargará sobre sus componentes el coste de la reparación o sustitución.
2. Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado del aula por parte de las tutorías.
3. Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
4. Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por el alumnado.
5. Implicación del alumnado en las tareas de mantenimiento y limpieza. Creación de "Patrullas Verdes".

5.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Los fondos que el Centro recibe para gestionar sus necesidades de funcionamiento deben ser empleados con racionalidad, atendiendo siempre a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro, como puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación.

En este sentido, se regula que el tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinará a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

a) **Profesorado**: la propuesta la trasladará por escrito y registro de entrada en la Secretaría del Centro y, si no está contemplada en el Presupuesto, la trasladará al Equipo Directivo. Éste será quien decida sobre su elevación o no al Consejo Escolar, que es en suma el órgano que decide sobre su inclusión o no en el presupuesto del curso próximo.

b) **Alumnado**: la propuesta se trasladará a la Secretaría por dos posibles cauces: o bien a través del tutor/a, actuando el delegado del grupo como portavoz; o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Secretaría resol- verá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, presupuestado; pero para las propuestas de otro tipo que no estén contempladas en el Presupuesto anual las trasladará, previa petición por escrito, al Equipo Directivo. El protocolo a partir de aquí será coincidente con el anterior.

c) **Familias**: Su cauce de participación será, o bien, a través de sus representantes en el Consejo escolar o través el AMPA, trasladándose a la Secretaría y, a partir de aquí, siguiendo los cauces anteriormente citados.

d) **PAS**: sus sugerencias las trasladarán a la Secretaría para, a partir de aquí, continuar su tramitación del mismo modo que el resto de la Comunidad Educativa.

5.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

A continuación se contemplan los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

a) Recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
b) En todo caso, si se producen convenios de cesión de aulas o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, aulas específicas… serán analizados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por la Dirección, cuando se cuente con la autorización del Servicio de Inspección.
c) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de aulas o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
d) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
e) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

5.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

En el artº 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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 de los Centros regula los registros de inventarios anuales.

a. El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter inventariable, entre otros, el siguiente:
   - mobiliario
   - equipo de oficina
   - equipo informático
   - fotocopiadoras
   - equipo audiovisual no fungible
   - material docente y deportivo no fungible

- en general, todo aquel que no sea fungible y que supere los 300 € IVA incluido.

b. El inventario del Centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca, que se rigen por los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006 para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Se ha de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- fecha de alta: fecha en que el material es puesto a la disposición del Centro.
- fecha de baja: fecha en que el material deja de formar parte del inventario.
- número de unidades que causan baja o alta.
- descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- dependencia de adscripción: se refiere a departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material en cuestión.
- localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- procedencia de la entrada: se refiere al origen de la incorporación al centro del material, ya sea por una actuación económica o administrativa.
- motivo de la baja: se explica la casusa que provoca la baja del material afectado.

c. Además, deben existir inventarios auxiliares por Departamentos, Talleres, Aulas Específicas y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden debido al volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades.

d. Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento Didáctico y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada Departamento.

En el caso de la Biblioteca, lo es persona que ejerce la coordinación del equipo de biblioteca y la Secretaría será para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador TIC. Así mismo podrán tener este perfil el personal de Centro que, desde la Dirección del Centro se estime oportuno, para realizar esta labor de actualización del inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la persona titular de la Secretaría publicará el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en el módulo de inventario de Séneca.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento o TIC
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su Departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.
- En la última sesión del ETCP, cada jefatura de Departamento poner en conocimiento de este órgano colegiado las novedades en el inventario de su departamento.
- La persona titular de la Secretaría del Centro someterá a la aprobación del Consejo Escolar la actualización del inventario junto con los demás registros contables antes del 30 de octubre.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COM- PATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

6.1. JUSTIFICACIÓN.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

6.2. PRINCIPIOS GENERALES.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES Colonial, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos que busca materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- Unbuenusodelasnuevastecnologíaspuedeserútilparaconseguirrebajarlautilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
-

- Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua. Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades y, en cualquier caso, así seguirá siendo, pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

6.3. PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN.

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Por eso, para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

a. Los departamentos tendrán cuentas con clave en las fotocopiadoras. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.
b. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
c. Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o, finalmente, comunicar la incidencia a la Coordinación TDE. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
d. Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.
e. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos o más, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
f. Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc. Esta buena práctica se potencia dejando bandejas de papel para reutilizar en los espacios comunes: sala del profesorado, conserjería, secretaría, jefatura de estudios y en aquellos Departamentos Didácticos que así se preocupen de propiciarlo.
g. Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir,

ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.

h. Debemos utilizar la página web del instituto y las cuentas de correo electrónico del dominio @g.educaand.es que tenemos todos de una forma rutinaria para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
i. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
j. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta, aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
k. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los múltiples contenedores de reciclado que tenemos en los espacios comunes y en la gran mayoría de las aulas para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben depositarse en los contenedores habilitados para documentación que pueda tener carácter confidencial)
l. Se mantendrá el mantenimiento de convenios de colaboración con entidades para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.

6.4. ELECTRICIDAD.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Obviamente, es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

a. Se está procediendo a la sustitución progresiva de los tubos fluorescentes por otros de tecnología LED para reducir el consumo.
b. Se procurará utilizar el alumbrado sólo cuando sea necesario y hay que apagar luces, ordenadores, aires acondicionados y cualquier otro aparato eléctrico al salir de dependencias y aulas.
c. Minimizar el alumbrado de los pasillos y zonas externas. Las ordenanzas velarán por mantener el alumbrado mínimo necesario para el funcionamiento del Centro, evitando tener lámparas innecesarias encendidas.
d. En la gran mayoría de los espacios que empleamos existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

e. La apertura del Centro en horario de tarde se planificará para utilizar las aulas y dependencias del edificio únicamente para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
f. Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
f. En adelante se estudiará instalar, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.

6.5. AGUA.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso degasto.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

a. En ciertos puntos se estudiará reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
b. Se reducirán las capacidades de las cisternas.
c. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra, o cualquier otra pérdida de agua, lo comunicará en el buzón de incidencias o directamente a la secretaría del centro.
d. El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
e. Se mantendrá los sistemas de riego por goteo en las condiciones óptimas.

ANEXO V

APROBACION DE GASTO

Dª. Eva María Egea Martínez, con DNI _____, como Directora del Centro Educativo "IES Colonial", con código 14700304, en virtud de las atribuciones otorgadas por el artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y delega competencias en los directores y directoras de los mismos, así como las indicadas en el decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria,

APRUEBA el gasto que a continuación se detalla y cuya justificación queda acreditada en la Memoria Justificativa de fecha: .....

Denominación:
Unidad organizativa de adscripción:
Dependencia:

El acuerdo de aprobación del presente gasto se ha llevado a cabo por órgano competente y se ha reservado crédito adecuado y suficiente para su atención. Además, al tratarse de un bien inventariable y en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, quedan acreditados los siguientes extremos:

- Que quedan cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento delcentro.
- Que dicha adquisición no supera el límite máximo del 10% del crédito anual para gastos de funcionamiento.

En Fuente Palmera, a _____ de _____ de 202___

El/La Directora/a

Fdo.: Eva María Egea Martínez

ANEXO VI
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO (ejemplo)

Denominación del gasto:
Inventariable:
Unidad organizativa:
Dependencia:

Las aulas donde se desarrollan las clases del Ciclo de Administración de Empresas, del Centro Educativo "IES Colonial", código 14700304, disponen de amplios ventanales actualmente desprovistos de protección alguna contra los rayos solares que obligan a mantener las persianas bajadas durante todas las clases de la mañana.

El alumnado que hace uso de esto espacios se encuentra habitualmente con la dificultad de soportar las molestias ocasionadas por el exceso de luminosidad, al que se suma el aumento de temperatura que genera en el aula, sobre todo a partir del mes de abril. Además, cuando se reproducen contenidos en el equipo audiovisual con el que está provisto este espacio, éstos no se ven con claridad, dificultando la actividad docente en gran medida.

Teniendo en cuenta estas circunstancias el Departamento Didáctico estima que es precisa la adquisición de un sistema de cortinas o estores que mitiguen la incidencia de la luz cuando sea necesario.

En Fuente Palmera, a _____ de _____ de 202__

El Jefe/a del Departamento de _____

Fdo.:_____

ANEXO VII

INVITACIÓN DE EMPRESAS (EJEMPLO)

El Centro educativo IES Colonial de Fuente Palmera tiene prevista, dentro del proceso de ejecución presupuestaria anual, la adquisición de .....

Con la finalidad de acometer el gasto descrito en el párrafo anterior de la maneramás eficaz y eficiente posibles, y en el caso de que la empresa que Ud. dirige estuviera interesada, le invito a que presente una oferta por escrito y con el máximo nivel de detalle posible indicando, entre otros aspectos, el desglose del presupuesto entre materiales y mano de obra, así como las posibles mejoras que sin coste alguno para el Centro pudiera incluir en su oferta.

Las características técnicas del producto es la siguiente:

- Nº de cortinas/estores. 3 por cada una de las 3 aulas.
- Dimensiones: 1,8 m de alto por 2,5 m de ancho.
- Material: por concretar.
- Color: por concretar

Por razones de organización se le otorga un plazo de 10 días desde la recepción de esta invitación para la presentación de su oferta, transcurrido el cual sin haber recibido la misma, se entenderá que su empresa no desea concurrir en este proceso.

En Fuente Palmera, a _____ de _____ de 202__

El/La Directora/a

Fdo.: Eva María Egea Martínez

ANEXO VIII

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

D/ª_____, provisto de DNI nº_____, con residencia en la calle _____ de la localidad de_____, provincia de _____, en nombre propio de la empresa _____ que representa,

DECLARA bajo su responsabilidad y ante el órgano que gestiona el contrato de:

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las posibilidades e incompatibilidades, conforme al artº 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como de no formar parte de los órganos de gobierno o administración persona alguna a las que se refiere la Ley 3/2005 de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración andaluza.
- - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y con la Seguridad Social.

En _____, a _____ de _____ de 202___

(Firma del licitador)

Fdo.:_____

ANEXO IX

SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

DATOS DEL CENTRO	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO	**CÓDIGO DEL CENTRO**
IES COLONIAL	14700304
DATOS DEL PROFESOR/A	
NOMBRE	APELLIDOS
DNI	NRP
DATOS DE CUENTA BANCARIA	
ES	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD / FECHA	

DIETA POR ALOJAMIENTO/MANUTENCIÓN (1)

	Nº.	TERRITORIO NACIONAL	MADRID	EXTRANJERO	TOTAL EUROS
ALOJAMIENTO					
MANUTENCIÓN CON PERNOCTACIÓN					
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTACIÓN					
½ MANUTENCIÓN					
			TOTAL EUROS		

DECLARACIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta.

En Fuente Palmera a de de 202

El/la interesado/a

Fdo.:_____

CERTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

El Secretario del Centro certifica que el profesor/a cuyos datos obran en el presente documento ha realizado la actividad consignada anteriormente.

En Fuente Palmera a de de 202__

VºBº LA DIRECTORA **EL SECRETARIO**

Fdo.: Eva María Egea Martínez **Fdo.: José Antonio López Arenas**

(1) Dichos conceptos se encuentran regulados por el Decreto 54/1989 de 21 de Marzo, BOJA nº 31, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, y las modificaciones a este del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre y del Decreto 157/2007, de 29 de Mayo.

La última modificación se recoge en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.