



**I.E.S. LOS ÁNGELES**

# Gestión Económica

## Curso 2017-2018



**ÍNDICE.**

0. ÍNDICE.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. SITUACIÓN DE PARTIDA.....	1
3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	1
4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	1
5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. (*).....	1
6. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS CICLOS FORMATIVOS.....	1
7. GESTIÓN DE GASTOS.....	1
8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.....	1
9. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	1
10. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	1
11. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	1
12. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	1
13. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	1
14. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	1
15. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIO.....	1

## 1

**INTRODUCCIÓN.**

El Proyecto de gestión del IES “Los Ángeles” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

Para su elaboración se ha partido de la siguiente normativa:

- ✓ LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- ✓ LEY de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).
- ✓ LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ✓ REAL DECRETO 3/2011, de 14 de NOVIEMBRE, de Contratos del Sector Público.
- ✓ LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- ✓ DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- ✓ 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 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, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ✓ ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- ✓ 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).

- ✓ ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ✓ ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- ✓ INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- ✓ Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

**2****SITUACIÓN DE PARTIDA.**

EL centro se encuentra situado en la Calle Maestría, 2, en el barrio de Los Ángeles Almería.

Consta de tres edificaciones principales más dos aulas prefabricadas, construidas en distintos años.

- ✓ Edificio principal, con aulas, departamentos y administración general fue construido en 1981.
- ✓ Talleres, formado por tres naves y unos aseos con pasillo de comunicación entre las mismas. Las dos más antiguas son de los años sesenta y el taller de carrocería del 2005
- ✓ Edificio de química y administrativo (módulo) está construido en tres fases entre 1973 y 1991. Es un edificio con aulas específicas y laboratorios.
- ✓ Dos aulas prefabricadas.
- ✓ Un gimnasio y dos pistas polideportivas.

**Problemas de conservación.**

En el edificio principal actuaciones en curso y pendientes de realizar son:

- ✓ Las ventanas de aluminio que se encuentran muy deterioradas (1º piso pendiente de cambiar)

- ✓ Revestimientos de los pasillos.
- ✓ Climatización muy deficiente mucho frío en invierno y calor en primavera y otoño, sobre todo en la última planta.
- ✓ Reparación de la superficie de las pistas deportivas.

En los talleres las actuaciones en curso y pendientes de realizar son:

- ✓ Adecuación de los espacios.
- ✓ El cambio de las cubiertas.

Edificio Química –administrativo (Módulo) actuaciones en curso y pendientes de realizar son:

- ✓ Cambio de los aseos de los alumnos y profesores.
- ✓ Problemas con los desagües e instalación de fontanería,
- ✓ Terminar de sustituir las ventanas de hierro por ventanas de aluminio.
- ✓ Climatización muy deficiente mucho frío en invierno y calor en primavera y otoño, sobre todo en la última planta.

Otras actuaciones recomendables.

- ✓ Creación de un aula de convivencia.
- ✓ Ordenar los espacios del centro para que en régimen de tarde noche no se use el edificio principal. Intentando utilizar tan solo los talleres y el edificio de Módulos Química- Administrativo.
- ✓ Creación de dos líneas de duchas para vestuarios masculino y femenino así como completar el mobiliario del vestuario.
- ✓ Dotar al gimnasio de aire acondicionado.

En el centro se imparten enseñanzas en régimen diurno y semipresencial.

Permanece abierto desde las 8:00 a las 22:00 horas.

Respecto a los recursos del entorno, seguir como en la actualidad con la colaboración de las instituciones en las distintas actividades programadas por el Centro.

### 3

### EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, 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.

El presupuesto se compondrá de un estado de **ingresos y gastos**.

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- ✓ **Utilidad** para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- ✓ **Equilibrio** entre ingresos y gastos.
- ✓ **Eficiencia** en la gestión de recursos que son públicos.
- ✓ **Transparencia** para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- ✓ **Atender a necesidades reales**. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales de cara al curso siguiente. A lo largo del curso se incrementarán las partidas asignadas a los departamentos en función de las necesidades y las disponibilidades. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

### **Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

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 créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del 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. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales. Suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
5. Ingresos generados por el propio centro.

### Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones 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. Se atenderá a los siguientes principios de prioridad en la realización del gasto. Las prioridades son ordenadas de mayor a menor:
  - 1º. Suministros (Agua y electricidad).
  - 2º. Comunicaciones (teléfono, correspondencia).
  - 3º. Material no inventariable (principalmente folios, material escolar y de oficina, material de limpieza, primeros auxilios, equipamiento P.A.S.).
  - 4º. Reparación y conservación (fontanería, electricista, y albañilería con sus respectivos repuestos).
  - 5º. Transportes (excursiones, ESO Bachillerato, dietas profesores).
  - 6º. Trabajos realizados por otras empresas (extintores, seguridad, mantenimiento equipos informáticos del centro, contrato mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de fotocopiadoras, desinfección y desratización).
  - 7º. Equipamiento (material escolar imprescindible para la docencia).
  - 8º. Obras de reparación necesarias para la conservación del centro.
  - 9º. Atención a las necesidades de los departamentos didácticos. (\*).
  - 10º. Obras de mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
  - 11º. Adquisiciones de material inventariable:
    - a. Uso general del centro.
    - b. Departamentos u otras unidades.
  - 12º. Gastos diversos (jardinería).

Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y ajustando los ingresos a los gastos.

Las partidas de ingresos en las cuales se indique su finalidad, recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin o departamento especificado en la normativa u orden de ingreso.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.
- b. 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.
- c. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- d. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- e. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - ✓ Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - ✓ Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

#### INGRESOS:

- ✓ Propios.
- ✓ Procedentes de la Consejería de Educación:
  - Gastos de funcionamiento
  - Inversiones
- ✓ Fondos procedentes de otras personas y entidades.



**GASTOS:**

- ✓ Bienes corrientes y servicios:
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación
  - Material no inventariable
  - Suministros
  - Comunicaciones
  - Transportes
  - Gastos diversos
  - Trabajos realizados por otras empresas
  
- ✓ Adquisiciones de material inventariable:
  - Uso general del centro
  - Departamentos u otras unidades

**INVERSIONES:**

- ✓ Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- ✓ Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos así como de los presupuestos presentados por los distintos departamentos donde se justifique las necesidades del gasto.

**4****ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

- 1º. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro.
  
- 2º. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores más el remanente del año anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
  
- 3º. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.



49. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Estado de ingresos.

1. El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.
2. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.
3. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:
  - a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
  - b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
  - c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Estado de gastos.

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 conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta



Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
  - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá

lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Vinculación.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo de la presente Orden.

Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de 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 (BOJA 25-5-2006). Aplicación de los fondos.

1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a

cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

3. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:
  - ✓ Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
  - ✓ Pintura y rotulación.
  - ✓ Obras para la adecuación de espacios.
  - ✓ Elementos de climatización de los edificios.
  - ✓ Adecuación de las instalaciones eléctricas.
  - ✓ Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
  - ✓ Adecuación de instalaciones sanitarias.
  - ✓ Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
  - ✓ Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
  - ✓ Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
  - ✓ Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

**5**
**GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. (\*).**

- ✓ Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no utilizadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el curso siguiente.
- ✓ Los gastos surgidos durante el curso no presupuestados podrán ser atendidos si existe disponibilidad presupuestaria, elaborando una memoria justificativa de los mismos, indicando el grado de necesidad y su importancia en la formación del alumnado.
- ✓ Se podrá establecer un procedimiento abreviado si existen fondos suficientes en el ejercicio económico para cubrir los gastos esenciales de funcionamiento (del 1 al 7) y la cuantía de la adquisición no es significativa.

**Adquisición de material y propuesta de gastos:**

Toda la adquisición de material inventariable y fungible así como la propuesta de gasto pasara por la Dirección del centro y será autorizada por el Consejo Escolar.

El mecanismo será el siguiente:

- 1º. Propuesta del profesorado a su respectivo Jefe de Departamento con justificación razonada del gasto o la adquisición, haciendo hincapié en el beneficio que dicha actuación representa para el alumnado o los intereses generales del Centro.

- 2º. Elevación de dicha propuesta a la Dirección, valoración de la misma, y petición de autorización al Consejo Escolar, quién decidirá en última instancia viendo si existen fondos suficientes y están cubiertos los gastos fundamentales para el funcionamiento del centro.

**6****REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS CICLOS FORMATIVOS.**

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Se realizara un presupuesto de gastos por ciclo formativo, al principio de cada curso, atendiendo a la siguiente prioridad en los mismos.

**Administrativo:**

- ✓ Material informático y mantenimiento del mismo.
- ✓ Fotocopias y gastos de teléfono.
- ✓ Libros
- ✓ Actividades fuera del centro.
- ✓ Actividades programadas en el centro.
- ✓ Electricidad.
- ✓ Agua.
- ✓ Teléfono.

**Química:**

- ✓ Material diverso de laboratorio y equipos para la realización de prácticas con el alumnado.
- ✓ Material informático y mantenimiento del mismo.
- ✓ Fotocopias, transparencias y gastos de teléfono.
- ✓ Libros (ebook o en papel).
- ✓ Electricidad.
- ✓ Agua.
- ✓ Teléfono.

**Automoción:**

- ✓ Utillaje y mantenimiento de maquinaria de los talleres para poder realizar las prácticas con el alumnado.
- ✓ Material informático y mantenimiento del mismo.
- ✓ Fotocopias, transparencias y gastos de teléfono.
- ✓ Libros (ebook o en papel).
- ✓ Electricidad.
- ✓ Agua.
- ✓ Teléfono.

Instalación y Mantenimiento (prevención):

- ✓ Mantenimiento de equipos para poder realizar las prácticas con el alumnado.
- ✓ Material informático y mantenimiento del mismo.
- ✓ Fotocopias, transparencias y gastos de teléfono.
- ✓ Libros (ebook o en papel).
- ✓ Electricidad.
- ✓ Agua.
- ✓ Teléfono.

**7**
**GESTIÓN DE GASTOS.**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- ✓ El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- ✓ Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en curso escolar siguiente.
- ✓ Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- ✓ Los Departamentos de familias profesionales que reciben una asignación específica contribuirán a los gastos corrientes del Centro en el porcentaje que se indica a continuación, que se ha establecido en función del número de grupos.
 

Familia de Administración	25%
Familia de Mantenimiento de Vehículos	25%
Familia de Química	10%
Familia de Instalación y Mantenimiento	5%

El resto, hasta completar el 100%, saldrá de la partida destinada a gastos de funcionamiento ordinarios.

Para cada una de estas familias se generará un Anexo XI específico cuando finalice el ejercicio económico.
- ✓ Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- ✓ Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
- ✓ Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación a dirección para poder saber a quién corresponde.
- ✓ Todos los gastos realizados deben justificarse siempre mediante factura emitida por el proveedor o acreedor por prestación de servicios.

- ✓ Una vez recibida y registrada la factura, el director del centro dispondrá de un máximo de 30 días naturales para acreditar la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados. Una vez que se ha dado la conformidad, se dispondrá de un plazo de veinte días naturales para proceder al abono de la factura al proveedor o acreedor correspondiente según lo recogido en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre	I.E.S Los Ángeles C/ Maestría, 2 04008 Almería NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
Datos del proveedor:	NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

**8**
**INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «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. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías y la orden de desplazamiento provenga de la Delegación Territorial.

**9**
**DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

- ✓ El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los profesores correspondientes en base al número de alumnos/as en centros de trabajo.



- ✓ La vicedirección del Centro en coordinación con el jefe/a de departamento hará el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas.
- ✓ El vicedirector entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

10

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

- ✓ Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ✓ Bajas de Corta Duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro
- ✓ Bajas de Larga Duración: La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.
- ✓ Una vez por trimestre se informará en el Claustro del Profesorado sobre las decisiones tomadas.

11

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

- ✓ Se tratará mantener las instalaciones descentro en las condiciones necesarias para su uso, haciendo incidencia en:
- ✓ La limpieza diaria de las instalaciones con los productos necesarios para mantener la higiene.
- ✓ Conservación de las instalaciones mediante unas instrucciones claras de uso de cada instalación.
- ✓ Control del material de las instalaciones por parte del profesorado que sea responsable del grupo de alumnos, que las utilicé.

- ✓ Establecer un horario de utilización donde se recoja quien es el responsable de esa instalación en ese momento.
- ✓ Obligación del profesor de comunicar a la dirección, cualquier incidencia o deterioro en la utilización de las instalaciones y causas del mismo.
- ✓ Responsabilidad del alumnado, con obligación de restituir o reparar las instalaciones en caso de mala utilización o vandalismo.
- ✓ Programación de un mantenimiento preventivo de las instalaciones.

#### Edificios:

- ✓ Revisión anual de cubiertas, desagües de pluviales y cerramientos.
- ✓ Desratización y desinsectación, de los edificios.
- ✓ Revisión de extintores.
- ✓ Limpieza de ventanas al menos una vez al año.

#### Talleres:

- ✓ Revisión y mantenimiento de maquinaria.
- ✓ Inventario del utillaje y reposición del mismo.

#### Gimnasio:

- ✓ Limpieza a fondo y pintura del mismo así como de los aseos.
- ✓ Revisión del material deportivo.

#### Laboratorios:

- ✓ Revisión de todas las medidas de seguridad e higiene que les afecten.
- ✓ Inventario de utensilios y reposición de los mismos.

#### Aulas TIC:

- ✓ Revisión de los equipos informáticos para asegurar su correcto funcionamiento.
- ✓ Revisión de las instalaciones eléctricas.
- ✓ Remisión de las instalaciones de vídeo proyectores en las aulas comprobando su correcto funcionamiento.
- ✓ Revisión de las instalaciones de red, haciendo especial hincapié en la WIFI del centro.
- ✓ Especial atención en mantener en perfecto funcionamiento los aseos tanto de alumnado como del profesorado, tanto en higiene como su correcto funcionamiento, reparando lo antes posible cualquier anomalía.

### Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca:

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

- ✓ Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios.
- ✓ Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- ✓ Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- ✓ Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- ✓ Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- ✓ Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- ✓ Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.
- ✓ Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- ✓ Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- ✓ Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- ✓ Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## 12

### CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado

que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:
  - ✓ Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
  - ✓ Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.
  - ✓ Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - ✓ El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - ✓ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
  - ✓ Los fondos procedentes de fundaciones.
  - ✓ Los derivados de la venta de fotocopias.
  - ✓ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en el siguiente supuesto:

Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos

dependientes de la Consejería de Educación, regula los registros de inventarios anuales:

Para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - ✓ Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - ✓ Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - ✓ Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - ✓ Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - ✓ Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - ✓ Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - ✓ Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - ✓ Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

La mayoría de los residuos que se generan en el Instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del Centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro.

Los residuos procedentes de los Talleres y Laboratorios clasificados como contaminantes se almacenan en contenedores específicos siendo retirados por una empresa autorizada para tal fin por la Consejería de Medio Ambiente.

**CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIO.**

Se tomara como base el Real Decreto Legislativo 3/2011 de Contratos del Sector Público

Contenido mínimo del contrato.

- ✓ Definición del objeto del contrato.
- ✓ Referencia de la legislación aplicable al contrato.
- ✓ La enumeración de los documentos que integran el contrato.
- ✓ Identificación de las partes
- ✓ La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- ✓ El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- ✓ La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- ✓ Las condiciones de entrega o admisión de las prestaciones.
- ✓ Las condiciones de pago.
- ✓ Los supuestos en que procede la resolución.
- ✓ La partida presupuestaria con la que se pagara.
- ✓ No se podrá contratar con aquellos proveedores que incurran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de Contratos del Sector Público.

Acreditación de la aptitud para contratar.

- ✓ Capacidad de obrar según lo previsto en el artículo 54 Real Decreto Legislativo 3/2011 de Contratos del Sector Público.
- ✓ Solvencia

Económica y financiera:

- ✓ Según lo previsto en el artículo 62, 63, 64 y 65 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de Contratos del Sector Público.

Técnica:

Contratos de obras: según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de Contratos del Sector Público.

Contratos de servicios: según artículo 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de Contratos del Sector Público.

Teniendo en cuenta que según el artículo 122 apartado 3 de Real Decreto Legislativo 3/2011 de Contratos del Sector Público.



- ✓ Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para la realización de la prestación.
- ✓ Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.
- ✓ Todos los contratos del centro en principio serán contratos menores.
- ✓ Sino para contratar tendremos que seguir el procedimiento abierto o bien el procedimiento restringido previsto en de la ley 30/2007 artículos 141-152
- ✓ Para contratar será de aplicación lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 30/2007. La tramitación del expediente sólo se exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.
- ✓ En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando las normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a la Delegación de Educación de Almería a su servicio Técnico, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.