



# PROYECTO DE GESTIÓN

## IES Los Colegiales

### Octubre de 2018





## PROYECTO DE GESTIÓN (octubre 2018)

### INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.

Nuestro Centro fue construido en el año de 1986, y de esa fecha datan la mayoría de las instalaciones y buena parte del equipamiento, si bien es cierto que en el período transcurrido desde esa fecha hasta hoy se han ido realizando algunas reformas del edificio y sus instalaciones, y se ha ido mejorando el equipamiento, ya sea con dotación procedente de la Consejería, ya con adquisiciones realizadas con nuestros propios medios.

En este sentido, en los últimos años se ha realizado un gran esfuerzo, con medidas entre las que se destacan:

- Se ha culminado la reparación de la cubierta del Edificio Principal, que venía presentando problemas de filtraciones. Para esta reparación, y ante la ausencia de soluciones por parte de la Delegación Territorial, se ha ido liberando parte del presupuesto durante varios ejercicios económicos, acometiéndose enteramente la obra por nuestros propios medios.
- Instalación de red de datos cableada, dando cobertura a todas las aulas del Centro, tanto en el edificio Principal como en el Anexo. Esta instalación, financiada íntegramente por nuestros medios, dota de dos tomas de red por aula.
- Instalación de red inalámbrica. En una primera etapa, con financiación propia, se instalaron puntos de acceso inalámbricos en el edificio Principal, y posteriormente se amplió la cobertura al edificio Anexo, constituyendo la red wi-fi "Colegiales". Recientemente, y con cargo al Proyecto Escuelas Conectadas, se nos ha dotado desde la Consejería de conexión de fibra ultrarrápida (1Gb simétrico de velocidad), así como de puntos de acceso inalámbricos que dan cobertura a todos los espacios docentes del Centro sin excepción. Todo ello ha supuesto una considerable mejora en las infraestructuras TIC del Instituto.
- Dotación informática y audiovisual de aulas. Con cargo al Proyecto Escuela TIC 2.0 se nos ha ido dotando de PDIs (Pizarras Digitales Interactivas) así como de ordenador para el profesor en las aulas comunes. Esta dotación se ha completado desde el Centro, ya sea con donaciones por parte de las editoriales o bien con fondos propios, con ordenador y proyector en el resto de aulas, y con sistema de sonido en la mayoría.
- Se ha completado y mejorado la instalación de Autoprotección del Centro (señalización, alumbrado de emergencia, sistema de detección de incendios...).

No obstante, aún se hace necesario continuar con este proceso de reforma y readaptación tanto el edificio como sus instalaciones y equipamiento, dando respuesta así a las nuevas necesidades que van surgiendo.

De entre todas las necesidades detectadas incidiremos sobre todo en aquellas que son susceptibles de acometer por el Centro con la dotación que desde la Consejería se nos vaya asignando en cada ejercicio económico. No obstante, también citaremos aquellas deficiencias que escapen a nuestros propios medios, para la subsanación de las cuales se deberá procurar colaboración y aportaciones de otras entidades y organismos (Junta de Andalucía, Ayuntamiento, AMPA, ...)

### Recursos materiales existentes en el Centro y con deficiencias:

- En primer lugar destacamos el principal problema material al que nos enfrentamos: los problemas de cimentación que presentan los edificios del Centro. La base sobre la que se sustentan las cimentaciones de los diferentes edificios del Centro no es suficientemente consistente, lo cual provoca desplazamientos de unos bloques constructivos con respecto a otros, con la consiguiente aparición de grietas, desprendimiento de azulejos, desplazamiento relativo entre superficies que deberían estar al mismo nivel... Todo ello motivó que hace





unos años, y ante la falta de certeza acerca de la seguridad de la construcción, se tuviera que clausurar el edificio del Gimnasio, así como parte de los espacios exteriores anejos. Todo ello se ha comunicado en reiteradas ocasiones a la Delegación Territorial, y desde allí se ha ordenado la realización de numerosos sondeos y pruebas, pero hasta la fecha no se nos ha dado solución al problema.

- Dotación informática de la Sala de Profesores. Ante la creciente informatización de las tareas docentes y administrativas del profesorado, se hace necesaria la ampliación de la dotación TIC de esta sala.
- Instalación de autoprotección. Se considera conveniente ampliar el sistema de detección y alarma, parte del cual se instaló hace unos años, y reformar la columna seca que actualmente está fuera de servicio.
- Instalación eléctrica. Esta instalación presenta deficiencias que ocasionan picos de tensión, incluso a veces interrupciones del suministro eléctrico en determinadas zonas producidas por derivaciones. Además, gran parte de la instalación no está adaptada al Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión vigente. En el verano de 2010 se reformó el cuadro eléctrico principal del Centro, adaptándolo a normativa.
- Instalación de fontanería. Es aconsejable ir renovando gradualmente los sanitarios, con el objeto de minorar las fugas y pérdidas de agua en la instalación.
- Instalación de calefacción. El estado de la instalación de calefacción es aceptable, aunque presenta también algunas deficiencias, a saber: las calderas (tanto la principal como la del anexo) presentan pérdidas de calor, y emplean gasóleo de calefacción como combustible. Sería conveniente contemplar la posibilidad de renovarlas y pensar en otra fuente de energía para alimentarlas, como por ejemplo la biomasa. Además, el depósito de combustible debería ser renovado debido a su antigüedad.
- Espacios insuficientes o inadecuados:
  - Número insuficiente de aulas comunes, lo cual obliga a rotar constantemente la ubicación del alumnado durante el horario lectivo. Esta deficiencia se ha agravado en los últimos años con el incremento de unidades autorizadas en el Centro.
  - Muchas de las aulas específicas y algunos talleres no cumplen las condiciones mínimas de espacio y/o dotación que exige la normativa.
  - No disponemos de Salón de Actos. A veces se usa el pabellón deportivo para cumplir con esta función, pero este espacio carece del acondicionamiento adecuado, tanto acústico como de climatización.

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

**A.1. Normativa de referencia:**

- 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).
- 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

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

- 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

Estas partidas se desglosarán en las subcuentas que se considere necesario, con objeto de facilitar el control y gestión de las mismas.

### **A.2. Criterios para la elaboración del presupuesto.**

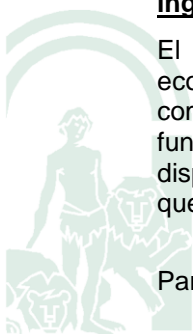
EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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.

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

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 al Centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Dicho reajuste se someterá a aprobación del Consejo Escolar en caso de que sea superior en un 10% o más al presupuesto inicial.

Para la determinación de las cuantías de cada una de las PARTIDAS DE INGRESOS se tendrán en





cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto de la partida de ingresos para GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIOS será la suma de la CANTIDAD CONSOLIDADA para el curso escolar en cuestión más el remanente del curso anterior por este concepto.
- El presupuesto de la partida de ingresos para INVERSIONES será la suma del importe total ingresado por este concepto en el curso inmediatamente anterior más el remanente de inversiones del ejercicio anterior, salvo que en el momento de elaboración del presupuesto se disponga de información referente a la cuantía que efectivamente será librada para el curso correspondiente.
- El presupuesto de la partida de ingresos para GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXTRA DE LOS CICLOS FORMATIVOS se hará coincidir con la cantidad efectivamente librada en el ejercicio económico inmediatamente anterior.
- El resto de partidas de ingresos se presupuestarán en base a las cantidades que se obtuvieron por los distintos conceptos en el curso anterior, pudiendo incrementar o reducir las mismas en función del dato del IPC del ejercicio inmediatamente anterior. En cualquier caso se tratará de recabar información de los organismos competentes sobre las cuantías a recibir para las partidas específicas correspondientes a los planes y programas previstos, tales como: Escuela Espacio de Paz, Escuelas Deportivas, Proyecto Lector, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, etc.

Para la distribución de los ingresos en cada una de las PARTIDAS DE GASTOS se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto de las cuentas de gastos correspondientes a partidas específicas, se hará coincidir con la cantidad presupuestada en la cuenta correspondiente de ingresos.
- El presupuesto de Gastos de Funcionamiento Ordinarios, que coincidirá con la cantidad consolidada de ingresos por este concepto, se distribuirá del siguiente modo:
  - No menos del 10% ni más del 12% del total para G.F. Ordinarios se asignará a la subcuenta "Gastos de Funcionamiento Ordinarios", y se distribuirá entre los distintos departamentos didácticos excluyendo los correspondientes a las familias profesionales, que disponen de partidas extra. El porcentaje exacto lo determinará el Secretario del Centro, en función de los gastos previstos para otros conceptos, tales como Suministros, Comunicaciones, Servicios, Material no inventariable, Transporte, etc.
  - El importe resultante de la subcuenta "Gastos de Funcionamiento" se repartirá en base a estos criterios:
    - El 10% para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
    - El 90% restante se repartirá entre el resto de departamentos (excluidos FP). La cuarta parte de este 90% se dividirá por igual entre los departamentos correspondientes. Las otras tres cuartas partes se asignarán en base a la cantidad de alumnos y horas asignadas a cada departamento, afectando de un índice de ponderación que irá desde 1 hasta 2,5. Los índices de ponderación asignados a cada departamento en función de la naturaleza de las actividades lectivas a realizar son:





- Índice de ponderación 1: Departamentos de Geografía e Historia, Filosofía, Francés, FOL, Inglés, Cultura Clásica, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Religión, y Orientación.
- Índice de ponderación 1,5: Departamento de Música.
- Índice de ponderación 2: Biología y Geología, Dibujo, y Física y Química.
- Índice de ponderación 2,5: Departamentos de Educación Física, y Tecnología.

Para el control del gasto en esta partida de "Gastos de Funcionamiento Ordinarios" se realizará un presupuesto a nivel de Centros de Gasto.

- El presupuesto correspondiente a la cuenta de Adquisiciones para Material Inventariable no superará en ningún caso el 8,8% del total para Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- La cantidad presupuestada de ingresos para Gastos de Funcionamiento Extra de los Ciclos Formativos, se asignará en la correspondiente cuenta de gastos a cada ciclo en cuestión, y se asociará a la justificación específica de la correspondiente familia profesional.
- La cuenta general de gastos para Inversiones será presupuestada en base a la cantidad que fuera efectivamente librada por este concepto el ejercicio anterior. No obstante, se deberá ajustar una vez se conozca la cifra exacta de la partida a recibir, y no se dispondrá de ella hasta que no se disponga de esta información. Estos fondos serán utilizados 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.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.





### **A.3. Gestión de gastos por parte de los departamentos.**

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales, salvo las correspondientes a Gastos de Funcionamiento Extra de los Ciclos Formativos, que están sujetas a justificación específica.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento, bajo la supervisión del Secretario del Centro, 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 su correspondiente Centro de Gasto cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser comunicada al Secretario, y ésta no podrá superar en ningún caso el 10% del presupuesto del Departamento. No obstante, en el caso de que se justifique adecuadamente la necesidad, la Dirección podrá autorizar una adquisición de material inventariable que supere el citado porcentaje, cargándose en este caso el gasto a la subcuenta "Adquisiciones de material inventariable/Adquisiciones para uso específico/Material para los departamentos", siempre y cuando haya saldo suficiente disponible en dicha subcuenta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde, y tener previsto el pago.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los plazos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico.
  - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, que para facturas ordinarias son:

- ✓ **Número** y, en su caso, serie.
- ✓ La **fecha de su expedición**.
- ✓ **Nombre y apellidos, razón o denominación social** completa, tanto del **obligado** a expedir factura como del **destinatario** de las operaciones.
- ✓ **Número de Identificación Fiscal del obligado** a expedir la factura.
- ✓ **Domicilio**, tanto del **obligado** a expedir factura como del **destinatario** de las operaciones.
- ✓ **Descripción** de las operaciones.
- ✓ El **tipo impositivo** o tipos impositivos.
- ✓ La **cuota** tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- ✓ La fecha en que se hayan efectuado las operaciones, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- ✓ En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a la normativa.
- ✓ Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a operaciones sujetas a diferentes tipos de IVA.

Si el importe de la factura no supera los 400€ (IVA incluido), se puede admitir factura





simplificada. En este caso el contenido mínimo del documento es:

- ✓ **Número** y, en su caso, serie.
- ✓ **Fecha de expedición.**
- ✓ **Fecha de operación** si es distinta de la de expedición.
- ✓ **NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor.**
- ✓ **Identificación** de los bienes entregados o servicios prestados.
- ✓ **Tipo impositivo**, y opcionalmente también la expresión "IVA incluido".
- ✓ **Contraprestación total.**
- ✓ En las facturas rectificativas, la referencia a la factura rectificada.
- ✓ En operaciones exentas de IVA, referencia a la normativa.

Los datos fiscales del Centro son los siguientes:

Razón social: I.E.S. Los Colegiales  
Domicilio: Paseo de Los Colegiales, s/n - 29200 ANTEQUERA  
CIF: S4111001F

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento

9. Todas las cantidades resultantes para Gastos de Funcionamiento de los Departamentos, deberán ser invertidas en pagos de servicios y adquisiciones de material fungible. No podrá ser dedicado a compras de material inventariable una cantidad superior al 10% del presupuesto de cada departamento. En este sentido, no tendrán carácter de material inventariable las adquisiciones de libros y material curricular.

10. En caso de que un departamento necesite hacer compra de material inventariable que supere la cantidad máxima especificada en el punto anterior, se atenderá a lo especificado en el punto 5 de este apartado.

#### **A.4. Fases del desarrollo y ejecución del presupuesto.**

##### **A.4.1. Elaboración del presupuesto.**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

4.3 Reposición de bienes inventariables.







#### 4.4 Inversiones y mejoras.

5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

#### **A.4.2. Aprobación del proyecto de presupuesto.**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

#### **A.4.3. Ejecución del Presupuesto.**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

**a) Contratación.** Se atenderá a lo prescrito por la LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El órgano de contratación es la Dirección del Centro, quien tiene competencia para suscribir únicamente contratos menores, que tienen las siguientes limitaciones:

- ✓ Duración no superior a un año.
- ✓ Importe total no superior a 15.000€ (IVA excluido) para contratos de servicios y suministros.
- ✓ Importe total no superior a 40.000€ (IVA excluido) para contratos de obras.

En caso de la imperiosa necesidad de exceder estos límites, se deberá solicitar licitación por parte de la Delegación Territorial.

Para aquellos gastos cuyo importe sea significativo se solicitarán tres presupuestos, preferiblemente a empresas de la zona, y se contratará con la que aporte el más ventajoso, teniendo en cuenta no sólo el importe, sino también otras prestaciones tales como garantías, transporte gratuito de mercancía, servicio posventa, o cualquier otra que se considere oportuna. Se considerará que el gasto es significativo cuando exceda de las siguientes cuantías:

- ✓ 3.000€ (IVA incluido) para contratos de servicios y suministros.
- ✓ 8.000€ (IVA incluido) para contratos de obras.

No obstante, se podrá prescindir de este requisito en caso de que no se pueda cumplir, bien por razones de urgencia o bien por tratarse de artículos que por su especificidad dispongan de poca variedad de proveedores en el mercado.

No es necesario suscribir con la empresa adjudicataria ningún documento administrativo de contrato, sino únicamente abrir el correspondiente EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, que como mínimo contendrá los siguientes documentos:

- **INFORME del órgano de contratación** motivando la necesidad del gasto.
- **APROBACIÓN DEL GASTO.**
- **JUSTIFICACIÓN** de que no se está alterando el objeto del contrato.
- **FACTURA** correspondiente.





- En el **contrato menor de obras: PRESUPUESTO de las obras, PROYECTO** cuando normas específicas así lo requieran, e **INFORME DE SUPERVISIÓN** cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

**b) Autorización del gasto.** El gasto deberá ser autorizado por el Director del Centro (órgano de contratación), lo cual quedará reflejado en un documento que, tal y como se indica en el apartado anterior, formará parte del expediente de contratación.

**c) Disposición del gasto.** Compras.

La gestión de las compras corresponderá al Secretario del Centro, quien podrá delegar en los Jefes de Departamento para esta gestión, y en todo caso deberán contar con la autorización del Director del Centro.

**d) Liquidación del gasto.** Pagos.

Los pagos se realizarán preferentemente por transferencia bancaria, para lo cual se requerirá al proveedor correspondiente un certificado de titularidad de la cuenta a la que realizar el abono. El CIF del titular de dicha cuenta deberá coincidir con el indicado en la factura correspondiente.

En caso necesario se podrán realizar pagos al contado, o por talón nominativo, pero nunca con talón al portador ni mediante domiciliación bancaria.

#### **A.4.4. Sobre el cumplimiento del presupuesto.**

- Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- Liquidación del presupuesto.
- Incorporación de remanentes.

#### **A.5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión.

- Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

#### **A.6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)**

La Dirección del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores que lleven el seguimiento a los alumnos que realizan la fase de Formación en Centros de Trabajo cuando éstos se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente, o en cualquier caso, cuando sea necesario utilizar algún medio de transporte. Estos gastos, que deberán ser justificados por el profesorado según el procedimiento que se establezca desde la dirección, se





sufragarán íntegramente con la dotación específica que por este concepto conceda la Delegación Provincial, y se asignarán en base a la cantidad de kilómetros justificados, aplicando las cantidades fijadas en la ORDEN de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, o en la normativa que pudiera sustituirla en un futuro. Una vez se reciba la partida correspondiente se procederá a transferir a las cuentas corrientes del profesorado beneficiario las cantidades resultantes, y a devolver a la administración el posible remanente por el procedimiento legalmente establecido.

Los directores /as podrán también aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares o de la asistencia a reuniones para las que el profesorado haya sido convocado en el ejercicio de sus funciones fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. Para fijar estas indemnizaciones se estará igualmente a lo dispuesto en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, o en la normativa que pudiera sustituirla en un futuro.

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

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por diez días hábiles.

### **B.1. Gestión de sustituciones.**

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 10 días hábiles) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la tercera semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 10 días hábiles se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones del profesorado que imparta mayor nº de horas en los siguientes grupos y por el siguiente orden de mayor a menor prioridad:
  1. F.P. Básica: 1º o 2º
  2. 2º de Bachillerato
  3. 4º ESO
  4. 2º de Ciclos
  5. 1º, 2º y 3º ESO
  6. 1º de Ciclos (materias sin desdoble)
  7. 1º de Bachilleratos
  8. 1º de Ciclos (materias con desdoble)
  9. PPAC
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más





jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

### **B.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.

c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en los espacios disponibles: sala de audiovisuales, biblioteca, gimnasio, etc. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

e) El profesorado cuyo alumnado participe en alguna actividad extraescolar y complementaria en la que ellos no estén implicados permanecerán en el centro como apoyo a las guardias.

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

#### **C.1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material.**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos,





ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

**C.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

**C.2.1. Organización de los espacios y recursos materiales:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el Secretario o el/la profesor/a responsable de dicho espacio elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan reservarse el uso de estas dependencias. Las llaves de dichos espacios serán recogidas en conserjería, o bien en el llavero que para tal fin se dispone en la sala de profesorado. Dichos espacios son en la actualidad: Aula de Audiovisuales, Biblioteca y Aula de Informática.

De modo análogo se actuará en el caso de recursos materiales especiales, como es el caso del carrito de portátiles. El uso del mismo se podrá reservar para todo el curso, para un período, o bien para una sola sesión. En todos los casos se deberá solicitar su reserva al/la Coordinadora TIC, quien elaborará un cuadrante de uso semanal que facilitará a los ordenanzas, quienes se encargarán de transportar el carrito al aula correspondiente. Se llevará un registro de uso del recurso para controlar posibles desperfectos malintencionados o irresponsables.

El profesorado que reserve un aula o recurso será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice, y deberá seguir las normas de uso, que se publicarán en lugar bien visible en cada una de las dependencias o recursos.

**C.2.2. Plan de mantenimiento del edificio y sus instalaciones:**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

ACTUACIÓN	PERIODICIDAD
Pintura del edificio	Anual
Instalación de fontanería	
Revisión de accesorios de aseos y detección de fugas	Mensual
Revisión del equipo de bombeo	Anual
Revisión de depósitos, acumulador, red y puntos terminales (control de legionelosis)	Anual
Instalación de calefacción	
Revisión de calderas (sólo meses de frío)	Mensual
Revisión de radiadores (purgas y detección de fugas)	Anual
Revisión de tuberías (detección de fugas)	Anual
Instalación de autoprotección	
Revisión de extintores y bocas de incendio	Anual
Control de plagas	
Fumigación del edificio	Anual
Servicio de Jardinería	
Mantenimiento, mejora y control fitosanitario de jardines	Semanal

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

Se dispondrá en Conserjería de una carpeta con unos impresos donde se anotarán las distintas incidencias de mantenimiento del edificio y sus instalaciones. En ellos, se detallará el





desperfecto o deficiencia detectados, la fecha de detección, la ubicación exacta, fecha en la que se repara, y firma del técnico reparador.

**C.2.3. Plan de renovación, readecuación y dotación de instalaciones y equipamiento**

Se establece un plan para la inversión en mejoras tanto en los edificios como en las instalaciones y el equipamiento que, o bien están deteriorados por el uso y el paso del tiempo, o bien han quedado obsoletos o fuera de normativa, o simplemente no existen o son deficientes y se consideran necesarias para el desarrollo del proyecto educativo. Este plan se fija para cuatro cursos, para hacerlo coincidir así con el mandato del actual Director, y podrá ser revisado anualmente en función de las actuaciones que haya sido posible llevar a cabo, y de las nuevas necesidades que se detecten.

En la siguiente tabla, se detallan todas estas actuaciones indicando sus plazos de ejecución. No obstante, a la fecha de redacción de este documento, aún no se nos ha concretado una solución para los problemas de cimentación del edificio, y continuamos con el edificio del gimnasio y sus aledaños clausurados. El cumplimiento de esta planificación dependerá en parte de las obras que se realicen desde la Consejería, así como de la disponibilidad presupuestaria que tengamos en cada momento.

ACTUACIÓN	CURSO			
	18-19	19-20	20-21	21-22
<b>Dotación informática y audiovisual.</b>				
- Aumentar la dotación de equipos informáticos de la Sala de Profesores.	X			
- Completar la dotación audiovisual de las aulas, instalando equipo de sonido en las aulas que aún no disponen de él.	X			
<b>Instalación de Iluminación.</b> Sustitución progresiva de lámparas fluorescentes por equipos de bajo consumo:				
- Planta -1 y 0 edificio principal.	X			
- Plantas 1 y 2, edificio principal.		X		
- Edificio Anexo.			X	
<b>Acondicionamiento y climatización de los edificios.</b>				
- Instalación de tejadillos parasol en la fachada sur del edificio principal.	X			
- Mejora del aislamiento de las ventanas.				
• Planta -1 Edif. Anexo.		X		
• Fachada norte Edif. Principal.		X		
• Fachada sur Edif. Principal.			X	
- Instalación de aire acondicionado en aulas de la fachada sur del Edif. Principal.				
• Planta 2.			X	
• Planta 1.				X
- Acondicionamiento acústico y climatización del Pabellón, para su uso como Salón de Actos.				X
<b>Montaje de tejadillo para resguardar de la lluvia en las fachadas norte y este del edificio Anexo.</b>				
- Fachada norte.		X		
- Fachada este.			X	
<b>Completar la instalación de detección de incendios.</b>				X





**D. 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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).**

Aparte de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, se prevé que el Centro pueda obtener ingresos por los siguientes conceptos:

- Alquiler de taquillas. Los/as alumnos/as del Centro podrán usar en régimen de alquiler las taquillas que a tal efecto se encuentran en la planta 0 del edificio principal, así como en el Anexo. Para poder hacer uso de una taquilla, el alumno debe ingresar en la cuenta del Instituto la cantidad de 20€ en concepto de fianza, y otros 10€ anuales como alquiler. Si la taquilla asignada sufre rotura o deterioro, los gastos derivados de la reparación serán sufragados con la fianza. Cuando un alumno cause baja en el Centro, o bien desee dejar de hacer uso de su taquilla, deberá entregar la llave correspondiente, y solicitará la devolución de la fianza, la cual se hará efectiva tras comprobar el buen estado de la taquilla. La cantidad a devolver al alumno será la resultante de restar a la fianza el importe total de las posibles reparaciones que durante el uso por parte de dicho alumno del servicio se hayan realizado.
- Indemnizaciones por uso de instalaciones. El servicio de Cafetería del Centro deberá indemnizar mensualmente en concepto de gastos de electricidad, suministro de agua y recogida de basura, según se estipule en la cláusula correspondiente del contrato suscrito con la Delegación Territorial.

Por otra parte, aquellas entidades autorizadas a utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario escolar, deberán sufragar los gastos originados por dicho uso, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad, todo ello según lo dispuesto en el Artículo 26.5 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- Recaudación por el Servicio de Fotocopias. Para facilitar el servicio de fotocopias al alumnado se ha instalado una máquina multifunción en la conserjería del Edificio Anexo, donde se facilitará este servicio por parte de los ordenanzas del Centro. Para hacer uso del servicio, el alumnado podrá adquirir en la Secretaría bonos de 30 o de 100 copias, por un importe de 1,50€ y 5,00€ respectivamente (0,05€ por copia). En caso necesario, se podrá también hacer uso de la fotocopidora de la Secretaría del Centro para facilitar la copia de documentos a personas o entidades ajenas al mismo. En tal caso, se cobrarán 0,05€ por cada fotocopia realizada en A4, y 0,10€ por copia en A3. Este precio será revisable anualmente.

Aparte de estos ingresos por recursos propios, se buscará la colaboración y aportaciones de otras entidades, tales como Ayuntamiento, AMPA, etc., para sufragar gastos de actividades concretas.





**E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

En cada curso escolar se deberá actualizar el inventario del Centro, añadiendo las altas del material de nueva dotación y/o adquisición, y las bajas del material extraviado o deteriorado.

El inventario se fraccionará por departamentos. Cada Jefe/a deberá actualizar el inventario del material de su departamento. También se cumplimentará un inventario del material de uso común del Centro, cuya actualización será responsabilidad del Secretario. Además, habrá también un inventario de Religión, el cual será actualizado por el/la profesor/a de dicha asignatura.

En la actualidad existe una doble grabación de datos del material inventariable del centro, continuando con el registro completo de altas y bajas en la base de datos que se facilita a cada Departamento desde Secretaría, y procediendo gradualmente al trasvase de los datos contenidos en dicho registro a la aplicación Séneca.

Cada Jefe de Departamento actualizará su parte del inventario en la base de datos, que facilitará tanto la inclusión del material que se adquiera y que sea susceptible de ser inventariado (ALTAS), como el registro de las BAJAS que se produzcan por diversos motivos (rotura, extravío, material obsoleto, etc.). Desde la Secretaría se procederá al volcado gradual de estos datos a Séneca, para lo cual se podrá recabar colaboración también de los jefes de departamento.

El proceso que se seguirá cada año para la actualización constará de los siguientes pasos:

1. El Secretario facilitará a cada Jefe/a el inventario de su Departamento en soporte digital y en el estado en que quedó registrado a final del curso anterior.
2. Cada Jefe/a de Departamento deberá actualizarlo, incluyendo únicamente las "altas" y "bajas" que se produzcan en el curso actual. También deben registrarse las que se detecten en el presente curso, independientemente de la fecha efectiva en la que causaron alta o baja. Es conveniente revisar también los registros de otros años, por si hay material que cambie de ubicación o se detectan errores.
3. Una vez actualizado el inventario se entregará al Secretario antes de finalizar el mes de mayo.
4. El Secretario recopilará todos los archivos de inventario en un único disco, generando además las hojas oficiales de altas y bajas en formato pdf. Una copia de este disco se archivará en Secretaría y otra en la Dirección del Centro. Además procurará en la medida de lo posible progresar en el volcado de datos a Séneca y en su actualización.

**F. 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.**

**OBJETIVOS:**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.







### MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Realización actividades de concienciación medioambiental
- Se promoverá el uso de material curricular y administrativo en soporte digital, evitando siempre que sea posible el uso innecesario de fotocopias. En este sentido, se fomentará el uso de la página web del centro para publicar apuntes, ejercicios, temarios, etc., facilitando al alumnado el acceso a los mismos. Además, los documentos que deban ser compartidos entre el profesorado, o entre éste y el Equipo Directivo, se enviarán siempre que sea factible vía correo electrónico.
- Se llevará un control del consumo de fotocopias e impresiones realizados en el Centro por departamentos, y el gasto correspondiente se cargará a la cuenta correspondiente.
- Se posibilitará una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- Todos aquellos equipos y medios que se adquieran, serán eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje. Se procurará además, que sean de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Se fomentará en el centro una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, con la colaboración del profesorado y el personal de administración y servicios, que velará por la buena utilización de los recursos energéticos actuando del siguiente modo:
  - Apagando las luces de las aulas una vez se salga de ellas, o bien cuando la luz natural sea suficiente. Se concienciará también al alumnado en este sentido.
  - Evitando el despilfarro de energía calorífica del sistema de radiadores, vigilando que no se dejen abiertas ventanas ni puertas exteriores en los meses de frío.
  - No dejando encendidos aparatos que no se vayan a usar (ordenadores, impresoras, reproductores de video...).
- Además, el uso de la calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa que se encargará de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

Antequera, octubre de 2018

Vº Bº El Director

El Secretario

Fdo.: José Antonio Ginés Gámiz

Fdo.: José Manuel López Bracho

