

PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. PUERTA DEL ANDÉVALO

SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE



28 de Junio de 2016

ÍNDICE

Justificación.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

ANEXO I

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, establece en su Capítulo II que los IES contarán con autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. Según el Artículo 27, el proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El Proyecto de gestión del IES Puerta del Andévalo 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. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **DECRETO 327/2010**, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **LEY 17/2007** del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- **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, dependientes de la Consejería 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 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010)**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- **Ley 7/2007 de 9 de julio**, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- **Decreto 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre**, de la secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Instrucción 4/2009, de 20 de febrero**, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- **Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre**. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.
- **Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el o texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.

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

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. Teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

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 anual de este centro se compondrá de un estado de ingresos y gastos de acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

El secretario elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro (Orden de 10 de mayo de 2006). Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario (artículo 4, apartado 3 de la orden).

Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Igualmente se procederá para la dotación de inversiones si hubiera, que la Consejería comunicará al centro antes del 30 de diciembre. Esta cantidad irá destinada a reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de las instalaciones. No se podrán destinar cantidades de inversiones a gastos de funcionamiento y viceversa.

Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscare facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto.

El Proyecto de Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que se presente

un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior.

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. **Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.**
2. **Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.**
3. **Reposición de bienes inventariables.**
4. **Inversiones y mejoras.**

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

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

De acuerdo con la *Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación*, el presupuesto anual de nuestro centro estará formado por el **estado de ingresos** y el **estado de gastos**.

2.1.- 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 recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- 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.- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
- 5.- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son los siguientes: Los derivados de la venta de fotocopias, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.
- 6.- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- 7.- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.
- 8.- Aportaciones realizadas por el AMPA para actividades complementarias, material para la biblioteca, ...
- 9.- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

PRESUPUESTO DE INGRESOS. Se confeccionará de acuerdo con el Anexo I de la mencionada *Orden* y en el que se contemplarán tres partidas:

1. La primera contendrá la **previsión de ingresos propios**. Estarán integrados por las subcuentas que la Consejería determine y además en nuestro caso por las siguientes:
 1. Servicios de fotocopia
 2. Servicios de comunicación postal
 3. Reparación de daños materiales
 4. Aportaciones para la asistencia o realización de actividades complementarias
 5. Aportaciones para gastos de transporte en actividades complementarias.
2. La segunda incluirá la **previsión de ingresos procedente de la Consejería de Educación** subdividiéndose en :
 1. Ingresos para gastos de funcionamiento
 2. Ingresos para inversiones.
 3. Ingresos para el Programa de Gratuidad de Libros

4. Ingresos para ropa de trabajo.
3. La tercera contendrá la previsión de fondos procedentes de otras personas o entidades.

En nuestro centro, sin menoscabo de otras que fije la Consejería de Educación, se recogerán en la subcuenta:

1. Aportación de la A.M.P.A.
2. Aportaciones de otras entidades.

Los remanentes que se generen de cada una de las cuentas de ingresos se incorporarán como ingresos para el ejercicio económico siguiente.

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

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
2. 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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Para la adquisición de acondicionamiento de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

http://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/contratacion/catalogo/pagina_ppal.htm

El presupuesto de gastos, confeccionado igualmente de acuerdo con el Anexo II de la

Orden anteriormente mencionada y que comprende los grupos de cuentas de gastos definidas por la Consejería y que son:

1. Bienes corrientes y servicios
2. Adquisiciones de material inventariable
3. Inversiones.

Cada uno de ellos tiene las correspondientes cuentas y subcuentas que en nuestro centro serán las siguientes:

A. Bienes corrientes y servicios

1. Cuenta de reparación y conservación

Subcuentas:

1. Mantenimiento de edificios
2. Mantenimiento de equipos y herramientas
3. Mantenimiento de instalaciones

2. Cuenta de Material no inventariable

Subcuentas:

1. Material de oficina
2. Consumibles de reprografía
3. Consumibles Informáticos
4. Material de Botiquín y Primeros Auxilios
5. Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
6. Otro Material No Inventariable
7. Material fungible
8. Gasto en folios

3. Cuenta de Suministros

Subcuentas:

1. Energía eléctrica
2. Agua
3. Vestuario
4. Otros suministros
5. Productos de limpieza, Aseo e higiénico-sanitarios

4. Comunicaciones

Subcuentas

1. Servicios Postales
2. Suscripciones Prensa y Revistas
3. Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
4. Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa

5. Transporte

Subcuentas

1. Desplazamientos
2. Transporte de alumnos por actividades complementarias
3. Ayuda al transporte individualizada

6. Gastos Diversos

Subcuentas

1. Seguro Escolar
2. Otros gastos
3. Actividades complementarias y extraescolares

4. Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - Dpto. Ciencias Naturales
 - Dpto. Ciencias Sociales
 - Dpto. Educación Física
 - Dpto. Francés
 - Dpto. Tecnología
 - Dpto. Religión
 - Dpto. Plástica y Visual
 - Dpto. Lengua y Literatura
 - Dpto. Inglés
 - Dpto. Matemáticas
 - Dpto. Orientación
 - Mantenimiento y Copias
 5. Ropa de Trabajo
 6. Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 7. Trabajos realizados por otras empresas
 - Subcuentas
 - a.- Servicios de Autoprotección y Seguridad
 - 2. **Adquisiciones de Material Inventariable.**
 1. Adquisiciones para uso General del Centro
 - Subcuentas
 1. Material didáctico
 2. Mobiliario
 3. Libros
 4. Equipamiento tecnológico o informático
 5. Equipos y Aparatos de Telefonía
 - 2. Adquisiciones para uso específico
 - Subcuentas
 1. Material para los departamentos
 - Dpto. Ciencias Naturales
 - Dpto. Lengua y Literatura
 - Dpto. Inglés
 - Dpto. Matemáticas
 - Dpto. Religión
 - Dpto. Ciencias Sociales
 - Dpto. Plástica y Visual
 - Dpto. Francés
 - Dpto. Tecnología
 - Dpto. Orientación
 2. Material deportivo.
3. **Inversiones.**
 1. Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
 - Subcuentas
 1. Proyectos de Obras de reparación y mejoras
 2. Pinturas, Ornato, Rotulación y Señalización

3. Adecuación y/o Mejoras de Espacios
2. Cuenta de Equipamiento
- Subcuentas
 1. Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del Centro

La distribución de subcuentas puede variar en función de nuevos servicios o nuevas necesidades creadas de un curso a otro o supresión de las mismas.

Para la elaboración del Presupuesto de gastos se seguirán los siguientes criterios:

A. Criterio para cuantificar el gasto de cada departamento

1. La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará anualmente. Se asignará un montante total anual al conjunto de todos los departamentos y será repartido equitativamente entre los mismos. No obstante, según las necesidades de cada departamento, y previa solicitud razonada de ampliación de gasto, un departamento podrá superar el límite asignado siempre que el conjunto de los gastos de todos los departamentos no supere el montante total y de forma que el exceso durante un curso se compense el curso próximo asignándole un presupuesto inferior al departamento en cuestión.

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

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos. Salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.

2. Todos los viajes deberán llevar una memoria económica detallada según el modelo que se incluye como Anexo en este proyecto. *En el caso de viajes cuyo importe supere los 300€, se pedirá presupuesto a más de una empresa y se seleccionará la que resulte más ventajosa para los alumnos, atendiendo a los criterios establecidos para la selección de proveedores (ANEXO I) y salvaguardar de esta forma la integridad y transparencia del centro.*

El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes, reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar, repartida equitativamente para todos los cursos y, en todo caso, con una consideración especial para el viaje de fin de curso de 4º, por ser el más caro. La propuesta de gasto partirá del departamento de actividades complementarias y extraescolares, si lo hubiera, y será aprobado en todo caso por la Dirección del centro.

3. En relación a las dietas del personal del centro que acudan a convocatorias oficiales de asistencia obligatoria:

El profesor tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento según recoge el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. La última modificación recogida en la Orden de 11 de julio de 2006.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.

Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan.

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

EN TERRITORIO NACIONAL Alojamiento: 64,27 €. Manutención sin pernoctar: 26,67€. ½ Manutención: 20,41€.

Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación.

Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.

Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. Y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

4. En relación a los desplazamientos del personal del centro:

4.1 A convocatorias oficiales de asistencia obligatoria: Los desplazamientos en vehículo propio: se abonarán a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 si es en motocicleta. Los Kms. Se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.

Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes pero no los originados por estancias en garajes.

4.2 En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos serán abonados por el profesor y reembolsados al mismo por el Centro previa justificación documental del gasto.

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

C. Programa de gratuidad de libros de texto

El libramiento con cargo al programa de gratuidad de libros de texto es una partida finalista. Así pues, el dinero recibido por el Centro para este fin será empleado exclusivamente en ello.

D. Compras realizadas por los profesores

Las compras se realizarán siempre a través de Secretaría y en casos excepcionales, y siempre con autorización del Director o Secretario, se podrá adquirir material para el centro, no superando en ningún caso los 50€, y con justificación de la factura correspondiente que deberá contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado.
- La cuota tributaria (si existe).
- Firma y sello del vendedor

(Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación).

DATOS DEL CENTRO PARA LA FACTURACIÓN:

I.E.S. PUERTA DEL ANDÉVALO
Avda del Parque s/n
21510 San Bartolomé de la Torre – Huelva
CIF: S-4111001-F

E. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000€ cuando se trate de otros, en ambos casos I.V.A. excluido (Ley 3/2011 que modifica a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, Artículo 122. Procedimiento de adjudicación).

El Artículo 16 de la Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006, delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Aunque el Real Decreto L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en el Art. 138 Procedimiento de

adjudicación, dice que *“los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 111”*, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Para iniciar el procedimiento de adjudicación se considera una cantidad mínima de 4000 € aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, en caso de reformas en las instalaciones.
- Informe a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres (incluyendo los criterios para la selección de los proveedores)
- Documento de aprobación del gasto. Aprobado nuevamente por el Consejo Escolar.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista.
- Ejecución del contrato.
- Registro de entrada de la Factura del proveedor.
- Conformidad del Director con los servicios realizados. Y conformidad con la factura mediante sello y firma.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a treinta días.

Expedientes de contratación

Plazos Mínimos:

Ordinarios: 26 días obras/15 días suministros.

Urgentes: se reducen los plazos anteriores a la mitad

Emergencia: Ante situaciones de riesgo se podrá establecer un contrato verbalmente que posteriormente se formalizará por escrito. Se comienza la ejecución antes de un mes.

No se podrá pagar a cuenta ni con plazos. Se realizará único pago al finalizar el trabajo. No se admite una revisión de precios. La duración no podrá ser superior a un año.

F. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

El IES Puerta del Andévalo seguirá los criterios que se recogen en el ANEXO I de este proyecto de Gestión para seleccionar los proveedores de bienes y servicios.

Se recuerda que todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

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

Según lo establecido en la *Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado*, las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes 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.

En primer lugar se determinan unos criterios que se deben tener en cuenta a la hora de solicitar la sustitución.

- El número mínimo de jornadas de baja para solicitar la sustitución es de 10 días lectivos. Excepcionalmente, a criterio de la dirección, se podrá estimar la sustitución cuando la ausencia a cubrir oscile entre los 5 y 10 días lectivos y se sepa con antelación suficiente.
- En el supuesto de baja por enfermedad de 5 días naturales, una segunda baja de otros 5 días naturales, si se prorroga la baja por tercera vez, la dirección del centro decidirá, una vez aclarada la situación con el profesor o profesora, la sustitución de dicha ausencia si así lo creyera necesario.

Las prioridades establecidas para determinar las sustituciones son las siguientes:

1. El número de sesiones de docencia directa con el alumnado, exceptuándose los apoyos, que deja el profesor o profesora durante el tiempo que dure su ausencia. Se considera en un rango diferente las sesiones de Atención Educativa.
2. El grado de ausencias que ha alterado el desarrollo de las clases en el nivel o niveles que imparte clases el profesor o profesora que produce la ausencia.
3. El grado de incidencia del profesor/a ausente en un determinado nivel o grupo.
4. El número de ausencias que el profesor o profesora haya tenido con anterioridad.

5. Cuál es la asignatura que deja de impartir el profesor o profesora ausente, contemplándose de una manera especial las materias instrumentales.
6. Qué nivel en concreto es el que padece la ausencia, priorizándose 4º por ser final de la etapa.

En cualquier otra circunstancia no recogida en los puntos anteriores, la dirección de centro en el ejercicio de su potestad, adoptará la decisión sobre la sustitución valorando los criterios que considere oportunos. La exigencia manifestada en el primer criterio será flexible dependiendo del número de jornadas disponibles y del momento del curso en el que nos encontremos.

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

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el ROF.

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre. Dicha inspección la llevará a cabo el secretario, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo TIC, ordenanzas, jefes de Departamento,...)

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

- Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales,...)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas específicas y áreas comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y departamentos).
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

El secretario controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión anual)
- Ascensor (contrato de mantenimiento)
- Elementos de seguridad

- Desinsectación y desratización
- Limpieza de tejados y canaletas

Por otra parte, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro están establecidas las correspondientes medidas e instrucciones para que el alumnado actúe de forma responsable con las instalaciones y el equipamiento escolar, especialmente con el relacionado con las nuevas tecnologías de información y comunicación, para preservar su conservación en buen estado.

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El coordinador TIC realizará el seguimiento y control del equipamiento relacionado con las nuevas tecnologías de información y comunicación. A esta persona se le comunicarán las incidencias de los equipos, resolviendo aquellas que están dentro del ámbito de sus competencias.

Las que no pueda resolver las tramita al Secretario/a del Centro para que actúe en consecuencia.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

Las inversiones procurarán que:

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

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El centro oferta un servicio de realización de fotocopias particulares para el alumnado que genera unos pequeños ingresos.

Por otra parte la Asociación de Madres y Padres de Alumnos aporta fondos para sufragar parte de los gastos derivados de la realización de actividades complementarias.

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

El inventario general del centro se recogerá en formato digital, procediéndose a su actualización a la finalización de cada curso escolar por parte del Secretario, dentro de sus competencias.

Para su elaboración se requerirá la colaboración de las Jefaturas de los Departamentos, del personal auxiliar administrativo y del profesorado responsable del Plan de Biblioteca tal y como se recoge en el Proyecto educativo. Para ello se crearán los perfiles de *inventario* a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador TIC. Así mismo podrán tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

El personal colaborador recogerá las altas y bajas del material inventariable en formato papel y digital de acuerdo con las instrucciones y la estructura que se establezca.

En general, el inventario, estará estructurado por espacios físicos y tipo de material (mobiliario, material inventariable, equipos de impresión, equipos de proyección, equipos audiovisuales, libros, etc.). En él se hará constar la fecha de alta, el número de unidades, la procedencia de entrada, la fecha de baja, si procede, observaciones, etc., sin menoscabo de lo recogido en el *Anexo VIII* de la *Orden de 10 de mayo de 2006*.

Cada Departamento y en particular el Jefe de departamento serán responsables de la elaboración de un listado de necesidades de material, así como de la organización, mantenimiento uso y custodia del material que le es propio, y de tener actualizado el inventario que a principio de curso le será entregado.

Antes de la finalización de cada curso escolar, el personal colaborador entregará al Secretario un informe sobre las altas o bajas producidas durante el curso en su ámbito de competencia, así como las propuestas de compra para la renovación o ampliación de los recursos materiales del departamento.

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

Nuestro Instituto procura, en la medida de lo posible, reutilizar algunos de los recursos de que dispone, tanto material de uso corriente (rotuladores de pizarra, borradores, etc.), como de materiales de desuso, que se aprovechan para algunas actividades (periódicos, cartones, botes, cajas...)

Por otra parte, se propone hacer una utilización racional y controlada del consumo de agua, electricidad. En este último caso se fijan unos horarios racionales, según la época del año, que se controlan desde la consejería para que los equipos de calefacción/refrigeración instalados en aulas no estén en funcionamiento innecesariamente.

Deben tenerse en cuenta para ello los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Una parte importante de los residuos que genera el centro es papel, que proviene de la utilización para pruebas escritas, inscripciones documentales, fichas de trabajo, documentos inservibles, etc., que se depositan en el contenedor de reciclado de este material. Los documentos oficiales y confidenciales que no sean archivados son destruidos con las correspondientes trituradoras de papel antes de depositarlos en el contenedor de reciclaje.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- a. Los ordenanzas (y el equipo directivo) tendrán un número clave en la fotocopidora, y serán los encargados de efectuar las copias que los profesores pidan. (Es recomendable que estas copias se encarguen con la antelación suficiente). Esta medida permite controlar el número de copias realizadas.

- b. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- c. Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopadoras e impresoras.
- d. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- e. Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- f. Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico, cada vez más, para recibir, comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- g. En el caso que un profesor necesite dar material complementario impreso a los alumnos lo comunicará a la Dirección del Centro, que será quien dé el visto bueno.
- h. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
- i. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- j. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente)

También el material de tipo informático, audiovisual, tóner, cartuchos de tinta, son almacenados para ser llevados, cuando procede, a un Punto Limpio en Huelva capital destinados a su reciclaje.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

1. En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
2. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
3. Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

La Secretaría del Centro podrá delegar, en función de sus competencias, en las jefaturas de los departamentos la realización de compras de material propio tanto de carácter inventariable como no inventariable.

El Centro tendrá potestad para reclamar al alumnado el importe del material o recurso que haya roto o deteriorado. Así mismo incorporará a su cuenta de ingresos los importes que los representantes del alumnado aporten en concepto de reposición de libros de texto o por extravío o rotura de los mismos.

ANEXO I

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Cuando el gasto no supere los 300€ la adjudicación será directa. Se cuidará que a final de curso haya un reparto equilibrado del montante entre empresas de la localidad de la misma familia profesional.

Cuando el gasto sea mayor que 300€ se solicitarán al menos 3 presupuestos. Los criterios que se establecen para la selección de proveedores, así como el baremo de asignación, son los siguientes:

1º OFERTA MÁS VENTAJOSA ECONÓMICAMENTE.

Se efectuará un reparto proporcional de 100 puntos entre los presupuestos presentados.

2º MEJORA EN LA OFERTA. Atendiendo, en este orden, a:

A.- **Extensión de garantía.** Se adjudicará 1 punto por día extra, hasta 25 puntos. Si las ofertas coinciden en este aspecto, se repartirá proporcionalmente hasta los 50 puntos.

B.- **Coberturas adicionales.** Se adjudicarán 5 puntos por cada cobertura adicional.

C.- **Extensión plazo cobro/cargo.** Se adjudicará 1 punto por día extra, hasta 25 puntos. Si las ofertas coinciden en este aspecto, se repartirá proporcionalmente hasta los 50 puntos.

3º FIABILIDAD- CONFIABILIDAD. Atendiendo, en este orden, a:

A.- **Claridad en la facturación.** Se adjudicarán 5 puntos.

B.- **Haber trabajado anteriormente con dicho proveedor con informe positivo.** Se adjudicarán 5 puntos.

El proveedor seleccionado será el que mayor puntuación haya obtenido después de aplicar los criterios anteriores. Si después de aplicar estos baremos existe un empate entre algunos presupuestos, se tendrán en cuenta sólo el primer criterio de cada baremo. Si aun así persiste el empate, se tendrá en cuenta sólo el 1^{er} baremo.