

Proyecto de Gestión Económica

| | Pág | |
|----|---|----|
| 1 | Introducción | 2 |
| 2 | El presupuesto del centro | 3 |
| 3 | Estado de ingresos | 5 |
| 4 | Estado de gastos | 5 |
| 5 | Presupuesto anual | 6 |
| 6 | Gestión de gastos | 8 |
| 7 | Indemnizaciones por razón de servicio | 8 |
| 8 | Partidas relacionadas con ciclos formativos | 8 |
| 9 | Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar | 9 |
| 10 | Mantenimiento y gestión de la biblioteca | 10 |
| 11 | Criterios para la obtención de ingresos | 11 |
| 12 | Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro | 12 |
| 13 | Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro | 12 |
| 14 | Criterios para la realización de contratos de obras y prestación de servicio | 13 |
| 15 | Entrega y recogida de libros del PGLT | 14 |
| | Anexos | 14 |

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Mar Serena 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 Proyecto Educativo de Centro cada curso escolar.

Para su elaboración se ha partido de la siguiente normativa:

- LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- LEY de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de NOVIEMBRE, de Contratos del Sector Publico.
- LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

- DECRETO 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

2. PRESUPUESTO DEL CENTRO

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. 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 económica de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

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.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán verificadas mediante la edición de anexos correspondientes, que serán firmados y sellados al finalizar cada ejercicio económico.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

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

- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- Garantizar el correcto funcionamiento de las actividades docentes.
- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia de la gestión.
- Atender a necesidades reales, para lo que se tendrán en cuenta las memorias finales de los distintos departamentos.

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:

- El Consejo Escolar: a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones. b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro. c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro. d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo: a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a. b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- El Director: es el máximo responsable de la gestión.
 1. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 2. Presenta 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.
 3. Remite al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente los anexos económicos pertinentes a 30 de septiembre de ese año.

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.

La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto. El proyecto de presupuesto del centro será aprobado por el Consejo Escolar.

Si el Consejo Escolar no aprobase los anexos, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirán los anexos correspondientes por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

Las cuentas de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su Secretario/a y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La

Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

3. 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 solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales. Suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
5. Ingresos generados por el propio centro.

4. 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 con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese

centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y ajustando los ingresos a los gastos. Las partidas finalistas se utilizarán para su fin y las operaciones contarán con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

5. PRESUPUESTO ANUAL

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

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

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores más el remanente del año anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
4. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

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

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

Aplicación de los fondos.

1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.
3. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:
 - Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
 - Pintura y rotulación.
 - Obras para la adecuación de espacios.
 - Elementos de climatización de los edificios.
 - Adecuación de las instalaciones eléctricas.
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
 - Adecuación de instalaciones sanitarias.

- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
- Los gastos surgidos durante el curso no presupuestados podrán ser atendidos si existe disponibilidad presupuestaria, elaborando una memoria justificativa de los mismos, indicando el grado de necesidad y su importancia en la formación del alumnado.
- Se podrá establecer un procedimiento abreviado si existen fondos suficientes en el ejercicio económico para cubrir los gastos esenciales de funcionamiento (del 1 al 7) y la cuantía de la adquisición no es significativa.

Adquisición de material y propuesta de gastos:

Toda la adquisición de material inventariable y fungible así como la propuesta de gasto pasara por la Dirección del centro y será autorizada por el Consejo Escolar con justificación razonada del gasto o la adquisición, haciendo hincapié en el beneficio que dicha actuación representa para el alumnado o los intereses generales del Centro.

6. GESTIÓN DE GASTOS

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

Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

IES Mar Serena

C/ Emilio Zurano, 22, 04640 Pulpí, Almería.

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y numero de la factura, firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del

personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

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

8. PARTIDAS RELACIONADAS CON CICLOS FORMATIVOS

Los ciclos formativos reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica, calefacción, agua...

Del resto recibido en el primer libramiento (90%) se efectuará un reparto entre los departamentos que imparten módulos en cada ciclo de la siguiente forma. El 50% irá destinado a la familia profesional y el otro 50 % se distribuirá entre los departamentos que imparten algún módulo según la carga horaria incluyendo a los propios de la familia profesional.

El resto de los libramientos serán destinados a la familia profesional correspondiente.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo al alumnado por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán en base al número de alumnos en centros de trabajo.

- La vicedirección del Centro en coordinación con el jefe de departamento hará el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el alumno realice las prácticas.
- El vicedirector entregará al secretario del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y este abonará las partidas a los tutores correspondientes verificando que la información sea correcta.
- Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

- La limpieza diaria de las instalaciones con los productos necesarios para mantener la higiene. Labor realizada por una empresa externa, contratada por la Junta.
- Conservación de las instalaciones mediante unas instrucciones claras de uso de cada instalación.
- Control del material de las instalaciones por parte del profesorado que sea responsable del grupo de alumnos que las utilicé.
- Establecimiento de un horario de utilización donde se recoja quien es el responsable de esa instalación en ese momento.

- Obligación del profesor de comunicar a la dirección, cualquier incidencia o deterioro en la utilización de las instalaciones y causas del mismo.
- Responsabilidad del alumnado, con obligación de restituir o reparar las instalaciones en caso de mala utilización o vandalismo.
- Programación de un mantenimiento preventivo de las instalaciones.
 - Revisión anual de cubiertas, desagües de pluviales y cerramientos.
 - Desratización y desinsectación, de los edificios.
 - Revisión de extintores.
 - Limpieza de ventanas al menos una vez al año.
 - Revisión y mantenimiento de maquinaria.
 - Inventario del utillaje y reposición del mismo.
 - Limpieza a fondo y pintura del gimnasio y sus dependencias.
 - Revisión del material deportivo.
 - Revisión de todas las medidas de seguridad e higiene que afecten a los laboratorios.
 - Inventario de utensilios y reposición de los mismos en laboratorios.
 - Revisión de los equipos informáticos para asegurar su correcto funcionamiento en aulas TIC.
 - Revisión de las instalaciones eléctricas.
 - Revisión de las instalaciones de video proyectores en las aulas comprobando su correcto funcionamiento.
 - Revisión de las instalaciones de red, haciendo especial hincapié en la WIFI del centro.
 - Funcionamiento funcionamiento los aseos tanto de alumnado como del profesorado, tanto en higiene como su mantenimiento.

10. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios.
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).

11. CRITERIOS PARA LA OBTENICIÓN DE INGRESOS.

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

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente publico o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Los derivados de la venta de fotocopias, encuadernaciones y plastificados cuyo precio será aprobado por el Consejo Escolar.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

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

12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, regula los registros de inventarios anuales, teniendo en cuenta:
 - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

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

13. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

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

se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro.

Los residuos clasificados como contaminantes (lámparas, objetos tecnológicos, ...) son retirados por una empresa autorizada para tal fin por la Consejería de Medio Ambiente.

Los objetivos más importantes son:

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.

Para conseguirlo:

- Realizar un seguimiento de las instalaciones para controlar el gasto energético.
- Realizar actividades de concienciación medioambiental.
- Posibilitar la recogida selectiva de los residuos del Centro.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético.

14. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

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

Contenido mínimo del contrato.

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

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para la realización de la prestación. Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

Si los contratos son superiores a 6000 euros hay que seguir el procedimiento restringido previsto en de la ley 30/2007 artículos 141-152

Para contratar será de aplicación lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 30/2007. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando las normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a la Delegación de Educación de Almería a su servicio Técnico, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

15. ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS DEL P.G.L.T.

En los niveles en los que no haya renovación de libros dentro del PGLT la recogida y la entrega se hará de la siguiente manera:

- En los últimos días lectivos de cada curso los profesores se encargarán de recoger los libros de su materia de los alumnos de sus grupos y los guardarán en su departamento. Los alumnos que tengan la materia suspensa entregarán el libro después de la evaluación extraordinaria.
- En los primeros días lectivos del curso cada profesor entregará a sus alumnos los libros de su materia que habían sido previamente almacenados en su departamento.

ANEXO I: PRECIOS VIGENTES CONSERJERÍA

FOTOCOPIAS: Tamaño A4: 0,05 céntimos de Euro. Tamaño A3: 0,10 céntimos de Euro. Color: 10 céntimos.

ANEXO II: PRECIOS VIGENTES EN LA CANTINA

Actualmente se está desarrollando el contrato vigente con doña Concepción Martínez Díaz, según el pliego de condiciones establecido para la contratación del servicio de cafetería.

Los precios vigentes según este contrato y aprobados por el Consejo Escolar con fecha de 30 de octubre de 2019 son

| Producto (indicando características y marca si procede) | PVP | Producto (indicando características y marca si procede) | PVP |
|---|------|---|------|
| Medio bocadillo | 0,90 | Agua 33 | 0,60 |
| Bocadillo entero | 1,80 | Agua litro | 0,80 |
| Napolitana, donut, empanadilla, triángulos | 0,90 | Coca cola, Fanta, zumos | 0,80 |
| Tostada tomate, aceite, mantequilla | 0,90 | Aquarius, Nestea | 0,90 |
| Tostada atún, jamón york, jamón serrano | 1,50 | Café, té, infusión, Colacao | 0,90 |

| | | | |
|-------------------------------|------|--|--|
| Tostada queso y miel o aceite | 1,10 | | |
| Pizza | 1,20 | | |

ANEXO III: PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS MENORES

Ante cada contrato superior a 3000 euros se realizará un pliego de condiciones y se establecerán los criterios de baremación.

- Publicitar la necesidad de servicio en el Tablón de anuncios y en la página web del centro, durante 10 días.
- Recepción de solicitudes: los 10 días siguientes, en la Secretaría del Centro.
- Análisis de las ofertas presentadas por la dirección del centro si el contrato es de menos de 6000 euros y por la comisión económica del Consejo Escolar y está entre 6000 y 15000.
- Comunicación de la adjudicación: antes de que haya pasado un mes desde el inicio del procedimiento.
- Alegaciones: 48 horas desde la comunicación de la adjudicación.
- Comunicación final de la adjudicación y firma del contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES

- Objeto.
- Instalaciones afectadas.
- Especificación del trabajo.
- Tiempo y horario.
- Seguro de responsabilidad.
- Procedimiento de contratación.
- Documentación necesaria para presentar una oferta: NIF y acreditaciones necesarias según el trabajo.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- Precio.
- Calidad de los productos utilizados.
- Informes positivos.