

Proyecto de Gestión

CEP de Orcera

PROYECTO DE GESTIÓN

1. MARCO NORMATIVO
 - 1.1 Normativa de referencia
 - 1.2 El Proyecto de Gestión
2. ORDENAMIENTO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA
 - 2.1 Criterios generales
 - 2.2 Protocolos de pagos
 - 2.3 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del CEP y para la distribución entre las partidas de gasto
 - 2.4 Criterios para la obtención de ingresos derivados de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares
3. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CEP Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
 - 3.1 Objetivos para una gestión sostenible
 - 3.2 Medidas para conseguir dichos objetivos
 - 3.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP
5. PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS
 - 5.1 Ingresos
 - 5.2 Gastos

IR A:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROYECTO DE FORMACIÓN

1. Marco normativo

1.1. Normativa de referencia

- 1 [Ley 17/ 2007](#), de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía.
- 2 [Decreto 93/2013](#) de 27 de Agosto. Que regula la formación inicial y permanente del profesorado y el Sistema andaluz de Formación Permanente del profesorado.
- 3 [III Plan Andaluz](#) de Formación Permanente del Profesorado.
- 4 [Decreto 56/2012](#) de 6 de Marzo por el que se regulan las zonas educativas de Andalucía, las redes educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de la Zona.
- 5 [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 6 [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 7 [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.

1.2. El Proyecto de Gestión

- 1 Este Proyecto de Gestión regula la ordenación y utilización de los recursos del CEP, tanto económicos como materiales como humanos, así como su sostenibilidad.
- 2 Se desarrolla en el marco del [Decreto 93/2013](#), de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado: [artículos 24, 25 y 28](#).
- 3 Toda la actividad general del CEP se regulará por el presente Proyecto de Gestión, complementariamente con el resto de documentos que conforman el Plan de Centro.
- 4 Este Proyecto se complementa con los Acuerdos Provisionales que el Director del CEP, previa consenso con el Equipo Asesor, incorpore al mismo y que serán efectivos inmediatamente, sin perjuicio de que deban ser aprobados por el Consejo de Centro en un plazo no superior a 9 meses.
- 5 Aprobado por el Consejo de Centro del CEP de Orcera el 28-6-17. Actualizado Consejo de Centro 30-11-20
- 6 Se dará a conocer a toda la comunidad educativa a través de la página web del CEP.

2. Ordenamiento de la Gestión Económica

2.1. Criterios generales

- 1 La gestión económica general del CEP será competencia del Secretario o Secretaria del Centro, bajo la supervisión y con la colaboración de Director o Directora del mismo. Todo ello sujeto a las preceptivas aprobaciones del Consejo de Centro y demás órganos de la Administración Educativa.
- 2 Toda la gestión económica del CEP se realizará a través de la aplicación informática que la Administración Educativa establezca y se ajustará a las estructuras, condiciones y características de la misma.
- 3 La gestión económica de las acciones formativas es competencia del coordinador o coordinadora de la acción, bajo la supervisión de la secretaria y de la dirección del CEP.
- 4 Cabe entender como gestión económica todo lo relativo a pagos realizados en la acción de que se trate, así como el control de los mismos. A este respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 4.1 Presupuestos de actividades formativas:
 - 4.1.1 Las asesorías responsables deberán presentar a la dirección del CEP un presupuesto de gasto para cada actividad con anterioridad a su convocatoria para su correspondiente aprobación, según el modelo del que se disponga.
 - 4.1.2 Una vez aprobado, la dirección del CEP introducirá los datos correspondientes en Séneca y devolverá copia firmada a la asesoría responsable para su archivo con el resto de documentación de la actividad.
 - 4.2 El coordinador o la coordinador/a llevará un seguimiento continuo de los gastos en curso. Finalizada la acción y hechos todos los pagos, según el procedimiento que se establezca, el coordinador o la coordinadora entregará al director o directora del CEP para su guarda y custodia:
 - 4.2.1.1 Copia de la ficha de Memoria del Plan.
 - 4.2.1.2 Listado de gastos según subcuenta correspondiente
 - 4.2.1.3 Copia de todas las facturas o similares.
 - 4.3 En el archivo de la acción se guardará una tabla resumen de los pagos realizados con la conformidad de la dirección.
 - 4.4 Al secretario o secretaria del CEP se le entregarán las facturas originales junto con el justificante de pago correspondiente, en su caso.
 - 4.5 En ningún caso se podrá realizar pago alguno sin la previa conformidad y autorización de la dirección del CEP.
- 5 Todos los gastos realizados deben justificarse siempre cumpliendo los siguientes requisitos:
 - 5.1 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.
 - 5.2 Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: factura a nuestro nombre, NIF/CIF y

- nombre del proveedor, fecha y nº de factura, firma y sello de la empresa proveedora. Debe aparecer el IVA perfectamente desglosado, o como mínimo hacer constar el tipo impositivo indicando que está incluido.
- 5.3 En caso de servicios realizados, mediante los correspondientes contratos o nombramientos de personal agregado, así como la firma de la correspondiente minuta. Con el visto bueno de la dirección del centro.
 - 5.4 Las liquidaciones correspondientes a otros conceptos como dietas, desplazamientos, bolsas de ayuda de estudios u otras que puedan contemplarse, con el correspondiente visto bueno de la dirección y la secretaría del centro.
- 6 Baremo pago ponencias (ACUERDO PROVINCIAL): los acuerdos provinciales sobre pago de ponencias se entenderán con carácter orientativo.
- 7 Criterios sobre baremo de pagos de ponencias:
- 7.1 El marco único para las remuneraciones del personal dependiente de la Consejería será el publicado en BOJA y las [instrucciones](#) que al respecto establezca la Administración. Por tanto, lo que sigue anula cualquier acuerdo provincial anterior al respecto.
 - 7.2 Con la finalidad de establecer un procedimiento común y equilibrado que tenga en cuenta no sólo la docencia directa, sino el tiempo y el esfuerzo de desplazarse hasta esta comarca para impartirla, y a la vez motivar a los ponentes para participar en actividades del CEP, se acuerda:
 - 7.2.1 Las ponencias se calcularán conforme a dos factores: Docencia (DO) y Distancia (DIS)
 - 7.2.1.1 Siendo $DO = 45$ euros/hora
 - 7.2.1.2 Siendo $DIS = KM$ (ida y vuelta) $\times N^{\circ}$ VIAJES $\times 0,20$
 - 7.2.1.3 Por tanto, total a pagar por ponencia (TP): $TP = DO + DIS$
 - 7.2.2 El precio de hora de ponencia (HP) se obtendrá dividiendo el total a pagar por ponencia (TP) entre el número de sesiones (S): $HP = TP / S$
 - 7.2.3 Los casos de ponencias o similares que sobrepasen el máximo establecido por la norma (65 euros/hora) se estudiarán uno a uno por el equipo asesor, que hará la propuesta correspondiente a la dirección del CEP.
 - 7.2.4 En el supuesto del caso anterior, y contando con la correspondiente autorización de la dirección del CEP, se estudiará la forma de pago existente dentro de la norma.
 - 7.2.5 En ningún caso se pagarán ponencias por debajo de 55 euros (ACUERDO PROVINCIAL).
 - 7.3 Todo lo anterior es independiente de los gastos que correspondan pagar en razón de alojamiento, manutención y desplazamiento.
 - 7.4 Si bien lo anterior afecta tan sólo al personal dependiente de la Consejería, se procurará que en la medida de lo posible sea extensivo a todo el personal que contrate el CEP.
- 8 Los nombramientos para la impartición de ponencias, colaboraciones y similares tienen el valor de contratos.
- 9 Pagos acciones propuestas por centros de la comarca (ACUERDO PROVINCIAL):
- 9.1 Los pagos de ponencias de acciones que el CEP, a propuesta del centro y en colaboración con el mismo, diseña y convoca para todo el profesorado interesado del centro y de la comarca, se realizarán como una acción formativa más.
 - 9.2 Las ponencias desarrolladas por personal propio del centro o externo al mismo

en acciones formativas diseñadas en su totalidad por el propio centro y cerradas al mismo, se considerarán como tareas de colaboración con el centro y, en consecuencia, se abonarán mediante el correspondiente contrato de colaboración aplicando la remuneración que la normativa establezca.

- 10 En las modalidades de autoformación (grupos de trabajo y formación en centros y actividades derivadas de ellos) y encuentros con temáticas concretas en las que el profesorado participante intercambia conocimientos de forma colaborativa, no se abonarán cantidad alguna a ningún integrante del grupo o proyecto por dichos intercambios. En el caso de formación externa impartida por profesorado ajeno al grupo o proyecto, pero integrante del mismo claustro, se abonará conforme al lo contemplado en el punto 9.2 (ACUERDO PROVINCIAL).
- 11 Pago acciones formativas de modelaje en el aula: mediante contratos de colaboración conforme a lo que normativa establezca.
- 12 Pagos ponencias profesorado en horario lectivo (ACUERDO PROVINCIAL): la Dirección General decide conforme al ANEXO I. (Según normativa se pueden ausentar de su puesto docente hasta 4 días por curso teniendo derecho a indemnización, previa autorización correspondiente).
- 13 A los funcionarios se les puede contratar hasta un máximo de 75 horas/año. A estos efectos, con la declaración responsable del contratado es suficiente.
- 14 Contratos menores:
 - 14.1 El concurso de empresas sólo será obligatorio en los casos en que la cuantía se prevea que será igual o superior a 3001,00 euros.
 - 14.2 Tendrán una duración de hasta 1 año, no renovables.
 - 14.3 Sí se podrán repetir sin concurso según las siguientes condiciones:
 - 14.3.1 Cuando se trate de contratos que por sus características requieren continuidad en el tiempo.
 - 14.3.2 Cuando su cuantía total sea igual o inferior a 3000,00 euros
 - 14.3.3 Cuando exista acuerdo por ambas partes.
- 15 El personal adscrito a los Servicios Centrales o Delegación Provincial no perciben remuneración por ponencias, salvo autorización expresa de la Dirección General.
- 16 Pagos ponentes de la Universidad deben de hacerse siempre a través de dicha Universidad.
- 17 Pagos ponencias o similares inferiores a 1 hora (ACUERDO PROVINCIAL):
 - 17.1 Hasta 30 minutos: no se paga.
 - 17.2 Hasta 45 minutos: regla de tres según tiempo empleado (ejemplo: si una hora son 50 euros, 40 minutos serán...) Esta circunstancia debe explicarse en la memoria de la actividad.
 - 17.3 Más de 45 minutos: pago habitual por horas.
- 18 Pago talleres o similares en Encuentros Provinciales de corta duración en los que colaboran los 4 cepts (ACUERDO PROVINCIAL):
 - 18.1 Se paga un mínimo de 150 euros (es decir, el equivalente a una conferencia o a una ponencia de 3 horas...).

- 18.2 En todo caso, el CEP responsable informará de la gestión económica de la actividad en sí.
- 19 Gastos encuentros (ACUERDO PROVINCIAL): actividades que requieran gastos de dormir, dietas, desplazamientos con más o menos kilómetros...etc: el CEP en cuestión estudiará cada caso teniendo como criterio común adoptar siempre la opción más económica.
- 20 Indemnizaciones por razones de servicio: las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas.
- 21 Pagos desplazamientos no funcionarios (ACUERDO PROVINCIAL): no se pagarán ni dietas ni desplazamientos al personal ajeno a la Administración Pública; dichos gastos, de existir, estarán integrados en la factura o similar que se emita y sujetos a las retenciones correspondientes, o bien:
- 21.1 Pagar gastos mediante presentación de facturas... como gastos suplidos.
- 21.2 Pagar los gastos directamente a los proveedores.
- 22 Desplazamientos personal CEP en horario de trabajo extra: el personal del CEP con domicilio distinto a Orcera podrá ser compensado por los desplazamientos ocasionados al lugar de trabajo en horario extra de trabajo. Para ello facilitarán el listado de días de trabajo extra a la Dirección del CEP que, en su caso, dará la conformidad correspondiente.
- 23 Media dieta en jornadas dobles: el Personal del CEP que, por razones de servicio deba realizar jornada de trabajo doble en un mismo día, podrá ser compensado con media dieta par sufragar gastos de manutención. Para ello facilitarán el listado de dichas jornadas a la Dirección del CEP que, en su caso, dará la conformidad correspondiente. Esta percepción será incompatible con la de desplazamientos en horario extra de trabajo prevista en el artículo anterior.
- 24 Dietas y desplazamientos del Consejo de Centro: los miembros del Consejo de Centro con domicilio fuera de Orcera podrán ser compensados por los gastos ocasionados por su asistencia a las sesiones de dicho Consejo.
- 25 Bolsas de Ayuda: Para sufragar gastos originados por la asistencia a una actividad, el profesorado participante que haya utilizado vehículo podrá solicitar Bolsa de Ayuda, siempre que cumpla con los requisitos de certificación. Queda a discreción del CEP, y en función del presupuesto del que se disponga, conceder tales Bolsas o no.
- 25.1 Para poder percibir las habrá de solicitarse a través de Séneca en el momento de formalizar la inscripción. Este requisito aparecerá en los dpticos de las convocatorias.
- 25.2 Para percibir la bolsa de ayuda basta con que se solicite a través de Séneca, lo que conlleva la autorización del interesado/a para percibir el pago.
- 25.3 A fin de ajustar los pagos a los desplazamientos reales se acuerda que en la hoja de firmas se anote quiénes traen coche cada día.
- 25.4 En ningún caso se pagarán bolsas de ayuda a quienes no obtengan el certificado de asistencia a la actividad.
- 25.5 Bolsas de ayuda al profesorado de religión: no se abonarán dietas y

desplazamientos al profesorado que no pertenece a la Junta de Andalucía. Por tanto, y dado que ni la Orden de 8 de marzo de 2005 ni el Decreto 54/1989 recogen expresamente la regulación del colectivo del profesorado de religión, no le corresponderá dietas o desplazamientos.

- 26 Gastos por participación en acciones formativas o similares de las asesorías y personal del CEP:
 - 26.1 Actividades de carácter obligatorio: todos los gastos serán sufragados por el CEP o Administración Educativa.
 - 26.2 Actividades de carácter voluntario: los gastos que ocasionen no serán asumidos por los CEPs, salvo que se trate de acciones incluidas en sus Planes de Actuación, en cuyo caso se registrarán por las condiciones generales de cada actividad en sí.
- 27 Cualquier colaboración con entidad externa al CEP que implique algún tipo de pago debe contar con autorización de la DG.
- 28 Pago actividades en colaboración con los otros CEPs de la provincia (intercep o similares): CEP Jaén 40%, CEPs Úbeda y Linares 22,5% cada uno y Orcera 15%. ACUERDO PROVINCIAL 27/5/2020.

2.2. Protocolos de pagos

- 1 Protocolo de pagos común:
 - 1.1 El Auxiliar Administrativo o Conserje entregará todas los albaranes, facturas o similares que se reciban en el CEP al Director.
 - 1.2 El Asesor/a correspondiente deberá procurar que las facturas y otros justificantes vengan provistas del código y título de la acción formativa correspondiente.
 - 1.3 Antes de cerrar una acción formativa, y especialmente si ésta tiene superávit, el Asesor deberá comunicarlo al Director por si procediera la inclusión de algún pago más.
- 2 Protocolo de pagos no imputables a formación:
 - 2.1 El Director pasa facturas autorizadas para pago a Secretaría.
 - 2.2 El/la Secretario/a realiza las gestiones pertinentes en Séneca y pasa a la firma del Director los documentos oportunos.
 - 2.3 Una vez terminado el proceso, el/la Secretario/a devuelve la carpeta vacía al Director.
- 3 Protocolo de pagos imputables a formación:
 - 3.1 La asesoría correspondiente pasa las facturas al Director para su autorización.
 - 3.2 El Director pasa a Secretaría dichas facturas para su correspondiente pago.
 - 3.3 El/la Secretario/a realiza las gestiones pertinentes en Séneca y pasa a la firma del Director los documentos oportunos.
 - 3.4 Las actividades cuyas temáticas lo permitan y cuyos apuntes contables estén comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de julio del año en curso serán adscritas a FEDAP u otras justificaciones específicas.

2.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del CEP y para la distribución entre las partidas del gasto

- 1 El presupuesto es un instrumento de planificación económica del CEP y se elaborará teniendo en cuenta:
 - 1.1 El equilibrio entre ingresos y gastos.
 - 1.2 La eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
- 2 El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de ingresos para el curso que se inicia según la anticipación que haga la Dirección General.
- 3 Se realizarán cuantas modificaciones presupuestarias se consideren necesarias según se vayan consolidando la previsión de ingresos y, consecuentemente, de gastos.
- 4 Corresponde a la secretaría del CEP la elaboración del presupuesto anual, bajo la supervisión y control de la dirección del CEP.
- 5 El presupuesto anual será aprobado por el Consejo de Centro, así como las modificaciones que, en su caso, se produzcan.
- 6 El presupuesto se plasmará en la aplicación informática que la Administración Educativa establezca y se ajustará a las estructuras, condiciones y características de la misma.
- 7 Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- 8 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.
- 9 Los ingresos del presupuesto del CEP se conforman por:
 - 9.1 El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
 - 9.2 Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
 - 9.3 Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación.
- 10 Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre las partidas generales establecidas. Estas cantidades se hacen efectivas a través de la c/c bancaria del centro.
- 11 Con respecto a los gastos, deben considerarse los siguientes aspectos:
 - 11.1 La autorización de los gastos, siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos ni por un importe superior al crédito consignado, corresponde a la dirección del CEP.
 - 11.2 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.

- 12 Las cantidades correspondientes a gastos de funcionamiento se repartirán atendiendo a las necesidades del mismo y contando también con las inversiones previstas, así como con el plan de actividades formativas a desarrollar, material inventariable, consumibles, comunicaciones, transporte, energía, etc.

2.4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, y otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

- 1 El CEP, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o equipamiento de entidades distintas a la Consejería de Educación.
- 2 Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro, como gastos de funcionamiento del mismo.
- 3 Se podrán obtener ingresos por:
 - 3.1 Alquiler de locales, recursos e instalaciones.
 - 3.2 Por la prestación de servicios diversos.
 - 3.3 Por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.
 - 3.4 Por convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
 - 3.5 Por convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación.
 - 3.6 Donativos o gratificaciones diversos.
 - 3.7 Los fondos procedentes de fundaciones.
 - 3.8 Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- 4 En cuanto a la fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:
 - 4.1 Venta de bienes muebles y la fijación de sus precios, será solicitada por la dirección del Centro, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
 - 4.2 Prestación de servicios: la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por la dirección del CEP.
 - 4.3 Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación: la dirección del CEP establecerá, en su caso, los precios oportunos.

3. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del CEP y de los residuos que genere, compatible con la conservación del medio ambiente

3.1. Objetivos para una gestión sostenible

- 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.

3.2. Medidas para conseguir dichos objetivos

Código ecológico de conducta: eco-CEP

La gestión sostenible del CEP se regirá por lo contemplado el Código Ecológico del mismo y que a continuación se detalla.

1. FORMACIÓN	
ACTUACIONES	RESPONSABLES
➤ Incluir objetivos de Educación Ambiental en los Planes de Actuación.	Todos/as

➤ Desarrollar acciones formativas relacionadas con la Educación Ambiental.	Asesoría responsable
➤ Incluir en todas las acciones formativas actuaciones de sostenibilidad.	Todos/as

2. DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS

ACTUACIONES	RESPONSABLES
➤ Sustituir la entrega indiscriminada de carpetas, folios, bolígrafos..., por el ofrecimiento de estos a quienes los necesiten.	Vicedirección
➤ Simplificar contenido de carpetas.	Vicedirección
➤ Sustituir la entrega de fotocopias por soportes informáticos. La entrega de fotocopias debe ser algo excepcional.	Asesoría responsable
➤ Difusión de información preferentemente por medios telemáticos.	Aux. ad.
➤ Sustituir las botellas de agua individuales por jarras y vasos.	Asesoría responsable
➤ Evitar la utilización de materiales no reutilizables: vasos de plástico, bolsas...	Todos/as
➤ Concienciar de la importancia de utilizar el transporte de forma responsable.	Todos/as

3. ADQUISICIÓN DE MATERIALES

ACTUACIONES	RESPONSABLES
➤ Valorar convenientemente la necesidad de cada nueva adquisición.	Secretaría
➤ Valorar la posibilidad de reparar o reutilizar antes que adquirir.	Secretaría
➤ Elegir productos elaborados con materiales ecológicos (composición y deshecho).	Secretaría
➤ Elegir productos de bajo consumo.	Secretaría
➤ Estudiar el origen del producto: decidir por productos locales o nacionales y tener en cuenta que la empresa que los produce no utiliza mano de obra infantil o cualquier tipo de explotación humana o medioambiental.	Secretaría
➤ Sustituir papel normal por reciclado en toda la actividad del CEP.	Secretaría
➤ Evitar la compra de productos que utilicen pilas para su funcionamiento.	Secretaría

4. ACTUACIONES COTIDIANAS

ACTUACIONES	RESPONSABLES
➤ Controlar temperatura de calefacción: máximo 20 grados.	Conserje

➤ Apagar todos los aparatos eléctricos una vez terminada la jornada.	Conserje
➤ Utilizar luces de bajo consumo.	Conserje
➤ Utilizar iluminación natural.	Todos/as
➤ Bajar persianas, cerrar puertas y ventanas diariamente para mantener el calor.	Conserje
➤ Colocar papeleras diferenciadas para facilitar la separación de residuos.	Conserje
➤ Controlar que los residuos se tiran en los contenedores adecuados.	Conserje
➤ Utilizar el papel por las dos caras, en todos los casos.	Todos/as
➤ Reutilizar papel usado por una cara.	Todos/as
➤ Evitar el uso de la impresión en color.	Todos/as
➤ Evitar la duplicidad de documentos.	Todos/as
➤ Limitar la recepción de publicaciones de escaso uso.	Vicedirección
➤ Utilizar pilar recargables.	Conserje
➤ Recoger cada final del curso los materiales prestados temporalmente a centros, grupos...	Secretaría
➤ Actualización permanente del inventario del CEP para mayor funcionalidad: conocimiento de lo que hay, recomendación y uso.	Aux. Ad.
➤ Reciclado de consumibles: tóner...	Conserje
➤ Optimizar el transporte del personal del CEP.	Todos/as

3.3. Medidas para la conservación y renovación de de las instalaciones y equipamiento

- 1 El centro podrá 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, dentro de la normativa vigente.
- 2 Todas las adquisiciones y demás gestiones referidas a recursos, instalaciones, equipamiento, etc., se harán teniendo en cuenta el código ecológico expuesto en el apartado anterior, especialmente en el apartado [Adquisición de Materiales](#).
- 3 Es competencia de la Dirección y la Secretaría:
 - 3.1 Adquirir el material y el equipamiento, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y siempre con el visto bueno de la Dirección.
 - 3.2 Asimismo, es competencia de la Secretaría la custodia e inventario, los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos.
- 4 El mantenimiento de extintores, caldera de calefacción, servicio de gestión de residuos, plagas y desratización, etc... así como el mantenimiento del edificio en general, se hará conforme a la normativa vigente.
- 5 Con carácter general:
 - 5.1 Cada asesoría será responsable del mantenimiento y gestión del aula donde se

- desarrolle la actividad que coordine, así como de los recursos que se utilicen.
- 5.2 El mantenimiento y gestión de material informático y audiovisual será responsabilidad del personal que lo utilice, bajo la supervisión de la secretaria del CEP quien podrá delegar en el personal de administración y servicios del mismo.
 - 5.3 Mantenimiento y gestión de la biblioteca será responsabilidad de la secretaria del CEP quien podrá delegar en el personal de administración y servicios del mismo.
- 6 Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP:
- 6.1 Estará sujeta a la normativa vigente.
 - 6.2 En lo que proceda, se acordarán cuantas normas sean necesarias para dicha gestión y quedarán recogidas en el [ROF del CEP](#).

4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual del CEP

- 1 Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo, bajo la supervisión de la secretaría del CEP realizar y mantener al día el inventario, así como tener etiquetados todos los equipos con un modelo común de etiqueta identificativa con el registro.
- 2 Dicho inventario se hará a través de las aplicaciones informáticas que la Administración Educativa disponga.
- 3 Los bienes se introducirán en el inventario inmediatamente después de su adquisición. En todo caso, al final de cada mes se hará una revisión y se catalogarán los bienes que por diversos motivos aún no lo estuvieran.
- 4 Se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo, independientemente de su coste de adquisición.
- 5 Se incorporarán al Inventario todo el inmovilizado material (muebles e inmuebles) cuyo uso corresponda al centro, material científico, mobiliario, fotocopiadoras y faxes, material audiovisual, equipos informáticos, los sistemas y programas informáticos, maquinaria y utillaje, etc.
- 6 El material de oficina no es inventariable, tipo grapadoras, taladradoras, numeradores, ceniceros, calendarios, objetos de sobremesa, papeleras, etc., salvo que supere el valor de 99,00 euros por unidad (IVA incluido).
- 7 Tampoco son inventariables los elementos informáticos como ratones, teclados, lápices de memoria, discos duros externos, altavoces, micrófonos..., salvo que su valor supere los 99,00 euros por unidad (IVA incluido).
- 8 Los materiales fungibles no será inventariables, salvo aquellos cuya vida útil se prevea superior a dos años y el valor de adquisición sea superior a 499,00 euros (IVA incluido).

5. Presupuesto anual de ingresos y gastos

SE PUEDEN CONSULTAR EN DOCUMENTO APARTE

Y TAMBIÉN EN EL SIGUIENTE ENLACE:

[Presupuestos de ingresos y gastos 18-19](#)
