PROYECTO GESTIÓN ECONÓMICA

CEP MARBELLA-COÍN

Aprobado en el Consejo de Centro del 27 de Noviembre de 2019

EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEP MARBELLA - COÍN

ÍNDICE

1. INRODUCCIÓN AL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEP MARBELLA-COÍN 3
1.1 Marco normativo 4

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEP MARBELLA-COÍN Y PARA LA DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO..... 7
2.1 Criterios para la elaboración anual del presupuesto del CEP 7
2.2 Estado de ingresos..... 8
2.3 Estado de gastos 9
2.4 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. 9
2.5 Responsable de la gestión de gastos..... 10
2.6 Sistema de gestión económica..... 10
2.7 Estructura de subcuentas del sistema de gestión económica..... 12
2.8 Calendario de actuaciones económicas..... 15

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... 16
3.1 Descripción de espacios físicos..... 16
3.2 Descripción de materiales tecnológicos y de comunicación..... 17
3.3 Medidas de conservación del edificio y los medios materiales..... 18
3.4 Renovación de las instalaciones y los medios materiales..... 19

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..... 20

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP 21

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS DEL CEP 23

7. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ECONÓMICA 24
7.1 Cuenta corriente..... 24
7.2 Facturación..... 25
7.3 Pagos de personal agregado asociado a actividades formativas..... 26
7.4 Bolsas de ayuda..... 29
7.5 Contratación administrativa: expedientes de contratación..... 30

1.-INTRODUCCIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEP MARBELLA – COÍN Y MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión es uno de los documentos integrantes del Plan de Centro, y está regulado por el artículo 28 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, donde se regula la formación inicial y permanente del profesorado en Andalucía, así como, el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

En dicho artículo se establece que el proyecto de gestión de los centros del profesorado será elaborado por el equipo directivo, y recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Además, se determina que debe contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento.

c) 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.

d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

e) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

f) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro del profesorado no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Con este documento pretendemos:

1

- Hacer efectiva la autonomía del CEP en cuánto a la gestión de sus recursos.
- Establecer un marco de actuaciones que permita optimizar los recursos y fondos económicos del CEP teniendo en cuenta como meta el fin último del centro: la formación del profesorado.
- Determinar protocolos de actuación que conlleven una gestión clara y transparente.
- Concretar en tiempo y en espacio los recursos con los que cuenta el CEP.
- Establecer los criterios para una gestión sostenible y sus recursos.
- Establecer criterios para priorizar el uso y conservación de los recursos materiales del CEP.

En el CEP Marbella-Coín el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo es una de nuestras máximas. Somos un equipo que cree que su eficacia no depende únicamente

de la competencia de cada uno de sus miembros sino de la calidad de su relación e interacción.

El proyecto que presentó la persona que actualmente ejerce la dirección, era un proyecto colectivo, un proyecto de dirección consensuado por todos. Queremos que este espíritu impregne también la gestión económica del CEP; pretendemos que las decisiones que se tomen sobre gastos, tanto de funcionamiento como de las actividades formativa, sean aprobados conjuntamente, aunque finalmente sea la Dirección la que tenga la última palabra, tal y como se específica en la normativa vigente.

La gestión económica del CEP se va a realizar con la participación de los dos órganos colegiados del CEP:

- El Equipo Técnico de Formación, recibirá información sobre la situación económica en las reuniones semanales del mismo, así como sobre las modificaciones al presupuesto que sean necesarias para desarrollar el proyecto de formación. Tendrá capacidad para proponer gastos relacionados con las actividades y ámbitos de actuación que tienen encomendados. Todas las decisiones de inversión serán sometidas a aprobación del ETF. También se implicará en la búsqueda de proveedores y gestión de compras con la finalidad de conseguir los precios más favorables para el CEP.

- El Consejo de Centro recibirá información, al menos, una vez al trimestre sobre la situación económica y se le pedirá la aprobación de las modificaciones al presupuesto que sean necesarias para desarrollar las actividades previstas en el proyecto de formación. Tendrá capacidad para proponer gastos relacionados con la mejora del funcionamiento general del CEP. Todas las decisiones de inversión serán sometidas a aprobación del Consejo de Centro. También se implicará en la búsqueda de proveedores y gestión de compras con la finalidad de conseguir los precios más favorables para el CEP. El Consejo de Centro es el órgano responsable último de la aprobación del presupuesto y las cuentas del CEP. Estas funciones las realizará de acuerdo a los procedimientos previstos en la legislación vigente.

1

Con el fin de conseguir una máxima transparencia en nuestra gestión, toda la documentación económica del CEP estará disponible para cualquier miembro del Consejo de Centro, de la Inspección Educativa, de la Cámara de Cuentas de Andalucía o de cualquier organismo competente sobre el tema.

1.1 MARCO NORMATIVO

Además del Decreto 93/2013, al que hemos hecho referencia anteriormente, tendremos en cuenta la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

- Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE).

- Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).

- Orden de 8 de marzo de 2005, donde se aprueba el baremo para la remuneración del personal de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas. (BOJA del 29 de marzo).

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

- ORDEN de 27/02/1996 (BOJA 12/03/1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, que actualiza las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, que regula el Sistema de Información SENECA y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

1

- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación donde se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF, efectuadas por centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- 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, donde se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, para su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- Ley 15/2010, de 5 de julio, modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

- RESOLUCION de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento

de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Instrucción de 17 de diciembre de 2018 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 docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la junta de Andalucía.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEP MARBELLA-COÍN Y PARA LA DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO.

2.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEP

El presupuesto es el documento que expresa en forma de previsión las cantidades que se van obtener como ingresos y la estimación de los gastos que se van a realizar durante el curso que se inicia. Es una planificación económica del centro que permite desarrollar las actuaciones previstas en el proyecto de formación, bajo los principios de transparencia, equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Queremos destacar que el principio de transparencia guía las actuaciones del Centro en sus distintos ámbitos. Este principio es llevado a su máximo cumplimiento dentro de la operativa económica y contable, donde la optimización de los recursos económicos y humanos rige la forma de actuar.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes principios a la hora de la elaboración del mismo:

- **Principio de Coherencia:** Se adecuará con los objetivos y las actividades programadas en el proyecto educativo, respetando el reglamento de organización y funcionamiento.
- **Principio de Realismo o Sostenibilidad:** Será acorde a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- **Principio de Análisis o Universalidad:** Será preciso añadir todos los ingresos y gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:
    - Prioridad.
    - Compensación.
    - Rentabilidad.
    - Aprovechamiento.
    - Material simple.
    - Mantenimiento.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- **Principio de Publicidad**: Se garantizará la transparencia.
- **Principio de Reajuste:** Se ajustará en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo de Centro.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos que se elaborarán conforme a los modelos que aparecen como Anexo I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Corresponde al Consejo de Centro, previo informe del Equipo Directivo, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda, se realizará en los sucesivos Consejos de Centro que se

celebren: a finales de noviembre para la aprobación del proyecto de formación, y en marzo para el seguimiento del mismo.

Antes del 30 de octubre de cada año, además del presupuesto anual, el Consejo de Centro tendrá que aprobar, tal y como especifica el artículo 13 de la Orden de 10 de mayo de 2006, todos los registros que constituyen la documentación contable establecidos por la Consejería de Educación. (Ver apartado 2.6)

2.2 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. Ingresos asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para formación continua, actividades relacionadas con los programas para la innovación educativa, o ingresos para la realización de actividades a cargo de justificaciones específicas.

   En este caso, estas partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación, únicamente serán utilizadas para el fin al que están destinadas.
4. Fondos procedentes de otras personas o entidades.

   Se consideran ingresos procedentes de otras personas las retenciones que se hacen a cargo del IRPF del personal agregado que imparte actividades formativas. Dichas retenciones serán posteriormente derivadas a la Consejería de Hacienda siguiendo el protocolo establecido en las instrucciones de 17 de diciembre de 2018 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 docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía
5. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los CEP.

La principal fuente de recursos del centro de profesorado procede del concepto presupuestario denominado "gastos de funcionamiento" al que pueden sumarse, ocasionalmente, otros recursos de conceptos finalistas (partidas específicas).

A medida que se vayan produciendo los diferentes ingresos de las diferentes justificaciones, se reajustará el presupuesto, y se presentará al Consejo de Centro, tal y como hemos comentado anteriormente, para su aprobación en las reuniones trimestrales del mismo.

2.3 ESTADO DE GASTOS

Los gastos estarán principalmente destinados a:

- Cubrir las necesidades económicas del proyecto de formación del CEP, priorizando aquellas actividades formativas diseñadas para desarrollar las líneas estratégicas establecidas por la Consejería de Educación, así como las que se deriven del proceso de autoevaluación y mejora de los centros educativos de nuestro ámbito.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad del personal del CEP y de todo el profesorado usuario de sus servicios.
- Dotar al CEP de los recursos técnicos y didácticos que le permitan asumir con las máximas garantías las actividades formativas que tiene encomendadas.

Tal y como se expresa en la **Orden de 10 de mayo de 2006,** la adquisición de equipos y material inventariable, estará sujeta a la concurrencia de las siguientes circunstancias:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias para el funcionamiento del centro.
- Que las adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado por 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo de Centro del CEP de Marbella-Coín, siguiendo la normativa al respecto.

El establecimiento de los pagos a los proveedores, se hará conforme a ley 15/2010 de 5 de Julio, que impone plazos máximos de pagos a las empresas y administraciones públicas, con un plazo máximo de 30 días a contar a partir de la aceptación de la dirección de la factura.

2.4 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Teniendo en cuenta las finalidades y objetivos del CEP, las inversiones realizadas deben servir para mejorar el resultado educativo del alumnado por medio del desarrollo profesional del profesorado.

En consecuencia, la mayor parte del presupuesto se destinará a los gastos derivados de las actividades formativas incluidas en el proyecto de formación del CEP, así como, a aquellos que emanen del proceso de acompañamiento y asesoramiento de los centros educativos por parte de las asesorías de referencia. Estimamos que emplearemos entre el 60% y 70% de los ingresos para cubrir estos gastos. Dentro de los gastos de formación se priorizarán los derivados de las formaciones en centro y de los cursos con seguimiento.

El CEP debe ser un centro piloto en cuanto a tecnología, debemos estar dotados de los últimos avances para poder formar al profesorado en su uso y aplicación didáctica. El CEP dedicará un 10% del presupuesto para dotación de material y tecnología

necesarias para formar al profesorado de la zona. Los gastos realizados en material inventariable serán aprobados por el Consejo de Centro.

El resto del presupuesto, entre un 10% y un 20%, será necesario para mantener los gastos de funcionamiento y mantenimiento, muchos de ellos indispensables para el desarrollo de las actividades formativas.

2.5 RESPONSABLES DE GESTIÓN DE GASTOS.

El artículo 43 del Decreto 93/2013 de 27 de agosto establece que la responsabilidad del control de los gastos es de la Secretaría del centro siempre con el visto bueno de la Dirección, responsable último de la gestión económica del CEP.

Los gastos de funcionamiento general del centro, así como, la adquisición de material inventariable, serán gestionados directamente por la persona responsable de la Secretaría con el visto bueno de la Dirección.

Sin embargo, con el fin de ayudar y agilizar los procesos de pago a los diferentes proveedores y personal agregado, las asesorías responsables de las diferentes actividades formativas serán las encargadas de gestionar las minutas y/o gastos generadas como consecuencia del desarrollo de las mismas, y de pasar a la Secretaría todos los documentos de pago correspondientes a dicha actividad formativa. Los documentos de nombramiento y pagos se entregarán según se especifica en el protocolo de gestión administrativa de actividades formativas.

Cuando se produzcan gastos de funcionamiento de carácter extraordinario serán tratados por el equipo directivo y tendrá la última palabra para su aprobación la dirección del CEP Marbella-Coín.

De acuerdo con la normativa de gestión económica vigente, cualquier gasto que vaya a realizarse tendrá su preceptiva memoria justificativa, la reserva de crédito suficiente y el visto bueno del órgano de contratación. Posteriormente se añadirá la factura legal correspondiente (con todos los requisitos normativos), sello de admisión y visto bueno

2

2.6 SISTEMA DE GESTIÓN ECONÓMICA EN SÉNECA

Mediante el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, se regula el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz. Séneca es un sistema informático con vocación integral para la gestión de los centros, tanto en su vertiente de gestión académica como económica.

El sistema Séneca será de aplicación, entre otros, a los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía (artículo 2.c) y entre sus objetivos están los siguientes:

- Facilitar los procesos de gestión de los centros docentes (artículo 3.a).
- Dar soporte a los procesos de gestión, cesión e intercambio de información entre los centros docentes (artículo 3.b).
- Normalizar, simplificar y automatizar las tareas de gestión y control que se llevan a cabo en los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía (artículo 3.c).

El módulo de gestión económica tiene por objeto facilitar la ejecución de los procesos y registros contables establecidos en la Orden de 10 de mayo de 2006. El módulo permite, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Definición de los responsables de la gestión económica del centro.
- Estructura de las cuentas.
- Registro y generación de los documentos propios de la actividad económica requeridos por la orden reguladora.
- Gestión de los pagos a proveedores y perceptores mediante cuadernos de transferencias bancarias normalizados y la gestión de las cuentas corrientes.
- Cumplimentación y tramitación de los procedimientos requeridos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (modelos 190 y 347).
- Justificaciones específicas de carácter formal requeridas por la orden y la correspondiente cuenta de gestión.
- Realización del cierre del ejercicio económico.

El artículo 7 de la Orden de 10 de mayo de 2006 estipula que, para el registro y control de la actividad económica, todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar los siguientes registros según modelo normalizado previsto en dicha orden:

- Registro de ingresos.
- Registro de movimientos de cuentas corrientes.
- Registro de movimientos de caja.
- Registro de gastos.
- Registro de inventario

2 El módulo de gestión económica de Séneca permite la cumplimentación de dichos registros

Detallamos en qué consisten cada uno de estos registros

- **Registro de ingresos**: como ya hemos señalado anteriormente, en las subcuentas de ingresos tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los centros estén obligados a recaudar para su ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.
- **Registro de movimientos en cuenta corriente**: recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Al hacerse toda la gestión en SÉNECA, se garantiza que los formularios utilizados en la gestión de la cuenta se ajusten a lo exigido en la normativa vigente. En esta cuenta, el saldo inicial será igual al saldo final del curso académico anterior. Este se distribuirá entre los objetivos según se haya previsto en el presupuesto, respetando que los remanentes de aquellas asignaciones que tuvieran un fin específico se destinen al mismo fin.

- **Registro de movimientos de caja:** para el abono directo de pequeñas cuantías, los centros podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo nunca superará los 600 €. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo y se cumplimentará también en SÉNECA.

- **Registro de gastos:** se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias; la estructura de cuentas ha sido establecida por la Consejería de Educación. En este Registro, a cumplimentar en SÉNECA, se recogerán los gastos producidos a lo largo del curso escolar, conforme a lo regulado en la normativa vigente.

- **Registro de inventario:** recogerá todos los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Una vez finalizado el curso escolar, los registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo de Centro y certificados por la Secretaría.

2.7 ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA

La estructura de subcuentas ha sido actualizada en el curso 19-20. El cambio pretende adecuar la clasificación de los gastos que se acometen desde los centros docentes a la clasificación que de los mismos se hace a nivel presupuestario en el ámbito de la Junta de Andalucía. A continuación mostramos la estructura completa de subcuentas destacando en negrita las subcuentas que usará el CEP Marbella-Coín.

1 Gastos corrientes en bienes y servicios
- **1 1 Arrendamientos**
  - 1 1 1 Terrenos
  - **1 1 2 Edificios y otras construcciones**
  - **1 1 3 Maquinaria, instalaciones y utillaje**
    - **1 1 3 1Maquinaria**
    - **1 1 3 2 Instalaciones**
    - 1 1 3 3 Utillaje
  - 1 1 4 Material de transporte
  - 1 1 5 Mobiliario y enseres
  - 1 1 6 Equipos para procesos de información
  - 1 1 7 Equipos de laboratorio
  - 1 1 8 Material deportivo
  - 1 1 9 Otro inmovilizado material
  - 1 1 10 Cánones
- **1 2 Reparación y Conservación**
  - 1 2 1 Infraestructuras y bienes de uso general
  - 1 2 2 Terrenos y bienes naturales
  - **1 2 3 Mantenimiento de edificios**
  - **1 2 4 Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas**
    - **1 2 4 1Mantenimiento de instalaciones**
    - **1 2 4 2Mantenimiento de equipos y herramientas**
  - 1 2 5 Elementos de transporte
  - 1 2 6 Mobiliario y enseres
  - 1 2 7 Mantenimiento de equipos para procesos de información
  - 1 2 8 Otro inmovilizado material
- **1 3 Material no inventariable**
  - **1 3 1 Material de oficina**

1 3 1 1 Ordinario no inventariable
1 3 1 2 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
1 3 1 3Material informático no inventariable
1 3 2 Consumibles de reprografía
1 4 Suministros
1 4 1 Energía eléctrica
1 4 2 Agua
1 4 3 Gas
1 4 4 Combustible para calefacción
1 4 5 Vestuario
1 4 6 Productos alimenticios
1 4 7 Productos farmacéuticos
1 4 8 Otros suministros
1 4 9 Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
1 4 10 Material y menaje de hostelería
1 4 11 Material de laboratorio
1 5 Comunicaciones
1 5 1 Servicios telefónicos
1 5 2 Servicios postales
1 5 3 Servicios telegráficos
1 5 4 Télex, telefax y burofax
1 5 5 Informáticas
1 5 6 Otros gastos de comunicaciones
1 6 Transportes
1 6 1 Desplazamientos
1 6 2 Portes
1 7 Gastos diversos
1 7 1 Primas de seguros
1 7 1 1 Edificios y otras construcciones
1 7 1 2 Elementos de transporte
1 7 1 3 Otros riesgos
1 7 2 Tributos
1 7 2 1 Estatales
1 7 2 2 Locales

1 7 2 3 Autonómicos
1 7 2 4 Otros
1 7 3 Otros gastos diversos
1 7 3 1 Información, divulgación y publicidad
1 7 3 2 Cursos y actividades de formación
1 7 3 3 Reuniones, conferencias y cursos
1 7 3 4 Premios, concursos y certámenes
1 7 3 5 Otros
1 7 3 6 Formación y capacitación ambiental
1 7 3 7 Programa de gratuidad de libros de texto
1 7 4 Indemnizaciones por razón del servicio
1 7 4 1 Dietas
1 7 4 2 Locomoción
1 7 4 3 Otras indemnizaciones
1 7 5 Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
1 7 6 Traspaso ingresos CED a otros centros
1 7 7 Departamento de…
1 8 Trabajos realizados por otras empresas
1 8 1 Servicio de limpieza
1 8 2 Seguridad
1 8 3 valoración y peritajes

1 8 4 Postales o similares
1 8 5 Custodia, depósito y almacenaje
1 8 6 Estudios y trabajos técnicos
1 8 7 Edición de publicaciones
1 8 8 Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
1 8 9 Otros servicios
1 8 10 Comedor
1 8 11 Traducciones e interpretaciones
1 8 12 Actividades extraescolares
1 8 13 Aula matinal

2 Adquisiciones de material inventariable

2 1 Cuenta de adquisiciones para uso general del centro

2 1 1 Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
2 1 1 1Maquinaria (límite del 10%)
2 1 1 2 Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
2 1 1 3 Utillaje (límite del 10%)
2 1 2 Elementos de transporte (límite del 10%)
2 1 3 Mobiliario y enseres (límite del 10%)
2 1 4 Material didáctico (límite del 10%)
2 1 5 Libros (límite del 10%)
2 1 6 Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
2 1 7 Otro inmovilizado material (límite del 10%)
2 1 8 Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite 10%)
2 1 8 1 Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
2 1 8 2 Propiedad industrial (límite del 10%)
2 1 8 3 Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
2 1 8 4 Propiedad intelectual (límite del 10%)
2 1 8 5 Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

2 2 Cuenta de adquisiciones para uso específico de departamentos u otras unidades

2 2 1 Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
2 2 1 1Maquinaria (límite del 10%)
2 2 1 2 Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
2 2 1 3 Utillaje (límite del 10%)
2 2 2 Elementos de transporte (límite del 10%)
2 2 3 Mobiliario y enseres (límite del 10%)
2 2 4 Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
2 2 5 Otro inmovilizado material (límite del 10%)
2 2 6 Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
2 2 6 1 Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
2 2 6 2 Propiedad industrial (límite del 10%)
2 2 6 3 Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
2 2 6 4 Propiedad intelectual (límite del 10%)
2 2 6 5 Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

3 Inversiones

3 1 Cuenta de Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones

3 1 1 Proyecto de…

3 2 Cuenta de Equipamiento

3 2 1 Maquinaria, instalaciones y utillaje
3 2 1 1 Maquinaria
3 2 1 2 Instalaciones Técnicas
3 2 1 3 Utillaje
3 2 2 Elementos de transporte
3 2 3 Mobiliario y enseres
3 2 4 Sistemas para procesos de información
3 2 5 Otro inmovilizado material

3 2 6 Gastos en inversiones de carácter inmaterial
3 2 6 1 Gastos en investigación y desarrollo
3 2 6 2 Propiedad industrial
3 2 6 3 Aplicaciones informáticas
3 2 6 4 Propiedad intelectual
3 2 6 5 Otro inmovilizado inmaterial

2.8 CALENDARIO DE ACTUACIONES ECONÓMICAS

FECHA/PLAZO	ACTUACIÓN
Antes del 30 de octubre	Aprobación de registros (ingresos, movimientos c/c, caja, gastos e inventario) en sesión de Consejo de Centro
Antes del 30 de octubre	Elaboración del Anexo XI del curso anterior
Antes del 31 de octubre	Elaboración del presupuesto (Secretaría)
Antes del 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto (Consejo de Centro)
Mes de octubre	Conciliación bancaria de septiembre
1 mes desde la comunicación del presupuesto por parte de la Consejería de Educación	Aprobación de ajuste presupuestario (en su caso)
Antes del 20 de enero	Fichero 190
Antes del 31 de enero	Fichero 347
Mes de abril	Conciliación bancaria de marzo
Cada mes	Actas de arqueo mensual (obligatorio) Conciliación bancaria (recomendable)
Cada trimestre	Liquidaciones de IRPF
Cuando sea solicitado por el Órgano que la gestiona	Anexo XI específico de la Justificación Específica

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

3.1 DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

El edificio del CEP Marbella-Coín tiene más de 50 años de antigüedad y ha sido adaptado de un módulo de clases a servicios de oficina y desarrollo de actividades formativas. Al edificio inicial se le unió un módulo complementario en el que se ha construido un salón de actos y dos salas de actividades.

La distribución de las instalaciones queda reflejada en el siguiente cuadro

EDIFICIO		TIPO DE DEPENDENCIA	N.º PUESTOS DE TRABAJO/ N.º DE PLAZAS EN SALAS
EDIFICIO PRINCIPAL	PLANTA 0		
		ASEOS PLANTA BAJA	
		ASEO MINÚSVALIDO	
		ADMINISTRACIÓN	5
		DESPACHO SECRETARÍA	1
		DESPACHO DE DIRECCIÓN	1
		CUARTO DE CONTADORES	
		CUARTO PARA ALMACENAJE	
		CUARTO DE LIMPIEZA	
		AULA DE INFORMÁTICA: LINUS TORVALDS	40
	PLANTA 1	DESPACHO PARA ASESORÍAS I	4
		DESPACHO PARA ASESORÍAS II	4
		DESPACHO PARA ASESORÍAS III	3
		SALA FERNÁNDEZ BRAVO	25
		SALA MARGARITA SALAS	15
		BIBLIOTECA	
		ASEOS PLANTA ALTA	
		HABITACIÓN CON SERVIDOR Y APARATOS TECNÓLOGICOS	
		OFFICE	
EDIFICIO ANEXO	PLANTA 0	SALA FREIRE	120
		SALA FREINET	25
		ASEOS	
	PLANTA -1	SALA MONTESSORI	50
		ALMACEN	

Dado que el espacio es un elemento facilitador del aprendizaje, en los últimos años se han realizado inversiones para acondicionar y mejorar los espacios en las salas donde

se imparten formaciones. Se ha invertido en material movible que permita la creación de diferentes ambientes dependiendo de las características de la formación a impartir:

- En las salas Freire y Freinet, únicamente hay sillas; pueden ser dispuestas tanto en formato escuela, en U, formando equipos de trabajo…
- En la sala Montessori las mesas son plegables, las sillas apilables y el suelo es laminar, imitando a madera, que permite, en el caso en que sea necesario, tener un espacio diáfano donde poder realizar actividades que incluyan ejercicios de suelo.
- En el aula de informática, las mesas son de una gran ligereza lo que permite crear grupos con ellas, ponerlas en formato escuela, en U…
- En la sala Fernández Bravo, aunque el espacio es más limitado, también se pueden disponer en formato de U o en escuela las mesas.
- La sala Margarita Salas es un espacio pequeño, destinada a reuniones de pequeños grupos; tiene mesas modulares que permiten diferentes opciones de organización

Además, todas ellas están dotadas de pizarra convencional, pizarra digital, cañón y pantalla. Los ordenadores tienen cargados tanto el sistema operativo Linux como Windows.

La ocupación de las aulas se registrará través de un programa de gestión interna denominado “Secretaría Virtual”. Las asesorías y miembros del PAS tendrán acceso al mismo. Este sistema nos permitirá conocer el plan de ocupación de las aulas a tiempo real, y así, poder responder a consulta que se realicen sobre las actividades y los espacios.

3.2 DESCRIPCIÓN DE MATERILAES TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN

3

El CEP mantendrá un servicio de telefonía, que estará formado por un teléfono móvil por asesoría y cuatro líneas de telefonía fija destinados a la atención al público desde la secretaría. Los espacios virtuales del CEP se albergarán en servidores de la Junta de Andalucía.

El CEP contratará un servicio de copistería para atender las necesidades de las actividades formativas. Se habilitarán impresoras en los despachos de las asesorías para atender las necesidades del ETF.

Cada asesor tendrá asignado un kit de trabajo que constará de: ordenador fijo situado en su puesto de trabajo, un portátil y una tablet. Actualmente, no se incluye en el kit un proyector ya que en la mayoría de los centros educativos disponen de salas de reuniones y/o aulas acondicionadas con cañones o pizarras digitales. De todas formas, el CEP dispone de cañones y pantallas portátiles para poder ser trasladados y utilizados siempre que sea necesario.

El CEP dispone de un carro de portátiles, que se encuentra en el almacén de la planta alta del edificio principal.

Se contratará un servicio de mantenimiento y reparación del material informático para poder tenerlo siempre disponible este recurso y el resto de material informático del CEP.

El CEP podrá ofrecer pequeños refrigerios en la última sesión de las actividades formativas cuando el presupuesto y las condiciones de personal disponible lo permita, para ello dispondrá del material necesario: cafeteras, termos, dispensadores de agua, etc.

3.3 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES

El secretario del CEP es el responsable de:

- Adquirir el material y el equipamiento del CEP, 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. En esta tarea su responsabilidad se reforzará con el nombramiento de asesorías responsables de distintas funciones de custodia y mantenimiento de materiales específicos.
- Custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos o audiovisuales, etc.
- Controlar los aparatos averiados y avisar al servicio técnico, o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Asegurar los servicios de mantenimiento anuales de limpieza, alarma, copistería, teléfono...

El personal de ordenanza se encargará de guardar el orden necesario para facilitar el buen estado del material y de los artículos que contenga el almacén del centro, y será responsable del control de préstamos de este material y de comunicar a la Secretaría las incidencias que se produzcan según las vías establecidas para ello. También será su función revisar periódicamente el funcionamiento de las instalaciones y del equipamiento.

Existirá un servicio de préstamo de material y recursos que estará regulado según se dispone en el ROF.

También existirá un protocolo de uso y préstamo de los fondos documentales de la biblioteca. Los responsables de la catalogación y compra de libros y recursos informatizados serán las asesorías responsables de Biblioteca. El personal de administración será el encargado de atender al profesorado en los préstamos y devoluciones de los libros.

Existirá una asesoría responsable de los equipos de fotografía y vídeo disponibles en el CEP.

Hemos dotado al CEP de unos servicios de mantenimiento básico. Todos los contratos que se formalicen respetarán la normativa de contratación administrativa en vigor.

La Delegación Territorial de Educación de Málaga es la responsable de contratar el servicio de limpieza ordinario que limpiará diariamente las dependencias del CEP,

según las indicaciones que se le den desde el equipo directivo, ya que el presupuesto anual supera los 15000 euros.

Extraordinariamente, cuando las circunstancias lo requieran, se podrá contratar servicios de limpieza, colocación y transporte de mobiliario del CEP.

Se contratará un servicio de alarma que estará conectado siempre que el CEP esté cerrado.

Cada cinco años se realizarán trabajos generales de pintura y reparación de desperfectos en la sede. De forma ordinaria se repararán las averías y desperfectos que afecten al normal desarrollo de la actividad del CEP.

Se procurará acondicionar y mejorar el aspecto exterior del centro: jardín, fachadas, etc. según lo vaya permitiendo el presupuesto, así como, mejorar el acondicionamiento de las diferentes dependencias del CEP.

3.4 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS MEDIOS MATERIALES

El dinero que se recibe en el CEP para gastos de inversiones o el 10% utilizable en material inventariable se utilizará para la renovación y acondicionamiento de las instalaciones del CEP. Para ello el Consejo de Centro establecerá las intervenciones por orden de prioridad, siguiendo los criterios siguientes:

1. Poner en uso, mediante arreglo o actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del CEP.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de los/as usuarios/as del CEP.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación tecnológica haciendo del CEP un centro piloto en tecnología que pueda liderar su incorporación a los centros educativos.

3

Cualquier miembro del CEP o de su Consejo de Centro podrá hacer una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo material disponible en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos al profesorado.

Las propuestas se trasladarán al Secretario o Secretaria del CEP, que procederá:

- A resolver aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro elaborando un parte de mantenimiento y avisando al servicio técnico competente.
- Trasladará al Equipo Directivo, propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto, para estudiarlas y, si procede, elevarlas al Consejo de Centro para su aprobación.

4.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, Y OTROS FONDOS DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

El artículo 129.3 de la Ley de Educación de Andalucía establece que todos los centros públicos, sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán obtener, según se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

Estos ingresos pueden clasificarse en:

a) Ingresos por recursos propios. Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el CEP a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del CEP.

Se establece como norma que sólo se prestarán las instalaciones a entidades a las que el uso de las instalaciones no les reporta ingreso económico y que tengan fines educativos, culturales y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. Únicamente el CEP podrá recibir compensaciones por la cesión de sus instalaciones a entidades ajenas que soliciten su uso para contribuir a su limpieza, mantenimiento, etc. En estos casos la entidad interesada solicitará el uso de las dependencias del CEP con un mes de antelación y se comprometerá a respetar bajo firma de la persona responsable, las condiciones de uso que el CEP tiene estipuladas.

El CEP cederá gratuitamente sus instalaciones a grupos de profesores o profesoras, entidades profesionales relacionadas con la educación siempre que las soliciten con un mes de antelación y el CEP no las necesita para el desarrollo de sus actividades formativas.

b) Ingresos de otras entidades. El centro podrá obtener otros ingresos de:

- Colaboraciones con instituciones u organismos públicos y privados con los que se llegue a acuerdos puntuales para organizar actividades conjuntas.

- Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, debidas a desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas. Este tipo de ingresos se presupuestarán por el importe que se prevea percibir dentro del ejercicio presupuestario.

  En el caso de recibir un premio cuya dotación incluya un destino específico, se respetará ese fin. En el caso de que el premio no lo tenga, el equipo directivo decidirá el destino del mismo.

- Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, se harán a través del Equipo Directivo, previa autorización del Consejo de Centro, y se incluirán en el inventario correspondiente.

- Otros ingresos para el que deberá contar con autorización de la Consejería.

5.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, Cultura y Deporte, 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 de los Centros, regula los registros de inventario anuales.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del CEP 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, copiadores, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y las bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente.:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamento 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 provoque la baja del material afectado.

El inventario será registrado de forma oficial en el programa Séneca. Todo el material inventariable que se compre a partir de esta fecha se registrará en el inventario al mismo tiempo que se registra su gasto en el programa Séneca.

Existirá también un Registro de inventario de la Biblioteca, que se realizará en el programa BiblioWeb 2.0 y desde el que se gestionará el proceso de préstamos.

La asesoría que ostente el cargo de Secretario/a será la persona responsable del registro de inventario. Antes del 30 de octubre deberá presentarlo al Consejo Escolar, junto con los restantes registros contables para su aprobación.

Para el mantenimiento y gestión de los equipos materiales generales del centro, se verá auxiliado en la tarea por:

- Las asesorías se responsabilizarán del material de uso personal y del de su ámbito de responsabilidad.
- Habrá una asesoría responsable de la gestión de la biblioteca del CEP. El personal de secretaría hará los trabajos de mecanización y préstamo.
- Habrá una asesoría responsable del material audiovisual.
- El material que se dedique a préstamo estará registrado en un catálogo de material del CEP en el que se detallarán sus características, la condiciones y el procedimiento que el profesorado y los centros deben seguir para solicitarlo.
- En la última sesión de ETF, a celebrar a final de junio, cada asesor responsable deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y las bajas en el inventario del material del que se ha responsabilizado.

6.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CEP Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El CEP Marbella–Coín ha firmado la Carta de la Tierra, tiene pues una clara vocación de defensa del medio ambiente. Tanto en el diseño de sus actividades como en su práctica cotidiana pretende desarrollar una gestión sostenible de los recursos.

El ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines y que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Se trata de evitar los gastos innecesarios y promover la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el CEP tiene encomendadas.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros del CEP y de sus usuarios.
- La reducción en el consumo, no deben forzar modificaciones en los diseños de las actividades formativas que realicemos. En el momento de diseñarlas habrá que buscar la más adecuada desde el punto de vista del ahorro.

El CEP, como norma habitual ha eliminado el uso de correo ordinario como medio de comunicación principal con los centros educativos. Los medios de comunicación oficiales son: la web del CEP, redes sociales como Twitter y Facebook, un canal de Telegram al que pueden suscribirse todo el profesorado de nuestra zona para recibir todas las comunicaciones de CEP... También usamos el correo de la aplicación Séneca y el correo corporativo.

El CEP ha eliminado, como norma habitual, la entrega de materiales fotocopiados en papel en el desarrollo de los cursos. El material se cuelga en la plataforma Moodle del CEP, en Colabor@ o en la página web del CEP para que puedan ser descargados o consultados. También, en ocasiones, se envía a través de correo electrónico a los asistentes de las diferentes actividades.

El CEP ha dispuesto una recogida selectiva de residuos separándolos en contenedores diferentes. El CEP estudiará la forma para ofrecer en los refrigerios que ofrece al profesorado durante el desarrollo de sus actividades productos naturales que redunden en un estilo de vida saludable. El CEP estudiará e implementará un plan de ahorro energético en sus dependencias.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el CEP se dedica a la iluminación y a los equipos informáticos. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el CEP, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces o equipos encendidos. Se cambiarán todos los tubos fluorescentes por otros de bajo consumo. Se pondrá especial atención en apagar, incluso se puede instalar un interruptor para cortar el suministro a los ordenadores cuando no los utilicemos durante un tiempo superior a una hora.

7.-OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ECONÓMICA

7.1 CUENTA CORRIENTE

Tal y como se establece en la orden de 10 de mayo de 2006 para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, el CEP Marbella-Coín cuenta con una sola cuenta corriente abierta a nombre del centro.

Las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de cuentas.

Los claveros de la cuenta corriente recaen en las personas que ejercen la Dirección y Secretaría del CEP.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencia bancaria. En aquellos casos es que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago, deberá, en cualquier caso, ser nominativo. Para el abono de pequeñas cuantías se tendrá en caja un saldo máximo de 600 euros.

Quincenalmente se enviará un cuaderno de transferencia al banco con el fin de poder cumplir los requisitos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, que establece las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE del 6 de julio).

Las transferencias se realizarán por la modalidad de remesa a la entidad de crédito y ahorro mediante un fichero bancario que contiene la orden de pago Q34 que genera la aplicación Séneca. Actualmente hemos puesto en marcha el uso de la ventanilla electrónica, libros de entrada y salida electrónicos y usamos Editran para gestionar de manera automática y segura el envío de órdenes Q34.

Después de crear los cuadernos de transferencias (Órdenes de pago Q34) con la información de las facturas pendientes de abono, y tras la firma de los claveros, Séneca realiza un envío automático desde el centro, evitando así los desplazamientos a la entidad bancaria y el envío de los archivos .xml mediante correo electrónico. Otra de las ventajas es que se pude poner en el detalle del cuaderno de transferencia, además del nombre del fichero, la información relacionada con la fecha prevista de abono (fecha en la que se prevé que la entidad bancaria abone las facturas asociadas a este cuaderno). Cada remesa, con sus documentos y facturas correspondientes, se archivarán correlativamente.

Como herramienta de control de la cuenta corriente y los gastos, la Consejería de Educación establece la necesidad de realizar conciliaciones bancarias semestrales y arqueos de caja mensuales.

La secretaría del centro utilizará el modelo de acta especificada en la Orden de 10 de mayo de 2006 para realizar las conciliaciones bancarias semestrales. Tomará como datos los proporcionados por Séneca en el apartado “Estado de cuentas financieras” y se corroborarán con los indicados en los extractos de la cuenta corriente. Los saldos objeto de conciliación deben estar referidos al último día de marzo y septiembre.

Así mismo, y con carácter mensual, preparará actas de arqueo de la caja. Las actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, y deberán ser firmadas por la Dirección y por la Secretaría del centro. Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la UE con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

7.2 FACTURACIÓN

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, ha potenciado el uso de la factura electrónica en el sector público, y ha creado, para cada una de las Administraciones Públicas, puntos de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación.

Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el CEP Marbella-Coín. Con este fin, se ha implementado en Séneca la bandeja de e-factura.

La normativa actual exige que las facturas remitidas a las administraciones públicas de importe superior a 5.000€ así como aquellas posteriores a una electrónica emitidas por un mismo proveedor tienen que ser electrónicas.

Para dar cumplimiento al Decreto de garantía de los tiempos de pago, se han implantado en Séneca las siguientes medidas:

- Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma.
- Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

Cuando existen asientos o Facturas-e que requieran de una actuación inmediata por vencimientos de plazos de pago, somos informados mediante avisos y alertas a través del sistema de gestión de Séneca.

Tanto si se trata de una factura electrónica o en papel, éstas deben cumplir una serie de requisitos, ya que la factura es el documento legal que acredita la existencia de una transacción económica. En cumplimiento del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, donde se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE 289 de 1 de diciembre), la factura debe de contener los siguientes apartados:

- Nombre o razón social del proveedor.
- NIF o CIF del proveedor.
- Dirección, código postal y localidad del proveedor.

- Fecha y número de factura.
- Descripción del suministro entregado o servicio prestado.
- Base imponible, desglose de IVA, desglose de IRPF y cantidad total a pagar.
- Sello y firma, o marca publicitaria reconocida.

Cuando una factura se corresponda con gastos ocasionados por la realización de una actividad, deberá indicarse claramente el código de dicha actividad.

Al tratarse mayormente de facturas relativas a la impartición de actividades formativas, siempre que la empresa esté exenta de pagar el IVA, deberá indicarlo claramente, especificando en la factura: "Esta formación está exenta en virtud del Art. 20, punto 9 de la Ley IVA 37/1992".

Todas las facturas deberán de contener los datos del CEP Marbella-Coín.

En todas las facturas y recibos figurará el "conforme" de la Dirección del centro acreditando así que autoriza el gasto y ordena el pago correspondiente. Además, deberán contener dos sellos más: el sello de registro de entrada y el sello con el número de asiento contable en el Sistema de Gestión Séneca.

Todos los pagos deberán contar con el correspondiente justificante. Las facturas y los recibos serán originales, salvo en las partidas con justificación diferenciada (Anexos XI específicos) en los que la Administración Pública requiera los originales correspondientes, en cuyo caso las copias serán compulsadas por la Secretaría para dar fe de la veracidad de las mismas, las cuales serán archivadas en sustitución de las originales.

7.3 PAGOS DE PERSONAL AGREGADO ASOCIADO A ACTIVIDADES FORMATIVAS

La Orden 8 de marzo de 2005, regula el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.

En dicha orden se especifica que las actividades susceptibles de ser indemnizadas son:

a) Colaboración no permanente ni habitual en actividades de formación, tales como: las de dirección, coordinación, seguimiento y/o evaluación de cursos, jornadas, seminarios, congresos y actividades análogas; las de docencia e impartición de conferencias, así como, colaboraciones relacionadas con la formación del profesorado.

b) Realización de estudios y trabajos de valoración o evaluación de materiales, proyectos, memorias de actividades y similares, con la redacción de los correspondientes informes escritos, así como la participación como experto o experta, previa designación y nombramiento por el titular del órgano directivo que corresponda, en comisiones técnicas para el diseño de programas educativos o realización de tareas de asesoramiento, coordinación, seguimiento y evaluación de programas educativos de la Consejería de Educación.

c) Elaboración, en soporte informático o en papel, de recursos educativos, materiales didácticos o propuestas curriculares.

La orden específica que el personal destinado o adscrito a los Servicios Centrales o a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación no podrá recibir remuneración por las tareas a que se refieren los apartados anteriores, salvo en el caso en que se realicen fuera de su horario laboral y su contenido no tenga relación directa con el trabajo o funciones que desarrolla. En cualquier caso, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.

Por la misma razón el personal perteneciente a la Red de Formación no podrá percibir remuneración por la realización de dichas actividades.

El total de las remuneraciones percibidas por el personal agregado, por el conjunto de las tareas anteriormente citadas, no podrá ser superior al veinticinco por ciento de las retribuciones íntegras que el preceptor reciba por su puesto de trabajo principal en la Administración. Igualmente, la remuneración por el tiempo de docencia no podrá superar individualmente el equivalente a un máximo de setenta y cinco horas al año.

Por esta razón, una vez que se decide la puesta en marcha de la actividad, las personas que actúen como ponentes firmarán la siguiente declaración responsable:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PERSONAL AGREGADO (ANEXO II)

D/Dª._____, con DNI_____ declaro bajo mi responsabilidad:

• Que en la actualidad desempeño mi actividad laboral: (marcar uno y completar la información)
o En la Administración Pública: _____
o En la empresa_____, CIF_____
Como autónomo/a, epígrafe IAE_____, _____
o Otros: _____

• Que no estoy incurso/a en incompatibilidad que impida la realización del trabajo propuesto por el Centro del Profesorado Marbella-Coín, para la actividad _____

• Que no supero el límite de horas, ni el importe sobre las retribuciones íntegras anuales de mi puesto de trabajo principal, legalmente establecidas en el artº 33 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo (BOJA de 21/04/1989), modificado por la Disposición Adicional Cuarta del Decreto 249/97, de 28 de octubre (BOJA 08/11/1997).

• Que he sido informado/a por el Centro del Profesorado Marbella-Coín de que la cantidad a percibir por mis servicios es de _____€ brutos en concepto/s de _____

• Que, a efectos retributivos, soy titular de la cuenta bancaria:
IBAN:_____ Entidad:_____ Sucursal:_____ D.C:____Cuenta:_____

• Que, para la realización de cálculos presupuestarios, ante posibles pagos del Centro del Profesorado Marbella-Coín y en función de mi situación laboral, son de interés los siguientes datos (aportar toda aquella información que pueda resultar de utilidad, como %IRPF, exención de IVA en caso de generar factura, etc.)

En _____, _____ de _____ de 20___

Sobre la situación administrativa de las personas que pueden ser contratadas para impartir ponencias de formación, cabe distinguir los siguientes casos:

- Funcionarios en activo de la Junta de Andalucía: se abonarán los pagos utilizando el asiento correspondiente del sistema Séneca-CEP, como personal de la Junta de Andalucía.

- Trabajadores autónomos: se abonarán los pagos contra la presentación de factura por parte del trabajador autónomo.

- Empresas: se abonarán los pagos contra la presentación de factura por parte de la empresa, pudiendo designar ésta a las personas que llevarán a cabo la ponencia, siempre que sea personal propio de las mismas. No se permitirá la subcontratación de servicios de formación.

- Personal por cuenta ajena: se abonarán los pagos utilizando el asiento correspondiente de Séneca CEP "minuta a empleado ajeno a la Junta de Andalucía". En aquellos casos que se presente minuta por honorarios profesionales, incluyendo el detalle de desglose de IRPF, se abonarán los pagos contra la presentación de dicha minuta, previamente autorizada en sus cantidades con la dirección del CEP.

- Personas en situación de jubilación: se abonarán los pagos utilizando el asiento correspondiente de Séneca CEP "minuta a empleado ajeno a la Junta de Andalucía".

- Personas en situación de desempleo: No contrataremos a personas que se encuentren en esta situación.

Para los casos de participación en horario lectivo, se deberá consultar la Instrucción conjunta 1/2014 de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación.

7

Las certificaciones correspondientes a estos trabajos y las cantidades a percibir por los mismos deberán, en todos los casos, ajustarse a lo establecido en el anexo de la Orden de 8 de marzo de 2005.

Para el caso de actividades con sesiones presenciales se abonará, como gastos de desplazamiento de ponentes, la cantidad es de 19 céntimos de euro por kilómetro, tal y como expresa la orden de 11 de julio de 2006, que actualiza las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En dicha orden también se establecen las cantidades totales a percibir en concepto de dietas:

- Alojamiento: 64,27 euros.

- Manutención pernoctando: 40,82 euros.

- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

- Media manutención: 20,41euros.

Estas cantidades se abonarán siempre y cuando se den las circunstancias especificadas en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo:

- Se entenderá la necesidad del almuerzo cuando la actividad termine después de las 15:00h.
- Se entenderá la necesidad de la cena cuando la actividad termine después de las 22:00h.
- Si la distancia entre centro de servicio y de celebración de la actividad supera los 100 km se entenderá la necesidad de pernoctar.

Bajo ningún concepto se abonará ni dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo a la Junta de Andalucía, facilitando el traslado en transporte público.

7.4 BOLSAS DE AYUDA POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A ACTIVIDADES FORMATIVAS.

La orden de 8 de marzo de 2005, anteriormente mencionada, especifica que el profesorado podrá ser compensado, previa solicitud del interesado, por los gastos derivados de su asistencia a actividades de formación que hayan sido convocadas por la Consejería de Educación, sus Delegaciones Provinciales o los Centros del Profesorado. Esta compensación tendrá carácter de ayuda y se denominará bolsa de estudios, generando los efectos previstos en el artículo 4.º 4 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

A estas bolsas de estudio el sistema de gestión Séneca las denomina bolsas de ayuda, y ese es el nombre que utilizaremos al referirnos a ellas de aquí en adelante.

En la orden se especifica que estas ayudas están supeditadas a las disponibilidades económicas del CEP y no deben considerarse obligatorias ni generar derecho de las personas asistentes. Desde el centro, comprometido con la máxima transparencia en todas las gestiones realizadas dentro de la convocatoria, en el apartado de observaciones se hará constar expresamente el siguiente texto “Esta actividad contempla o no contempla bolsa de ayuda por gastos de desplazamiento” para que el profesorado pueda conocer de antemano si la actividad en la que se inscribe contempla la indemnización o no.

Para solicitar la bolsa de ayuda en una actividad que la contemple, el profesorado solicitante debe marcar la correspondiente casilla de bolsa de ayuda de la solicitud en Séneca.

La orden de 8 de mayo estipula que la cuantía de estas ayudas será de 17 céntimos de euro por kilómetro entre la localidad donde se encuentre el centro de destino de la persona participante y la localidad de celebración de la actividad cuando el desplazamiento se realice en vehículo propio, o el importe del billete correspondiente si el desplazamiento se realiza en transporte público. Se fomentará el uso compartido de los vehículos particulares de asistentes, siempre que sea posible.

Sólo será aplicable para el profesorado que tengan su destino en una localidad diferente a la de la celebración de la actividad y siempre que obtengan el certificado final de asistencia.

La cuantía que establece la orden para el resto de ayudas que se pudieran generar en favor de las personas asistentes son las que a continuación se detallan:

- Alojamiento: 60,10 euros/día.
- Manutención pernoctando: 38,17 euros.
- Manutención sin pernoctar: 24,94 euros.
- Media manutención: 19,09 euros.

Los importes referidos son con IVA incluido. Tanto la manutención como el alojamiento requieren de la autorización expresa de la Dirección del CEP.

7.5 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

En el artículo 38, apartado l) del Decreto 93/2013 se establece que: "corresponde al director del CEP realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores y directoras de los centros del profesorado tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa".

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque:

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga
- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

En el caso en que se superen las cantidades anteriores la Delegación Territorial o el organismo oficial competente sacará a licitación pública el correspondiente contrato.

La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente consten una serie de documentos:

- informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no

ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.

- la correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado (es el caso, por ejemplo, del contrato de suministro eléctrico). La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

En relación con este tipo de contratos debe, así mismo, tenerse en cuenta lo previsto en la Orden de 11 de mayo de 2006, 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.

En el CEP Marbella-Coín, en el Consejo de Centro celebrado el 3 de Julio de 2018 se aprobó que, la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo será 3.000 euros con IVA incluido. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

7

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos, se incluirán en Séneca los contratos suscritos por el CEP siempre y cuando el importe sea superior a 3005,06 euros. Será opcional en los restantes casos.

Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato

- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

A continuación, mostramos el modelo de informe que utilizaremos para justificar la necesidad de realizar un contrato menor, suministrado por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación.

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO

Para el normal funcionamiento de este centro así como para el cumplimiento y realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se informa la necesidad de contratar el siguiente suministro / servicio / obra :

El importe del citado contrato asciende a.....euros, IVA excluido (..... euros, importe total), y será ejecutado por la empresa..... con CIF .....

Por otra parte, se hace constar que en el presente expediente no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y
que el citado contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo para la contratación menor, conforme al artículo 118.3 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, habiéndose comprobado por parte de este órgano de contratación que se ha cumplido la citada regla.

Por último, conforme a lo previsto en el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, se acuerda la aprobación del gasto correspondiente.

(ciudad), ... de ..... de 2019

7

EL DIRECTOR/A

Fdo.: