



PROYECTO DE GESTIÓN



ELEMENTOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

- a) Criterios para elaboración presupuesto anual y distribución de los ingresos.
 - b) Criterios de gestión sustituciones de ausencias del profesorado.
 - c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - d) Criterios para obtención ingresos derivados de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
 - e) Procedimientos para elaboración del inventario anual general del centro.
 - f) Criterios para gestión sostenible recursos y residuos que genere.
 - g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
-

Artículo 1.SITUACIÓN DE PARTIDA.

1. Descripción de las enseñanzas impartidas en el centro.

En el centro se imparten las siguientes enseñanzas:

- a) E.S.O.
- b) Bachillerato de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales.
- c) Curso de Acceso a los Ciclos Formativos.
- d) Bachillerato de Ciencias Humanidades y Ciencias Sociales.
- e) Formación profesional de la familia de Sanidad:
 - C.F. Audiología Protésica.
 - C.F. Cuidados de Auxiliar de Enfermería.
 - C.F. Documentación y Administración Sanitaria
 - C.F. Higiene Bucodental.
 - C.F. Laboratorio Clínico y Biomédico.
 - C.F. Prótesis Dentales.
 - C.F. Salud Ambiental.

2. Espacios para desarrollar dichas enseñanzas.

Los espacios e instalaciones para uso didáctico están integradas por aulas ordinarias, aulas TIC, aulas TIC 2.0 (contienen pizarras digitales), aula de informática, aula de música, aula de dibujo, laboratorio de biología, laboratorio de física y química, taller de tecnología, talleres y laboratorios para los diferentes ciclos formativos, la biblioteca general del centro, el gimnasio, el salón de actos y los departamentos didácticos.

Los espacios e instalaciones de uso administrativo están integrados por el área administrativa: Conserjería, Secretaría, Despachos de Dirección, Secretaria, Jefe de Estudios y Vicedirección, y los almacenes.

Los espacios para descanso están constituidos por la sala de profesores, el vestíbulo principal y la cafetería.

Los espacios e instalaciones exteriores lo constituyen un amplio jardín, porches, las pistas deportivas y el aparcamiento.

Consta también de un aseo para el profesorado y de 6 aseos para el alumnado (2 por planta).

3. Proyectos educativos desarrollados hasta ahora e indicar los planes y programas estratégicos (para justificar luego necesidades para dichos planes y programas)

- a) Planes de compensación educativa.
- b) Plan de Bibliotecas escolares.
- c) Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- d) Proyectos Centros TIC y Escuela TIC 2.0.
- e) Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación
- f) Plan de apertura de centros docentes
- g) Plan de Salud Laboral y P.R.L.

4. Justificar la necesidad del mantenimiento y mejora de las instalaciones para solicitar una dotación económica suficiente (similar a la recibida en estos últimos años).

El Instituto se inauguró en el curso 89-90 y su buena conservación ha sido posible a una suficiente dotación económica junto con una buena gestión de dicha dotación. Por ello el centro necesita que se mantenga la misma dotación junto con el mismo incremento de la misma habido en los últimos años. Así se podrá conseguir un mantenimiento suficiente de las instalaciones y equipamiento en años sucesivos.

La dotación de aulas TIC con ordenadores y pizarras digitales, junto con la instalación de nuevas tecnologías en la enseñanza diaria (Televisiones con internet, cañones,...) ha supuesto que el mantenimiento de dichas instalaciones se encarezca. Este mantenimiento requiere la contratación de personal especializado.

Los ciclos formativos de FP requieren además un gasto extraordinario de funcionamiento (energía eléctrica para los muchos aparatos, reparación y mantenimiento de los mismos, material necesario para la docencia, etc.).

Además, el aumento de trabajo que la administración, cada vez más, delega en los centros de enseñanza, hace que el trabajo burocrático se multiplique generando a su vez mucho más gasto en el centro.

Nuestro centro se encuentra abierto al público durante 13 horas, por lo que aumenta considerablemente el gasto de funcionamiento.

Desde que la delegación Territorial destina a los centros una partida para inversiones, se han renovado los siguientes espacios: vestuarios del alumnado, servicios del profesorado, varios aseos del alumnado y la biblioteca y el salón de actos.

5. Principales necesidades que demanda el proyecto de gestión.

- a) Dotación suficiente de recursos humanos.
- b) Dotación suficiente de recursos materiales.

6. Destacar los recursos materiales, según las características del centro, para llevar a cabo el proyecto educativo.

- a) Espacios y equipamientos suficientes para las enseñanzas de la ESO (recursos humanos y materiales para el mantenimiento de las aulas TIC)
- b) Espacios y equipamiento suficiente para las enseñanzas del Bachillerato (recursos humanos y materiales para el mantenimiento de las aulas de estas enseñanzas)
- c) Espacios y equipamiento suficiente para las enseñanzas de la Formación Profesional (recursos humanos y materiales para el mantenimiento de los talleres y equipamiento de los diferentes Ciclos Formativos)

7. Recursos humanos y organización general de los mismos.

- a) Personal docente (Profesorado)
- b) Personal no docente (Ordenanzas, Monitores, Administrativos y Personal de limpieza)

Artículo 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.

1. Se elaborarán de acuerdo con la normativa vigente (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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) y contarán siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Según dicha normativa:

- a) Deberá estar formado por el presupuesto de ingresos y de gastos. En nuestro centro incluye un apartado de distribución de recursos a los distintos departamentos didácticos (según punto 3 de este artículo), cuyo control se llevará a cabo por la aplicación informática Séneca mediante los centros de gasto.
- b) La Secretaria del Centro será responsable de la elaboración del presupuesto anual del centro para cada curso escolar, según Anexos I y II y basándose en las cuentas y subcuentas detalladas en el Anexo III de la normativa vigente
- c) Se elaborará durante el mes de Octubre, debiendo ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización de este mes.
- d) Dicha elaboración se realizará en base a los recursos económicos consolidados de cursos anteriores y deberá ajustarse una vez comunicada por la Consejería de Educación la cantidad asignada tanto para Gastos de Funcionamiento como para Inversiones.
- e) El Centro realizará a la Consejería de Educación peticiones para la asignación de los fondos destinados a gastos de inversiones al inicio del curso, con el objeto de acometer actuaciones que, conforme a la Orden de 11 de mayo de 2006 pueda consistir en mejoras, reparaciones o adecuación y equipamiento de sus instalaciones. Si antes del 31 de Enero no se comunicara la asignación de dichos fondos, el centro, mediante aprobación del Consejo Escolar, abordará dichas peticiones siempre y cuando haya remanentes del curso anterior que puedan cubrir dicho gasto dentro de la subcuenta de gastos de Reparación y Conservación o la de Material Inventariable.
- f) El presupuesto aprobado por el Consejo Escolar vincula al centro docente en su cuantía total, y en función de las necesidades que se produzcan, siendo posible su reajuste con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

- g) Dichos ajustes se podrán realizar también en relación a la comunicación por parte de la Consejería de Educación de las distintas partidas finalistas que puedan ir llegando a lo largo del curso.

2. Criterios para distribución del gasto.

- a) La asignación destinada a Gastos de Funcionamiento ordinarios y a Gastos Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos deberán cubrir en primer lugar:

- La conservación y reparación para el mantenimiento de edificios, equipamiento e instalaciones que afecte, tanto a la seguridad, como al buen funcionamiento de las mismas, para que no se afecte la práctica docente.
- Material no inventariable necesario para el funcionamiento del equipamiento y las instalaciones.
- Suministros básicos como energía eléctrica, agua, gas y material para las actividades docentes (aquí se dedica la mayor parte de los ingresos asignados como Gastos Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos).
- Comunicación, haciendo frente a los gastos derivados de los servicios telefónicos, internet, postales,... indispensables para el funcionamiento.
- Transporte, haciendo frente a los gastos derivados del desplazamiento del personal del centro indispensables para el funcionamiento.
- Gastos ocasionados por otras empresas que tienen contrato anual con el centro para el servicio de reprografía, u otras necesidades que pudieran surgir.

- b) La asignación destinada a Gastos de Funcionamiento ordinarios y a Gastos Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos deberán cubrir en segundo lugar, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro (punto anterior) y haya fondos para ellas:

- Se podrá destinar un 10% (del crédito anual librado a nuestro centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo) para la compra de material inventariable, previo informe de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro (no estando incluido el material bibliográfico) y que la propuesta de compra sea aprobada por el Consejo Escolar.

- Otras necesidades de gasto previstas o que puedan surgir a lo largo del curso y que se incluirán en los reajustes del presupuesto que se lleven a cabo.
- c) Los recursos asignados por la Consejería de Educación para gastos específicos se aplicaran a la finalidad específica a la que vienen destinados, no pudiendo utilizarse para otras finalidades. Así mismo ocurrirá con ingresos procedentes de otras entidades como el Estado, Ayuntamiento, etc. y también con las aportaciones que hagan otras entidades para viajes, visitas, actividades extraescolares, etc.
- d) Mención especial merece los Gastos de Funcionamiento para el Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (FCT). Entendiendo que estos gastos son de funcionamiento para un fin concreto (el seguimiento de la FCT) y basándose en la normativa de la FCT, se procederá a justificar dichos gastos en primer lugar atendiendo los gastos originados por el desplazamiento del profesorado para dicha gestión, debidamente justificada y mediante un protocolo explicado en el artículo nueve de este proyecto de gestión. A continuación se dedicará el resto de los recursos a su justificación con gastos que origina en el centro todo lo relacionado con el seguimiento de la FCT, como por ejemplo: suministros de papel, papelería, otro material no inventariable, consumibles informáticos, servicios telefónicos, desplazamientos PND para llevar documentación, servicios de reprografía, etc.

Como la cantidad que se recibe no se conoce hasta que la ingresan en la cuenta del centro y suele ser después de cerrado el ejercicio económico de ese curso, se hará un ajuste estimatorio con parte de facturación que hasta ese momento estaba asignada a gastos de funcionamiento del centro.

Ante la supervisión realizada en el último trimestre del curso 2014/2015 por el Servicio de Inspección Educativa, en donde se nos indicaba que esta partida debe registrar los gastos efectivamente producidos en esta actividad (difícilmente conseguible en algunos gastos, como por ejemplo los debidos al servicio telefónico, internet, consumibles informáticos, etc. donde en la facturación es imposible separar lo que es de gastos de funcionamiento ordinario y FCT), se han adoptado 2 medidas para seguir sus recomendaciones:

- Intentar que la facturación dedicada a esta partida esté lo suficientemente identificada para ese fin.
- Dirigirnos al Servicio de Administración General y Gestión Económica de la Delegación Territorial de Málaga solicitando instrucciones de cómo justificar dicha partida

En tanto recibamos respuesta, se procederá como hasta ahora, sobre

todo por las dificultades que supone justificar una partida después de terminado el curso.

e) Con motivo de las instrucciones recibidas de 21 de julio de 2016 de la dirección general de formación profesional inicial y educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, recogemos a fin de garantizar la correcta aplicación de los fondos que la Consejería de Educación destina a los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos de formación profesional, esta Dirección General ha dispuesto las siguientes instrucciones, que resumimos a continuación:

- Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.
- Si hubiera ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, y que provengan de la realización de las actividades realizadas por el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje, deben quedar reflejados en el presupuesto del centro y en la justificación específica habilitada al efecto en el sistema de información Séneca para la contabilización de gastos e ingresos de ciclos formativos, debiendo generarse el Anexo XI específico.
- En la contabilización de gastos, como casos más habituales, dentro de la actividad ordinaria que realizan los centros para el correcto funcionamiento de los ciclos formativos, se podrán contabilizar los siguientes gastos:
 - Subcuenta de reparaciones, mantenimiento y conservación de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas. No tendrán esta consideración los gastos de las reparaciones que aumenten el valor del inmovilizado.
 - Subcuenta de material (no inventariable), entendiendo como tal el material que sea utilizado para realizar prácticas formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional. Siempre y cuando cumpla al menos uno de los siguientes requisitos:
 - ✓ No sea reutilizable.
 - ✓ No sea amortizable
 - ✓ No tenga por objeto obtener beneficios futuros por la fabricación de un bien con dicho material.

- ✓ Tenga una vida útil inferior a un año
- Subcuenta de suministros que se vinculen indubitadamente a las prácticas formativas que realizan los alumnos de los ciclos formativos.
- En la subcuenta de transporte, dietas (alojamiento y manutención): El profesorado designado mediante, comisión de servicio de empleado o empleada pública, a una actividad directamente relacionada con los ciclos formativos, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente.
- Subcuenta arrendamientos y cánones: Podrán incluirse gastos de alquiler de bienes muebles y de arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, siempre que sean necesarios para realización de las prácticas formativas del alumnado. Dichos gastos deberán ser conformes a los precios de mercado.
- Subcuenta trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Se consideran como tales los contratos de servicios realizados para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas a las actividades formativas que el alumnado de los ciclos formativos deba realizar y que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro docente.
- Subcuenta adquisición de material inventariable los centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.
- La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para esta finalidad.

3. Los departamentos elaborarán, en el mes de septiembre, un presupuesto detallado en el que justifiquen las necesidades de los mismos. La propuesta debe ser aprobada en una reunión de departamento e incluida en el acta. Si algún departamento no entrega presupuesto, se le asignará la misma cantidad

del curso anterior, de acuerdo siempre con la comunicación de ingresos realizadas por la Consejería de Educación.

4. Los responsables de las compras de los departamentos serán los jefes/as de los mismos, de acuerdo con la asignación realizada por el Consejo Escolar. Las compras de material inventariable serán aprobadas por el Consejo Escolar y no podrán superar el 10% de los ingresos asignados al centro. Los departamentos plantearán las necesidades para el curso siguiente en la Memoria Final, sobre todo las relacionadas con obras y compra de material inventariable.

6. Protocolo para la elaboración de los presupuestos y para su actualización a lo largo del curso:

- a) Los presupuestos de los diferentes departamentos deberán ser entregados mediante una comunicación interior en la Secretaría del centro antes del 30 de septiembre.
- b) La Secretaria cumplimentará el Anexo III según los ingresos y las necesidades de gasto previstas. En caso que esté cumplimentado del curso anterior, lo modificará en las subcuentas que sean necesarias.
- c) Preparará el borrador de presupuesto que llevará a la Comisión permanente del Consejo Escolar o directamente al Consejo Escolar; en este último caso siempre con la suficiente antelación a la reunión del Consejo Escolar que debe aprobar dichos presupuestos (generalmente con la citación del Consejo Escolar).
- d) El Consejo Escolar aprobará ese presupuesto, con las modificaciones que estime oportunas.
- e) El presupuesto definitivo aprobado se registrará en la aplicación informática Séneca según los modelos de Anexos I y II pasándolos a la firma del Presidente del Consejo Escolar.
- f) Tanto el Anexo I como el Anexo II se registrarán en la Secretaría del centro con una comunicación interior de la Secretaria del centro dirigida al Presidente del Consejo Escolar (Director del centro) para que dé su visto bueno. Una copia de los mismos quedarán en la Secretaría y los originales quedarán bajo la custodia de la Secretaria del centro junto con otra documentación económica.
- g) A lo largo del curso se podrán llevar a cabo las actualizaciones del presupuesto que sean necesarias, principalmente tras la comunicación de la Consejería de Educación de los ingresos para el curso de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Funcionamiento extra de Ciclos formativos (después de 30 de noviembre), de los ingresos para inversiones (después del 31 de enero) y tras conocer ingresos de la

mayoría de las partidas finalistas (al final del mes de junio). Dichas actualizaciones quedarán recogidas en las actas del Consejo Escolar donde se aprueben.

- h) Al final del curso, en el Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas se corregirían las pequeñas desviaciones sufridas en el presupuesto mediante el Anexo X (Registro de Estado de cuentas rendidas por el centro).
- i) Los remanentes de un curso se añadirán a los ingresos del curso siguiente; aunque no aparezcan en el Anexo I, y aquellos que sean partidas finalistas sólo se podrán dedicar a dichas partidas y no a otras distintas, no siendo necesario su aparición en el presupuesto de ingresos como tales, y si como remanentes, pudiendo así superar el presupuesto de gastos al de ingresos (pues son ingresos presupuestados ya el curso anterior).
- j) En las actas del Consejo Escolar deberán quedar reflejados tanto los contenidos de los presupuestos, así como la distribución de las asignaciones a los diferentes departamentos didácticos.

Artículo 3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. A principio de cada curso la Consejería de Educación comunica al centro el cupo de sustituciones para atender las sustituciones de las ausencias que se produzcan a lo largo del curso escolar.
2. El Director del centro, una vez comprobado el documento acreditativo de la ausencia, solicitará, mediante la cumplimentación del formulario que figura en la aplicación SÉNECA, la sustitución del profesor/a ausente, con fecha de inicio a partir de los 10 días lectivos de ausencia que marca la normativa, y siempre que se prevea que la misma pueda continuar. No se esperará al cumplimiento de dicho plazo en el caso del profesorado que imparta clase a alumnado nee o en 2º de Bachillerato.
3. El Director del centro comunicará, a la mayor brevedad posible y por la misma vía, la fecha en que finaliza la sustitución, una vez que tenga constancia de la misma.
4. En el supuesto de que se agotase el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, el Director solicitará a la Delegación Territorial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por la que se ha agotado el cupo previsto.
5. Si se estimara que el número de jornadas no pudiera cubrir todas las ausencias, el Director del centro dará prioridad a las sustituciones del profesorado de segundo de Bachillerato y de los cursos de la E.S.O.

Artículo 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. Los fondos que el Instituto reciba para atender los gastos de funcionamiento e inversiones serán empleados con racionalidad, garantizando el desarrollo de los respectivos currículos, y para la conservación, mantenimiento y modernización de las instalaciones. Las líneas básicas de actuación serán las siguientes:
 - a) Mantenimiento: Realizar las operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones puedan seguir funcionando adecuadamente.
 - b) Uso: Adecuar y mejorar el equipamiento para que las instalaciones sirvan para los fines previstos para las mismas.
 - c) Conservación: Conseguir la permanencia del edificio docente, evitando o retrasando su deterioro.
2. Los objetivos de las tareas de conservación, mantenimiento y mejora de las instalaciones serán:
 - a) Facilitar el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas en las distintas programaciones didácticas y ayudar a conseguir los objetivos de carácter educativo que se establezcan en el Plan de Centro.
 - b) Evitar peligros y mejorar la seguridad del edificio.
 - c) Aumentar la vida útil del centro, reduciendo los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento al planificar las tareas periódicas de carácter preventivo que sean necesarias.
 - d) Conseguir unas instalaciones más ecológicas, mejorando el aislamiento térmico y el buen funcionamiento del equipamiento, de modo que no se consuma más energía de la necesaria y se respete el medio ambiente.
 - e) Mejorar la calidad de vida en las distintas las zonas del Centro, realizando las mejoras necesarias para hacer más agradable el trabajo y el estudio dentro del mismo.
 - f) Aumentar la valoración que todos los sectores de la comunidad educativa tengan del centro, consiguiendo la colaboración de todos para su buena conservación y diseñando estrategias educativas dirigidas a que los alumnos compartan la necesidad de respetar, proteger y mejorar sus instalaciones.
3. Las tareas de mantenimiento previstas en el Manual de uso y mantenimiento en centros educativos son las siguientes: cimentación, estructura, cubiertas, fachadas, particiones interiores, protecciones y defensas, pavimentos, revestimientos, carpintería, pinturas, audiovisuales, ascensores, depósitos de combustibles líquidos, depósitos de gases licuados, depósitos de agua, electricidad, fontanería, gas y evacuación de humos, pararrayos, portero

automático, protección contra el fuego, térmicas (calefacción, agua caliente sanitaria centralizada, climatización), ventilación, urbanización (riego, jardinería, alumbrado exterior, alcantarillado, cerramiento de parcela, mobiliario exterior, pavimentos exteriores y viarios), equipamiento (mobiliario escolar, material deportivo, material didáctico, material de cocina, material de reprografía).

La periodicidad de las distintas tareas a realizar está reflejada en el citado Manual.

Si para algunas de las tareas se requiere un contrato específico de mantenimiento, las actuaciones se registrarán en un libro de mantenimiento específico.

4. El centro destinará en su presupuesto una partida suficiente que garantice la conservación y renovación de dichas instalaciones y equipamiento.
5. En la cuenta de reparación y conservación del Anexo III se elegirán las subcuentas necesarias para detallar en lo posible ese gasto destinado a la conservación y reparación de las instalaciones y el equipamiento.

Se intentará que la reparación de lo afectado sea lo más rápida posible, para lo cual se pedirá la colaboración del profesorado del centro, poniendo a su disposición una aplicación para la comunicación de las incidencias; esta herramienta puede ser utilizada desde el ordenador, teléfono o tablet, lo que va a facilitar y agilizar la gestión del mantenimiento del centro.

Artículo 5. CRITERIOS PARA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

1. El centro no ha generado hasta el día de hoy ingresos por la prestación de servicios.
2. El centro ingresa también cantidades recaudadas a los alumnos para la realización de determinadas actividades extraescolares. Dichas cantidades son utilizadas para los gastos de las mismas.
3. Ocasionalmente la AMPA puede hacer una donación al centro para un fin determinado que comunicaría a través del Consejo Escolar.
4. La celebración de oposiciones en el centro, así como las pruebas libres, comporta por parte de la Consejería de una pequeña dotación que en ningún caso compensa el gasto generado. Esta cantidad se utiliza para gastos de funcionamiento del tribunal y para compensar los gastos generados en el centro por dicho evento.

5. El centro puede ingresar la devolución del total o parte de determinadas facturas que puedan ser cubiertas por el seguro que tiene contratado. Dichos ingresos vuelven a formar parte de los ingresos para gastos de funcionamiento.
6. Durante el periodo de matriculación, el centro solicitará el pago de 2 euros por sobre de matrícula, para sufragar sobre todo el gasto de papelería, fotocopias y la agenda escolar para alumnado de la ESO. Dicha cantidad pasará a formar parte de los ingresos de recursos propios y se utilizará para el pago de material de papelería y las agendas escolares.
7. Cualquier ingreso de otras entidades por utilización de servicios del centro (alquiler de instalaciones, etc) pasarán a formar parte de los ingresos por recursos propios, siendo destinados a sufragar gastos de funcionamiento del centro.

Artículo 6. PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. El inventario del centro se registraba en una hoja de cálculo, que se ha ido actualizando (dentro de las limitaciones de este soporte), desde que se inauguró el centro. Aunque existen además registros de inventarios auxiliares en determinados espacios del Instituto: Departamentos y talleres de los diferentes ciclos formativos del Departamento de Sanitaria. En este momento se utiliza una aplicación informática donde está actualizado y registrado el material inventariable del centro.
2. Anualmente se han ido dando altas y bajas conforme se iban produciendo. Así se ha generado el Registro correspondiente a cada curso escolar (Anexo VIII y VIII bis).
3. Protocolo para el inventario de cualquier material inventariable:
 - a) La Secretaría archivará el albarán y la factura correspondiente a cualquier material inventariable que tenga entrada en el centro.
 - b) El mismo procedimiento se aplicará al material inventariable donado por instituciones, empresas o ciudadanos/as.
 - c) Al finalizar el curso, se generará el Anexo VIII correspondiente.
 - d) Los departamentos actualizarán sus inventarios durante el mes de junio e informarán a la Secretaria de cualquier incidencia en los mismos (altas/bajas).
 - e) Se pondrán a disposición de los Jefes/as de Departamentos los nombres de usuario y las claves necesarias para el acceso a la visualización del registro de inventario en la aplicación informática, y así poder llevar una mejor actualización del mismo. Deberán comunicar cualquier incidencia (alta, baja o movimiento de material) a la Vicedirección o Secretaría del

centro lo antes posible, o hacer una comunicación resumen de incidencias durante el mes de junio.

4. Si cualquier material inventariable es trasladado a un espacio diferente al que consta en el inventario, el jefe/a de departamento comunicará a la Secretaria la nueva ubicación.
5. El Jefe/a de Departamento es el responsable de la actualización del inventario de su Departamento así como de las aulas o talleres destinados a uso exclusivo de dicho departamento.
6. En tanto Séneca facilite el volcado de información de nuestra aplicación informática al módulo para el inventario, el centro ha actualizado el mismo con esta aplicación informática que se utiliza también para el control del préstamo de libros en el programa de gratuidad de libros de texto.

Artículo 7. CRITERIOS PARA GESTIÓN SOSTENIBLE RECURSOS Y RESIDUOS QUE GENERE.

1. Uno de los objetivos básicos de un centro educativo debe ser conseguir que los distintos miembros de la comunidad educativa hagan suya la necesidad de luchar contra el cambio climático y adoptar iniciativas para la conservación del medio ambiente.
2. Para conseguirlo, el IES Santa Bárbara fomentará la realización de planes de mejora para facilitar el alcance de dichos objetivos, promoviendo iniciativas dirigidas a una gestión sostenible de los servicios asociados al centro educativo (compras verdes, transporte sostenible, energías alternativas, gestión y tratamiento de residuos, pautas de reciclado y reutilización,...).
3. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.
4. Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:
 - a) Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
 - b) Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
 - c) Respetuoso con la vecindad y con el entorno local en que se encuentra.
 - d) Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
5. Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:
 - a) Código ético para garantizar la durabilidad del edificio y su equipamiento.
 - b) Participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

- c) Impulsar actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
 - d) Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
6. Se promoverán medidas que conlleven:
- a) Un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
 - b) Un uso óptimo y eficiente de las instalaciones.
 - c) En obras de acondicionamiento, la utilización de materiales de bajo impacto ambiental, minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales, y de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas, incorporando productos y elementos estandarizados y evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
 - d) La renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
 - e) El establecimiento de convenios para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje; de los residuos sanitarios y microbiológicos y de los productos químicos desechados, para su tratamiento según la normativa vigente; de los consumibles informáticos, tubos fluorescentes, pilas, aceites, pinturas..., siguiendo las directrices establecidas en cada caso; etc.
 - f) La utilización de las consolas de aire acondicionado y de los emisores térmicos según las pautas establecidas para recomendadas para un menor impacto ambiental. Durante el horario de tarde se procurará utilizar el menor número de zonas del edificio para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
 - g) La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

Artículo 8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

1. Protocolo de realización de Anexos XIII y XII.

- a) Los arqueos de caja (Anexos XIII):
 - Son de obligado cumplimiento según la normativa. Se deben realizar en los primeros días de cada mes siempre y aunque no se hagan pagos en efectivo por caja. Y el importe de la caja nunca debe superar los 600,00 euros.

- Los pagos de caja se llevan a cabo en la Secretaría del centro por el personal de administración autorizado para ello.
 - El primer día del mes se comprobará el saldo real en la caja.
 - A continuación se comprobarán que todos los justificantes de caja se encuentran grabados en el programa Séneca, generando un registro de caja (Anexo VI).
 - El saldo en el registro de caja a final de mes debe coincidir con el saldo existente en la caja.
 - Si hubiera alguna discordancia se buscará el error si lo hubiera y si no se encontrara se hará constar en el apartado de observaciones del Anexo XIII.
 - Se generará dicho Anexo en la aplicación informática y se pasará a la bandeja de firmas correspondiente.
 - La Secretaria firmará digitalmente en la aplicación informática Séneca y quedará a disposición del Director del centro para que dé su VºBº.
 - Se imprimirá y archivará dicho Anexo XIII digitalmente firmado con el resto de documentación económica.
 - Los justificantes de pago por caja quedarán archivados según el registro de caja (Anexo VI) de ese mes y ordenados según su número de asiento (este nº de asiento lo da automáticamente el programa según la fecha de pago y a igualdad de fecha por orden alfabético del código del asiento).
- b) Las conciliaciones bancarias (Anexo XII y XII bis):
- Son de obligado cumplimiento según la normativa. Se deben realizar 2 veces al año (durante el mes siguiente al 31 de Marzo y al 30 de Septiembre).
 - Los pagos de banco se realizarán mediante transferencias siempre que se pueda, pudiendo también realizarlos por cheque nominal, y otras veces directamente en banco por ventanilla.
 - Una vez grabados los justificantes de pago en Séneca a las fechas anteriores se generará el registro de movimientos de C/C (Anexo V). Se comparan y puntúan con los extractos bancarios. Se corrigen las discrepancias o errores que pudiera haber.
 - En el Anexo XII bis se anotarán en los detalles correspondientes las diferencias de pagos e ingresos que puedan estar anotados en banco o registro y no en el otro.
 - Se generará dicho Anexo en la aplicación informática y se pasará a la bandeja de firmas correspondiente.
 - La Secretaria firmará digitalmente el Anexo XII y XII bis (este último si fuera necesario) y quedará a disposición del Director del centro para que dé su VºBº.
 - Se imprimirán y archivarán dichos Anexos junto con el resto de documentación económica.
 - Los justificantes de pago por banco quedarán archivados según el registro de movimientos de C/C (Anexo V) de ese semestre y ordenados según su número de asiento (este nº de asiento lo da automáticamente el programa según la fecha de pago y a igualdad de fecha por orden alfabético del código del asiento).

- Se recomienda ir realizando conciliaciones (sin generar documentación: Anexo XII) mes a mes para que en todo momento se controle las discrepancias entre el registro de movimientos de C/C del programa Séneca y el extracto de banco. Además así quedan archivados los justificantes de pago por su número de asiento en el registro de movimientos de cuenta corriente (Anexo V) también mes a mes.

2. Protocolo para solicitar la compra de material inventariable, cuyo coste sea superior a 300 €, por parte de los Departamentos.

- a) La petición de compra de material inventariable por parte del Departamento deberá ser justificada y aprobada por el mismo en una reunión, quedando constancia en el acta de dicha reunión.
- b) En la petición se deberá priorizar la compra del mismo, así como presentar presupuestos (al menos tres a ser posible, cuando la cantidad sea superior a 1.000,00 euros) del material inventariable solicitado y mención al acta de la reunión donde se aprobó.
- c) Se comunicará mediante escrito al Presidente del Consejo Escolar (con priorización y presupuestos incluidos), presentando dicho escrito en la Secretaría del centro.
- d) Será el Consejo Escolar el que determine, dependiendo de los ingresos disponibles, la compra de dicho material, siempre bajo las condiciones que establece la normativa vigente.
- e) Una vez llegue el material al centro se registrará en el Inventario.

3. Protocolo para la compra de material fungible o inventariable aprobado por el Consejo Escolar.

- a) El Jefe/a de Departamento es el responsable de realizar las compras y presentar los justificantes de las mismas a la Secretaria para llevar a cabo su pago.
- b) Es responsabilidad suya ajustarse a lo presupuestado para su departamento y llevar el control de gasto del mismo.
- c) Si alguna vez hubiera necesidad de aumentar la cantidad presupuestada por la razón que fuera, deberá ser aprobada la petición de aumento del gasto en su departamento en una reunión del mismo, donde se justifique el motivo, y presentar un escrito en la Secretaría del centro dirigida al Presidente del Consejo Escolar.
- d) En el Departamento de Sanitaria la Jefa de Departamento, por su complejidad, podrá delegar la compra de material fungible en los coordinadores de ciclos, no olvidando su responsabilidad en el control del mismo.
- e) Serán los/as coordinadores/as quienes controlen el gasto, ajustándolo a la asignación de cada C.F.
- f) La compra puede llevarse a cabo de diversas formas:
 - Intentar llevar a cabo la compra, siempre que se pueda, con proveedores habituales que tengan cuenta con el centro (así no habrá que hacer ningún desembolso en efectivo).
 - Proveedor habitual con la que el Centro tiene cuenta. En primer lugar se hará el pedido. Cuando éste llegue se anotará en el registro de paquetes

que hay en Conserjería. Los/as ordenanzas harán llegar a la persona adecuada dicho material, siendo ella la encargada de revisar el mismo. Si el pedido trajera la factura o un albarán se dejarán a la Secretaria. En caso de albarán se quedará pendiente el pago hasta la llegada de la factura correspondiente a ese albarán o a varios del mismo proveedor. El pago se hará por transferencia.

- Proveedor no habitual. Negociar con dicho proveedor para que la forma de pago sea mediante transferencia. Otra opción serían mediante cheque nominal (siempre a nombre del proveedor). Si el gasto fuera pequeño el profesor podría adelantar el pago y una vez presentado en el centro el justificante de pago correcto, se procedería al pago del mismo lo antes posible a través de la caja del centro.

4. Características de los justificantes de pago.

Deberán estar perfectamente identificados con:

- a) Persona que encarga o hace la compra. (A la atención de: _____)
- b) Departamento que realiza la compra.
- c) Además la factura debe tener las siguientes características:

- A nombre del **I.E.S. Santa Bárbara** con **NIF: S4111001-F** y con dirección en **Avda. Europa 128 y C.P. 29003**. Departamento que hace la compra.
- Deberá estar **numerada**.
- Con el **IVA desglosado**.
- El **NIF del proveedor con el sello del mismo y firmada**.

5. Protocolo para el pago de los justificantes de compra de material así como de su anotación en los distintos registros (mediante la aplicación informática Séneca) y su posterior archivo.

- a) Pagos de caja.

- Los pagos de caja se realizan en la Secretaría del Centro.
- Deberán estar autorizados por la Secretaria.
- Para ello deberán existir fondos en la caja nunca superior a 600,00 euros.
- Se realizará cuando sea necesario un cheque a nombre del IES Santa Bárbara por el importe a ingresar en caja. Este cheque debe ir firmado por delante y atrás y con DNI del Director y la Secretaria.
- El/la ordenanza correspondiente llevará una autorización para el cobro de dicho cheque al banco. Una vez cobrado hará el ingreso en caja mediante una comunicación interior firmada por él/ella, donde debe figurar la fecha y la cantidad de dinero, así como el nº del cheque.
- Los pagos los lleva a cabo la persona del personal de la Secretaría que designe la Secretaria.
- Existe un libro de caja donde se anotan: fecha, concepto, proveedor, entidad que hace el gasto (Centro o departamento correspondiente), cantidad y firma. Aquí deberá firmar la persona que cobra la factura correspondiente.

- Los/as ordenanzas podrán solicitar de caja una cantidad de dinero para determinados gastos que luego justificarán con las correspondientes facturas, firmando en el libro anterior y devolviendo la cantidad no justificada.
 - Al final del mes se comprobará el dinero existente en caja y se realizará el arqueo de caja correspondiente (Anexo XIII).
 - Tanto los movimientos de banco a caja como los pagos deberán ser grabados en la aplicación informática Séneca por el personal de la Secretaría que designe la Secretaria.
 - Las facturas de caja serán revisadas por el Vicedirector, les pondrá el sello de barrado de caja rellenando los datos correspondientes del mismo y el sello de V^ºB^º bajo el cual firmarán la Secretaria y el Director.
 - Una vez grabadas se pasarán a la Secretaria para la firma del V^ºB^º suyo y del Director y su posterior archivo.
- b) Pagos de Banco por transferencias, cheques o por ventanilla (Seguro Escolar). En caso de facturas electrónicas, una vez conformadas por el Director en la aplicación Séneca, se imprimirá dicha factura tanto en el modelo electrónico como en el de la empresa. En el modelo electrónico se imprimirá por detrás la conformidad del Director y se grapará a la factura modelo de la empresa. Luego se tramitará igual a las otras facturas, no siendo necesario grabarla (porque ya está en Séneca) pero si aceptarla y entonces cumplimentar en Séneca los campos necesarios.
- La factura puede llegar al centro por Séneca en caso de facturación electrónica, por correo ordinario o traída por el profesorado o el proveedor correspondiente en mano.
 - En caso de la factura electrónica se generará en Séneca el documento de conformidad que se le enviará a la bandeja del Director.
 - Se imprimirá el modelo de factura electrónica de Séneca y también el modelo de la empresa si viene anexa a la factura electrónica. Otras veces dicho modelo puede llegar en mano o por correo electrónico.
 - Una vez firmada dicha conformidad se imprimirá detrás del modelo de factura electrónica de Séneca, al cual se grapará el modelo de la empresa.
 - En Vicedirección se les pondrá el sello de V^ºB^º, para la firma posterior de la Secretaria y del Director, y el sello de barrado donde se pondrá la información necesaria para su aceptación (en caso de factura electrónica) y grabación del asiento correspondiente (en caso de no ser electrónica).
 - Se envían así las facturas a la Secretaría donde la administrativo correspondiente primero las dará de alta en el registro de entradas de facturas, poniéndole el sello con su número de registro y la fecha de entrada.
 - A continuación las grabará en Séneca, aceptando el asiento de las facturas electrónicas y anotando los asientos correspondientes del resto de facturas.
 - Una vez creados los asientos de dichas facturas en Séneca, pasan al estado de pendientes de pago, devolviendo las facturas a Vicedirección.

- El Vicedirector crea entonces el cuaderno de transferencias y le añade al mismo aquellas facturas pendientes de pago, repasando cada una de las facturas para ver si están bien grabadas en todos sus campos.
- Una vez creado el cuaderno de transferencia se obtiene el fichero bancario (guardándose en una carpeta del ordenador) y se imprime el cuaderno de transferencia (fichero Q34). Se le pone el sello del centro a todas sus hojas y se coloca junto con todas las facturas ordenadas alfabéticamente por el código de cada factura, en una carpeta.
- Dicha carpeta se pasa para la firma de la Secretaria y el Director, siendo entonces cuando firman el VºBº de cada factura.
- Una vez firmadas se la devuelven al Vicedirector que escanea el cuaderno de transferencia firmado, y lo envía junto con el fichero bancario a la entidad bancaria por correo electrónico.
- La entidad bancaria devuelve por correo electrónico el justificante de pago de todo el cuaderno de transferencia.
- Posteriormente se comprueba dicho pago en el extracto del banco y se pone en Séneca dicho cuaderno como abonado, confirmando el día de pago y los números de extracto bancario.
- Se pone la fecha de pago a cada factura en el sello de barrado y se archiva en el mes correspondiente según el registro de movimientos de cuenta corriente que se obtiene de Séneca al final de cada mes.
- Una vez confirmado que el saldo a final de cada mes de dicho registro coincide con el del banco, se numeran dichas facturas con el número de asiento de cada factura en dicho registro.
- En caso de pago por cheque, éste debe ser siempre nominal.
- Se cumplimenta dicho cheque y se pasa a la firma de la Secretaria y el Director junto con la factura correspondiente, para que se firme también el VºBº en dicha factura.
- Se realizará una copia del mismo que se unirá a la factura.
- Se anotará en el libro correspondiente de cheques que está en la Secretaría del centro. Debiendo firmar en la casilla correspondiente la persona que lo retire de la Secretaría.
- Se grabará dicha factura en la aplicación informática Séneca por el administrativo, según los datos del sello de barrado cumplimentado previamente por el Vicedirector. En este caso se anota como pagada la factura y con la fecha del cheque.
- Una vez grabadas se subirán a la Vicedirección para su posterior archivo.
- Para el pago por ventanilla en el banco contra la cuenta corriente del instituto, deberá presentarse el justificante correspondiente en el banco, depositando en Secretaría una copia del pago por ventanilla. Posteriormente ese justificante se tratará como si de una factura se tratara, grabándose en la aplicación informática Séneca por el administrativo y archivándose junto con los demás justificantes de pago en la Vicedirección del centro.

6. Control de gastos en fotocopias y papel de los diversos departamentos.

- a) Los diversos profesores/as de los departamentos anotarán y firmarán el número de copias realizadas en el libro correspondiente, procurando se entienda perfectamente el nº de copias como el nombre del profesor/a.
- b) La empresa encargada del servicio de reprografía pasará al inicio del mes siguiente la factura correspondiente detallando en la misma el número de copias por departamento, junto copia de los registros de cada uno de ellos.
- c) La información correspondiente se repasará mediante una hoja de cálculo diseñada para ello, donde se calcula el total de cada departamento ya con IVA incluido.
- d) Se obtendrá una copia impresa de dicha hoja correspondiente al mes que se adjuntará a la factura, para que se pueda grabar en la aplicación informática Séneca en el apartado centros de gasto, el gasto correspondiente a cada departamento.
- e) La copia de los registros se archivarán durante un año, siendo destruidos al año siguiente.

7. Protocolo de contratación de obras, servicios y suministros.

Nos vamos a basar en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), cuya publicación fue el 9 de noviembre de 2017 (BOE n.º 272) y que traspone Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, ha entrado en vigor el 9 marzo de 2018.

Los objetivos de dicha ley son:

- Lograr una mayor transparencia en la contratación pública.
- Conseguir una mejor relación calidad/precio (inclusión de aspectos cualitativos, medioambientales, sociales e innovadores)
- Simplificación de los trámites, menor burocracia para los licitadores y mejor acceso para las PYMES
- Endurecimiento de las disposiciones sobre ofertas “anormalmente bajas” relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral

Los Directores y Directoras de centros tienen competencia para contratar según:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j)
 - Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Artículo 132.3
- Basado en todo esto, y teniendo en cuenta que por las características del funcionamiento del instituto, en el cual hay distintos departamentos con autonomía de gasto, una vez aprobados los presupuestos del centro; se llevarán a cabo las memorias obligatorias de todos los contratos llevados a cabo durante el curso académico.

Dichas memorias se realizarán antes de la finalización de la ejecución del contrato, que siempre tendrán como fecha de comienzo el 1 de octubre del curso académico y fecha final el 30 de septiembre de dicho curso.

Se expone a continuación el modelo de memoria que se va a emplear:

I.E.S. SANTA BÁRBARA - MÁLAGA

ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DEL GASTO

DATOS DEL GASTO	
Denominación	
Objeto	
Adjudicatario	
Naturaleza	
Tramitación	Ordinaria
Adjudicación	Directa
Criterio	Dirección del IES
Duración	01-10-201 30-09-201
Presupuesto	

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 de

- 1.-La necesidad de la contratación detallada por la insuficiencia de medios personales y materiales para su ejecución.
- 2.-Que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- 3.-Que el 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.
- 4.-Se certifica que no existen otros contratos previos con el mismo adjudicatario cuyas prestaciones constituyan una unidad de ejecución con el que se tramita.

Y para dar cumplimiento a los artículos 118 y 131 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, esta Dirección del IES Santa Bárbara de Málaga, en virtud de las competencias en materia de contratación administrativa por la Orden conjunta de 10 de mayo de 2006.

Se acuerda

- a) La iniciación del expediente de contratación arriba citado.
- b) La aprobación del gasto máximo reseñado en el apartado presupuesto, para lo que existe crédito adecuado y suficiente dentro de las asignaciones presupuestarias de este centro.
- c) La adjudicación en la forma y procedimiento reflejado en la parte expositiva anterior.

Y para que conste firmo la presente en Málaga, a de de

EL DIRECTOR DEL IES SANTA BÁRBARA

Fdo:

Este modelo se firmará por parte del Director antes de la finalización de los contratos, a final del curso académico.

Además, en el caso de contratos superiores a 3.000,00 euros se deberán dar de alta en Séneca y ligar a dicho contrato aquellas facturas pertenecientes al mismo.

Para aquellos expedientes que pretendan la adquisición de bienes inventariables (excepto material bibliográfico) sería conveniente:

- ✓ Comunicación de dicha adquisición a la Delegación Territorial para que informe sobre la inclusión o no del material del que se trata en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- ✓ Aprobación del Consejo Escolar.
- ✓ La compra de dicho material no supere el 10% del crédito anual librado a cada centro por la Consejería de Educación. Esto no sería necesario si el gasto correspondiera a una subcuenta de ingresos de inversiones.
- ✓ Según la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 40, de 9 de mayo), se incluirán los bienes inventariables cuyo coste sea superior a 300 euros.

En el caso de un contrato de obras se necesitaría, además, el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran e informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

8. Protocolo para el pago de las ayudas al alumnado por la FCT.

- a) Este pago no se realizará en tanto no haya llegado el ingreso del mismo a la C/C de la entidad bancaria del centro.
- b) Una vez llegado el ingreso hay un periodo de 3 meses para abonar las ayudas al alumnado.
- c) Al venir las ayudas personalizadas se comprobarán con el documento correspondiente enviado por la Delegación.
- d) La Secretaria ordenará el pago por transferencia de dichas ayudas.
- e) Se preparará un cuaderno de transferencias por cada ciclo formativo.
- f) Una vez firmado por la Secretaria y el Director, se enviarán al banco al igual que otros cuadernos de transferencia.
- g) El banco enviará los justificantes de dichas transferencias. Se repasarán y comprobarán y anotarán las incidencias, repitiendo las transferencias que por algún problema no se hayan realizado.
- h) Se grabarán en la aplicación informática Séneca.
- i) La justificación de esta partida se justificará mediante un Anexo XI específico en el Consejo Escolar más cercano a la finalización del pago.
- j) Dicho Anexo XI lo firmará digitalmente en la aplicación informática Séneca la Secretaria del centro y lo enviará al VºBº del Director.
- k) Una copia de los justificantes junto con el Anexo XI se remitirán a la delegación en un plazo no superior a los 3 meses desde el ingreso, si así lo solicitasen y otra copia de ese Anexo se archivará junto al resto de la documentación económica.
- l) Otra copia de los mismos quedarán archivados en el registro de movimientos de C/C.

- m) La aplicación informática Séneca genera también un registro de ingresos, otro de gastos y un estado de cuentas de dicha justificación específica, que se imprimirán y se archivarán junto con el Anexo XI específico.

9. Protocolo para el pago de dietas con motivo de la FCT.

- a) Los profesores/as que realizan el seguimiento de la FCT deberán rellenar el modelo correspondiente donde se detallan los desplazamientos realizados, así como el número de kilómetros.
- b) Este modelo se pasará en primer lugar, mediante una comunicación interna en la Secretaría del centro, al Jefe de Departamento de la FCT, que debe dar el VºBº.
- c) El Jefe de departamento a su vez, remitirá los mismos al Director del centro también para su firma.
- d) Una vez firmados por el Director se enviarán la Secretaria para que ordene su pago al profesorado mediante transferencia bancaria.
- e) Posteriormente se grabarán en la aplicación informática Séneca, quedando archivados junto con el resto de justificantes de pago.

10. Protocolo para el pago de dietas con relación a Actividades Extraescolares.

- a) Los profesores que realicen cualquier actividad extraescolar que se salga fuera del horario escolar, tienen derecho a solicitar las dietas correspondientes. Igualmente aquellos profesores que sean citados por la Consejería para la asistencia a reuniones.
- b) Estos profesores deberán presentar en la Secretaría del centro una comunicación interior solicitando a la Secretaria la dieta correspondiente. Deberán indicar la fecha, el curso de alumnos/as, la hora de salida, la hora de llegada y la actividad de la que se trate. Así como el tipo de dieta, si es de manutención o de transporte.
- c) La Secretaria generará el documento correspondiente de la aplicación informática Séneca. Este documento se pasará a la firma del profesor/a correspondiente, que devolverá a la Secretaria para su certificación. Éste la pasará al Director para que dé su VºBº. Volverá de nuevo a Secretaría para el pago correspondiente firmando de nuevo el profesor en la casilla de recibí, así como en el libro de caja.
- d) Una vez pagada se abrirá el asiento generado en la aplicación informática Séneca para anotar dicho pago en la fecha correspondiente. El documento se archivará como un justificante más.
- e) Dichos pagos deberán estar presupuestados y aprobados por el C.E. del centro y su importe se detraerá de los remanentes de Otras entidades que no han requerido su devolución.

11. Protocolo para el uso de tarjetas de proximidad.

- a) El alumnado mayor de edad y profesorado, que necesite salir o entrar del Instituto en horas que se encuentre cerrada la puerta del mismo y para facilitar las tareas de los ordenanzas, podrá solicitar una tarjeta de proximidad que le permita la entrada o salida del centro con cierta autonomía.

- b) La petición se realizará mediante escrito o modelo preparado por el centro dirigido al Director del mismo. En él se indicará las necesidades y el motivo de dicha petición.
- c) Dichas peticiones serán tramitadas por la Vicedirección del Centro, que se encargará de su preparación.
- d) Cuando las tarjetas estén preparadas se avisará a los interesados para su retirada en la Vicedirección del Centro, donde deberán abonar una fianza de 5,00 € y firmar un documento de recepción y buen uso de la misma.
- e) Una vez repartidas las tarjetas se realizará un ingreso en la caja del Centro mediante una comunicación interna a la Secretaria, donde se indiquen: la cantidad total, el nº de alumnos/as y su relación.
- f) Estos ingresos serán anotados en la aplicación informática Seneca en la subcuenta de Ingresos por Recursos Propios/Fianzas y Depósitos.
- g) La devolución de la tarjeta con el consiguiente reembolso de la fianza se hará directamente en la Secretaría del Centro, firmando un recibí del mismo.
- h) Igualmente dichos reembolsos se anotarán en la aplicación informática Séneca como un pago a un miembro de la comunidad educativa en la subcuenta Bienes Corrientes y Servicios/Gastos Diversos/Otros Gastos.
- i) La diferencia entre ingresos y pagos debida a tarjetas definitivamente no devueltas en cada curso pasarán a formar parte del Remanente para el curso siguiente de la Subcuenta de Recursos Propios.

12. Protocolo para el uso de los mandos de la puerta del aparcamiento.

- a) El profesorado y cualquier otro personal del Centro que necesite un mando para el uso del aparcamiento del Instituto, lo solicitará verbalmente a la Vicedirección del centro.
- b) El Vicedirector lo anotará en un registro (Hoja Excel) en la hoja del curso académico correspondiente.
- c) El importe fijado como depósito o fianza para el mando del aparcamiento será de 15,00 €.
- d) Una vez pasado unos días de la incorporación al Centro del nuevo personal, se realizará un ingreso en la caja del Centro mediante una comunicación interna a la Secretaria, donde se indiquen: la cantidad total, el nº de mandos repartidos y las personas que lo han recibido.
- e) Estos ingresos serán anotados en la aplicación informática Seneca en la subcuenta de Ingresos por Recursos Propios/Fianzas y Depósitos.
- f) La devolución del mando con el consiguiente reembolso de la fianza se hará directamente en la Secretaría del Centro, firmando un recibí de dicho depósito.
- g) Igualmente dichos reembolsos se anotarán en la aplicación informática Séneca como un pago a un miembro de la comunidad educativa en la subcuenta Bienes Corrientes y Servicios/Gastos Diversos/Otros Gastos.
- h) Cuando el depósito sea de personal que no aparezca en la aplicación informática Séneca se anotará como una factura aunque sea un reembolso, en vez de como un pago a un miembro de la comunidad educativa.

- i) La diferencia entre ingresos y pagos debida a tarjetas definitivamente no devueltas en cada curso pasarán a formar parte del Remanente para el curso siguiente de la Subcuenta de Recursos Propios.
- j) De dicha subcuenta se detraerán aquellas facturas que la dirección del centro estime oportunas por su relación con dichos ingresos.

13. Protocolo para el Registro de entrada de las facturas.

- a) A partir del curso escolar 14/15 se ha puesto en marcha en la Secretaría del centro un Registro de entrada de facturas siguiendo las recomendaciones del Servicio de Inspección.
- b) Las facturas pueden llegar al centro por varias vías, pero no se registrarán hasta que se les dé el VºBº por parte de la Secretaria del centro y las traslade a la Secretaría del mismo, donde el administrativo/a que las recepcione le dará registro de entrada.
- c) Dicho registro consistirá en ponerle un sello donde figuran número y fecha de entrada y se anotarán en el registro que consiste en una hoja Excel en uno de los ordenadores de la Secretaría donde se rellenarán varios datos como: Nº de orden, Fecha de entrada, Fecha de la factura, Proveedor e Importe de la misma y Observaciones.

14. Protocolo para justificación de las cuentas del centro de un curso académico tanto de la general (ANEXO XI) y/o partidas finalistas (ANEXO XI ESPECÍFICO).

- a) La justificación de todos los ingresos y gastos del centro se realizarán de acuerdo a la normativa vigente mediante el envío al Consejo Escolar del Anexo X "Estado de cuentas rendidas por el centro". Dicho Anexo (en borrador) se enviará junto con la citación del Consejo Escolar último del mes de octubre.
- b) Se pondrán a disposición del Consejo Escolar toda la documentación económica (tanto registros como justificantes) para su control.
- c) Una vez aprobadas las cuentas por el Consejo Escolar se generará el Anexo XI que firmará digitalmente la Secretaria y dará el VºBº el Director.
- d) Una copia de dicho Anexo XI firmado quedará archivado junto con el resto de la documentación económica.
- e) El Anexo XI quedará en la aplicación informática Séneca pendiente de validación por la Delegación Territorial.
- f) En caso de las partidas finalistas se realizarán mediante el Anexos XI específico de las justificaciones específicas siempre que lo requiera la Delegación Territorial. Se seguirá el mismo procedimiento: información del estado de cuentas de esa partida al Consejo Escolar en la fecha que corresponda, aprobación por el Consejo Escolar, generación de los Anexos XI específicos correspondientes, firma de la Secretaria y VºBº del Director digital de los mismos y archivo de copias junto al resto de la documentación económica.
- g) En las actas de estos Consejo Escolar deberán quedar reflejados y diferenciados tanto la aprobación como los contenidos de los diferentes Anexos XI.
- h) Junto con los Anexos XI específicos se archivarán los registros de ingresos, gastos y estado de cuentas de cada uno de las justificaciones específicas que genera la aplicación informática Séneca.

15. Protocolo para la gestión del pago de las facturas electrónicas.

Con motivo de 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 y la 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, se ha habilitado en la aplicación Séneca, la recepción y gestión de pago de las facturas electrónicas. Por ello una vez que el sistema nos avise de la entrada de una factura electrónica, procederemos de la siguiente forma:

- a) El responsable de la gestión económica revisará en pantalla que la factura corresponde a un gasto generado por el centro.
- b) Procederá a la impresión del formato PDF con los datos de la factura, pero sin formato del proveedor o, en su caso, al archivo anexo que genera una factura con el formato del proveedor.
- c) Generará el documento de conformidad que enviará a la bandeja de entrada del Director, todo ello mediante la aplicación informática Séneca.
- d) El Director podrá dar la conformidad o rechazar dicha factura. Si el Director del centro decidiese rechazar desde su bandeja de firma esta factura, ésta le aparecerá al responsable de la gestión económica con el estado NO CONFORME DIRECTOR y solo tendrá habilitada la opción Rechazar la factura.
- e) Una vez firmado por el Director dicho documento, se imprimirá y se grapará a la factura en papel imprimida anteriormente.
- f) El responsable de la gestión económica aceptará la factura en la aplicación Séneca y desde ese momento podrán cumplimentarse datos del asiento como código y concepto, así como desglose por Justificaciones / Subcuentas de gasto. Quedando la factura integrada en el sistema de contabilidad de Séneca como factura pendiente de pago.
- g) Se enviarán a la Secretaría del centro para anotarlas en el registro de entrada de facturas, poniéndole el correspondiente sello con fecha y número de registro.
- h) La secretaría del centro la incluirá en el documento de transferencias que se vaya a llevar al banco en esa semana o en el cuaderno de transferencias correspondiente y pondrá el sello de pagada por banco.
- i) Cuando la orden de transferencias al banco o el cuaderno de transferencias sea firmada por el Director, éste podrá revisar de nuevo esa factura y firmarla en papel bajo el sello del VºBº.
- j) Una vez pagada por el banco, la secretaría del centro devolverá las facturas al responsable de gestión económica, que anotará en la aplicación Séneca la fecha y forma de pago, así como el resto de datos, pasando la factura al estado de pagada y siendo entonces incluida en los diferentes registros de la gestión económica.
- k) Por último, la factura quedará archivada en el registro de movimientos de cuenta corriente en el mes correspondiente.

16. Protocolo para el uso de copias de llaves del ascensor.

- a) El alumnado que necesite utilizar el ascensor y para facilitar las tareas de los ordenanzas, podrá solicitar una copia de la llave del mismo que le permita su uso con cierta autonomía.
- b) La petición se realizará mediante escrito o modelo preparado por el centro dirigido al Director del mismo. En él se indicará las necesidades y el motivo de dicha petición, acreditándolo documentalmente.
- c) Dichas peticiones serán tramitadas por la Vicedirección del Centro.
- d) Una vez aprobada dicha petición el alumnado deberá abonar una fianza de 5,00 € y firmar un documento de recepción y buen uso de la misma.
- e) Una vez al trimestre se realizará un ingreso en la caja del Centro mediante una comunicación interna a la Secretaria, donde se indiquen: la cantidad total, el nº de alumnos/as y su relación.
- f) Estos ingresos serán anotados en la aplicación informática Seneca en la subcuenta de Ingresos por Recursos Propios/Fianzas y Depósitos.
- g) La devolución de la llave con el consiguiente reembolso de la fianza se hará directamente en la Secretaría del Centro, firmando un recibí del mismo.
- h) Igualmente dichos reembolsos se anotarán en la aplicación informática Seneca como un pago a un miembro de la comunidad educativa en la subcuenta Bienes Corrientes y Servicios/Gastos Diversos/Otros Gastos.
- i) La diferencia entre ingresos y pagos debido a llaves definitivamente no devueltas en cada curso pasarán a formar parte del Remanente para el curso siguiente de la Subcuenta de Recursos Propios.

17. Protocolo pago al alumnado y profesorado de los Proyectos Erasmus gestionados por el centro.

- a) Desde el curso 15-16 el centro gestiona sus propios Proyectos Erasmus.
- b) Dentro de las diferentes formas de pagos que el SEPIE permite en los contratos de las movilidades del alumnado y profesorado, hemos elegido y unificado que la persona que realiza la movilidad recibirá el 80% de la ayuda antes de realizar la movilidad. El 20 % restante se completará a la vuelta de la movilidad, en el plazo de un mes, una vez haya entregado toda la documentación requerida.
- c) El coordinador del Proyecto Erasmus comunicará a la Secretaria las cantidades correspondientes y los números de cuenta de las personas que intervienen en la movilidad.
- d) Los pagos se realizarán por transferencias.
- e) Los justificantes de los gastos generados quedarán en la correspondiente carpeta económica archivados en la secretaría del centro.
- f) La justificación de la parte del proyecto destinada a organización del mismo se completará con facturación que el centro destine al proyecto, en coordinación con el/la coordinador/a del proyecto, y los gastos que esta persona presente con dicho motivo. Dicha facturación quedará archivada junto con el resto de la facturación del centro.

18. Resumen manejo facturación en el centro.

TRAMITACIÓN FACTURAS (ENTRADA BANDEJA AMARILLA)					
PAGO POR CAJA		ELECTRÓNICAS POR BANCO	SÉNECA	NO ELECTRÓNICAS POR BANCO	
BANDEJA		BANDEJA		BANDEJA	
COMPROBACIÓN DATOS	FACTURAS CAJA SIN CONFORMIDAD	COMPROBACIÓN DATOS	FACTURAS ELECTRÓNICAS PENDIENTE CONFORMIDAD	COMPROBACIÓN DATOS	FACTURAS NO ELECT. PENDIENTE CONFORMIDAD
CONFIRMAR PERSONA A PAGAR (Poner Post-it)		CONFIRMAR CON ALBARANES		CONFIRMAR CON ALBARANES	
		IMPRIMIR		MODELO ELECTRÓNICO	
				MODELO PROVEEDOR	
				(A VECES ADJUNTAR ENVIADA POR CORREO)	
		GENERAR DOC. CONFORMIDAD Y ENVIAR BANDEJA DE FIRMAS DIRECTOR			
PONER SELLO VºBº	PONER SELLO VºBº	PONER SELLO VºBº			
PONER SELLO PAGADO CAJA	PONER SELLO PAGADO BANCO	PONER SELLO PAGADO BANCO			
CUMPLIMENTAR SELLO	FACTURAS CAJA CONFORMES SALIDA SECRETARÍA	CUMPLIMENTAR SELLO	FACTURAS ELECTRÓNICAS CONFORMES SALIDA SECRETARÍA	CUMPLIMENTAR SELLO	FACTURAS NO ELECT. CONFORMES SALIDA SECRETARÍA
Código		Código			
Justif.		Justif.			
Subc.		Subc.			
C. Gasto	C. Gasto	C. Gasto			
		IMPRIMIR CONFORMIDAD EN MODELO ELECTRÓNICO			
PASAR A SECRETARÍA DONDE:	SECRETARÍA	PASAR A SECRETARÍA DONDE:	SECRETARÍA	PASAR A SECRETARÍA DONDE:	SECRETARÍA
Registrar		Registrar (Misma fecha de Séneca)			
Grabar en Séneca		Aceptar - Grabar en Séneca			
Pagar					
Poner fecha				Grabar en Séneca	
DEVOLVER VICEDIRECCIÓN	FACTURAS CAJA PAGADAS VICEDIRECCIÓN	DEVOLVER VICEDIRECCIÓN PDTE PAGO			FACTURAS PDTE PAGO BANCO
REPASAR GRABACIÓN SÉNECA		INCLUSIÓN EN CUADERNO TRANSFERENCIA (C.T.)			C.T. PDTE FIRMAS
		REPASAR GRABACIÓN SÉNECA			
		GENERAR FICHERO BANCO Y DOC. C.T.			DESPACHOS
		FIRMA VºBº FACTURAS CON C.T.			
		ESCANEO C.T. FIRMADO			C.T. FIRMADOS PDTES ENVÍO Y CONFIRMACIÓN PAGO BANCO
		ENVÍO BANCO C.T. FIRMADO Y FICHERO BANCARIO			
		RECEPCIÓN CONFIRMACIÓN PAGO BANCO			C.T. PAGADO PDTE ARCHIVO
PONER FECHA PAGO A FACTURAS					
ARCHIVAR EN REGISTRO CAJA (ANEXO VI)	ARCHIVO	ARCHIVAR EN REGISTRO MOV. C/C (ANEXO V)			ARCHIVO
		ARCHIVAR C.T. Y JUSTIF. PAGO BANCO JUNTOS			