

**I.E.S. CELIA VIÑAS**



**PLAN DE CENTRO**  
**(Documento 3)**

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**Curso 2024 - 2025**

## Índice

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. ....	5
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	6
4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. ....	6
4.1. Elaboración del presupuesto y distribución de gastos. ....	6
4.2. Ingresos y gastos .....	8
4.2.1 Estado de Ingresos.....	8
4.2.2 Estado de Gastos .....	9
5. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO .....	9
5.1. Gastos corrientes periódicos.....	9
5.2. Compra de material didáctico.....	10
5.3. Gestión económica de los ciclos formativos de FP. ....	10
5.3.1. Seguimiento de la FCT y la FP Dual.....	10
5.4. Gestión económica del Programa de Bachillerato Internacional.....	11
5.5. Gestión económica de los proyectos Erasmus+. ....	12
5.5. Gestión económica de inversiones. ....	12
5.6. Proceso para la gestión económica de los gastos. ....	12
6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.....	14
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO .....	14
8. CUENTA DE GESTIÓN.....	15
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN .....	15
9.1. Organización de los medios y espacios comunes: .....	16
9.2. Mantenimiento de las instalaciones. ....	16
9.4. Mantenimiento de redes informáticas. ....	17
9.5. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	17
10. USO DEL TELÉFONO Y OTROS RECURSOS.....	18
10.1. Uso del teléfono. ....	18
10.2. Exposición de publicidad.....	18
10.2. Uso del servicio de copistería. ....	18
11. GESTIÓN SOSTENIBLE.....	18
12. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.....	19
13. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. ....	20

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Celia Viñas recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir su Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro (PEC) cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

### EQUIPOS DIRECTIVOS, FUNCIONES DEL SECRETARIO.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA art.129).
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EN SÉNECA

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional >300,50 euros).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaria 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.

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

- Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.

- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

- Orientaciones de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

- Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

- Instrucción de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaria 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.

## FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN

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

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

- 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, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público 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.

- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- 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.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaria General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- Aquellas otra normativa que derogue o actualice las anteriores

## **2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

El I.E.S. Celia Viñas como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
  - Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
  - Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  - Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
  - La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### **3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Programación General Anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la Directora/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Equipo Directivo
  - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario/a.
  - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
  
- El Director/a:
  - a) Es el máximo responsable de la gestión.
  - b) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
  - c) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
  
- El Consejo Escolar
  - a) Realiza el seguimiento del proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - b) Propone las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Analiza la cuenta de gestión y el presupuesto.

### **4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**

#### **4.1. Elaboración del presupuesto y distribución de gastos.**

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

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de

equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - \* Gastos de funcionamiento
    - \* Inversiones
  - Recursos procedentes de otras entidades.
- GASTOS:
  - Gastos corrientes de bienes y servicios:
    - \* Arrendamientos
    - \* Reparación y conservación
    - \* Material no inventariable
    - \* Suministros
    - \* Comunicaciones
    - \* Transportes
    - \* Gastos diversos
    - \* Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - \* Uso general del centro
    - \* Uso específico
  - Inversiones:
    - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
    - \* Equipamiento

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, en este sentido, los principios generales que han de seguirse para la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro, orientando el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan a fin de lograr la mejor calidad en las actividades docentes y en la vida en el centro.

- Cuadrar el presupuesto de manera que se intente conseguir que los ingresos sean similares a los gastos presupuestados.
- Transparencia en la gestión para que la comunidad educativa pueda tener acceso a la gestión a través del órgano competente. (Consejo Escolar)
- Atender a necesidades reales sin ajustarlas a presupuestos cerrados. De esta forma, se atiende a lo que se solicita, por necesidad o por planificación.
- Dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a ingresos y gastos no previstos, así como cuando se tenga conocimiento de los ingresos efectivamente realizados por parte de la Administración. Para ello, este ajuste presupuestario, habrá que ser aprobado por el Consejo escolar.

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de las cuentas de gestión anual, se realizará a través del sistema informático Séneca y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación la Dirección General de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **4.2. Ingresos y gastos**

### **4.2.1 Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva, esto es, las justificaciones específicas solo pueden añadir remanentes a ellas mismas. En caso de solicitud por parte de la Consejería, aquellos deberán ser reintegrados.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, asignación para ropa de trabajo del PAS, partidas para el seguimiento de la FCT, ayudas individualizadas para transporte escolar, seguimiento de la FP Dual, pagos a los auxiliares de conversación e ingresos para las pruebas de bachiller y tribunales de oposiciones. Algunas de estas partidas vendrán asignadas como justificaciones específicas y todas ellas solo podrán ser empleadas para los fines por las que fueron transferidas.

4. Partidas para Inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

5. Asignaciones procedentes del SEPIE en relación con posibles coordinaciones de programas Erasmus+, así como ingresos de otros centros extranjeros si se participa como colaboradores en dichos proyectos.

6. Ingresos por recursos propios. Aquí se incluirán todas las cantidades que ingrese el centro ajenas a las administraciones tales como:

- a Ingresos procedentes del cobro del seguro escolar.
- b Importe de Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como resultado de la participación de profesorado y/o alumnado del centro.



Ingresos que puedan realizar las familias o alumnado para el pago de actividades complementarias o extraescolares que sean abonadas posteriormente por el centro.

#### **4.2.2 Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios, una vez justificada mediante su correspondiente memoria, para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento (ya indicadas en el apartado 4.1), y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual correspondiente a gastos de funcionamiento ordinarios y extraordinarios librados por la Consejería de Educación. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c. El Consejo Escolar del centro debe ser informado de dicha adquisición.

3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose explícitamente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

4. La realización de gastos en inversiones, tales como obras y adquisición de equipamiento, solo se realizarán cuando se reciban cantidades destinadas a tal fin. De cualquier modo, esas cantidades ya vendrán automáticamente imputadas en cuentas de inversión.

## **5. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO**

### **5.1. Gastos corrientes periódicos**

El secretario/a será el encargado de ir realizando los pagos de aquellos gastos que el centro tiene debido a su normal funcionamiento, en este sentido, los gastos incluidos en este apartado serán:

- Suministros de agua.
- Telecomunicaciones.
- Postales.
- Material de oficina y papelería de consumo ordinario.
- Consumibles de reprografía.
- Mantenimiento de ascensores.

- Tasas e impuestos locales.
- Material de ferretería para reparación de pequeños desperfectos.

## **5.2. Compra de material didáctico.**

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico para los departamentos será única y sin diferenciación (a excepción de los ciclos formativos que se especifica más adelante), esto es, el centro atenderá las peticiones de las distintas áreas y departamentos, siempre con justificación documental previa, y una vez estudiadas por el equipo directivo, se efectuará la compra si procediese.

Los responsables de los distintos departamentos podrán elegir el proveedor que consideren más adecuado en función del material a adquirir, debiendo presentar antes un presupuesto al secretario/a que dará el visto bueno a la compra

## **5.3. Gestión económica de los ciclos formativos de FP.**

Los ciclos formativos cuentan con una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica que depende del número de ciclos formativos con los que cuenta el Centro.

Por todo esto, todas las adquisiciones y gastos que se realicen destinadas a tales enseñanzas irán con cargo a dichas partidas presupuestarias. De todos modos, se actuará como en el caso anterior, siendo el jefe/a del departamento de informática el responsable de indicar al secretario/a las necesidades y presentar los correspondientes presupuestos.

Debido a las características de las enseñanzas de FP del centro y que se comparten los espacios con el resto de las enseñanzas, se imputarán durante el ejercicio económico ciertos gastos corrientes a las partidas de gastos de estos ciclos. En el caso de nuestro centro y a fecha del curso actual, se imputan un 30% a las partidas de FP de los gastos corrientes anteriormente citados.

Este 30% se estima ya que alumnado y profesorado de FP suponen ese porcentaje del total del alumnado y profesorado del centro.

### **5.3.1. Seguimiento de la FCT y la FP Dual**

Independientemente de las partidas para gastos de funcionamiento de los ciclos formativos, el centro recibe unas partidas adicionales para sufragar el seguimiento por parte del profesorado del alumnado que realiza la FCT o la estancia en alternancia en la FP Dual.

El abono de estos importes se realizará directamente por transferencia bancaria al profesor/a que tutoriza al alumnado en prácticas por los desplazamientos que realiza para las visitas durante la estancia de prácticas en las empresas, siempre que estas se encuentren a una distancia igual o superior a 5 km. del centro. Para ello se seguirá el siguiente proceso:

- El profesor deberá seguir el plan de visitas que previamente haya establecido.
- Para cada visita que realice, el profesor/a deberá rellenar la correspondiente orden de viaje, según modelo oficial, que posteriormente será firmada por el director.
- Al finalizar cada visita, el profesor/a rellenará una hoja según modelo aprobado por el departamento, en el que registrará la fecha de la visita, el

nombre de la empresa, así como la distancia en kilómetros desde el centro hasta la sede donde el alumnado realiza las prácticas. Esta hoja deberá ser sellada y firmada por el responsable de la empresa.

- Una vez finalizado el periodo de prácticas del alumnado, el profesor/a entregará al secretario/a toda la documentación anteriormente citada.
- Finalmente, el secretario/a realizará el asiento de pago por desplazamientos según el total de kilómetros realizados y procederá a realizar la transferencia con cargo a las partidas inicialmente citadas.

#### **5.4. Gestión económica del Programa de Bachillerato Internacional.**

El Programa de Bachillerato Internacional, en adelante BI, no cuenta con una asignación específica de fondos por parte de la Consejería de Educación, si bien se establece que los gastos necesarios para estas enseñanzas serán sufragados con cargo a las partidas ingresadas para gastos de funcionamiento ordinarios sin especificar que parte corresponde al BI.

Por su naturaleza, el BI es un tipo de enseñanza que requiere de unos gastos más elevados que el resto de enseñanzas ordinarias.

Como gastos fijos tenemos los siguientes:

- Pago de la cuota anual a la Institución del BI.
- Pago de los derechos a exámenes del alumnado.
- Gastos postales derivados del envío de los exámenes.

Como gastos no fijos, pero que se producen todos los cursos, tenemos:

- Cursos de formación y acreditación del profesorado.
- Pago de dietas y desplazamientos del profesorado para los cursos presenciales.
- Material de laboratorio y taller para proyectos y monografías del alumnado.
- Material didáctico específico (libros, calculadoras, suscripciones a recursos digitales...)

Estos gastos han supuesto desde que se implantó el programa una media de unos 25.000,00€ por ejercicio económico.

Debido al alto importe de gasto que conlleva, se hace necesario llevar un control independiente de la gestión de este programa, que se detalla a continuación:

- Como los ingresos no están diferenciados de las partidas para gastos de funcionamiento, se creará un centro de gasto específico para este programa, para llevar un control exhaustivo de los gastos.
- Todas las facturas que se abonen relacionadas con el BI se asignarán a este centro de gasto.
- Los gastos fijos del programa serán abonados automáticamente por el secretario.
- Para los gastos variables, se dará prioridad a los gastos de formación y dietas y desplazamientos del profesorado que hayan anticipado ellos con su propio dinero.
- Para el resto de gastos variables se tratará como cualquier otro gasto de compra de material didáctico ya mencionado anteriormente.

Al final de cada ejercicio económico, el secretario/a elaborará un informe de este centro de gastos para saber cuánto supone el BI a los gastos de funcionamiento del centro.

### **5.5. Gestión económica de los proyectos Erasmus+.**

Cuando el centro se adhiera a un proyecto Erasmus+, recibirá un importe por parte del SEPIE (si es organizador) o de otro centro extranjero (si es colaborador) para sufragar todos los gastos inherentes a la participación en este proyecto.

Será el coordinador/a de este proyecto el que elaborará todo el presupuesto de gastos, que debe ajustarse al importe recibido, no pudiendo gastar nunca más de ese importe.

Los gastos necesarios para realizar las actividades de este proyecto serán principalmente:

- Pago de desplazamientos y hospedajes de las movilidades.
- Pago de dietas para las movilidades.
- Gastos de actividades o materiales para realizar actividades que figuren en el proyecto.

La contabilización de estos gastos se realizará por parte del secretario/a en el programa Séneca en las cuentas especialmente creadas para este tipo de gasto, así como asignadas a un centro de gasto para este proyecto, para poder realizar un control más preciso.

Todas las facturas justificantes de estos gastos, serán custodiados en la secretaría del centro durante mínimo cuatro años para posibles inspecciones económicas de estos proyectos.

### **5.5. Gestión económica de inversiones.**

En determinados momentos y sin una periodicidad fija, el centro puede recibir partidas para inversiones en obras de adecuación de espacios o adquisición de equipamiento.

Estas partidas pueden ser de proyectos que oferta puntualmente la Junta de Andalucía o bien porque el centro solicita que parte de los ingresos para gastos de funcionamiento se conviertan en ingresos para inversiones para acometer una obra o reforma concreta.

De cualquier modo, estas partidas solo podrán usarse para los proyectos para los que fueron concedidas y se contabilizan en cuentas especiales de inversiones en el programa Séneca.

### **5.6. Proceso para la gestión económica de los gastos.**

Todos los gastos acometidos por el centro indicados en los apartados anteriores serán gestionados y contabilizados según el siguiente proceso:

1. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al secretario/a.
2. Una vez aprobado por el equipo directivo el gasto, se realizará la compra o contratación de servicio.
3. Se solicitará al proveedor **una factura con todos los requisitos** legales oportunos, que irán destinadas al centro con los siguientes datos:

IES Celia Viñas  
C/ Javier Sanz, 15  
04004 Almería  
CIF S4111001F

4. Una vez recibido el producto comprado o realizado el servicio, se recibirá la factura que podrá llegar por uno de los siguientes medios:
  - a. Entrega en formato físico en papel: será escaneada y se añadirá una vez digitalizada al registro de entrada de Séneca.
  - b. Entrega en PDF a través del correo electrónico corporativo del centro: se dará registro de entrada directamente.
  - c. Factura electrónica realizada a través del registro telemático de facturas (FACE): llegará directamente al programa Séneca con su fecha de entrada por lo que no habrá que hacer nada.
5. Si la factura es correcta, se pasará al Director para que firme la conformidad de manera digital:
  - a. Si llegó como factura electrónica, se envía directamente desde el aplicativo de facturas electrónicas de Séneca.
  - b. Si se registró de manera manual en el registro, se enviará el documento en PDF con la fecha y número de registro a la bandeja de firmas del director como documento externo.
6. Una vez firmada por el director, ya podrá ser contabilizada en el programa Séneca, se asignará a la cuenta contable correspondiente y a la justificación específica o centro de gasto si procede. Además, si la factura no llegó como factura electrónica, se añadirá al apunte la factura en PDF firmada por el director.

#### **Pago de facturas:**

Las facturas se pagarán a través de transferencias bancarias mediante orden de pago Q34 que se generan automáticamente con el programa Séneca.

Excepcionalmente, y si el importe de la factura no es superior al importe que hay en caja, se podrán pagar las facturas al contado, pero se priorizará el pago por transferencia para evitar el uso del dinero en efectivo.

#### **Otros pagos que no implican facturas:**

**Pago a los auxiliares de conversación:** Se realizará el apunte contable correspondiente en Séneca y se abonará por transferencia bancaria mediante orden de pago Q34 a la cuenta que el/la auxiliar ha suministrado.

**Pago de dietas y desplazamientos:** Se realizará el apunte contable correspondiente en Séneca según los días de la prestación de servicio y el kilometraje justificado y se abonará por transferencia bancaria mediante orden de pago Q34 a la cuenta que el/la profesor/a ha suministrado.

**Pago de ayudas por transporte escolar:** Se entregará un cheque bancario nominativo al receptor de la ayuda. Una vez que se compruebe que el cheque se ha cobrado, se realizará el apunte contable correspondiente en Séneca y se indicará que se ha pagado mediante cheque.

## **6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

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

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. El profesor/a prestador del servicio, para justificar el gasto y poder cobrar la dieta, deberá entregar al secretario orden de viaje según modelo oficial firmada por el director y posteriormente firmar la dieta que se genera con el programa Séneca al recibir el importe.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO**

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

- a) Programa de inventario. Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta, registrando las modificaciones con un modelo elaborado por el secretario/a en soporte informático para entregarlo actualizado en Secretaría antes del final de cada curso. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro. Cada jefe de departamento comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- c) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
  1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifique los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de esta, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Celia Viñas y N.I.F. (S- 4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
  2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
  3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se informará al Consejo Escolar de la necesidad de adquisición de dicho material, comunicándolo al

Jefe de Departamento, quién podrá realizar la compra o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

Para los equipos y materiales de uso general del Centro, será el/la Secretario/a el encargado.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos VIII y VIII (bis) del Registro de inventario (Orden de 10 de mayo de 2006 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación) debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. Lo mismo hará el/la profesor/a responsable de biblioteca con el Registro de inventario de biblioteca (anexo IX).

El/la Secretario/a del Centro los recopilará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

## **8. CUENTA DE GESTIÓN**

Se remitirá a través del programa Séneca, antes del 31 de octubre a la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos.

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

En el supuesto de que se produzca el cese del director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

## **9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Director del Centro, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa. En este

sentido, cuando esté próximo a finalizar el curso escolar y preferentemente en los meses de julio y agosto, si existiera remanente suficiente de las partidas para gastos de funcionamiento, se invertirá dicho remanente en mantenimiento y adecuación de las instalaciones, tales como:

- Pintura y adecuación de aulas, pasillos y departamentos en ese orden de prioridad.
- Sustitución y reparación de elementos sanitarios.
- Reparación y limpieza de ventanas y sustitución de cortinas.
- Climatización de aulas específicas.
- Cualquier otra pequeña obra o reparación que se considere oportuno.

### 9.1. Organización de los medios y espacios comunes:

Cuando se precise de la utilización de espacios y medios comunes, se podrá reservar el uso de dichos elementos anticipadamente a través de la aplicación web *Moodle Centros*, dentro del apartado de *Sala del Profesorado*. Una vez reservado y cuando se vaya a hacer uso de esos medios, se solicitarán las llaves de dichas pertenencias en conserjería, que anotarán quién hace uso de ese recurso. Cuando se termine se utilizar el recurso, se devolverán las llaves en conserjería.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a. **Carros de portátiles.** En cada planta del centro existe al menos un carro con ordenadores portátiles para su uso en clase. Además de haber reservado su uso como se ha indicado anteriormente, el profesor/a recogerá una hoja junto a las llaves en las que anotará día, hora y curso, así como que ordenador utiliza cada alumno. Si observara alguna incidencia en algún ordenador lo anotará en la hoja. Al terminar la clase, el profesor/a se asegurará que todos los portátiles quedes correctamente colocados en su lugar y procederá a dejar el carro en su lugar correctamente enchufado. Por último, devolverá las llaves en conserjería, así como la hoja de incidencias.
- b. **Biblioteca.** El/la jefe de estudios elaborará el horario de servicio de Biblioteca durante el cual se atenderá al alumnado y se realizará el servicio de préstamo y devolución de libros.
- c. **Salón de actos.** Se podrá reservar como aula para la realización de una clase o actividad lectiva tal y como se ha indicado al inicio de este apartado.

El/la profesor/a que reserve un recurso, será responsable de velar por el buen mantenimiento de este durante el tramo horario en el que lo utilice.

### 9.2. Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- El secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.



Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada profesor informará en Secretaría del centro cuando tenga constancia de cualquier incidencia para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Cuando las incidencias se produzcan en equipamiento relacionado con los medios TIC, se podrá informar directamente al responsable de transformación digital educativa para ver si es posible su reparación por su parte.

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

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

#### **9.4. Mantenimiento de redes informáticas.**

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al coordinador/a TDE como administrador/a de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, talleres, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

#### **9.5. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando su procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades del alumnado que le transmitan los Departamentos.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. De Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

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

j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## **10. USO DEL TELÉFONO Y OTROS RECURSOS.**

### **10.1. Uso del teléfono.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para **llamadas oficiales**. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos de Jefatura de Estudios o Secretaría.

### **10.2. Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

### **10.2. Uso del servicio de copistería.**

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14 horas, salvo en el recreo. En régimen nocturno será de 16 a 22 horas.
2. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. Los encargos de reprografía se deben realizar, en la medida de lo posible, de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

## **11. GESTIÓN SOSTENIBLE**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Con este fin se establecen los siguientes criterios:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Realizar actividades de concienciación medioambiental.
- Configurar todas las impresoras del Centro para que las de color impriman en negro, y todas con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en las dependencias del Instituto para, posteriormente, trasladarlos a los contenedores que el Ayuntamiento dispone en las inmediaciones del centro con el fin de ser reciclados.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

## **12. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES**

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

### **13. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Se seguirá lo dictaminado en las Instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2024/2025.

Todo el proceso seguido en el centro para la gestión de este programa, basándonos en la anterior normativa, queda reflejado en el ROF del IES Celia Viñas en su Capítulo III, apartado 6.