*V.4. (Noviembre 2023)

I.E.S. TRASSIERRA (CÓRDOBA.

Índice

0. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA BÁSICA

1. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

1.1. Competencias de la Institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

2.1. Fundamentos legales
2.2. El presupuesto del Instituto
2.3. El estado de ingresos
2.4. El estado de gastos para funcionamiento
2.5. El registro de la actividad económica y los documentos que acreditan la transparencia de la gestión económica

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración
3.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

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

4.1. Medidas de conservación de los edificios y los medios materiales
4.2. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

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

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
7.1. Justificación
7.2. Principios generales
7.3. Papel y consumibles de sistemas de impresión
7.4. Electricidad
7.5. Agua

ANEXOS
ANEXO 1
ANEXO 2
ANEXO 3
ANEXO 4
ANEXO 5
ANEXO 6
ANEXO 7
ANEXO 8
ANEXO 9
ANEXO 10

0. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA BÁSICA

El Proyecto de Gestión del IES Trassierra de Córdoba es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones de recursos humanos, económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de nuestro Proyecto Educativo, todo ello con arreglo a la normativa actual vigente.

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la Aplicación de los fondos.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), Título V, Capítulo II, sobre autonomía de los centros.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Lejos de presentar este documento como un elemento más del Plan de Centro, el propósito de su elaboración radica en la gran utilidad que puede reportar a toda aquella

persona que ostente el cargo de responsable de la gestión económica del IES Trassierra, aportando una información en la toma de decisiones. Tampoco pretende establecer unas directrices estáticas y que la toma de decisiones esté condicionada en todo momento por lo establecido en este proyecto, sino más bien contribuir, desde el punto de vista dinámico, a enriquecerlo, año tras año, por lo que se plantea como "una hoja de ruta" de nuestra gestión económica.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que gestiona dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan en la tarea educativa. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, pero reduciendo todo aquello que pueda ser prescindible, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de su Comunidad Educativa.

1. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

1.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

a. Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
b. Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
c. Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
d. Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
e. Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
f. Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
g. Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

1.1.2. Competencias del Consejo Escolar

a. Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
b. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
c. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
d. Aprobar el presupuesto anual del Centro.
e. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
f. Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
g. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

1.1.3. Competencias del Claustro del profesorado:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
b. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
c. Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
d. Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
e. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

1.1.4. Competencias de la Dirección:

a. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
b. Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
c. Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
d. Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
e. Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
f. Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.

g. Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
h. Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

1.1.5. Competencias de la Secretaría:

a. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
b. Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
c. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

1.1.6. Competencias del profesorado:

a. Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
b. Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
c. Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
d. Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

2.1. FUNDAMENTOS LEGALES

a) **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 Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que "***los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley***". También dictamina que:

"***Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros***".

b) 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.

c) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.

2.2. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

El presupuesto es un instrumento de planificación económica anual del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con los ingresos del ejercicio correspondiente, 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 y teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

Protocolo de elaboración de los presupuestos

El ejercicio presupuestario del Centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

La persona titular de la Secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro basándose en el balance de ingresos y gastos de cursos anteriores y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y evaluación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario, correspondiéndole su aprobación a la Dirección del centro. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del Centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre, adecuación que será aprobada por el Consejo Escolar. En cualquier caso, un reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto. Dicho proyecto estará compuesto de un estado de ingresos y gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso, añadiendo el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del Centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Principios que rigen la elaboración del presupuesto

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución, sin perjuicio de que haya dotaciones para planes, proyectos, programas o segmentos específicos del Centro que se han de atender.
2. Cobertura de necesidades. Las normas vigentes de gestión económica priorizan los gastos de funcionamiento sobre los gastos de inventariable. Por ello, no se asignarán partidas fijas a los Departamentos.
3. La prudencia. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.
4. La transparencia. Para que en todo momento la Comunidad Educativa pueda tener conocimiento del Proyecto de Gestión estará disponible en la página web del IES Trassierra. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, pero sin perjuicio de las competencias que el ETCP tiene.
5. El proyecto se elaborará inicialmente sobre la base de los recursos económicos consolidados y, una vez, comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas al Centro se procederá al ajuste del presupuesto a las disposiciones económicas reales.
6. El IES Trassierra tiene como objetivo cerrar el ejercicio económico con una cierta cantidad de remanente, si las necesidades del Centro lo permiten.
7. Jerárquicamente, el empleo del presupuesto va destinado a:
    - Gastos en material didáctico fungible necesario para el desarrollo de la actividad docente.
    - Gastos en material didáctico no fungible de uso común.
    - Reparación, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y espacios abiertos,
    - Suministros energéticos.
    - Agua y teléfono.

- Mantenimiento de la fotocopiadora, equipos informáticos e impresoras de secretaría, zona de dirección y sala del profesorado, los medios audiovisuales y equipos instalados en las aulas.
- Mantenimiento de todo el equipamiento informático (carros de portátiles y Departamentos Didácticos).
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras de espacios comunes (aseos, climatización, instalaciones eléctricas e informáticas...).

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos entre los Departamentos Didácticos, por lo cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos, sino que se cubren sus necesidades corrientes de funcionamiento y las que así se fundamenten.

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:

a) 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.
b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. El Centro mantendrá en custodia la documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Del mismo modo que la aprobación del presupuesto, la justificación de la cuenta de gestión es también competencia del Consejo Escolar, que se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de Educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

2.3. EL ESTADO DE INGRESOS

Estará conformado por:

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)

2. Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios del Centro así como los gastos de funcionamiento extraordinarios para Ciclos Formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como ropa de trabajo, ayudas para el seguimiento del alumnado en FCT y gastos de funcionamiento del seguimiento de la FCT, programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos Públicos distintas de las consignadas anteriormente.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que se conocen normalmente como Recursos Propios, que son los siguientes:
   a) Indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres y aportaciones del alumnado a actividades extraescolares.
   b) Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación de Córdoba.
   c) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
   d) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
   e) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.
   f) Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General Competente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.3.1. El grupo de cuentas de ingresos (ANEXO III SÉNECA)

El Grupo de Cuentas de Ingresos del IES Trassierra se desglosa en el Anexo III, que se genera en Programa de Gestión Séneca anualmente.

2.4. EL ESTADO DE GASTOS

Para realizar el Proyecto de Presupuesto, la Secretaría del Centro tendrá en cuenta las necesidades de gastos generales del IES Trassierra y los ingresos presumibles que sean aportados por la Junta de Andalucía, o bien los ingresos que puedan proceder de otras entidades; asimismo, recogerá siempre que sea posible afrontarlas por el propio Centro, las peticiones de los propios Departamentos Didácticos con arreglo a sus necesidades. Se confeccionará conforme al Anexo II dela Orden de 10 de mayo de 2006.

Para el presupuesto de gastos podemos distinguir dos grandes apartados:

- Gastos de funcionamiento, esto es, gastos a corto plazo en aquellos conceptos del día a día. A su vez, los podemos diferenciar en:
  - Gasto en material inventariable.
  - Gasto en material no inventariable.
- Gastos en inversiones y mejoras, que vendría a representar la parte del gasto presupuestario comprometida a largo plazo por el centro.

El presupuesto anual de gastos se elaborará teniendo en cuenta una serie de criterios establecidos por el Equipo Directivo, pero siempre de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
   a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.
   b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación 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 estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera. Para la adquisición de acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

c. Del importe recibido de Gastos de Funcionamiento Extra para Ciclos Formativos, se podrá destinar una parte para la compra de material inventariable (límite 10 %), siempre que queden cubiertas las necesidades en gastos corrientes.

2.4.1. El grupo de cuentas de gastos (ANEXO III SÉNECA)

El Grupo de Cuentas de Gastos del IES Trassierra se desglosa en el Anexo III, que se genera en Programa de Gestión Séneca anualmente.

2.4.2. Reparto económico

El dinero destinado a Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por lo tanto, no existe una distribución presupuestaria para los diferentes unidades de gasto (exceptuando, por supuesto, los ciclos formativos o cualquier partida específica de carácter finalista). Sin embargo, una constante en nuestro Centro es la de no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de nuestro alumnado, mientras sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento, independientemente del Departamento que lo solicite.

2.4.2.1. Criterios para cuantificar las necesidades de las unidades de gasto

Como el IES Trassierra establece que siempre tendrá prioridad, respecto a otros posibles gastos, los gastos generales, el Centro gestiona la asignación de partidas específicas a cada Departamento en función de las necesidades fundamentadas.

A principios de curso:

- La Secretaría del Centro repone de un material fungible de oficina todos los Departamentos Didácticos, DACE y Biblioteca y se autorizan todas las unidades de gasto en el servicio de reprografía.
- A través de la coordinación de Biblioteca, los Departamentos Didácticos hacen su propuesta de adquisición de material didáctico de carácter bibliográfico o audiovisual. El equipo de Biblioteca estudiará las propuestas y propondrá cuáles serán las compras de cada trimestre a la Secretaría del centro.
- Las necesidades en relación con el mantenimiento del equipamiento informático serán evaluadas por el Departamento TIC. Todos los Departamentos cuentan, al menos, con un ordenador y una impresora y sus incidencias técnicas se resuelven o bien por la Coordinación TIC o por los profesionales que cubren el mantenimiento informático del Centro.
- Las Jefaturas de los Departamentos que cuentan con aulas específicas presentarán a la Secretaría del centro las necesidades de reposición de material fungible que

tengan para poder planificar las compras. En estos casos, dado que el material y los proveedores son más específicos, las compras se hacen de forma coordinada Jefatura/Secretaría por la necesidad de su asesoramiento técnico.

- Con respecto a la reposición o nueva adquisición de materiales (inventariables y no inventariables que superen los 300 €), se han de solicitar por parte de la Jefatura de Departamento mediante una **memoria justificativa de la necesidad de gasto,** al principio de curso a ser posible, a no ser que sea una necesidad sobrevenida y urgente, y tendrá que ser autorizada por la dirección del centro.

A lo largo del curso:

- Se repondrá el material fungible que se necesite.
- Se atenderán a las necesidades de adquisición de material no inventariable de las unidades de gasto que hayan surgido, de forma argumentada, y siempre que el Centro tenga capacidad para asumirlas.
- Se atenderán las necesidades sobrevenidas de material inventariable si son autorizadas por la dirección del Centro.

Las Jefaturas de Departamentos o responsables de unidades de gasto

1- Las Jefaturas de los Departamentos o responsables de otras unidades de gasto son los responsables de solicitar mediante ANEXO 1 de este documento a la Dirección del Centro cualquier necesidad fundamentada de una adquisición de material no inventariable de cierta cuantía y, en todo caso, el material inventariable.

2- Para ello, solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total y su IVA correspondiente. Estos presupuestos llevarán el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto y siempre el IVA. Es muy importante que se trate con la empresa la forma de pago, puesto que debe ser por transferencia bancaria tras la compra.

3- Toda la documentación será presentada a la Secretaría y, una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición por quien le compete.

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

5- El albarán y la factura se entregarán en la secretaría en el menor plazo posible, quedando una copia si se necesita en poder del la Jefatura del Departamento. para ser más fácil su localización se pedirán que aparezca, además, el nombre del Departamento o unidad de gasto en cuestión.

Requisitos legales de las facturas

Las facturas deberán contener los siguientes datos (R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre):

- Número y, en su caso, serie.

- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado y desglosado.
- La cuota tributaria (si existe).
- Firma y sello de la empresa proveedora.

Datos del Centro para la facturación:
I.E.S. Trassierra
Av./ Arroyo del Moro s/n
14011 Córdoba
CIF: S- 4111001- F

Es obligatorio la presentación de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5.000 € y para todas las empresas con forma societaria cuya factura sea igual o superior a 600 €.

El código de identificación (Tripleta DIR3) del IES Trassierra, el cual deberá figurar en las facturas electrónicas para que sea posible su identificación y "derivación" a la bandeja es el siguiente:

Oficina contable	Unidad tramitadora	Órgano gestor
A01004456	E0010526	GE0007498

Otras consideraciones para compras y gastos:

- Serán válidas las facturas simplificadas y tickets justificativos de gasto en transporte público y taxis.
- No se admite en Séneca contabilizar los gastos de parkings públicos.
- El gasto de reprografía y encuadernaciones de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación a la Secretaría del Centro para poder saber a qué Departamento corresponde y hacer el oportuno pago, si es el caso.
- Cuando la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado y con el IVA incluido.
- Si la compra se hace al contado, que debe ser evitable, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales.

2.4.2.2. La gestión económica de los Departamentos de Ciclos Formativos

Los IES que imparten Formación Profesional perciben unos fondos extraordinarios destinados a cubrir los gastos derivados de sus instalaciones específicas y de lo que implica su funcionamiento para que se permita un normal desarrollo de estas enseñanzas. Esta cuantía varía según el número del alumnado matriculado, la tipología y la modalidad que se cursa (presencial, Semipresencial o distancia).

"***Las cantidades ingresadas específicamente para los Ciclos Formativos se destinan específicamente para esta finalidad, no pudiendo destinarse a un concepto distinto de gasto***" (**Instrucción de 21 de julio de 2016 sobre aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos**).

2.4.3. Normas de gestión económica en las actividades del DACE

1. Para la financiación de actividades complementarias y extraescolares se emplearán los siguientes recursos económicos:
   - Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
   - Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
   - Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
   - Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto. Cuando para la realización de la actividad se utilicen fondos de la AMPA, ésta podrá diferenciar los costes de la actividad para alumnos o alumnas asociados y no asociados, en cualquier caso el coste para los no asociados se fijará atendiendo al coste real de los servicios contratados sin que, en ningún caso, pueda utilizarse este tipo de actividades con carácter lucrativo.
   - Las aportaciones realizadas por el alumnado. Si el alumnado quiere procurarse la financiación de una parte de las actividades deberá informar al responsable de las mismas, así como al Jefe del DACE, pudiendo ser desautorizados si suponen menoscabo de la reputación del Centro o de las personas vinculadas a él, un uso indebido del Centro y de sus instalaciones, pérdida de días lectivos o de horas sueltas de clases, riesgos para la integridad física o moral, etc.
   - Se contempla las ayudas al alumnado en situación social desfavorecida.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma, el cual entregará en la Secretaría para su ingreso en la cuenta corriente oficial del Instituto.
3. **En ningún caso, los pagos o las aportaciones económicas para la preparación de un viaje se harán a la cuenta corriente del IES Trassierra.**
4. Una vez efectuados pagos de forma total o parcial no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor plenamente justificada y siempre y cuando la agencia de viajes o entidad organizadora lo haga posible. Cualquier otra cantidad de dinero que el

alumnado obtenga por la participación en actividades realizadas para la financiación pasará al fondo común.

5. El Centro podrá plantearse ayudar a sufragar parte del precio de entradas a museos, exposiciones y espectáculos que se consideren idóneos, siempre y cuando el precio de éstas no superen los 10 €.
6. Las actividades relacionadas con Erasmus+ y los Intercambios escolares sujetos a convocatoria pública cuentan con financiación propia.
7. Los gastos del profesorado participante serán financiados por la propia actividad. En el caso excepcional en el que la actividad no incluya la pensión completa el profesor podrá solicitar la asignación de una bolsa de viaje, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.
8. En el caso de Intercambios Escolares que no formen parte del Programa de la Junta de Andalucía, el coste del viaje, alojamiento y manutención del alumnado y del profesorado participante correrá de cuenta de las familias.
9. Si las necesidades generales del Centro quedan satisfechas, se podrá estudiar la posibilidad de financiar un porcentaje del coste económico de la actividad, establecido en un **30%** con carácter general, con un límite máximo de 300 € por actividad.
10. Las actividades complementarias y extraescolares que se programen contando con una ayuda económica del Centro tienen que hacer constar el desglose del coste económico que suponen en el Informe de la actividad y ha de ser presentado también a la consideración de la Secretaría para su aprobación con la suficiente antelación.
11. Cualquier actividad que cuente con la ayuda económica del Centro requiere factura que cumpla con todos los requisitos legales.

2.4.4. Indemnizaciones por razón de servicios

Las indemnizaciones por razón del servicio quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y modificaciones sucesivas, siendo de referencia en este apartado las actualizaciones de las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio, establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006. Además, la Instrucción de 28 de mayo de 2015 establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los Centros de la Junta de Andalucía.

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el Decreto 54/1989 y la Orden de 11 de julio de 2006, que establece **las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía.**

a. <u>En relación a las dietas del personal del Centro</u>, se distinguirán dos tipos de desplazamientos:

I. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria

- El profesorado tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento, según recoge el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. Esta regulación define el concepto de "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. Igualmente, se fija la cuantía a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular.

Sin embargo,

  - No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.
  - Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar determinadas cantidades.

- La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006, declaración del itinerario realizado con indicación de días y horas de salida y llegada. En el caso de asistencia a cursos o ponencias deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia al mismo.
- El pago se hará mediante transferencia bancaria.

II. Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnado en actividades incluidas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo escolar.

- **Como norma general, no se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento por entender que éstos deben ir forzosamente incluidos en la actividad**, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales y sean autorizadas por la Dirección del Centro.
- **La participación en actividades que el personal del Centro realice con alumnado en municipio distinto de Córdoba y del que constituya su residencia dará lugar a indemnización siempre y cuando la manutención y el alojamiento no se halle incluida en el coste presupuestado de la actividad**.
- Tampoco recibirán dieta alguna los proyectos con dotación propia para autofinanciarse como Erasmus+, Intercambios escolares, Leonardo, Rutas literarias y científicas, etc.
- El devengo de compensaciones por gastos de manutención y la cuantía de las indemnizaciones se realizará según las mismas normas y por los mismos importes establecidos para las comisiones de servicio.
- Tendrán derecho a la percepción de la dieta el profesorado participante en una **actividad extraescolar** aprobada en el Plan de Centro de acuerdo con la ratio establecida en el ROF del IES Trassierra.
- La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas

originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006.
- El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.

b. Gastos de locomoción

Se atendrán a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen.
- Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.
- Las dietas devengadas se contabilizará en los Departamentos o unidades de gasto correspondientes.

TUTORES DE FCT

La Consejería de Educación libra una partida específica para el seguimiento por parte del profesorado de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) del alumnado que curse enseñanzas de Formación Profesional.

2.4.5. Pago de ayudas y becas

Cuando el centro reciba partidas destinadas a becas o ayudas a miembros de su comunidad educativa, procederá a gestionarlas según las instrucciones dictadas por la Administración educativa a tal efecto.

Los pagos se registrarán en Séneca como pago a miembros de la comunidad educativa y se realizarán mediante transferencia bancaria.

Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia o con el correspondiente recibo de pago.

Se emitirán las justificaciones económicas específicas que se requieran.

2.4.6. Ropa de trabajo

Las partidas libradas al centro en concepto de ropa de trabajo ordenanzas se distribuirá entre dicho personal de acuerdo con las cantidades asignadas al puesto de servicio.

El Equipo Directivo marcará las directrices relativas al tipo de ropa de trabajo que deberá llevar el personal beneficiario de la partida económica destinada a tal fin durante su jornada laboral.

2.4.7. Programa de gratuidad de libros (PGL) y otros gastos finalistas

La gestión del programa de gratuidad de libros se realizará como una partida de gastos finalista con justificación específica y se contabilizará de esta forma en la aplicación Séneca.

Todos los ingresos percibidos para este programa se relacionarán el anexo IV de ingresos de gratuidad de libros y los gatos en el anexo VII, registro de gastos del mismo. En el anexo III se recogerá el estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto.

En el mes de octubre o noviembre de cada año, se realizará la justificación económica del programa de gratuidad de libros del periodo que corresponda.

De igual forma, se procederá a realizar la justificación específica de otros gastos finalistas así dispuestos por la Consejería de Educación.

2.4.8. Premios y reconocimientos

El IES Trassierra podrá establecer premios y reconocimientos al mérito, al esfuerzo, a la convivencia, a la dedicación u otros aspectos de similar naturaleza que se consideren, hacia los miembros de su comunidad educativa.

El equipo directivo del centro establecerá las convocatorias y las bases de los premios y reconocimientos que se consideren oportunos, así como la dotación económica de los mismos, dentro de los límites establecidos por los presupuestos del centro.

2.4.9. Procedimiento de tramitación de los contratos menores

a. Objeto y ámbito de aplicación

Las instrucciones siguientes tienen como objeto regular el procedimiento interno de contratación del IES Trassierra en relación con cualquier tipo de contratos menores a partir del 9 de marzo de 2018, como consecuencia de la entrada en vigor de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre (LCSP).

Se consideran contratos menores, al amparo del artículo 118 de la LCSP, los contratos de importe inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras o a 15.000 € cuando se trate de contratos de servicios y suministros en ambos casos I.V.A. excluido.

b. Órganos de contratación y competencias

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos como órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores (obras, servicios y suministros) viene recogida en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (artº 132.j), en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (artº 132.3), así como en la Orden de 10 de mayo de 2006 (artº 16), de conformidad con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras.

c. Desarrollo de un expediente de contratación:

El procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto, aprobada por la Dirección que incluye la descripción del gasto, si es inventariable o no. En el caso de contrato menor de obra se debe adjuntar también el presupuesto correspondiente, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas

así lo requieran.

- En el contrato menor de servicios deberá añadirse, conforme al artículo 116.1f de la LCSP un informe de insuficiencia de medios en que se justifique la carencia de medios personales o materiales para el desarrollo del contrato, firmado por la dirección.
- Solicitud de ofertas: se deberá solicitar, al menos, tres presupuestos, siempre que se pueda.
- Se realizará un informe del Estudio de las ofertas presentadas, justificando cuál de los tres presupuestos es la oferta más ventajosa.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y la empresa contratista de acuerdo con la ley vigente.
- Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que se indica en el contrato. El órgano de contratación (director/a) comprobará el cumplimiento de dicha regla.
- La factura se consignará con la fecha de recepción en el Centro, además de la conformidad con la misma por parte de la dirección con los servicios realizados mediante sello y firma, salvo en el caso de las facturas electrónicas. La factura debe llevar adjunta la memoria justificativa de la necesidad de gasto y la aprobación del gasto.
- De conformidad con el artículo 99.2 de la LCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- Pago mediante transferencia bancaria en el plazo que establezca la norma vigente en cada momento.

d. Proveedores. Capacidad y solvencia económica, financiera y técnica.

Solo podrán contratar con el IES Trassierra las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a la Ley de Contratos del Sector Público.

Por ello se les podrá pedir declaración responsable en la que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

e. Duración del contrato y prórrogas

Los contratos no podrán tener un duración superior al año ni ser objeto de prórroga. Tampoco podrán ser objeto de revisión de precios.

f. Cumplimiento del contrato

El contrato se ejecutará de acuerdo con lo establecido; asimismo, se realizará con métodos, prácticas y productos que sean respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos.

El proveedor será el responsable de la calidad técnica de los productos o servicios prestados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el IES Trassierra o para terceros de las omisiones, errores o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión de la Dirección, que podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

La Dirección del centro establecerá si la prestación realizada se ajusta a lo establecido en el contrato y podrá requerir la subsanación de los defectos observados. Si transcurrido el plazo de subsanación de los defectos el proveedor no los hubiese resuelto, la Dirección podrá resolver el contrato y exigir una indemnización por los daños ocasionados.

El proveedor adjudicatario no podrá subcontratar, total o parcialmente, ninguno de los trabajos contemplados en el contrato sin la previa aceptación y aprobación del IES Trassierra.

El proveedor está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo. Cuando el proveedor, por causas imputables a él mismo, se retrasase en el cumplimiento del plazo o plazos del contrato, la Dirección del centro podrá optar por la resolución del contrato o la imposición de penalizaciones económicas.

g. Plazos Mínimos de ejecución:

- Ordinarios: 26 días obras/15 días suministros.
- Urgentes: Se reducen los plazos a la mitad.
- Emergencia: Ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comienza la ejecución antes de un mes

h. Abono de la factura

- Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación y en un único plazo, salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente (suscripción a revistas, contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas,...).
- El pago se realizará previa presentación de la factura original con firma y sello de la empresa, salvo que se tramite como factura electrónica.
- El plazo de pago será de 30 días máximo a partir de la presentación de la factura en el IES Trassierra (Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales).

i. Registro en Séneca

- Este módulo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artº 15 de la Ley 1729014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

relativa al deber de publicar información referida a os contratos suscritos.

- Los contratos celebrados se registran en Séneca indicando lo siguiente: denominación del contrato, NIF y nombre del adjudicatario, Importe, plazo de ejecución.
- Es obligatorio incluirlo en Séneca siempre que el importe del contrato sea superior a 3000,00 €, siendo opcional en otro caso.

2.4.10. Criterios de selección de Proveedores de Bienes y Servicios.

El IES Trassierra para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:

1. **Precio**: se estudiará que se ofrezcan precios razonables de acuerdo con la calidad del producto o servicio que ofrecen los proveedores.
2. **Pago**: se valorará la facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo, preferentemente por transferencias bancarias y, en caso necesario, por talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 100 €. Posibilidad de pago en 30 días.
3. **Entrega del producto o servicio**: se compararán los diferentes plazos de entrega entre los proveedores y se analizarán los cumplimientos de los plazos de otros pedidos servidos.
4. **Facilidad a la hora de realizar los pedidos**: se valorará que permita la opción de realizar pedidos telefónicamente o email antes que boletines de pedidos u otras fórmulas más complejas.
5. **Servicio post-venta**: Garantías que ofrece el proveedor, plazos de garantía del productos y servicios y atención de post-venta en general
6. **Incremento de mejoras técnicas de los establecidos en el Pliego de Condiciones.**
7. **Tamaño**: Se favorecerán a las pequeñas empresas.
8. **Experiencia del proveedor.**
9. **Situación económica**: Situación estable y garantías de abastecimiento. Sólo podrán contratar con el IES Trassierra las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incursas en una prohibición de contratar e incompatibilidades, conforme al artº 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social. Se les podrá pedir declaración responsable en que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Al tomar en consideración más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa a

cada una de ellas. Cuando por razones debidamente justificadas no sea posible ponderar los criterios elegidos éstos se enumerarán por orden decreciente de importancia.

Cuando se emplee otro criterio o no se indique ninguno deberá motivarse convenientemente en el expediente de contratación debiendo ser, necesariamente, el precio más bajo.

2.5. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica se realiza a través del programa Séneca, en su módulo correspondiente, que guarda los datos de todos los ejercicios económicos. A su vez, se archivan en formato papel los documentos que soportan los datos de Séneca, como las facturas y anexos propios del registro de la actividad económica.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al Anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad donde el Centro tiene su cuenta.
b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaría del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad CAJASUR fue abierta previa autorización dela Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996 (BOJA 12.03.1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo. No están permitidas las tarjetas de crédito.
c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 € para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del Anexo VI de la Orden de 10de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo. Se pueden hacer traspasos de cuenta corriente a caja y viceversa y no puede haber saldo negativo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado, CAJASUR.
e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones bancarias mensuales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la Dirección y la Secretaría, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. La Dirección del Centro elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio. Las justificaciones originales se custodian en la Secretaría del Centro y están a disposición dela Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

Con respecto a las modificaciones o incidencias en la cuenta de gestión, el artº 4 de la precitada Orden de 27.02.1996 establece que cualquier alteración que se produzca en los elementos identificativos de la misma, nombramientos y remociones de los autorizados, claveros o personas con firma autorizada deberán comunicarse a la entidad de crédito u ahorro al objeto de proceder al reconocimiento de la nueva firma, y a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

Respecto a la cancelación de la cuenta (artº 5), la cancelación de cualquier clase de cuenta en una entidad financiera requerirá la previa autorización dela Dirección General de tesorería y Política Financiera.

Estas cuentas, comúnmente conocidas como “cuentas institucionales”, son todas corrientes y en ellas no podrá efectuarse cargo alguno sin la autorización de sus claveros, ni se producirán descubiertos. Las entidades bancarias no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. Además, están obligadas a remitir al Centro diariamente los extractos bancarios de las cuentas indicando los movimientos registrados y en los 5 primeros días de cada mes el certificado acreditativo del saldo existente el último día hábil del mes inmediato anterior.

Respecto a los pagos por transferencias se efectuarán a través del sistema EDITRAN.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Las licencias y permisos del profesorado vienen regulados por la Circular ***de 11 de junio de 2021***, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y por la ***Instrucción 9/2023*** de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

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 esta Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN.

Los motivos de ausencia sobre los que la Dirección del Centro puede realizar petición de cobertura son los siguientes:

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 349/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 349/96)
06	Licencia por estudios
11	Permiso por razones sindicales (art. 48.1.c) L.7/2007)
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (art. 12.1.5. D.349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L.7/2007)
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
36	Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (art.11.1.3 D.349/96)

La referida anteriormente Instrucción 9/2023 introduce las siguientes novedades:

- En el caso de accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, se unifica la duración a cinco días hábiles en caso de parientes de primer grado y de cuatro en el de segundo, desapareciendo las consideraciones relativas a la coincidencia o no de la localidad de residencia del solicitante y aquella en la que ocurre el suceso. Estas últimas consideraciones sí se mantienen en el caso del permiso por fallecimiento, cuya duración se mantiene como en la actualidad.
- Se incorpora al permiso por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho, la constitución formalizada por documento público de pareja de hecho. Se abre la posibilidad de disfrutarlo de forma diferida en el periodo de un año a partir del momento del hecho causante.
- Se introduce un nuevo permiso parental no retribuido, de hasta ocho semanas continuas o discontinuas de duración, para el cuidado de hijos menores de ocho años.

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, la Dirección del Centro recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto/a si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia. Se ruega que en el parte médico de baja del profesorado aparezca 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. Del mismo modo, se ruega que el profesorado que, cuando tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, la comunique a la Dirección para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Centro.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados. En el caso de una ausencia sobrevenida, el criterio de este Centro es que, mientras el profesor/a de baja no la tenga cubierta por un sustituto/a, el Departamento Didáctico correspondiente podrá programar tareas para el alumnado con el fin de que éste no pierda el ritmo académico.

3.2. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN

d. El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia asignado para esa hora. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y otro en la biblioteca. Además se procederá a comprobar que ningún profesor o profesora se ha ausentado sin el conocimiento de

Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

e. En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
f. El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
g. En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la Sala de Usos Múltiples. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
h. En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

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

4.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOS MEDIOS MATERIALES

La naturaleza de un IES hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser 4 edificios donde se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano del orden de más de 1300 personas en su interior y en los exteriores.

Hemos de tener en cuenta la importante cantidad de recursos que el Centro consume en reparaciones motivadas en buena medida por la antigüedad de las instalaciones sobre todo en fontanería, electricidad y deterioro de las persianas.

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el R.O.F. y será planificado por la Jefatura de Estudios, pero es competencia de la Secretaría del Centro adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. Por todo ello, se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del Centro y sus exteriores, así como de todos los materiales del Centro.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo la Secretaría del Centro, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (coordinación TIC, ordenanzas, jefes de Departamento,…).

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (carritos de portátiles, pizarras digitales, aulas de los Ciclos Formativos, PCs aulas…)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de las aulas de Tecnología, laboratorios, aulas de Artes e idiomas.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y despachos)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

La Secretaría del Centro controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones serán con la periodicidad que sean pertinentes, mensuales o anuales, y se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión trimestral)
- Cámaras de seguridad (revisión trimestral)
- Desinsectación y desratización (revisión mensual)
- Limpieza de tejados, canalones y rejillas de desagüe (revisión anual)
- Aire Acondicionado: limpieza de filtros y revisión de cargas de gas anual (revisión anual).
- Ascensores (revisión mensual)
- Calefacción centralizada (revisión mensual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un cuaderno de incidencias denominado –Libro de Mantenimiento- que custodian los ordenanzas, y que ellos mismos podrán rellenar para solicitar su reparación.

La Secretaría del centro será la encargada de recabar toda la información con respecto a este tipo de incidencias y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica o bien que haya dejado de ser considerado necesario por cambios en su frecuencia de uso.

Las inversiones procurarán que:

a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, priorizando siempre el beneficio colectivo.
b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

Principalmente, las estrategias de intervención que este Equipo Directivo pretende realizar con respecto a la conservación y mejora de los edificios y zonas pertenecientes al Centro son:

1. Plan de conservación y mejora de las instalaciones con especial atención a las zonas de mayor uso: aulas, instalaciones deportivas y laboratorios. El plan recoge las obras de reparación que periódicamente se requieran y en cuanto a las mejoras, éstas han de hacerse en tres aspectos: dotar estos espacios de los medios audiovisuales necesarios (Cañones, audios o pizarras digitales), mejorar la climatización de los edificios, aseos, cierres metálicos y cambiar o reparar las puertas.
2. Cuidar las zonas ajardinadas del Centro.

Con respecto a las estrategias de mantenimiento, las directrices son las siguientes:

1. Comprobar que las instalaciones y el material informático funcionan adecuadamente.
3. Repaso de instalaciones eléctricas y fontanería.
4. Comprobación y mejoras de redes informáticas (fibra óptica y wifis).
5. Pintura y saneado de paredes de las aulas y pasillos.

Desperfectos malintencionados

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Como el aspecto educativo es el que debe imperar en todas las acciones que se lleven en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público, se establecen las siguientes medidas con carácter general:

1. Ante un desperfecto que se considere por parte de la Jefatura de Estudios que no tiene por origen un uso adecuado tanto de los edificios como de los medios materiales del Centro, se intentará localizar a la persona o personas causantes del mismo y se buscará la reparación o reposición del mismo independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse. En caso de que no pueda delimitarse o se considere que el origen es colectivo, se cargará sobre sus componentes el coste de la reparación o sustitución.
2. Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado del aula por parte de las tutorías a la Secretaría del centro.
3. Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
4. Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por el alumnado. Implicación del alumnado en las tareas de mantenimiento y limpieza. El coste de cada artículo, elemento o material del centro que sea o pueda ser objeto de rotura intencionadamente por parte del alumnado, se revisará anualmente. En la tabla adjunta se refleja los materiales que hasta ahora se han contabilizado. Los objetos no reflejados serán cargados según factura.

4.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Los fondos que el Centro recibe para gestionar sus necesidades de funcionamiento deben ser empleados con racionalidad, atendiendo siempre a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro, como puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

En este sentido, se regula que el tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinará a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro

- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

a) **Profesorado**: la propuesta la trasladará por escrito y registro de entrada en la Secretaría del Centro y, si no está contemplada en el Presupuesto, la trasladará al Equipo Directivo. Éste será quien decida sobre su elevación o no al Consejo Escolar, que es en suma el órgano que decide sobre su inclusión o no en el presupuesto del curso próximo.
b) **Alumnado**: la propuesta se trasladará a la Secretaría por dos posibles cauces: o bien a través del tutor/a, actuando el delegado del grupo como portavoz; o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Secretaría resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, presupuestado; pero para las propuestas de otro tipo que no estén contempladas en el Presupuesto anual las trasladará, previa petición por escrito, al Equipo Directivo. El protocolo a partir de aquí será coincidente con el anterior.
c) **Familias**: Su cauce de participación será, o bien, a través de sus representantes en el Consejo escolar o través el AMPA, trasladándose a la Secretaría y, a partir de aquí, siguiendo los cauces anteriormente citados.
d) **PAS**: sus sugerencias las trasladarán a la Secretaría para, a partir de aquí, continuar su tramitación del mismo modo que el resto de la Comunidad Educativa.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

a) La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los que están gravados por tasas no es una prioridad para el IES Trassierra. De hecho, en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos.
b) Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
c) En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, aulas específicas… serán analizados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en

representación del Instituto, será firmado por la Dirección, cuando se cuente con la autorización del Servicio de Inspección.

d) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

e) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

f) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

6. 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

En el artº 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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 de los Centros regula los registros de inventarios anuales. Se contempla también la Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía

A. El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter inventariable, entre otros, el siguiente:

- mobiliario
- equipo de oficina
- equipo informático
- fotocopiadoras
- equipo audiovisual no fungible
- material docente y deportivo no fungible
- en general, todo aquel que no sea fungible y que supere los 300 €, IVA incluido.

B. El inventario del Centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca, que se rigen por los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006 para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Se ha de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- fecha de alta: fecha en que el material es puesto a la disposición del Centro.
- fecha de baja: fecha en que el material deja de formar parte del inventario.
- número de unidades que causan baja o alta.
- descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- dependencia de adscripción: se refiere a departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material en cuestión.
- localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- procedencia de la entrada: se refiere al origen de la incorporación al centro del material, ya sea por una actuación económica o administrativa.
- motivo de la baja: se explica la casusa que provoca la baja del material afectado.

C. Además, existen inventarios auxiliares por Departamentos, Talleres, Aulas Específicas y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden debido al volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades.

Procedimientos, responsables y plazos

Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento Didáctico y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada Departamento.

En el caso de la Biblioteca, lo es persona que ejerce la coordinación del equipo de Biblioteca y la Secretaría será para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador TIC. Así mismo podrán tener este perfil el personal de Centro que, desde la Dirección del Centro se estime oportuno, para realizar esta labor de actualización del inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la persona titular de la Secretaría publicará el inventario general del Instituto.
- A cada Departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en los anexos correspondientes.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún Departamento o TIC
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su Departamento. Esta fecha se podría

prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.

- En la última sesión del ETCP, cada Jefatura de Departamento poner en conocimiento de este órgano colegiado las novedades en el inventario de su departamento.
- La persona titular de la Secretaría del Centro someterá a la aprobación del Consejo Escolar la actualización del inventario junto con los demás registros contables antes del 30 de octubre.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

7.1. JUSTIFICACIÓN

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

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

7.2. PRINCIPIOS GENERALES

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES Trassierra, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos que busca materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua. Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades y, en cualquier caso, así seguirá siendo pero, precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

7.3. PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Por eso, para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

a. El centro dispone de un servicio de reprografía a la disposición de las necesidades de la Comunidad Educativa. El profesorado dispone de cuentas con clave personal en las fotocopiadoras. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.
b. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
c. Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor/a que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o, finalmente, comunicar la incidencia a la

Coordinación TIC. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.

d. Se deben aprovechar las posibilidades de **impresión a doble cara** y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.
e. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede **dividirse la página en dos**, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
f. Debemos procurar la **reutilización del papel**, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc. Esta buena práctica se potencia dejando bandejas de papel para reutilizar en los espacios comunes: sala del profesorado, conserjería, secretaría, jefatura de estudios y en aquellos Departamentos Didácticos que así se preocupen de propiciarlo.
g. Es muy habitual recibir **correos electrónicos que no es necesario imprimir**, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
h. Debemos utilizar la página web del instituto y las cuentas de correo electrónico del dominio @iestrassierra.com que tenemos todos de una forma rutinaria para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
i. En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o material de elaborado por el profesorado, se procurará poner este material a la disposición del alumnado mediante la **plataforma MOODLE** preferentemente y, en su defecto, facilitando en la copistería el material impreso para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesorado se asegurará de que todos los alumnos podrán realizarlas.
j. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
k. Debemos procurar no dejar papel inservible cuando hacemos marcas o cortes en los folios que se emplean en los exámenes y buscar una alternativa a la impresión de folios de exámenes con cabeceras.
l. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los **modos económicos de las máquinas**, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
m. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los múltiples **contenedores de reciclado** que tenemos en los

espacios comunes y en la gran mayoría de las aulas para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente o pasar por las máquinas trituradoras).

n. Se mantendrá el mantenimiento de convenios de colaboración con entidades sin ánimo de lucro para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje, así como los cartuchos de tinta y tóneres. Actualmente está establecido convenio de colaboración con CÁRITAS para la retirada de papel y cartón y con aeCONOVA Recycling para los consumibles informáticos y de impresión.

7.4. ELECTRICIDAD

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Obviamente, es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luminarias encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

a. Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.
b. Se procurará utilizar el alumbrado sólo cuando sea necesario y hay que apagar luces, ordenadores, pizarras digitales, aires acondicionados y cualquier otro aparato eléctrico al salir de dependencias y aulas.
c. Minimizar el alumbrado de los pasillos y zonas externas. Todos debemos velar por mantener el alumbrado mínimo necesario para el funcionamiento del Centro, evitando tener lámparas innecesarias encendidas.
d. En la gran mayoría de los espacios que empleamos existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
e. La apertura del Centro en horario de tarde se planificará para utilizar las aulas y dependencias del Edificio Trassierra únicamente para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
f. Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente. El uso se permitirá cuando se les indique a los ordenanzas que activen el magneto-térmico que los controla en cada planta del edificio A, atendiendo a las necesidades de cada día.
g. De manera sucesiva, se instalarán, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.
h. Además, la política energética del Centro desde hace unos años es ir sustituyendo

las luminarias convencionales por sistemas LED.

7.5. AGUA

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

a. En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
b. Se reducirán las capacidades de las cisternas.
c. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra, o cualquier otra pérdida de agua, lo comunicará mediante el libro de incidencias que se custodia en la conserjería.
d. El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
e. Se mantendrá los sistemas de riego por goteo en las condiciones óptimas.

ANEXO 1
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO

(a modo de ejemplo)

Denominación del gasto:
Inventariable/no inventariable:
Unidad organizativa de adscripción:
Dependencia:

(EXPLICAR LAS NECESIDADES A SATISFACER)

Las aulas donde se desarrollan las clases del Ciclo de Administración de Empresas, del Centro "IES Trassierra" disponen de amplios ventanales actualmente desprovistos de protección alguna contra los rayos solares que obligan a mantener las persianas bajadas durante todas las clases de la mañana.

El alumnado que hace uso de esto espacios se encuentra habitualmente con la dificultad de soportar las molestias ocasionadas por el exceso de luminosidad, al que se suma el aumento de temperatura que genera en el aula, sobre todo a partir del mes de abril. Además, cuando se reproducen contenidos en el equipo audiovisual con el que está provisto este espacio, éstos no se ven con claridad, dificultando la actividad docente en gran medida.

(SOLICITAR LA ADQUISICIÓN)

Teniendo en cuenta estas circunstancias el Departamento Didáctico estima que es preciso la adquisición de un sistema de cortinas de fosfurit o unos estores que mitiguen la incidencia de la luz cuando sea necesario.

(ADJUNTAR LOS PRESUPUESTOS)

Adjunto se remiten los presupuestos solicitados al respecto para que sean considerados.

En Córdoba, a _____ de _____ de 20___

El Jefe/la Jefa del Departamento

Fdo.:----------

ANEXO 2
APROBACION DE LA NECESIDAD DE GASTO

D. José Rafael Dueñas Alcaide, con DNI _____, como Director del Centro Educativo "IES Trassierra", con código 14007945, en virtud de las atribuciones otorgadas por el artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y delega competencias en los Directores y Directoras de los mismos, así como las indicadas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria,

APRUEBA el gasto que a continuación se detalla y cuya justificación queda acreditada en la Memoria Justificativa de fecha: .....

Denominación:
Inventariable/no inventariable:
Unidad organizativa de adscripción:
Dependencia:

El acuerdo de aprobación del presente gasto se ha llevado a cabo por órgano competente y se ha reservado crédito adecuado y suficiente para su atención. Además, al tratarse de un bien inventariable y en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, quedan acreditados los siguientes extremos:

- Que quedan cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dicha adquisición no supera el límite máximo del 10% del crédito anual para gastos de funcionamiento.

En Córdoba, a _____ de _____ de 20___

El/La Directora/a

Fdo.:.....

ANEXO 3
SOLICITUD DE OFERTAS

El Centro educativo IES Trassierra de Córdoba tiene prevista, dentro del proceso de ejecución presupuestaria anual, la adquisición de .....

(A MODO DEL EJEMPLO)

Con la finalidad de acometer el gasto descrito en el párrafo anterior de la manera más eficaz y eficiente posibles, y en el caso de que la empresa que Ud. dirige estuviera interesada, le invito a que presente una oferta por escrito y con el máximo nivel de detalle posible indicando, entre otros aspectos, el desglose del presupuesto entre materiales y mano de obra, así como las posibles mejoras que sin coste alguno para el Centro pudiera incluir en su oferta.

Las características técnicas del producto es la siguiente:

- nº de cortinas/estores. 3 por cada una de las 3 aulas.
- dimensiones: 1,8 m de alto por 2,5 m de ancho.
- material: por concretar.
- color: por concretar

Por razones de organización se le otorga un plazo de 10 días desde la recepción de esta invitación para la presentación de su oferta, transcurrido el cual sin haber recibido la misma, se entenderá que su empresa no desea concurrir en este proceso.

En Córdoba, a _____ de _____ de 20___

El/La Directora/a

Fdo.:.....

ANEXO 4
DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA

D/ª_____, provisto de DNI nº_____, con residencia en la calle _____ de la localidad de _____, provincia de _____, en nombre propio o de la empresa _____ que representa, en aplicación de lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y al objeto de participar en el contrato menor de .....

DECLARA bajo su responsabilidad y ante el órgano que gestiona el contrato de: ----------

- que ostenta la capacidad de representación de la entidad de referencia.
- que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- que no está incurso en prohibiciones para contratar con la Administración.
- que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En _____, a _____ de _____ de 20___

(Firma del licitador)

Fdo.: .....

ANEXO 5
INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y LÍMITES APLICABLES A LOS CONTRATOS MENORES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 118.3 DE LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

(DENOMINACIÓN DEL CONTRATO)

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

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

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

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

Córdoba, a …..de ……. de 2018

DIRECTOR/A

ANEXO 6
MODELO DE INFORME PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO MENOR

ASUNTO:.....

Con fecha..... se solicitó oferta a la entidad.....

Con fecha..... la entidad.....presentó la declaración responsable y su oferta consistente en un precio ..... al que le corresponde por IVA la cantidad de ..... totalizándose el precio de adjudicación de contrato en .....

El órgano de contratación con fecha.....emite informe sobre el cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores, de conformidad con los dispuesto en el artículo 118.3 de Ley 9/2017 de Contratos del sector Público.

Por todo lo expuesto, se considera que procede que por la Dirección del IES Trassierra (Córdoba) se apruebe lo siguiente:

PRIMERO: Adjudicar el contrato menor de..... a favor de la entidad ....., por un importe total de.....

SEGUNDO: Autorizar y disponer el gasto por importe de ....., IVA incluido.

Director/a

Fdo.:.....

ANEXO 7
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

FECHA:
ASUNTO:

En la ciudad de Córdoba, en la fecha arriba expresada, se reúnen las siguientes personas intervinientes:

De una parte, D/ª _____, en nombre y representación de la Dirección del IES Trassierra de Córdoba, cargo para el que fue nombrado mediante Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación de Córdoba de fecha _____, en virtud de la Orden conjunta de las Consejería de Educción y de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de 10 de mayo de 2006 (BOJA 99 de 25.05.2006).

De otra parte, D/ª_____, en nombre y representación de la empresa _____, con NIF/CIF _____-, domiciliada en la calle _____ de la localidad de _____, actuando en calidad de (su propio nombre/apoderado/administrador, etc.), según escritura otorgada ante el notario D. _____ de la localidad de _____, bajo el número de protocolo _____ de fecha _____ que se adjunta al presente contrato.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de (Obras/Suministro/Servicios) con sujeción a las siguientes

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- El presente contrato tendrá carácter administrativo, al amparo de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público , de 8 de noviembre de 2018.

SEGUNDA.- El objeto del contrato sería ----------. La empresa adjudicataria ---------- se compromete a la realización del contrato con estricta sujeción a las Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar plenamente, derivándose los derechos y obligaciones correspondientes.

TERCERA.- El importe global del contrato asciende a la cuantía de _____ (cifras/letras/euros, IVA y demás impuestos incluidos) que se abonarán con cargo a las

asignaciones presupuestarias para gastos de Inversión/Funcionamiento del IES, del ejercicio económico del año 20.....

CUARTA.- El lugar de ejecución del presente contrato será en ---------- El plazo de ejecución del contrato se establece en .....meses/días. El plazo de garantía del presente contrato se establece en.....

QUINTA.- Los precios estipulados en el presente contrato no podrán ser objeto de revisión.

SEXTA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa en virtud de la delegación de competencias, como expone el artº 19 de la precitada Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1988 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

SÉPTIMA.- Ambas partes se someten de modo expreso a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de la ciudad de Córdoba, para cuantas cuestiones derivadas del cumplimiento y ejecución del presente contrato pueda originarse, con renuncia a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles.

POR LA ADMINISTRACIÓN
Director/a IES Trassierra

POR EL CONTRATISTA

FDO.: .....

FDO.:.....

ANEXO 8
COSTE ECONÓMICO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		
LUGAR:		
DEPARTAMENTO QUE ORGANIZA Y PROFESOR RESPONSABLE:		
N. DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN:		
CURSOS QUE PARTICIPAN		
FECHA :		
HORA DE SALIDA Y LLEGADA:		
INGRESOS		
APORTACIÓN DE ALUMNOS:	NÚMERO DE ALUMNOS: X €	€
APORTACION AMPA/ Nº ALUMNOS SOCIOS:	NÚMERO DE ALUMNOS: X €	€
APORTACIÓN DEL CENTRO:		€
	TOTAL INGRESOS	€
GASTOS		
DESPLAZAMIENTOS:		€
AUTOBUS- EMPRESA:		€
OTROS: - -		€
ENTRADAS:		€
	TOTAL GASTOS:	€
PROFESORES QUE PARTICIPAN:		
	1.-	
	2.-	
	3.-	
	4.-	
	5.-	
	6.-	
GASTOS PROFESORES		
Facturas que originan el gasto:		€
RELACIÓN DE PROFESORES QUE DEBEN COBRAR GASTOS:		
	1.-	€
	2.-	€
	3.-	€
	4.-	€
	TOTAL GASTO PROFESORES:	€

OBSERVACIONES:

Vº Bº DIRECTOR EL SECRETARIO

ANEXO 9
DIETAS DE DESPLAZAMIENTO

D./Dña._____,
Profesor/a de _____del I.E.S. TRASSIERRA (Córdoba), con D.N.I. _____ ha recibido la cantidad de _____€, en concepto de [(1)] _____, de acuerdo con la normativa vigente ***(Orden de 11 de Julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía).***

DETALLE DE LA ACTIVIDAD:
Viaje a:_____
Motivo del viaje: POR RAZÓN DE SERVICIO_____POR ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR_____
Fecha/Hora de salida:_____
Fecha/Hora de llegada: _____
Grupo/s y número de alumnos/as:_____

Observaciones:
_____
_____
_____
_____

DATOS BANCARIOS:

Código IBAN	Código de la Entidad	Código de la Sucursal	D.C.	Número de cuenta

Córdoba, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: ***(El interesado/a)***_____

Vº Bº
El/La Jefe/a del Departamento

Vº Bº
La Secretaria/Administradora

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(1)

DIETAS TERRITORIO NACIONAL
Alojamiento: 64,27 €
Manutención pernoctando: 40,82 €
Manutención sin pernoctación: 26,67 €

DIETAS TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
Alojamiento: 96,41 €
Manutención pernoctando: 41,78 €
Manutención sin pernoctación: 26,67 €

Media manutención: 20,41 € ***Media manutención: 20,89 €.***

ANEXO 10
ESTADO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

GRUPO.....EDIFICIO.....DENOMINACIÓN DEL ESPACIO.....
RESPONSABLE REVISIÓN.....FECHA DE REVISIÓN.....

PUERTAS	
CERRADURA	
CRISTAL	
MARCO	
ESTADO DE LA PUERTA	
PERCHEROS	
NÚMERO	
AÑADIR	
REPARAR/COLGAR	
LUCES Y ENCHUFES	
Nº DE LUMINARIAS QUE HAY	
TUBOS MAL	
INTERRUPTORES DE LUZ MAL	
ENCHUFES MAL	
PERSIANAS	
DESCOLGADA	
FALTA CINTA/TOPES	
CRISTALES DE VENTANAS	
ROTOS	
PAPELERAS	
Nº DE PAPELERAS	
CONTENDOR PAPEL SI/NO	
ROTAS	
RECURSOS AUDIOVISUALES	
INCIDENCIAS	
INCIDENCIAS	
ESTADO DE:	
PLINTOS SUELTOS	
PINTURA PAREDES	
TABLÓN DE ANUNCIOS (hay/no hay, pequeño; pintado,...)	
PIZARRA BLANCA	
BORRADOR	
PUESTO DEL PROFESOR/A	
MESA	
SILLÓN	
ORDENADOR (indicar tipo de monitor; funcionamiento equipo)	
PUESTOS DEL ALUMNADO	
Nº DE MESAS, FORMATO Y ESTADO (TIC, CICLOS o pupitres)	
Nº DE SILLAS Y ESTADO (indicar las que habría que retirar para arreglar)	
CUALQUIER OTRA OBSERVACIÓN	