CEIP CARAZONY

Coín (Málaga) · Código de centro 29002253

PLAN DE CENTRO 2026/27

Proyecto de Gestión

Aprobado por el Consejo Escolar en sesión de 9 de noviembre de 2026

Avenida Alcalde Salvador González González s/n · Coín (Málaga)

ÍNDICE

A) INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO..... 3

B) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS..... 6

PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS..... 6
PRESUPUESTO DE INGRESOS..... 7
PRESUPUESTO DE GASTOS..... 8

C) GESTIÓN DE ASIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS. FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN..... 10

ASIENTO DE INGRESOS..... 11
ASIENTO DE GASTOS..... 11
FORMAS DE PAGO..... 12
CONCEPTOS CLAVE..... 13
DE LA CUENTA CORRIENTE..... 15
DE LA CAJA..... 16
CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA..... 16
NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO..... 17

D) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO..... 18

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS..... 18
GESTIÓN DE SUSTITUCIONES..... 19

E) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... 20

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO..... 21

F) 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..... 23

G) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO..... 24

H) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE..... 25

I) MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN..... 26

J) ANEXOS..... 27

ANEXO V INGRESOS Y GASTOS..... 27
ANEXO VIII. REGISTRO DE INVENTARIO..... 28
ANEXO IX.REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA..... 29

A) INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO

El proyecto de gestión del CEIP Carazony se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, tal como se establece en artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) y del artículo 129 de la Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA). Así mismo este Proyecto se incluye como uno de los componentes del Plan de Centro, tal y como queda recogido en el artículo 126.1 de la L.E.A.

El proyecto de gestión estará determinado por las características de nuestro centro y por todos los planes y programas que se desarrollan dentro del mismo. Además de los recursos propios, se tendrán en cuenta, aquellos otros con los que se pueda contar procedentes de otras entidades, asociaciones, colaboraciones.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en la propia LEA.

Asimismo, dispone que la aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho 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.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La gestión económica de los centros educativos públicos se enmarca en el proyecto de gestión contenido en su Plan de Centro. Los diferentes reglamentos orgánicos publicados por los Decretos 328/2010, Decreto 327/2010, Decreto 361/2011, Decreto 362/2011, Decreto 360/2011, Decreto 15/2012, Decreto 91/2023, establecen que el proyecto de gestión contemplará, en lo que se refiere a aspectos relacionados con la gestión económica, los siguientes:

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 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.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Los reglamentos orgánicos transcriben lo dispuesto en la LEA sobre la aprobación del proyecto de presupuesto para cada curso escolar y la justificación de la cuenta de gestión, y establecen que los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Entre las competencias de los directores y directoras de los centros públicos reguladas en el artículo 132 de la LOE, que tiene carácter básico, según la redacción dada al mismo por la LOMLOE, se recoge en lo que a la gestión económica se refiere: "j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas".

El adecuado conocimiento de la normativa de aplicación en esta materia es un aspecto imprescindible en el ejercicio de la dirección escolar. Cabe citar, como las más destacadas en esta Comunidad Autónoma, las siguientes Órdenes:

- ✓ 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).

- Otra normativa de interés que debe considerarse se cita a continuación:

- ✓ Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- ✓ Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- ✓ Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- ✓ Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).

- Por último, la Consejería competente en materia de educación va dictando instrucciones en relación con la gestión económica de los centros, entre las que destacamos, por su interés:

- ✓ Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ✓ Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

- ✓ Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ✓ Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- ✓ Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- ✓ 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.

Actualmente, la gestión económica de los centros se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Por otra parte, la Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 26-11-2019), atribuye a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica. Las mismas vienen siendo desarrolladas desde entonces por los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones o de Administración General y Gestión Económica.

Aunque la gestión económica de los centros educativos en nuestra comunidad autónoma, con carácter material, recae en las personas titulares de las secretarías de los mismos, los directores y directoras han de conocer, como responsables últimos de dicha gestión, la normativa de aplicación.

B) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

Dicha elaboración se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- Principio de Análisis e Integridad: Es preciso añadir e integrar todos los ingresos y gastos.
- Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.
- Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

El presupuesto de ingresos y de gastos tiene que ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año. El acta de la sesión deberá recoger las cantidades aprobadas o bien adjuntar los anexos I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El ejercicio económico debe ajustarse a la estructura de cuentas y subcuentas establecidas en la Orden de 10 de mayo de 2006 y conforme a las indicaciones que pudiera establecer al respecto la Secretaría General Técnica. La elaboración del presupuesto es competencia del secretario o secretaria del centro, y habrá de ajustarse a los criterios establecidos en el proyecto de gestión.

De igual forma deberá procederse para aprobar las modificaciones presupuestarias, bien para adecuarse a los ingresos definitivos o bien para realizar cambios sustanciales cuando estos sean sobrevenidos. En el caso del ajuste presupuestario que proceda cuando el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para

inversiones este se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la citada comunicación.

Referentes normativos:

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la quese 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.

Artículo 4. Elaboración y aprobación del presupuesto

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe *la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones*.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del curso anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes y pagos pendientes, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

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.

Se utilizará un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Ingresos, estableciéndose las partidas en tres subcuentas:

- Contendrá la previsión de ingresos por recursos propios.
- Contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- Contendrá los fondos procedentes de otras personas o entidades.

Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual. La suma de los importes de las tres subcuentas se corresponderá con el global total de ingresos.

PRESUPUESTO DE GASTOS

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 confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Gastos, 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.

DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Criterio de Prioridad. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
- Criterio de Compensación. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.
- Criterio de responsabilidad. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.
- Criterio de proyección. Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Criterio de realidad. Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto dela Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- 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 Provincial 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

ELABORACIÓNY APROBACIÓN DEL PRESUPUESTODE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto y solicitará la reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que procederá a su estudio y revisión, si procede, hasta alcanzar un informe positivo.

Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto informado por la comisión permanente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTOO AJUSTE PRESUPUESTARIO

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

C) GESTIÓN DE ASIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS. FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN.

El criterio actual de la llevanza de los asientos económicos es el de "Caja" (no de devengo), es decir, que los ingresos y los gastos se imputan cuando se produce el flujo monetario de entrada o salida de fondos en la cuenta bancaria única de funcionamiento del centro docente público.

En esta cuenta bancaria los responsables de la gestión económica reciben los ingresos (que en el caso de los procedentes de la Consejería de Educación normalmente se producen en al menos 4 libramientos al año), teniendo la consideración los primeros de libramientos a cuenta del presupuesto de funcionamiento del centro docente público y el último como liquidación del ejercicio económico. Contra esa cuenta bancaria única se producen los gastos, cuyos pagos pueden efectuarse preferentemente mediante transferencias, aunque también puede utilizarse el pago con cheque nominativo, o en efectivo para pequeñas cantidades mediante caja, que puede tener creada el centro y cuyo saldo no puede exceder de seiscientos euros. En esta cuenta bancaria se deberá producir al año dos conciliaciones bancarias, coincidiendo con el 31 de marzo y el 30 de septiembre de cada año; y, de forma similar, si se cuenta con caja, han de producirse los correspondientes arqueos mensuales.

Cada factura se tiene que corresponder con un único asiento y tiene que contener todos los requisitos establecidos legalmente. Asimismo, el Centro debe haber estipulado un sistema de control sobre la recepción y custodia de las facturas en el que se consigne el número de asiento, la fecha y la forma de pago. En este sentido, se recomienda que figure en las facturas la firma con el conforme del titular de la Secretaría y el visto bueno de la Dirección (recomendación del Informe de fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, publicado por Resolución de 10 de julio de 2013 (BOJA 18-07-2013)).

Por otra parte, la compra de material inventariable se tiene que aprobar por el Consejo Escolar y comunicarse a la Delegación Territorial, con independencia de que dicho gasto no puede, excluyendo el material bibliográfico, superar el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. Al respecto, hay que tener en cuenta 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.

La delegación de competencias en los directores y directoras de los centros docentes públicos en Andalucía atañe exclusivamente a contratos menores. La normativa establece que, para llevar a cabo los contratos menores, se han de solicitar ofertas a empresas habilitadas para la prestación a contratar de acuerdo con los plazos que se establecen (con carácter general, 26 días para obras y 15 días para suministros o servicios). Tras la apertura de las ofertas presentadas, en su caso, se procedería a la adjudicación del contrato y la firma del documento administrativo del mismo. Una vez realizada la prestación a riesgo y ventura del o de la contratista, la empresa adjudicataria podrá presentar la factura, a la que se dará recepción de conformidad y se asentará en Séneca antes de proceder al pago. Son contratos menores los de importe inferior a 40.000 euros en obras y a 15.000 euros en suministros y servicios, IVA no incluido (artículo 118.1 de la Ley 9/2017). No pueden superarse esos importes ni fraccionarse el objeto del contrato, ni celebrarse contratos menores de duración superior a un año ni contratos de renting.

Una vez consignado este conforme en la factura, el centro tiene 30 días para hacerla efectiva; si no se cumple, el proveedor o la proveedora puede pedir un reconocimiento de deuda a la Administración de la Junta de

Andalucía y podrá hacerla efectiva en el banco, corriendo a cargo de los gastos de funcionamiento del centro todos los que al respecto se originen por causa de este incumplimiento.

La tramitación de los contratos menores requiere, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de la elaboración de un expediente en el que conste:

- El informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- La manifestación expresa de que no se están alterando las reglas generales de contratación y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- Las facturas o factura correspondientes.

Por otra parte, también se ha establecido que dichos contratos deben publicarse en la forma prevista en el artículo 63.4 de dicha Ley (obligación ya prevista en el artículo 15 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía). Al efecto se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros cuando el importe del mismo sea superior a 3.000 euros. En dicho módulo se debe indicar la denominación del contrato, el NIF y nombre del adjudicatario, el importe y el plazo de ejecución.

El Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, obliga a abonar determinadas facturas en el ámbito de la educación en el plazo de 20 días.

También es de interés la aplicación del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, el cual ha tenido diversas actualizaciones en los importes objeto de indemnización, pero que ha de tenerse en cuenta para abonar al personal las cuantías de

desplazamiento, manutención y alojamiento cuando se haya desempeñado una comisión de servicio. Por ello, ha de tenerse claro el concepto de comisión de servicio como “Cometido que circunstancialmente se ordene al personal y se desempeñe fuera del lugar donde presta ordinariamente su actividad”. Tratamiento similar recibirán las actividades de formación salvo que sean a conveniencia de interesados o estén retribuidas por importe superior o por bolsas de estudio cuando se ordene por órgano competente.

ASIENTO DE INGRESOS

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación. - El importe.
- La justificación específica si la tuviera.

ASIENTO DE GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.
- En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.
- Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.
- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de gastos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera. El Centro de Gasto si está contemplado.

FORMAS DE PAGO

De manera general el abono de las facturas se realizará atendiendo a las siguientes especificaciones:

1. Compra a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

2. Compra al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado. El original del albarán o factura se entregará a la persona que ejerce la secretaria, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

También puede suceder que:

3. La compra se haga a un proveedor que esté obligado a facturar de manera electrónica, en ese caso, se abonará con una transferencia a través del cuaderno creado al efecto

4. La compra requiere de la firma de Contratos según se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10de diciembre, de Educación de Andalucía.

Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido

los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

CONCEPTOS CLAVE

Debemos tener en cuenta tres conceptos en el desarrollo de la gestión económica en aplicación de la normativa vigente:

- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

La facturación electrónica se establece en base en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores entre las que se encuentra el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, así como la creación obligatoria, para cada una de las Administraciones Públicas, de puntos de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación.

Así, la factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios. En el ámbito autonómico la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas. Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el centro educativo. Se ha desarrollado un proceso de integración automático del sistema de información Séneca con el PUEF, de forma que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de los centros educativos aparecerán automáticamente en una nueva opción implementada en el módulo de Gestión Económica (la bandeja de factura-e).

LOS CONTRATOS

En aplicación de lo previsto en el artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público está prevista la publicación, en el Perfil del Contratante, de los contratos celebrados por los centros docentes públicos cuya fecha de inicio sea igual o posterior al 1 de septiembre de 2018. Esta publicación exige que se indique el tipo de contrato de que se trata. Los directores de los centros ostentan, tal y como se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a los contratos menores de obras, servicios y suministros. Por tanto, será necesario indicar, al efectuar al alta de un determinado contrato, de qué tipo se trata. Para ello se deben considerar las siguientes indicaciones:

- *Contratos de obras* (artículo 13de la Ley de Contratos del Sector Público)

Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

1.- La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno delos trabajos enumerados en el Anexo I del mencionado texto legal. En concreto en dicho anexo se incluyen, entre otros, las construcciones nuevas, obras de restauración y reparaciones corrientes.

2.- La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.

- *Contratos de suministros (artículo 16de la Ley de Contratos del Sector Público).*

Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:

1.- Aquellos en los que se adquiera una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. (Ej. Contrato para la adquisición de folios en los que se determine un precio unitario para el paquete de folios, pero no se pueda indicar con exactitud la cantidad que se adquirirá a lo largo del ejercicio. Se consignará un importe total del contrato estimado.)

2.- Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicación eso para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

3.- Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

4.- Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada. Entre los contratos de suministro más comunes en los centros podrían enumerarse la adquisición de material de papelería, energía eléctrica, productos alimenticios en aquellos centros que dispongan de comedor.

5.- Contratos de servicios (Art. 17 de la Ley de Contratos del Sector Público) Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se

obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

- DECRETO DE GARANTÍA

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales se indica que:

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

Los tipos de asientos que pueden estar afectados por este Decreto de garantía, a los que se les aplican los cambios, en cuanto a los plazos de conformidad y límite de pago, son los siguientes:

Pago de minutas, Rectificación de Pago de minutas, Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados, Pago a un miembro de la Comunidad Educativa, Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.,

Rectificación de Factura, Factura de Proveedor Extranjero NO Residente, Rectificación de Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.

La aplicación del Decreto de garantía de pagos vendrá determinada, finalmente, para este tipo de asientos por la/s subcuenta/s a la que se impute el gasto. En ningún caso desde los centros se contraerán obligaciones que superen los importes presupuestados como ingresos.

Igualmente, esta restricción será aplicable a cada una de las justificaciones específicas (es decir, como regla general no se contraerán obligaciones que superen el importe de los ingresos correspondientes a una justificación concreta salvo que aquella permita tener remanentes negativos que, en cualquier caso, serán necesariamente cubiertos con los gastos de funcionamiento ordinarios o ingresos propios que el centro obtenga en ese ejercicio).

Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en Unicaja, abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica dela cuenta. No se producirán descubiertos en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

El centro, como responsable dela cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de hacienda.

La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.

El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

DE LA CAJA

El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo encaja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El registro de movimientos de caja de se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

A. El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- Conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente se realizarán dos veces durante cada periodo contable.

Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro, coincidiendo con el 31 de marzo y 30 de septiembre y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006.

- Actas de arqueo de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma, se realizarán de manera mensual.

Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006.

B. La justificación de las cuentas y registros de control

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el findel ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30de octubre. La persona que ejerce la secretaria del centro certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI dela citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO

A comienzos del curso escolar, los coordinadores de ciclo presentarán en la secretaría del centro un listado de material de oficina necesario para su funcionamiento. En la medida de lo posible, se facilitará dicho material.

Durante el curso escolar, el profesorado presentará un listado con el material de oficina y/o didáctico a su coordinador o coordinadora de ciclo, y éste lo tramitará a secretaría.

Nota: Todas las facturas deben reflejar el tipo de I.V.A. aplicado y el importe correspondiente debidamente desglosado. Si son varios productos con distintos tipos de I.V.A., la factura debe reflejar, por separado, el tipo de I.V.A. aplicado a cada producto junto al importe correspondiente.

D) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- La adscripción del Profesorado se realizará conforme a la normativa vigente.
- Las ausencias de un profesor o profesora se cubrirán por el profesorado del centro según el criterio de sustituciones recogido en el ROF, previa notificación de la jefatura de estudios a los profesores afectados.
- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo establecido, en cualquier aula o unidad de este centro, sea del ciclo o nivel educativo que sea.

Cuando, ante una ausencia justificada del personal docente, la dirección valore que por su duración previsible es necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, la solicitará mediante el módulo de Séneca, con cargo a las jornadas de sustitución que corresponden al centro por trimestre en proporción a su plantilla de funcionamiento. Agotadas esas jornadas, si estima necesaria una nueva sustitución, dirigirá en el plazo de dos días hábiles un informe justificativo al servicio competente en materia de personal de la Delegación Territorial para solicitar un crédito adicional de jornadas. Las jornadas empleadas para cubrir ausencias por embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento no computan como consumidas. La sustitución del personal no docente se solicita mediante escrito al mismo servicio a través de la ventanilla electrónica de los centros (apartado 9.4 del Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios, aprobado por Resolución de 30 de septiembre de 2024, en su redacción vigente).

- Se requiere a todo el personal ya sea docente o no docente, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas la jefatura de estudios facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.
- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (iPasen, escrito, SMS, cartel en la entrada del colegio…) la situación de dicho personal.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a realizando otras actividades complementarias (lectura, repaso,..). En caso de no poder ser atendido por un maestro/a, el alumnado será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo, y por último el ciclo superior disponible.

La dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que estás tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1.q), atribuye a la dirección la competencia para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Orden de sustituciones:

El equipo directivo tomará las medidas más oportunas teniendo en cuenta las incidencias anteriores de ese curso y lo más conveniente pedagógicamente para el alumnado. No obstante, tomaremos como referencia los criterios citados en el ROF.

E) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Artículo 21: Organización y uso de espacios, instalaciones, recursos y materiales.

1.- La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos (Ciclos, comunes de todo el Colegio…) no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.

2.- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.

3.- La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será adoptada a comienzos de cada curso escolar por el Claustro de profesores y profesoras.

4.- En concreto el Claustro establecerá: qué grupos de alumnos y alumnas ocuparán las aulas, qué destino se dará a las otras dependencias del Centro (tutorías, salas específicas, despachos…), lugar para vídeo y el horario de los siguientes recursos comunes: patio de recreo, gimnasio, biblioteca, aula de música e inglés y de las tecnologías, y quedará reflejado en el Plan Anual del Centro.

5.- Existirá un registro anual donde se anotará el horario en que cada clase usará el S.U.M, aula de música e inglés, gimnasio…

6.- Los aparatos audiovisuales comunes del Centro estarán a disposición del profesorado para su aprovechamiento didáctico de la siguiente manera:

b) Los aparatos audiovisuales y accesorios quedarán custodiados bajo llave en el armario situado en el despacho de dirección.

7.- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados.

8.- Si un aula custodia, al menos durante un curso, material inventariable (biblioteca de aula, material de laboratorio, de deporte, juegos y materiales didácticos, cintas de audio, vídeos, Compact-Disc…) deberá elaborar el inventario del material a su cargo.

9.- De igual manera se procederá con el material inventariable de las aulas específicas (Inglés, Música, E. Física…). La persona encargada de elaborar el inventario será el profesorado especialista responsable del área en cuestión.

10.- El Centro posee otro material común: videoteca, bibliografía de consulta para el profesorado, colección de discos, cintas y compact-disc… Este material será inventariado por la Dirección.

11.- Se procurará que todo el material colectivo posible esté concentrado en la habitación habilitada a tal efecto en la primera planta del centro para facilitar su consulta y estimular su utilización.

12.- En cuanto a las normas de uso de los espacios, instalaciones, recursos, materiales se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (apartado D), en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo y la legislación que corresponda.

Artículo 22. Normas para el uso de los recursos TIC del Centro

Las normas de seguridad en las tutorías y dependencias con ordenadores, normas para el uso de los ordenadores portátiles y normas para el uso de las Aulas de Informática se encuentran en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (apartados D.3 y K).

1.- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

2.- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

3.- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

4.- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

5.- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

6.- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se rellenará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

7.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Territorial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

8.- Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

9.- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por la dirección, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10.- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

1.- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, que se preocuparán de mantener la limpieza y el orden de sus dependencias.

2.- El alumnado que tire papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, servicios, patio y zonas circundantes será sancionado, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

3.- Se utilizarán correctamente los servicios (tirar de la cadena después de usarlo, cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo,..).

4.- Los destrozos o deterioros ocasionados, individual o colectivamente, de manera intencionada por el alumno en el mobiliario, el material o las instalaciones del centro se corregirán en primera instancia, intentando que el/los responsable/s reparen el daño ocasionado. Si el daño es irreparable, independientemente de las medidas correctoras que de ello se derive, se informara a la familia exigiéndoles el pago del desperfecto ocasionado.

5.- Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro, independientemente de las medidas correctoras impuestas, deberán restituir lo sustraído o pagar su cuantía. Se informará a las familias exigiéndoles el pago de lo sustraído.

F) 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.

1.- El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

2.- El posible uso de las instalaciones, aula de informática, gimnasio etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

3.- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

4.- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al CEIP Carazony que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

5.- Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá negociar con una empresa privada un beneficio sin conocimiento del Equipo Directivo.

6.- La dirección podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

7.- La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado. El profesorado no podrá negociar ningún tipo de compensación por la elección de material didáctico o libros de texto sin la autorización de la Dirección.

8.- Las fotocopias que soliciten miembros de la comunidad educativa, se cobrarán a razón de 15 céntimos la unidad.

G) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

1.- La persona responsable de la Secretaría, actualizará junto con el coordinador/a de ciclo el inventario general del Centro en el mes de junio.

2.- Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el Anexo I (Elaborado por el Centro), las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.

3.- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Director/a del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

4.- Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis)- se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

El inventario se mantiene en el módulo de inventario de Séneca, con las altas y bajas de material. Conforme a la Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica, es obligatoria la inscripción del material cuyo valor unitario supere 300,49 euros (IVA incluido) y potestativa en los demás casos. Con independencia de su valor, todas las adquisiciones de material inventariable computan para el límite del 10 % del crédito anual para gastos de funcionamiento.

Los fondos bibliográficos correspondientes a la biblioteca del Centro estarán inventariados en la aplicación BiblioWeb Séneca.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5.- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del director/a y coordinador/a de ciclo, los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.

6.- Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinador/a de Ciclo y entregado una copia al director/a. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

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

1.- Las fotocopias del centro se realizarán en base a los criterios que se establezcan. En todo caso, se hará una asignación a cada docente en función del número de horas de docencia, valorándose las distintas etapas y áreas.

2.- Cada trimestre se informará a cada maestro/a de número de fotocopias que lleva hechas para que pueda ejercer más fácilmente el control sobre el número de copias que lleva.

3.- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

4.- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

5.- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

6.- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

7.- Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la calle cercana al colegio donde se encuentran depositado los contenedores.

8.- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

9.- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

10.- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

11.- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción

12.- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

13.- El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de medio ambiente organizadas por el Observatorio de Medio Ambiente Urbano.

14.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

15.- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas ofertados, para el Consumo Social en Andalucía.

16.- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

17.- Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…

18.- A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

I) MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

MODIFICACIONES

Si existieran circunstancias o condiciones profesionales, convivenciales o de cualquier otro tipo que hicieran difícil el cumplimiento de este documento o aconsejaran la supresión, inclusión o modificación de parte del articulado, se llevaría a cabo un proceso de modificación parcial del mismo, sujeta al procedimiento siguiente:

- Convocatoria del Consejo Escolar en el que el director someterá a aprobación las modificaciones, enviadas previamente a los componentes del mismo.

APROBACIÓN

Cumplidos los trámites reglamentarios de conocimiento del borrador del presente documento, el Consejo Escolar reunido el 24 de Mayo de 2011 lo aprobó por UNANIMIDAD de los asistentes al mismo.

Las anteriores modificaciones se aprobaron en Consejo Escolar de 13 de noviembre de 2023. La presente revisión, que adecua el Proyecto de Gestión a la normativa vigente, ha sido aprobada por el Consejo Escolar en sesión de 9 de noviembre de 2026.

Este documento del colegio Carazony de Coín (Málaga) es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. Del presente documento se entregará una copia en formato digital a todos los miembros del Claustro y Consejo Escolar, así como a la presidencia del AMPA, se alojará en la página web del Centro, quedando copia en formato papel en dirección para la consulta de todos los interesados e interesadas. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Para que así conste firmo la presente con el V°B° del Director y Secretaria del Centro en Coín a 9 de noviembre de 2026.

El Director La Secretaria

Fdo.: Juan Carlos Jiménez Montero Fdo.: Ana Belén Palacios Cabrera

J) ANEXOS

ANEXO V INGRESOS Y GASTOS

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos otras entidades.
- Programa “Más Deporte”
- Ingresos por el Servicio de Aula Matinal.
- Ingresos por el Servicio de Comedor.
- Ingresos por el Servicio de Actividades extraescolares.

Gastos:

- Reparación y Conservación:
  - ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
  - ✓ Mantenimiento de instalaciones
- Material no inventariable:
  - ✓ Material de oficina
  - ✓ Reprografía
  - ✓ Material de decoración
  - ✓ Botiquines
- Servicios de comunicaciones:
  - ✓ Postales, telegráficos, telefonía, central alarma
- Transportes y desplazamientos.
- Gastos diversos:
  - ✓ Programa “Más deporte”
  - ✓ Otros gastos.
- Material inventariable:
  - ✓ Uso del centro
  - ✓ Uso específico de ciclos o especialistas

ANEXO VIII. REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: CEIP Carazony **Curso Escolar:** /

Código: 29002253 **Provincia:** Málaga **Localidad: Coín**

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR	FECHA
	Hoja núm.

NÚMERO REGISTRO / FECHA DE ALTA	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN / LOCALIZACIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA

ANEXO IX.REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA

Centro: CEIP Carazony **Código**: 29002253 **Provincia:** Málaga **Localidad:** Coín

Curso Escolar:_/_Hoja nº:

NÚMERO ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES