



Junta de Andalucía



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES MIGUEL DE CERVANTES
CÓDIGO	14700420
LOCALIDAD	LUCENA
CURSO	2021-2022
PROYECTO DE GESTIÓN	

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA.....	5
1.1. El Consejo Escolar	5
1.2. La Comisión Permanente del Consejo Escolar	5
1.2.1. Composición	5
1.2.2. Funciones	5
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	6
2.1. Órganos implicados en su elaboración y aprobación	6
2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual	6
2.3. Estado de ingresos	7
2.4. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	8
2.4.1. Dotación económica para los Departamentos Didácticos.....	10
2.4.2. Dotación económica para la Biblioteca	12
2.4.3. Dotación económica para la Formación Profesional Básica.....	12
2.4.4. Indemnizaciones por razón del servicio.....	13
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.....	15
3.1. Medidas de conservación de los edificios y los medios materiales	15
3.1.1. Espacios y recursos didácticos	15
3.1.2. Instalaciones.....	16
3.2. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	17
3.2.1. Principios generales	17
3.2.2. Procedimientos de renovación	17
3.3. Actuaciones prioritarias en los próximos años.....	18
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	18
4.1. Procedimientos, responsables y plazos	19
4.1.1. Plazo para la realización del inventario general del Centro.....	19
4.1.2. Utilización de una aplicación informática común.....	19
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	20
5.1. Objetivos	20
5.2. Medidas para conseguir dichos objetivos.....	20
ANEXOS I	22

INTRODUCCIÓN

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos del Centro, tanto materiales y económicos como humanos, favoreciendo una actuación en este ámbito coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la comunidad educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos, puesto que ello 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 el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y responsable.

Este Proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone o pueda disponer el Centro y en evitar los gastos innecesarios.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- 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 medidas a tomar deben tener carácter normativo.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir buenos resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Todo lo anterior quedará enmarcado dentro de las leyes vigentes y respetando la autonomía propia del centro de acuerdo con el ROC.

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).*
- *Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía.*
- *Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.*
- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S.*
- *ORDEN de 10/5/2006 (BOJA 25/5/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*
- *ORDEN de 11/5/2006 (BOJA 25/5/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.*
- *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.*
- *Informe de la Cámara de Cuentas de Andalucía 2012. (Fiscalización de los gastos de*

funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios).

- *ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.*
- *ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidad financieras.*
- *REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.*
- *Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.*
- *ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.*
- *DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.*
- *DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.*
- *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.*
- *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 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.*
- *INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público*
- *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.*
- *INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación ,por la que se*

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

- *ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA29/09/2003).*
- *RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA10-10-2003).*
- *ORDEN de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.*
- *INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas.*
- *INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, 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.*
- *INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*
- *INSTRUCCIÓN 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.*
- *DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.*
 - *Modificado por ORDEN de 14 de febrero de 1992.*
 - *Modificado por DECRETO 190/1993, de 28 de diciembre.*
 - *Modificado por DECRETO 220/1998, de 20 de octubre.*
 - *Modificado por DECRETO 404/2000, de 5 de octubre.*
 - *Modificado por ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*
- *DECRETO 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.*
- *ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*
- *ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*
- *INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.*

- *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).*
 - *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).*
 - *INSTRUCCIONES de 25 de mayo de 2021, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2021/2022.*
-
- **DOCUMENTACIÓN DIVERSA:**
 - *Supervisión de la gestión económica en servicios y centros docentes públicos.*
 - *Documentación requerida por la dirección general de tesorería y deuda pública sobre la gestión de cuentas corrientes en centros educativos.*
 - *Criterios para la propuesta de distribución de los gastos de funcionamiento de los centros públicos.*
 - *Informe de la secretaria general técnica respecto a la consulta planteada por la inspección general de educación sobre la cesión de instalaciones, emisión de facturas y formación profesional para el empleo.*
 - *Puntualizaciones efectuadas por los servicios provinciales con competencia en gestión económica.*
 - *Puntualizaciones sobre el Anexo XI y el asiento de apertura.*

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA

1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento del Consejo Escolar del centro se regirá por lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, así como por otra normativa aplicable de rango superior.

Las competencias del Consejo Escolar en materia económica y en la renovación de las instalaciones y del equipo escolar recogidas en dicho Decreto son las siguientes:

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

Para ejercer dichas funciones de manera más rápida y efectiva, la comisión permanente constituida en el seno del Consejo Escolar asumirá, cuando sea posible, el conjunto de tareas especificadas en el siguiente punto.

1.2. LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión Permanente se crea en el seno del Consejo Escolar.

1.2.1. Composición

Director/a, jefe/a de estudios, un representante de padres/madres/tutores, otro del profesorado y otro del alumnado.

1.2.2. Funciones

Las de su competencia según normativa.

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

El Centro, como cualquier Instituto de Educación Secundaria, dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar.

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto anual y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

2.1. ÓRGANOS IMPLICADOS EN SU ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

La actuación económica es fundamental a la hora de regular el funcionamiento de cualquier centro docente y, por ello, es vital la participación de todos los estamentos que componen la comunidad escolar. Dicha participación se efectuará a través de los distintos cauces de participación existentes. En especial, los órganos implicados en la gestión económica son:

- A) Equipo Directivo: Compete al Secretario o Secretaria la planificación presupuestaria, es decir, realizar el anteproyecto del presupuesto del Centro y llevar actualizada la contabilidad derivada de la gestión económica. Compete al Director o Directora supervisar la gestión, autorizar los gastos y ordenar los pagos. El Equipo se reunirá en pleno de forma regular y frecuente para analizar el funcionamiento del Centro, atendiendo a los problemas presentados mediante la aportación y propuesta de soluciones a los mismos.
- B) Consejo Escolar: Es el encargado de estudiar y aprobar el Presupuesto, Estado de Cuentas rendidas por el Centro y Gastos de Material inventariable.

2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.

- El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.
- 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, de ingresos y de gastos, del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.

2.3. ESTADO DE INGRESOS

Los ingresos del Centro procederán de los créditos concedidos por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por cualquier Ente público o privado, así como los obtenidos por la prestación de servicios propios distintos a los gravados por tasas.

En el presupuesto hay tres tipos de ingresos procedentes de la Consejería de Educación que no se pueden intercambiar y hay que dedicarlos al objetivo específico para el que son librados:

- a) Gastos de funcionamiento: Estos vienen divididos a su vez en distintas partidas, siendo en ocasiones de dedicación exclusiva como por ejemplo el ingreso efectuado para pagarle al auxiliar de conversación del Programa de Bilingüismo o a los monitores de Escuelas Deportivas o del Programa de Acompañamiento Escolar, aunque no siempre el libramiento efectuado basta para pagar la actuación a la que va destinada y es necesario utilizar parte de las cantidades de gastos de funcionamiento corrientes. En otras ocasiones se reciben ingresos superiores a los gastos realizados, pasando las cantidades sobrantes al remanente general de este apartado.
- b) Inversiones
- c) Gratuidad de libros de texto

El histórico de ingresos del Centro permite estimar los ingresos recibidos por las distintas vías posibles. El presupuesto de ingresos tendrá la siguiente estructura:

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
 I.E.S. Miguel de Cervantes

ANEXO I

Centro: I.E.S. Miguel de Cervantes

Curso Escolar: 2021/2022

Código: 14700420

Provincia: Córdoba

Localidad: Lucena

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Ref.Doc.: AnexoI_GesEco

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Recaudación servicio de fotocopias	0,00			
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	0,00			
Seguro Escolar	150,00			
Reposición Libros de Texto	0,00			
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	0,00			
Fianzas/Depósitos	0,00			
Otros Ingresos Recursos Propios	200,00			
Ropa de Trabajo		601,02		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		30.000,00		
Proyecto Escuela Espacio de Paz		500,00		
Programa Acompañamiento Escolar		0,00		
Programa Inmersión Lingüística		0,00		
Dotación para Inversiones			5.000,00	
G.F.Extra Prog.Cualificacion Profesional Inicial		0,00		
Escuelas Deportivas		0,00		
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		5.600,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		40.000,00		
Seguimiento FCT (profesorado)		40,00		
Becas Educación Especial		913,00		
Pacto Estado Violencia Genero		1.000,00		
Mejora Biblioteca Escolar		0,00		
Actuaciones Innovación Educati		0,00		
Proyectos Erasmus				0,00
Intereses Bancarios				0,00
Aportación Asociación Padres de Alumnos				0,00
Aportaciones de otras entidades				0,00
Total ingresos según procedencia:	350,00	78.654,02	5.000,00	0,00

La cantidad destinada a gratuidad de textos variará sensiblemente en los ejercicios económicos en los que se renueven los libros de texto, afectando a las cantidades de las restantes dotaciones.

El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior se considerará en la elaboración del presupuesto aunque, en cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

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

La Estructura de Cuentas utilizada para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable será la desarrollada en la aplicación de gestión económica del programa SENECA. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las características y necesidades del Centro.

Al igual que en el presupuesto de ingresos, el histórico de gastos del Centro se utilizará para estimar la distribución de gastos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto de gastos tendrá la siguiente estructura:

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
 I.E.S. Miguel de Cervantes

ANEXO II

Centro: I.E.S. Miguel de Cervantes

Curso Escolar: 2021/2022

Código: 14700420

Provincia: Córdoba

Localidad: Lucena

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	
Mobiliario y enseres	0,00	0,00
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Infraestructuras y bienes de uso general	21.000,00	
Terrenos y bienes naturales	0,00	
Mantenimiento de edificios	19.076,99	
Mantenimiento de instalaciones, equipos	18.000,00	
Mobiliario y enseres	3.000,00	
Mantenimiento de equipos para procesos d	5.000,00	66.076,99
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	8.000,00	
Consumibles de reprografía	3.000,00	11.000,00
1.5.- Suministros		
Energía eléctrica	0,00	
Agua	2.500,00	
Combustible para calefacción	3.000,00	
Otros suministros		5.500,00
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	500,00	
Servicios postales	500,00	1.000,00
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	500,00	
Portes		500,00
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	300,00	
Tributos		
Otros gastos diversos	53.000,00	
Indemnizaciones por razón del servicio	500,00	
Transferencias a familias e institucione	0,00	53.800,00
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza	0,00	
Otros	7.000,00	10.000,00



La cantidad destinada a gratuidad de textos variará sensiblemente en los ejercicios económicos en los que se renueven los libros de texto, afectando a las cantidades de las restantes dotaciones.

2.4.1. Dotación económica para los Departamentos Didácticos

Aunque la situación económica del centro parece haber dejado de estar en riesgo, como ya se aprobó en años anteriores, los Departamentos Didácticos no tendrán asignada una partida económica concreta y tendrán que plantear las necesidades específicas que cada uno tenga para su valoración.

2.4.2. Dotación económica para la Biblioteca

El plan de cuentas reflejará su dotación económica en el caso de que se dote asignación por la Administración en el Proyecto de Biblioteca.

Cuando no sea el caso, se establece que se dedicará a Biblioteca el 2% del presupuesto consolidado de gastos de funcionamiento del IES.

Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros, pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer al equipo directivo, el aumento de dicha partida presupuestaria. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión en el Presupuesto inicial, aunque se podrá plantear su revisión lo largo del curso.

2.4.3. Dotación económica para la Formación Profesional Básica

Las dotaciones económicas correspondientes a la Formación Profesional Básica no quedarán reflejadas en el plan de cuentas ya que dichas enseñanzas reciben partidas de ingresos propias para gastos de funcionamiento de la Consejería de Educación.

Los gastos ocasionados por dichas enseñanzas se cargarán a dichas partidas, pasando las cantidades sobrantes al finalizar cada ejercicio económico a formar parte del remanente general del centro para gastos de funcionamiento ordinarios del próximo ejercicio.

Hay que considerar aquí también la dotación económica que se recibe para el seguimiento del Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). Esta dotación se repartirá proporcionalmente entre el profesorado encargado de realizar dicho seguimiento.

2.4.4. Indemnizaciones por razón del servicio

Las indemnizaciones por razones del servicio están fijadas en el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, los Decretos 190/1993 de 28 de diciembre, 220/1998 de 20 de octubre y 404/2000 de 5 de octubre, por el que se modifica el Decreto inicial y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Según se cita en dicha normativa, los supuestos que darán derecho a indemnización serán los siguientes:

- a) *Comisiones de servicio.*
- b) *Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.*
- c) *Traslados de residencia.*
- d) *Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos para el acceso a la función pública.*
- e) *Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.*
- f) *Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las administraciones Públicas.*

En los casos contemplados en los apartados anteriores, las cuantías de las indemnizaciones serán las siguientes:

- Cuando el profesor o profesora deba utilizar su vehículo propio para los desplazamientos se abonará 0'19€/km.
- Cuando el profesor o profesora se vea obligado a realizar alguna comida, almuerzo, cena o ambas fuera de la localidad del centro de trabajo. Se abonará media manutención (20,41 €) para una comida y manutención completa (26,67 €) para ambas comidas.
- Cuando el profesor o profesora se vea obligado a pernoctar fuera de su domicilio habitual. Se abonará manutención pernoctando (40,82 €).

De manera general, no se abonarán indemnizaciones por razón de servicio relacionados con actividades complementarias y extraescolares ya que estas actividades no se corresponden con ninguno de los supuestos recogidos en la normativa. No obstante, la participación del profesorado en estas actividades nunca conllevará ningún gasto económico individual ya que, como se explicará en el siguiente punto, será el propio alumnado el que deberá aportar las cantidades correspondientes al profesorado acompañante. En los casos en los que esto no fuera posible, el Centro solicitará las facturas correspondientes a los gastos del profesorado acompañante a las empresas organizadoras de las actividades (transporte, entradas, etc.), realizándose el reintegro posterior directamente al profesorado mediante transferencia bancaria a su cuenta personal.

Por otro lado, la asistencia a jornadas, reuniones, etc., convocadas por Centros de Profesorado u otros órganos competentes tampoco darán lugar a indemnización cuando ya se hallen retribuidas, o indemnizadas mediante las llamadas “bolsas de estudio”, por dicho órgano.

2.5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa.

Estos ingresos están contemplados en el plan contable de SENECA en dos tipos:

- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.
- Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

Los criterios para la obtención de los ingresos son:

- Para los servicios dirigidos al alumnado:
 - Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda prevista.
 - Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo, de acuerdo con la ley y el artículo 35.2c del decreto 85/1999.
 - Posibilitar la adquisición de fotocopias de manera extraordinaria, de forma que no estén dirigidas a la realización de pruebas o material de administración y/o comunicaciones con los tutores legales, sean puestas a disposición del alumnado por los distintos profesores o profesoras. Se realizarán las copias al precio de 0,05€/copia.
 - Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos, etc., mediante el abono del material aportado por el Centro.
 - Reponer los libros de texto que hayan sido extraviados o deteriorados en exceso por parte del alumnado. En este punto venía siendo norma generalmente aplicada la de pedir 20 € por libro que no sea convenientemente repuesto, sin embargo, es preferible, la reposición física del libro por parte de la familia. Aunque en el Reglamento de Organización y Funcionamiento se establecerán las sanciones concretas para estos casos.
 - Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra al completo, no registrándose en la gestión económica de la aplicación SENECA. Los gastos de las actividades extraescolares ocasionados al profesorado acompañante también deberán contemplarse en las cantidades aportadas por el alumnado. Cuando finalice cada ejercicio económico, las cantidades sobrantes si se registrarán en la aplicación SENECA.
 - El seguro escolar no se considera ingreso propio del Centro ya que aunque el alumnado de 3º y 4º de ESO y de 1º y 2º de FPB lo ingresa en la cuenta del Centro, estas cantidades son retiradas más tarde por la Consejería de Educación. Aún así, los ingresos y su posterior retirada serán registrados en la aplicación SENECA.
- Derivados de entidades:
 - Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:
 - Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
 - Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.
- Ayuntamiento:
 - Financiar actividades conjuntas.
 - Dotar al Centro de subvenciones o becas, en su caso.
- Canon de la Cafetería del Centro.

1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPOESCOLAR

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

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido sobre todo a dos aspectos: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 700 personas. Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer participes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

1.1.1. Espacios y recursos didácticos

- **Normas de uso**

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, laboratorios y salas comunes.

- **Mantenimiento y mejoras**

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora en las instalaciones del Centro se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.

En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **Medidas educativas**

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.

- Informe trimestral sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/alumno/a.
- Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

1.1.2. Instalaciones

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias, programación adecuada al uso de las instalaciones del centro según la época del año y previsión del consumo para el correspondiente llenado del depósito de gasoil.
- Sistema antincendios: Revisión anual de todos sus componentes: alarma central, pulsadores de emergencia, mangueras, extintores y dispositivos de extracción de agua de emergencia (bomba de extracción y grupo electrógeno).
 - Revisión anual del depósito de agua enterrado junto al depósito de gasóleo y revisiones periódicas de la boya, que puede romperse y provocar un gasto innecesario de agua.
 - Arranques periódicos del grupo electrógeno encargado de alimentar la bomba de extracción de agua en caso de corte eléctrico, para comprobar su funcionamiento.
 - Arranques periódicos de la bomba de extracción de agua, utilizando del colector de pruebas que devuelve el agua al depósito general, para comprobar su funcionamiento.
- Sistema de alarma general del centro: Revisiones periódicas, actuaciones previstas en caso de que salte el sistema de alarma y llamadas a la empresa adjudicataria cuando dé problemas por rotura o mal funcionamiento de algún componente.
- Ascensor: Revisiones periódicas y reglamentarias.
- Aire acondicionado: Limpieza de los filtros una vez al año.
- Iluminación: Revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas. Modificaciones en el temporizador que controla las luces exteriores del edificio exento y en el de la pérgola que comunica administración con el aula para adecuar el horario de encendido a las necesidades reales de su uso y evitar consumos innecesarios.
- Instalación eléctrica: Revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- Revisiones periódicas de las terrazas del edificio ya que por la construcción defectuosa se forman charcos importantes en caso de lluvias aunque no estén obstruidas las salidas, al encontrarse estas a unos diez centímetros de altura sobre el nivel de las terrazas.
- Limpieza periódica de las rejillas del centro.
- Revisión periódica de las vallas exteriores por los desperfectos que puedan surgir.
- Conservación y mantenimiento general de las zonas ajardinadas del centro y tala de los árboles situados en los patios exteriores.
- Arreglo de bombines rotos de las puertas y renovación de llaves por roturas o pérdidas.
- Limpieza del centro: Control y exigencias a la empresa adjudicataria para que se realice eficazmente las tareas que vienen especificadas en el contrato. Anualmente hay que llevar a cabo una limpieza específica contra roedores, insectos y gérmenes. Por otro lado, hay que avisar a la empresa adjudicataria para que se realice una limpieza general del centro la última semana de agosto para que este se encuentre en buenas condiciones a la llegada del alumnado para realizar las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Limpieza extraordinaria de verano con repaso de pintura en las aulas en las que sea necesario.

1.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1.2.1. Principios generales

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

- i. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- ii. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- iii. Preservar todos los medios materiales del Centro.
- iv. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

1.2.2. Procedimientos de renovación

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipamiento escolar según el siguiente procedimiento.

A) Profesorado:

A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

A-1) Para las peticiones presupuestarias del Departamento: Se realizarán a través del Jefe de Departamento y se dirigirán al ETCP, para las revisiones de la dotación económica mínima establecida para su funcionamiento.

A-2) Para las peticiones de material Inventariable del Departamento: Se realizarán a través del Jefe de Departamento y se dirigirán al Equipo Directivo. Se indicarán en la Memoria Final para su estudio.

B) Peticiones del Alumnado:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.

A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

C) Peticiones de las Familias:

1º) Se canalizará a través de la AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

D) Peticiones del Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

Para todos los apartados anteriores (A, B, C y D)

El Secretario resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se debería usar un parte de mantenimiento, cuando corresponda.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo (actualmente de forma oral) pero se podría realizar la petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

- El Equipo Directivo: Decidirá sobre su elevación al Consejo Escolar.
- La Comisión Permanente: Decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto.

1.3. ACTUACIONES PRIORITARIAS EN LOS PRÓXIMOS AÑOS

- Estudio de los sistemas de iluminación para analizar la posibilidad de sustitución por otros de mayor eficiencia energética.
- Continuar con la mejora y conservación de los jardines y recintos exteriores del centro.
- Arreglo de la cubierta interior del techo del gimnasio.
- Arreglo de las azoteas, sustitución de la tela asfáltica del aulario, ya que está muy deteriorada.
- Arreglo del pavimento de las pistas deportivas exteriores.
- Sustitución del servidor informático del centro.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El art. 12 de la 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 de los Centros, regula los registros de inventarios anuales:

- A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- B. El Registro de inventario se confeccionará mediante la base de datos facilitada por la Junta de Andalucía, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- C. Independientemente del Inventario General del centro, existirán inventarios auxiliares por departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también una base de datos de inventario de biblioteca, que recoge los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

2.1. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS

- Es responsabilidad de cada jefe/a de áreas de competencia y de departamento mantener al día el inventario de su departamento. En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los inventarios indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de la misma.
- Los tutores de cada grupo revisarán el inventario del aula a final de curso, comparándolo con el que les será entregado por Secretaría para detectar posibles movimientos de artículos.
- El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

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

2.1.1. Plazo para la realización del inventario general del Centro

Se procederá anualmente al control del material inventariable en la aplicación Séneca.

2.1.2. Utilización de una aplicación informática común

A lo largo de los cursos 2011/2012 y 2012/2013 se puso en funcionamiento una herramienta informática, contratada por el Centro a la misma empresa de la herramienta de control y gestión de los libros de texto del Programa de Gratuidad. Esta decisión se tomó ante la falta de creación del módulo de gestión de inventario integrado en el programa de gestión Séneca, consiguiéndose realizar la actualización del inventario general del Centro en un año menos del periodo fijado inicialmente.

Finalmente, en el curso 2013/2014, la Consejería de Educación, tras el informe de la Cámara de Cuentas de Andalucía de mayo de 2013, habilitó el citado módulo, dándose orden de actualizar el inventario de los centros usando dicha herramienta. El gran problema planteado en ese momento fue que los datos que se trasladaron a la base de datos contemplaban todo el material inventariable suministrado a los centros desde que se lleva control del mismo, existiendo todavía objetos inventariados de la década de los 80 y 90. En nuestro Centro, tras la reforma realizada en el año 2007, prácticamente todo ese material fue sustituido, por lo que nos encontramos con un inventario completamente ficticio e incoherente. Tras conversaciones telefónicas mantenidas con diversos organismos de la Consejería y, sin poder confirmar ninguna de las actuaciones a llevar a cabo porque nadie sabía exactamente que había que hacer, sacamos en conclusión que lo más urgente era dar de baja todo el material inventariable obsoleto que fue retirado del centro antes de la reforma y actualizar poco a poco el resto de material.

En conclusión, en los anexos VII y VII-Bis de altas y bajas del registro de inventario, que por primera vez aparecen en la documentación del cierre del ejercicio económico 2013/2014, taly

como exige la normativa, pero que anteriormente no se habían podido editar por no existir la herramienta adecuada para ello, aparecen un gran volumen de bajas de material. A partir de este momento se darán de alta todos aquellos objetos que se vayan adquiriendo y se actualizarán los objetos adquiridos durante los últimos años.

3. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

3.1. OBJETIVOS

1. Cumplir de manera estricta la normativa general con respecto a la gestión económica.
2. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
3. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

3.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS

Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

Se establecen una serie de medidas que favorezcan el ahorro y la contención del gasto:

- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro, en la medida que sea posible.
- Petición de al menos 2 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía (a partir de 2500€ aproximadamente).
- Para controlar el consumo de fotocopias en el Centro: se llevará un control del consumo realizados en el Centro por departamentos, personal de la Comunidad Educativa, etc., propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.
- Adoptar una serie de criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria (impresora, fotocopidora, etc.). Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario, eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Retirada por parte de la empresa proveedora de los tornes de impresoras usadas.
- Ocasionalmente, y cuando sea necesario desprenderse de material informático o eléctrico estropeado u obsoleto, el responsable de mantenimiento lo llevará al punto limpio de Lucena.

Con respecto a la selección de proveedores, se seguirán los siguientes criterios:

- Proveedor incluido en el catálogo general de proveedores de la Junta de Andalucía.

- Relación calidad/precio. Cuando la actuación lo requiera se solicitarán tres presupuestos para la misma y se procederá a su comparación.
- Rapidez de actuación, según las necesidades específicas del caso concreto.
- Cordialidad y transparencia en el trabajo.
- Proximidad al centro educativo, teniendo preferencia los proveedores de la misma localidad o de poblaciones cercanas.

Por último, y en relación al procedimiento administrativo a seguir para la adquisición de cualquier bien o a la contratación de un servicio, que respete el límite de 15.000 € (IVA excluido) que no puede superarse en cualquier operación o conjunto de operaciones con un proveedor que limita legalmente los contratos de obra menor que pueden ser firmados por los directores de los centros, ni la duración de un año, ya sea para el alquiler o el abono fraccionado en el caso de la adquisición, se tramitará la siguiente documentación:

- Acuerdo de iniciación de expediente, necesidad de contratación y aprobación del gasto firmada por el Director del centro(Doc_1).
- Pliego de prescripciones técnicas a las que deberá acogerse el proveedor que quiera optar a la adjudicación del servicio, firmado por Director del centro(Doc_2).
- Tras la selección del proveedor siguiendo los criterios contemplados con anterioridad, el mismo deberá firmar una declaración responsable de tener capacidad para contratar (Doc_3).
- Documento administrativo de formalización de contrato con empresas o con autónomos, según proceda, firmado por el director y por el contratista (Doc_4A yDoc_4B).
En caso de no disponerse de este documento porque el proveedor no sea un proveedor habitual las facturas asociadas a la adquisición del producto deberán ser firmadas (recibí y conforme) por el Director del Centro, dándose con esto aprobación al gasto y autorización para el abono del mismo. También deberán firmarse las facturas a partir del momento en el que el gasto global acumulado con dicho proveedor exceda a la cantidad total aprobada para el mismo.
- Memoria económica contrato menor. (Doc. 5)

Los modelos de dicha documentación pueden encontrarse en el Anexo I al final de este documento.

ANEXO I

MODELOS DE DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DOC_1

ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE, NECESIDAD DE CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DEL GASTO

EXPEDIENTE: _____
FECHA: _____
TIPOCONTRATO: CONTRATO MENOR DE OBRA – SERVICIO -SUMINISTRO
(Indicar el que proceda)
OBJETO: (Descripción del objeto del contrato)

Tramitación del expediente:

- ORDINARIA, por Acuerdo de fecha _____
 URGENTE, por Acuerdo de fecha _____

Procedimiento y forma de adjudicación:

- ABIERTO
 OTROS

Mediante:

- UN CRITERIO
 VARIOS CRITERIOS(especificar)

1. PRESUPUESTO DELICITACIÓN

_____€ IVA incluido

2. PARTIDAPRESUPUESTARIA:

Asignaciones presupuestarias para gastos de funcionamiento del IES Miguel de Cervantes de Lucena (Córdoba) del curso académico 201_/201_

3. NECESIDAD DECONTRATACIÓN:

(Describir brevemente el motivo por el cual es necesario hacer la contratación)

4. INICIACIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DELGASTO:

Declarando que existe insuficiencia de medios personales y materiales para su ejecución y la no conveniencia de ampliar los existentes, y para dar cumplimiento a los artículos 116, 117 y 118 (y 119 en expedientes de Urgencia) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09.11.2017), esta Dirección del IES Miguel de Cervantes

de Lucena (Córdoba), en virtud de las competencias delegadas en materia de contratación administrativa por la Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, ACUERDA:

- La iniciación del expediente de contratación de la obra–servicio–suministro (**Indicar el que proceda**) arriba citado.
- La aprobación del gasto de (_____ (**indicar cantidad en letra**) euros) _____ (**indicar cantidad en número**) €, para lo que existe crédito adecuado y suficiente dentro de las asignaciones presupuestarias de Gastos de Funcionamiento del curso escolar 201_/201_.
- La adjudicación en la forma y procedimiento reflejado en la parte expositiva anterior.

En _____, ande _____ de 201_
EL/LADIRECTOR/ADEL _____
(P.D. Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006)

Fdo.: _____

DOC_2

MODELO DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE: _____
FECHA: _____
TIPOCONTRATO: CONTRATO MENOR DE OBRA – SERVICIO -SUMINISTRO
(Indicar el que proceda)
OBJETO: (Descripción breve del objeto del contrato)

1. OBJETO DELSERVICIO

(Descripción detallada del objeto del contrato)

2. PRESUPUESTO DELICITACIÓN

(Descripción del presupuesto de licitación del objeto del contrato)

3. FORMA DEPAGO

(Descripción de la forma de pago del objeto del contrato)

4. CONDICIONES TÉCNICAS

(Descripción de las condiciones técnicas del objeto del contrato)

5. FECHA DEEJECUCIÓN

El plazo de vigencia de este expediente será de doce meses a contar desde la firma del contrato por parte del licitador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6. LUGAR DEEJECUCIÓN

(Descripción de lugar de ejecución del objeto del contrato)

7. VALORACIÓN DE LASOFERTAS

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso, por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

- Precio, hasta ___puntos.
- Mejoras introducidas en las prestaciones y características de la oferta, hasta ___puntos.
- (Otros criterios que se crean convenientes)

En _____, a de _____ de 201_
EL/LADIRECTOR/ADEL _____
(P.D. Orden 10.05.2006; BOJA 99 de25.05.2006)

Fdo.: _____

DOC_3

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D/a _____, provisto de DNI nº _____ con
residencia en _____ de la localidad de _____ provincia de
_____, en nombre propio o de la empresa _____ que representa,
DECLARA bajo su responsabilidad y ante el órgano que gestiona el contrato de:
_____.

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como de no formar parte de los órganos de gobierno o administración persona alguna a las que se refiere la Ley 3/2005 de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración andaluza.
- 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.

En _____, a ____ de _____ de 20____
(Firma del licitador)

DOC_4A

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN
DE CONTRATO CON EMPRESAS**

NºEXPEDIENTE: _____

FECHA: _____

OBJETO: (Descripción breve del objeto del contrato)

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

De una parte, D/D^a. _____ (Director/a), en nombre y representación de la Dirección del IES Miguel de Cervantes de Lucena (Córdoba), cargo para el que fue nombrado mediante Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en Córdoba de fecha _____ (Fecha de nombramiento del director/a), en virtud de la Orden conjunta de las Consejerías de Educación y de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25.05.2006).

De otra parte, D/D^a. _____ (Nombre del proveedor o representante de la empresa que firma el contrato), en nombre y representación de la empresa _____ (Empresa), con NIF/CIF nº _____ (NIF de la empresa), domiciliada en _____ (Domicilio de la empresa), actuando en calidad de _____ (administrador, gerente, director, etc. – indicar lo que proceda), según escritura otorgada ante el notario D. _____ de la localidad de _____, bajo el número de protocolo de _____, que se adjunta al presente contrato.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de _____ (Obra, Servicios o Suministros, indicar el que proceda) con sujeción a las siguientes

CLAUSULAS:

PRIMERA.-El presente contrato tendrá carácter administrativo conforme al artículo 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09.11.2017).

SEGUNDA.-El Objeto del contrato sería _____ (Descripción del objeto del contrato). La empresa adjudicataria _____ (Nombre de la empresa) 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.-Del importe global del contrato asciende a _____ (Indicar el importe total del contrato), IVA y demás impuestos no incluidos, que se abonarán con cargo a las asignaciones presupuestarias para gastos de Funcionamiento del IES Miguel de Cervantes de Lucena (Córdoba), del ejercicio económico del curso _____. El contratista facturará por el importe total del contrato una vez finalizada la obra, suministro o servicio.

CUARTA.-El lugar de ejecución del presente contrato será en _____ (Indicar lugar donde se realizará el objeto del contrato). El plazo de ejecución del contrato se establece en _____ meses, (desde _____ hasta el _____).

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

SEXTA.-El contratista adjudicatario hace sumisión expresa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09.11.2017).

SEPTIMA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos podrán fin a la vía administrativa en virtud de la delegación de competencias, como expone el artículo nº 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.

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

Para la debida constancia de lo convenido en el presente contrato, se firma el mismo por duplicado ejemplar, entregándose copia del mismo al contratista, el cual afirma no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09.11.2017).

POR LA ADMINISTRACIÓN
El/La directora/a del IES Miguel de Cervantes
P.D. Orden de 10.05.2006

POR EL CONTRATISTA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

DOC_4B

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN
DE CONTRATO CON AUTÓNOMOS**

NºEXPEDIENTE: _____

FECHA: _____

OBJETO: (Descripción breve del objeto del contrato)

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

De una parte/D^a. _____ (Director/a), en nombre y representación de la Dirección del IES Miguel de Cervantes de Lucena (Córdoba), cargo para el que fue nombrado mediante Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en Córdoba de fecha _____ (Fecha de nombramiento del director/a), en virtud de la Orden conjunta de las Consejerías de Educación y de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25.05.2006).

De otra parte/D^a. _____ (Nombre del proveedor), como autónomo, con NIF/CIF nº _____ (NIF del proveedor), domiciliado en _____ (Domicilio de proveedor), actuando en calidad sí mismo, y la presentación de la resolución sobre reconocimiento de alta en el régimen especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos y modelo 037 de declaración censal que se adjunta al presente contrato.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de _____ (Obra, Servicios o Suministros, indicar el que proceda) con sujeción a las siguientes

CLAUSULAS:

PRIMERA.-El presente contrato tendrá carácter administrativo conforme al artículo 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09.11.2017).

SEGUNDA.-El Objeto del contrato sería _____ (Descripción del objeto del contrato). D. _____ (Nombre del proveedor) 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 _____ (Indicar el importe total del contrato), IVA y demás impuestos no incluidos, que se abonarán con cargo a las asignaciones presupuestarias para gastos de Funcionamiento del IES Miguel de Cervantes de Lucena (Córdoba) del ejercicio económico del curso _____. El contratista facturará por el importe total del contrato una vez finalizada la obra, suministro o servicio.

CUARTA.-El lugar de ejecución del presente contrato será en _____ (Indicar lugar donde se realizará el objeto del contrato). El plazo de ejecución de contrato se establecen

_____ meses,(desde _____ hasta el _____).

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

SEXTA.-El contratista adjudicatario hace sumisión expresa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09.11.2017).

SEPTIMA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos podrán fin a la vía administrativa en virtud de la delegación de competencias, como expone el art.º 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.

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

Para la debida constancia de lo convenido en el presente contrato, se firma el mismo por duplicado ejemplar, entregándose copia del mismo al contratista, el cual afirma no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09.11.2017).

POR LA ADMINISTRACIÓN
El/La directora/a del IES Miguel de Cervantes
P.D. Orden de 10.05.2006

POR EL CONTRATISTA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

DOC 5:

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Secretaría General Técnica

(Denominación del contrato)

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

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

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

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

(ciudad), de de 2018



EL DIRECTOR