

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

1. Introducción

2. La autonomía de gestión económica.

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

a) Estado de Ingresos

b) Estado de Gastos

4. Gestión económica de los departamentos didácticos.

4.1. Reparto económico.

- **Reparto económico entre los departamentos didácticos.**
- **Asignación al ciclo formativo.**
- **Dotación económica para la Biblioteca.**
- **Dotación económica para el departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

4.2. Gestión de gastos.

5. Indemnizaciones por razón de servicios.

6. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.

7. Criterios para la obtención de ingresos

- **Fijación de precios**

8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios:

b) Mantenimiento de las instalaciones.

c) Mantenimiento de redes informáticas

- d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**
- e) Uso del teléfono.**
- f) Exposición de publicidad.**
- g) Uso de los espacios y de los baños.**
- h) Uso del servicio de copistería.**
- g) Instalaciones**

11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

12. Estructura de subcuentas del centro

13. Anexos.

1. Introducción

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

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria BOJA - núm.139 - 16/07/2010.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 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 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

- ORDEN de 11 de julio de 2006 (BOJA 26-07-2006), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

2. La autonomía de gestión económica.

El IES Rodrigo Caro como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

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

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica del Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos y PCPI.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

1) Los departamentos didácticos contarán con una cuantía fija de 10.000€ que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

2) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 800€ que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

b) Estado de Gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el 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.

4. Gestión económica de los Departamentos Didácticos.

Los presupuestos de gastos de los departamentos se considerarán cerrados a finales del mes de julio y las partidas no desembolsadas pasarán a las cuentas de gastos de funcionamiento ordinario del centro. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el ejercicio económico siguiente.

4.1. Reparto económico.

- Reparto económico entre los departamentos didácticos.

1. La gestión económica de los fondos asignados a cada Departamento será responsabilidad del Jefe de Departamento. Esto incluye el contacto con proveedores, la información puntual a secretaría para que ésta realice los pagos o anticipe las cantidades necesarias, el control documental de los gastos y la actualización del inventario.
2. Antes del 20 de septiembre de cada año, los distintos departamentos podrán solicitar a la Comisión Económica inversiones mayores en instalaciones o material de larga duración. Estas solicitudes se presentarán debidamente presupuestadas.
3. La Comisión Económica seleccionará anualmente las inversiones mayores solicitadas.
4. La Secretaría determinará el montante de la cantidad asignada a gastos de Departamentos.
5. Los proyectos (TIC, Bilingüismo), los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares, el CFGM, PCPI y los gastos derivados de la Enseñanza Semipresencial de Adultos contarán con presupuestos aparte.
6. El profesorado de Religión y Economía se considerarán como Departamentos a efectos económicos.
7. Se considerarán tantos miembros en el Departamento de Informática como profesores impartan clase en ESO o Bachillerato.
8. La cantidad a distribuir a partes iguales será de un 25% del presupuesto más el reparto directamente proporcional a los resultados de aplicar a cada departamento la siguiente fórmula:

$$\sqrt{hp(3 + a/t)m}$$

(Se multiplica la media geométrica de horas y profesores por el resultado de sumar 3 al cociente entre alumnos atendidos y alumnos totales del centro. El resultado se ajusta multiplicando por el coeficiente acordado)

Para elaborar esta fórmula se han tenido en consideración estos criterios:

h: horas lectivas de las distintas asignaturas propias del Departamento, independientemente del Departamento que las imparta. Se considerarán como propias las de los ámbitos asignados para el año escolar en curso. Igualmente, las horas de asignaturas que pueden ser asumidas por distintos departamentos

(CCNN, CMC, TIC, etc.) No se contabilizarán las horas de atención al alumnado (alternativas a Religión) ni las de tutorías lectivas.

p: número de profesores asignados oficialmente al Departamento.

a: número total de alumnos atendidos por el Departamento en régimen presencial.

t: número total de alumnos del centro en régimen presencial.

m: ($1 < m < 2$) coeficiente aplicable por el mantenimiento de espacios propios (laboratorios, talleres, etc.) y material fungible (excluidas las fotocopias).

Se propone para valor de **m** aplicable:

<i>Filosofía, Clásicas, Lengua, Historia, Matemáticas, Música, FOL, REL y ECO</i>	1,1
<i>Francés, Inglés</i>	1,2
<i>Educación</i>	
<i>Física</i>	1,3
<i>Biología y Geología, Física y Química, Informática, Dibujo, Tecnología</i>	1,4

-Asignación al ciclo formativos.

El ciclo formativo cuenta con una total autonomía económica ya que se recibe una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para el ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, la asignación económica del ciclo se realizará reservando un 20 % del total para gastos de funcionamiento del centro entendiendo que se hace uso de las instalaciones y deben contribuir a los gastos de la energía eléctrica.

- Dotación económica para la Biblioteca.

Se establecerá una cantidad mínima de 300 €. Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso. Además dispondrán de la totalidad de las partidas que la administración asigne al proyecto de Lectura y Biblioteca.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a la comisión económica, a través del/la Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP. Aunque, se podrá plantear su revisión lo largo del curso,

- Dotación económica para el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

La cantidad asignada será de 3000€.

- Como norma no se financian excursiones.
- El Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, en coordinación con el/la Vicedirector/a, propondrá la distribución de esa cantidad, para actividades a realizar en el centro durante el curso escolar, así como la dotación de premios a los ganadores de los diferentes concursos.

4.2. Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento no correrán a cargo de sus presupuestos pero podrá ser modificado anualmente en función de las necesidades del centro.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc... se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace 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. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre I.E.S Rodrigo Caro

C/ Instituto, 1

41100 Coria del Río

CIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía,
igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: IF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

5. Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y modificaciones sucesivas.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Los programas educativos subvencionados por la Consejería de Educación o el MEC contemplan ya los gastos correspondientes al profesorado, por lo que no se recibirán dietas por parte del Centro.

Los desplazamientos se abonarán conforme a la Orden de 11 de julio de 2006, por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.

Debido a las limitaciones económicas del presupuesto del centro, se establece un máximo de 50 € por profesor para salidas superiores a tres días (ver artículo 3 de la orden de 11 de Julio)

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, en su artículo 20.3, habilita a la Consejería de Economía y Hacienda para fijar la cuantía de la indemnización a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular. Asimismo, la disposición adicional cuarta del referido Decreto habilita a la Consejería de Economía y Hacienda a actualizar las cuantías de las demás indemnizaciones que se fijan en sus Anexos.

Desde la aprobación de la citada disposición, las referidas cuantías han sido actualizadas por diversas disposiciones, estando fijadas actualmente en los Anexos II y III del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por el Decreto 404/2000, de 5 de octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 2002, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Teniendo en cuenta la evolución experimentada por los precios de alojamiento, manutención y carburantes, y la revisión de las cuantías exentas de gravamen por estos conceptos tras la actualización del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas aprobado por Real Decreto 1775/2004, de 30 de julio, resulta conveniente proceder, mediante la presente Orden, a la revisión de dichas indemnizaciones.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

DISPONGO

Artículo 1. Indemnización por utilización de vehículo particular.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.

Artículo 2. Actualización de cuantías de las dietas.

Los importes de las dietas comprendidas en el Anexo II, apartado A) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL; apartado B) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID) y en el Anexo III, DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO, del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, quedan fijados, respectivamente, en las siguientes cuantías:

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 €

Manutención pernoctando: 40,82 €

Manutención sin pernoctar: 26,67 €

1/2 Manutención: 20,41 €

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

(MADRID)

Alojamiento: 96,41 €

Manutención pernoctando: 41,78 €

Manutención sin pernoctar: 26,67 €

1/2 Manutención: 0,89€ DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO

PAIS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Alemania	142,04	63,63
Andorra	50,13	40,49
Angola	144,61	63,63
Arabia Saudita	79,05	57,64
Argelia	108,62	47,56
Argentina	116,91	58,13
Australia	86,77	54,64
Austria	102,19	62,68
Bélgica	158,75	88,70
Bolivia	54,64	39,20
Bosnia y Herzegovina	77,77	53,34
Brasil	136,90	84,64
Bulgaria	57,20	40,49
Camerún	94,46	52,06
Canadá	100,91	55,28
Chile	109,26	53,98
China	76,48	49,49
Colombia	132,40	63,55
Corea	109,26	59,13
Costa de Marfil	65,55	52,70
Costa Rica	70,06	47,56
Croacia	77,77	53,34
Cuba	60,42	35,35
Dinamarca	131,12	68,41
Ecuador	66,41	46,27
Egipto	97,69	41,78
El Salvador	70,70	46,27
Emiratos Arabes U.	108,62	60,42
Eslovaquia	80,99	46,27
Estados Unidos	152,97	74,56
Etiopía	127,90	40,49
Filipinas	76,48	42,42
Finlandia	122,76	70,06
Francia	131,12	70,06
Gabón	107,34	56,56
Ghana	71,34	38,65
Grecia	73,92	41,78

PAIS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Guatemala	95,76	45,63
Guinea Ecuatorial	93,84	53,99
Haití	48,21	40,49
Honduras	74,56	44,99
Hong Kong S.A.R.	129,83	55,26
Hungría	123,40	49,49
India	106,69	41,13
Indonesia	109,26	45,63
Irak	70,70	41,78
Irán	86,13	47,56
Irlanda	99,63	51,42
Israel	96,96	60,42
Italia	140,11	67,49
Jamaica	82,27	49,49
Japón	170,96	103,48
Jordania	99,63	45,63
Kenia	86,05	42,42
Kuwait	131,12	47,56
Líbano	123,40	37,26
Libia	109,26	58,49
Luxemburgo	145,26	59,77
Malasia	96,33	36,64
Malta	49,49	34,06
Marruecos	106,05	42,42
Mauritania	52,70	41,78
México	87,41	46,27
Mozambique	71,98	45,63
Nicaragua	100,91	56,56
Nigeria	125,98	60,13
Noruega	142,04	66,13
Nueva Zelanda	70,06	43,06
Países Bajos	135,61	68,77
Pakistán	62,35	39,85
Panamá	89,41	39,20
Paraguay	48,85	35,35
Perú	85,48	46,27
Polonia	106,69	45,63
Portugal	104,12	46,91
Reino Unido	167,75	88,70
República Checa	108,62	46,27
República Dominicana	68,77	39,20
Rumania	135,61	41,13
Rusia	243,59	78,41
Senegal	72,62	46,21
Singapur	91,26	51,42
Siria	89,34	49,49
Sudáfrica	68,77	51,42
Suecia	157,47	80,34
Suiza	158,75	65,55
Tailandia	73,92	41,78
Taiwán	87,41	62,06
Tanzania	82,27	32,14
Túnez	55,28	49,49
Turquía	65,55	41,78
Uruguay	61,70	44,35
Venezuela	83,55	38,56
Yemen	142,04	46,27
Zaire/Congo	108,62	57,84

PAIS	POR ALOJAMIENTO (euros)	POR MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (euros)
Zimbabwe	82,27	41,78
Resto del mundo	116,33	49,71

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

Artículo 3. Limitaciones presupuestarias.

La revisión de las cuantías de las indemnizaciones a que se refiere la presente Orden no implicará incremento del gasto público, por lo que deberán adoptarse las medidas limitativas que resulten precisas en relación a los supuestos que, según la normativa de aplicación, den origen a indemnizaciones.

Disposición transitoria única. Abono de las indemnizaciones.

Las indemnizaciones a que se refiere la presente Orden se abonarán por el importe que corresponda atendiendo a la fecha en que se realice el acto que dé lugar a dicha indemnización.

Disposición derogatoria única. Derogación de la Orden de 20 de septiembre de 2002.

Queda derogada la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 2002, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 11 de julio de 2006

JOSE ANTONIO GRIÑAN MARTINEZ Consejero de Economía y Hacienda

6. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.

El reparto de la partida destinada al seguimiento de la formación en centros de trabajo de los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignará en base al número de alumnos/as en los centros de trabajo. El jefe/a de departamento hará el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el Instituto hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

7. Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Los derivados de la venta de fotocopias.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc....

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

En 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:

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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

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

- Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho

préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

- Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
 1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Rodrigo Caro de Coria del Río y C.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
 2. Toda esta documentación será presentada al secretario/a.
 3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
 4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Procedimientos, responsables y plazos.

- En el caso de los fondos documentales de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable del Plan de Biblioteca.
- El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos 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.
- 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 octubre.

Uso de una aplicación informática común

Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz. De esta forma cada responsable podrá dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

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

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

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

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

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

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

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

10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios:

- Salón de usos múltiples (SUM)

Cuando se precise su utilización, el Jefes/as de estudios elaborarán mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesores a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin.

- Biblioteca.

Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples hasta que se cuente con un aula habilitada para tal fin.

Asimismo, se cuenta con medios móviles (dos proyectores y altavoces) depositados en el armario TIC de la sala de profesores y que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, hay en conserjería un parte de incidencias que se rellenará para su posterior reparación por el personal de mantenimiento del centro. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios y los alumnos causantes de los mismos deberán abonarlo.

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

c) **Mantenimiento de redes informáticas.**

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

- Será el coordinador TIC el administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantenimiento de la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

d) **Mantenimiento y gestión de la Biblioteca**

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
Los libros adquiridos por otros departamentos para biblioteca, también estarán en el registro de la Biblioteca.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Vicedirector.

e) **Uso del teléfono.**

Además de los teléfonos corporativos oficiales, en jefatura de estudios hay un teléfono fijo y dos móviles con tarifa plana en horario de 10 a 14 horas para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los miembros de la comunidad escolar, incluidos padres y madres..
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

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

g) Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Si es necesario, en los periodos que se determine, deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de baños a través de un pase de baños que el profesor/a deberá proporcionarles.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as que tengan continuidad en el aula permanecerán dentro de ella con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia. El resto se dirigirá a su aula correspondiente lo más rápido posible y de forma ordenada y silenciosa.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

h) **Uso del servicio de copistería.**

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
Tamaño A4	0,05	0,03
Tamaño A3	0,07	0,05

- El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.
- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
- Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

i) **Instalaciones**

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año.
- Iluminación:
 - Revisiones periódicas.
 - Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica:
 - Revisiones periódicas
 - Reposición de componentes defectuosos.

11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

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

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Objetivos:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

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.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel.

Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz y servir de fuente de financiación al Centro.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 1. Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.
 2. Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
 3. Si un departamento supera dicha cantidad inicial en un 10%, todas las fotocopias que realice por encima deberá abonarlas de su correspondiente dotación económica.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el

mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora hay una papelería de reciclaje en las dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

12. Estructura de subcuentas del centro

Aplicación Séneca, Consejería de Educación, Junta de Andalucía
Cuentas sobre la que tenemos posibilidad de actuación: eliminando o variando su asignación.

Grupo de Cuentas de Ingresos

Ingresos

- Ingresos por Recursos Propios
 - Recaudación servicio de fotocopias
 - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
 - Seguro Escolar
 - Alquiler Instalaciones
 - Reposición Libros de Texto
 - Organización de Eventos
 - Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
 - Otros Ingresos Recursos Propios

- Ingresos por la Consejería de Educación
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - G.F. Extra. De Ciclos Formativos
 - Ropa de Trabajo
 - Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT
 - Programa Comenius
 - Pruebas Libres Graduado Eso
 - Programa Leonardo
 - Programa Acompañamiento Escolar
 - Orient. Prof. y Form. Para la Inserc. Laboral
 - Plan de Lectura y Bibliotecas
 - Programa de Intercambios Escolares

- Programa de Rutas Científicas
 - Dotación para Inversiones
 - Inicio de Func. De la Modalidad Semipresencial
 - Escuelas Deportivas
 - Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversa.
 - Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct
 - Programas de Cualificación Profesional Inicial
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Ingresos por Otras Entidades
- Aportaciones de otras entidades
 - Retenciones de IRPF
 - Aportaciones para Actividades

Remanentes

- Remanentes de Recursos Propios
 - Remanentes de Recursos Propios
- Remanentes de la Consejería de Educación
 - Remanente Dotación gastos funcionamiento
 - Remanente ejercicio anterior Inversiones
- Remanentes de Otras Entidades
 - Remanentes de Otras Entidades

Grupo de Cuentas de Gastos:

Gastos

- Bienes Corrientes y Servicios
 - Arrendamientos
 - Reparación y Conservación
 - Mantenimiento de edificios
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
 - Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección
 - Mantenimiento de Conducciones y Canalizaciones
 - Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor
 - Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos
 - Mantenimiento de equipos informáticos
 - Mantenimiento Equipos de Reprografía

- Mantenimiento de Jardines y patios
- Albañilería y reformas varias
- Mantenimiento de Electricidad y Electrónica
- Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres
- Material no inventariable
 - Material de oficina
 - Consumibles de reprografía
 - Consumibles Informáticos
 - Material Didáctico
 - Material de Botiquín y Primeros Auxilios
 - Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
 - Material de Ornato y Decoración
 - Materiales de Construcción
 - Otro Material No Inventariable
- Suministros
 - Energía eléctrica
 - Agua
 - Combustible para calefacción
 - Productos alimenticios
 - Productos farmacéuticos
 - Otros suministros
 - Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios
- Comunicaciones
 - Servicios Postales
 - Otros gastos de comunicaciones
 - Servicios de Internet
 - Suscripciones Prensa y Revistas
 - Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
 - Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
 - Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
 - Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa
- Transporte
 - Desplazamientos
 - Portes
 - Billetes y Tarjetas de Transporte
- Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios
- Gastos Diversos
 - Otros gastos
 - Pagos de Liquidación del RPF

- Seguro Escolar
- Publicaciones
- Pólizas de seguros
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- G.F. Extra. De Ciclos Formativos
- Ropa de Trabajo
- Ayudas Seguimiento Alumnado Fct
- Programa Comenius
- Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte
- Pruebas Libres Graduado Eso
- Programa Leonardo
- Desplazamientos
- Programa Acompañamiento Escolar
- Orient. Prof. y Form. Para la Inserc. Laboral
- Plan de Lectura y Bibliotecas
- Programa de Intercambios Escolares
- Programa de Rutas Científicas
- Inicio de Func. De la Modalidad Semipresencial
- G.F.Extra Prog. Cualificación Profesional Inicial
- Escuelas Deportivas
- Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversa.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

- Trabajos realizados por otras empresas
 - Actividades extraescolares
 - Servicio de Hostelería
 - Servicios de Desratización y Control de Plagas
 - Publicidad

- Adquisiciones de Material Inventariable
 - Adquisiciones para uso General del Centro
 - Material didáctico
 - Mobiliario
 - Libros
 - Equipamiento tecnológico o informático
 - Material Audiovisual
 - Equipos de Reprografía
 - Maquinaria
 - Adquisiciones para uso específico
 - Libros
 - Mobiliario
 - Equipamiento tecnológico o informático

- Material de biblioteca
- Material para los departamentos
- Material deportivo
- Material de aula o ciclos
- Instrumentos musicales y complementos
- Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Equipos de Frio o Calor
- Inversiones
- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
 - Proyectos de Obras de reparación y mejoras
- Otras Obras de Adecuación y Mejoras
- Cuenta de Equipamiento

Grupo de Cuentas Financieras

- Finanzas
 - Caja
 - Caja
 - Banco
 - Banco

13. Anexos

Plan de Gestión

Conclusiones sobre la Participación de usuarios del Centro en uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso 2009-2010:

1. Necesidad de establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en las aulas:

Encendido:

- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.
- Medidas:
 - Norma en le ROF.
 - Sensibilización: Tutorías.
 - Recordatorio: Pegatinas en interruptores.

Apagado:

- Siempre que no sea necesario.
- Cuando se vaya a desalojar el aula.
- La persona responsable será quien cierre:
 - En aulas específicas y departamentos: El profesor.
 - En aulas de grupo: El delegado/a o sub-delegado/a

2. Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico.

ANEXO VIII

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: _____ Curso Escolar: _____ / _____

Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA	
				Hoja núm.	
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA	
FECHA DE ALTA			LOCALIZACIÓN		

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: _____ Curso Escolar: ____/____

Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA	
				Hoja núm.	
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN		MOTIVO DE LA BAJA
			LOCALIZACIÓN		