

PROYECTO DE GESTIÓN



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte
IES FUENTE LUCENA

IES FUENTE LUCENA
ACTUALIZADO EL 15/11/2020

PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. FUENTE LUCENA

29700692

C/ Fuente Lucena, 15. Alhaurín el Grande 29120 – Málaga

www.iesfuentelucena.org

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	3
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA....	4
4. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	5
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	6
5.1. Mantenimiento de las Instalaciones.....	6
5.2. Mantenimiento de Material Informático.....	7
5.3. Organización de los espacios	8
5.4. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.....	8
5.5. Teléfonos.....	8
5.6. Exposición de Publicidad.....	9
5.7. Uso de las aulas y Servicios.....	9
5.8. Uso del Servicio de Copistería.....	9
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	10
7. LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO.....	11
7.1. El Presupuesto del centro	
7.1.1. Estado de ingresos	13
7.1.2. Estado de gastos	13
7.1.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual	13
7.1.4. Gestión económica de los departamentos didácticos	14
7.1.5. Criterios para la obtención de otros ingresos	15
7.1.6. Indemnizaciones por razón de servicio	16
7.1.7. Soporte documental	17
7.2. Libramientos de la Consejería de Educación	18
7.3. Registro de la actividad económica	19
7.3.1. Registro de ingresos	19
7.3.2. Cuenta corriente autorizada	19
7.3.3. Registro de movimientos de caja	20
7.3.4. Registro de gastos	20
7.4. El inventario del centro	20
7.5. Control, justificación y aprobación de la gestión económica	21
7.5.1. Aprobación de los registros	22
7.5.2. Control de la cuenta corriente y de los gastos	22
	24
	25
	25
	25

1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES Fuente Lucena, pretende recoger la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y es el documento marco que desarrolla las líneas de la 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 Anual de Centro en cada curso escolar.

Está basado en las normativas siguientes:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art. 123).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA. art.129).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Fuente Lucena es un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía que 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 mayo) 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 la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. A. C. en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

1. El Consejo Escolar:
 - a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
 - d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.
2. El Equipo Directivo.
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
3. El Director: Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
4. Los jefes de departamento y profesores que se harán responsables de la gestión del mobiliario y material a su cargo y elaborarán el inventario del mismo.

4. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se seguirán los criterios establecidos 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 de Educación.

☒☒Bajas de Corta Duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro

☒☒Bajas de Larga Duración: La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.

Una vez por trimestre se informará en el Claustro del Profesorado sobre las decisiones tomadas.

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

El Equipo Directivo será responsable de mantener los edificios e instalaciones que componen el centro en perfecto estado de conservación utilizando las partidas presupuestarias apropiadas para tal fin. Cuando las acciones a realizar sobrepasen su ámbito de competencia o el coste sea excesivo, demandará, al organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, la solución de dichos problemas.

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

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

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

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

5.1. Mantenimiento de las Instalaciones.

La Secretaría será la responsable de 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.

También deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

El/la Secretario/a deberá controlar las máquinas y equipamientos generales del centro averiados y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

El mantenimiento del ascensor, calderas y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

El resto de materiales adquiridos por los departamentos deberán ser gestionados y custodiados por los jefes de los mismos.

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, cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una incidencia, deterioro o avería lo anotará en el *Registro de Incidencias de Mantenimiento (Anexo 1)* para su reparación o sustitución. El/la Secretario/a custodiará este registro y será el encargado/a de comunicar 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 se abrirá una investigación que permita identificar a los autores y las circunstancias del hecho para que el responsable se haga cargo del coste de la reparación.

5.2. Mantenimiento de Material Informático

La dirección del centro designará una persona responsable de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán

- Coordinar con la secretaría del centro el mantenimiento, reparación sustitución y compra de los equipos informáticos del centro.
- Mantener y gestionar la página Web del Centro
- Llevar 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 de los alumnos para su reparación.
- Gestionar y mantener la red de administración del Centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus.
- Optimizar y controlar el acceso a Internet desde los equipos del centro.
- Gestionar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos del centro
- Asesorar, actualizar y coordinar la utilización de las PDAs del profesorado.

El centro requerirá los servicios de una empresa especializada para reparar, revisar y actualizar los equipos informáticos del centro, ayudando también al coordinador TIC en sus tareas cuando sea necesario.

Material audiovisual e informático no TIC: Los profesores podrán utilizar los ordenadores portátiles, proyectores, etc. depositados en Administración, previa anotación en el registro correspondiente de la retirada y de la entrega. Se procurará no retener el material más de una semana.

5.3. Organización de los Espacios

La secretaría del centro confeccionará cada año un plano con las dependencias del centro y los grupos asignados a cada una de ellas. Este plano se divulgará para que sea conocido por la comunidad educativa.

Aulas libres: La jefatura de estudios organizará a principio de curso la distribución y utilización de las aulas libres.

Usos múltiples: La secretaría del centro elaborará un cuadrante por horas para facilitar el uso de la sala de usos múltiples para que el profesorado pueda utilizarla. Las llaves de dichas pertenencias se guardarán en Conserjería.

Pistas deportivas: Su uso, en horario escolar, será coordinado por la Jefatura de Estudios y la Jefatura del departamento de Educación Física. Cualquier otro uso ajeno a la actividad de este departamento deberá contar con su conocimiento y aprobación.

5.4. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca

La dirección del centro designará un Coordinador/a de la Biblioteca con las siguientes funciones:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- 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, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Mantener el inventario de la biblioteca actualizado.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos y mantener, con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer las novedades y nuevos catálogos a los 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/la jefe/a/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

5.5. Teléfonos

Los teléfonos del Centro se podrán usar para llamadas oficiales. Se entienden por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. La atención y seguimiento de los profesores a sus alumnos/as y sus familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. El desarrollo de las Materias y las actividades extraescolares
5. La Adquisición de Material Didáctico.
6. Cualquier otra relacionada con la actividad educativa o de gestión del centro

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono-fax de secretaría, la conserjería o cualquier otro de las dependencias de administración. Se procurará no usar el de conserjería o, si se usa, se hará con brevedad para facilitar la comunicación de las llamadas entrantes.

5.6. Exposición de Publicidad

Los espacios expositivos del centro están destinados a la actividad educativa. Sólo se podrá exponer publicidad en el centro de eventos culturales institucionales en el vestíbulo y con autorización de la Dirección.

Cualquier anuncio o cartel relacionado con actividades comerciales o privadas, deberá ser autorizado por el equipo directivo. En caso contrario podrá ser retirado sin aviso previo.

5.7. Uso de aulas y servicios

- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán en su clase al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
-
- 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 deberán solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. El profesor facilitará un pase AL ALUMNO que lo enseñará cuando le sea requerido por cualquier otro profesor o personal no educativo del centro.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias ajenas a su aula sin permiso expreso de un profesor/a y, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la profesor/a debe cerrar el aula con llave cuando terminen las clases, en el recreo o cuando el grupo se desplace a otra dependencia.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el pasillo o en su aula, excepto si está acompañado por un profesor/a.

5.8. Uso del Servicio de Copistería

El servicio de copistería será atendido por los ordenanzas del centro y el horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as y alumnos/as es de 8:45 a 14:30 horas. Se atenderá a las siguientes normas:

- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11:30 a 12:00 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas salvo autorización expresa de un profesor de 8:45 a 14.30.
- Las fotocopias sólo se podrán pagar adquiriendo tarjetas de 40 fotocopias por 2 € que estarán a la venta en administración y/o secretaría. El precio será revisado anualmente por la Dirección.
- No se encargarán fotocopias de libros.
- Cada profesor/a comunicará en conserjería el número de fotocopias que desea.
- Los trabajos de reprografía se encargarán a los conserjes que los realizarán lo antes posible dentro de los condicionantes del servicio. Si son de gran volumen, preferiblemente y si es posible, serán dosificados para evitar su colapso.

6. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

La generación de cualquier residuo por parte de la actividad en el centro será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

La mayoría de los residuos que se generan en el Instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores adecuados dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del Centro, se trasladan a los contenedores que para este uso ha dispuesto el Ayuntamiento en las cercanías del Centro.

Lo mismo sucede con los residuos de los Laboratorios, en los que el profesorado responsable dispondrá su almacenamiento en los distintos contenedores (orgánicos, papel, plásticos, vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

Se dispone de un recipiente específico para el depósito de pilas usadas en el vestíbulo de entrada del instituto que, una vez completo se hará llegar al punto limpio del municipio.

Los desechos orgánicos y de cualquier índole procedentes del uso de la cafetería son separados y depositados por la persona responsable de la misma en los contenedores específicos municipales.

Se establecerán programas y campañas entre la comunidad educativa que favorezcan el uso responsable de los recursos del centro y de la gestión sostenible de los residuos que se generen en él con el objetivo de mantener el centro limpio y respetuoso con el medio ambiente

De manera específica, el IES Fuente Lucena se propone los objetivos específicos:

Para la conservación del edificio:

- Aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida
- Mantenerlo limpio, atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Respetuoso con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
- Eficiente en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

Para un mantenimiento sostenible:

- Velar por la concienciación y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Propiciar actuaciones que eviten amenazas de daños contra el medio ambiente.
- Favorecer un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimizar el uso de las instalaciones, los recursos y los consumibles.
- En obras de acondicionamiento, recurrir a materiales del más bajo impacto ambiental posible.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Emplear tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
- Incorporar productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.

- Renovar aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Mantener convenios de colaboración con las entidades para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- Compartimentar los espacios del centro para racionalizar su uso parcial por las tardes.
- En determinadas aulas específicas, encargar a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos y residuos del Centro.
- Promover programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado o la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- Potenciar el uso de la plataforma Moodle o de cualquier otro recurso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación para reducir el gasto de papel.

7. LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO

7.1. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

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 de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto del IES Fuente Lucena para cada curso escolar estará formado por el estado de Ingresos y el de Gastos, con la estructura que se establece a continuación y que se detalla en el programa de gestión contable de Séneca.

7.1.1. Estado de ingresos.

El estado de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos 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.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación antes del día 30 de noviembre de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, comunicará la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

7.1.2. Estado de gastos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para **gastos de funcionamiento**, se 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.

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

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material **inventariable**, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedar cuantificado en el **10% del crédito anual** librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para **inversiones**, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

El detalle de las distintas cuentas de gastos serán las proporcionadas por el sistema informático de gestión contable de Séneca al que se podrán añadir las cuentas que necesite la gestión particular de este centro.

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

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, la aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de

Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, **antes de la finalización del mes de octubre** de cada año.

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

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

El presupuesto anual del Centro se confeccionará tomando como base los remanentes y los ingresos y gastos habidos en años anteriores, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que vienen destinadas. Al menos un 15% de la cantidad asignada al centro para gastos de funcionamiento será destinada a los Departamentos Didácticos entre los que se repartirá según los criterios fijados en el punto 7.1.4.

También se tendrán en cuenta otros aspectos como:

- La coyuntura socioeconómica del país.
- Las necesidades de inversión y mantenimiento del centro
- La evolución del número de alumnos, profesores y PAS.
- Los proyectos de Bilingüismo, TIC, etc. que necesiten recursos extraordinarios.
- Las necesidades del Plan de Gratuidad de Libros de Texto
- Las necesidades extraordinarias de los departamentos didácticos
- Los planes y programas especiales que se puedan desarrollar (limpieza, pintura, arte, deportivos, etc.)

7.1.4. Gestión económica de los departamentos didácticos.

Al menos, un 15% de la cantidad asignada al centro para gastos de funcionamiento será destinada a los Departamentos Didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a treinta de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente.

7.1.4.1. Reparto Económico entre los departamentos didácticos

Para distribuir el presupuesto asignado entre los Departamentos se tendrán en cuenta en cuenta los siguientes criterios:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el Departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El número de profesores/as que lo compongan

- d) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Plástica, Física y Química, Música y Tecnología e Informática.
- d) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro Departamento, computarán en ambos departamentos.
- e) La biblioteca, el DACE y los proyectos que se lleven a cabo en el centro, ya sean oficiales o no, tendrán una partida específica en función de su importancia estratégica en el ámbito educativo, de su repercusión y de la participación del alumnado.

El secretario tendrá en cuenta estos criterios para establecer una ponderación equitativa y hacer un reparto justo en el presupuesto.

Estas cantidades serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro.

7.1.4.2. Gestión de Gastos del departamento.

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 en el siguiente curso escolar.
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, podrán pedir al Secretario/a información de sus ingresos y gastos cuando lo necesiten.
4. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.
5. Cuando se quiera realizar alguna compra se consultará con el Secretario/a para que de su visto bueno e informe si se trabaja ya con algún proveedor con el que el centro tenga crédito. Si se opta por este tipo de proveedor, el secretario autorizará la compra y el jefe de departamento, una vez adquirido el producto, le devolverá el albarán firmado indicando el departamento para su gestión.
6. Si la compra se hace con otro proveedor se le indicará que el pago se va a realizar por transferencia bancaria. Si el proveedor exige el abono al contado se le pedirá que nos facilite una "Factura Pro forma" detallada y valorada para poder transferir su importe.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación a conserjería para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse y la factura cumplirá todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

I.E.S. Fuente Lucena

C/ Fuente Lucena, 13. 29120 – Alhaurín el Grande (Málaga)

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

Nombre completo y NIF del proveedor.

Fecha y número de la factura

El IVA debe venir desglosado.

Nº de cuenta corriente donde se abonará el importe por transferencia

10. El objeto comprado será recogido y revisado por el jefe/a de departamento que firmará y archivará el albarán y una copia de la factura para posibles reclamaciones de la garantía. Si todo está conforme, se anotará en el registro general de inventario y en el inventario del departamento. La factura original se entregará en secretaría para que pueda gestionar su pago y contabilización.

7.1.5. Criterios para la obtención de otros ingresos

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
2. Los derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
3. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:
 1. Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
 2. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.
 3. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 4. 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.
 5. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
 6. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 7. Los fondos procedentes de fundaciones.
 8. Los derivados de la venta de fotocopias.
 9. La venta de material bibliográfico o educativo producido en el centro.
 10. Cualquier otro ingreso del que se informará al Consejo Escolar.
4. La **fijación de precios** podrá establecerse en los siguientes supuestos:
 - a. Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios: La fijación de sus precios será fijada por el Director del Centro y comunicada al Consejo Escolar.

- b. Prestación de Servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de material educativo, editorial, deportivo o bibliográfico será establecido por el director del centro que informará bajo demanda al Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, libros, camisetas, material deportivo, etc.
- c. Utilización fija o periódica de instalaciones: Serán aprobados por el Consejo Escolar.
- d. 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 o, si la urgencia lo dificulta, fijados por el director del centro con la obligación de comunicarlo al Consejo Escolar en la reunión siguiente.

7.1.6. Indemnizaciones por razón de servicio.

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 razones de servicio.

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 desplazamientos por razones de servicio se abonarán previa presentación de la factura de combustible a razón de 0,19€ por kilómetro si se usa el coche particular o del transporte público acordado con la secretaría del centro.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar se informará al Departamento de de Actividades Extraescolares y si conlleva una gestión económica, se cumplimentará el documento “Proyecto Económico de Actividades Complementarias” que se entregará en secretaría.

Se abonarán 15€ a cada profesor que realice una actividad que incluya el almuerzo y 30€ si además incluye la cena. Estos abonos se realizarán del 1 al 5 del mes siguiente.

7.1.7. Soporte documental

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se anotarán en la gestión económica informatizada de Séneca y contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

- a) Los documentos justificativos de la gestión económica deben recoger la totalidad de los ingresos y gastos habidos con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales correspondientes.

b) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos se imprimirán y encuadernarán para formar los libros contables. Estos, 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.

7.2. LIBRAMIENTOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Las cantidades asignadas por la Consejería de Educación al centro se pondrán a nuestra disposición mediante los correspondientes libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a la cuenta corriente autorizadas del centro en Unicaja.

Durante cada curso escolar se realizarán al menos cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento, todos ellos con carácter de entregas «a cuenta» excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo.

Durante cada curso escolar se realizará un libramiento relativo a gastos de inversión, si bien podrá efectuarse algún libramiento adicional con carácter excepcional.

7.3. REGISTROS DE LA ACTIVIDAD ECÓNOMICA

Para el registro y control de la actividad económica se deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.
- e) Registro de inventario.

La documentación contable se llevará en el programa de gestión económica de Séneca de dónde se extraerán e imprimirán los documentos que sean necesarios para su justificación y control.

7.3.1. Registro de ingresos.

El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo IV de la orden de 10 de mayo de 2006, y en el programa de gestión contable de Séneca teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.
- b) Fecha: Se consignará la fecha del ingreso en Caja o Banco (en este último caso, de acuerdo con el extracto bancario).
- c) Concepto: Operación que ha dado lugar al ingreso o al reintegro.
- d) Ingresos: El importe del ingreso se reflejará en la columna que corresponda según proceda de recursos propios del centro, de la Consejería de Educación, para gastos de funcionamiento o, en su caso, para inversiones, o de otras entidades o personas.

e) Reintegros: Cantidades que se devuelven por no haber sido aplicadas a la finalidad para la que se concedieron. Se reflejarán en columnas separadas según sean reintegros a la Consejería de Educación, para gastos de funcionamiento o, en su caso, para inversiones, o a otras entidades.

f) Importe acumulado: Suma acumulada de cada una de las filas.

g) C/B: Se consignará «C» o «B», según la operación haya sido realizada por Caja o Banco.

Tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los centros docentes vengan obligados a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.

7.3.2. Cuenta corriente autorizada y registro de sus movimientos.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles, el IES Fuente Lucena tendrá una sola cuenta corriente autorizada abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

En esta cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de la cuenta ni se producirán descubiertos.

El centro docente será responsable de la cuenta corriente, de su gestión y de su adecuado funcionamiento, por lo que requerirán de las entidades de crédito la subsanación de las anomalías que en ellas se hubieran producido.

De no subsanarse estas por la entidad de crédito, los gestores de las cuentas lo pondrán en conocimiento de la Delegación de la Consejería de Economía y Hacienda de la provincia que corresponda.

Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director o Directora y el Secretario o Secretaria del centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

El Registro de movimientos en cuenta corriente recoger todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Se confeccionará según el modelo que figura como Anexo V de la Orden citada, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.

b) Fecha: La correspondiente a cada asiento. En ingresos, la del valor efectivo en cuenta, tomada del extracto de cuenta corriente o notificación de abono en cuenta, remitido por la entidad financiera o, en su caso, del documento de ingreso aportado por la entidad que lo haya efectuado. En pagos, la fecha de entrega del cheque a su perceptor, que deberá coincidir con la consignada en el mismo, y en las órdenes de transferencia la fecha de su entrada en la entidad de crédito.

c) Concepto: Se anotará el medio utilizado, según se trate de cheque o transferencia, así como el origen del ingreso o la causa del pago y el nombre del perceptor. En los pagos por cheques se indicará su número.

- d) Número de extracto: Espacio reservado para la anotación del número de extracto de la cuenta corriente en el cotejo de anotaciones, en el caso de que por el Secretario o Secretaria se considere útil a efectos de elaborar las conciliaciones bancarias.
- e) Debe: Se anotarán los ingresos en cuenta.
- f) Haber: Se anotarán los pagos realizados contra la cuenta corriente.
- g) Saldo: El resultante de las columnas anteriores.

7.3.4. Registro de movimientos de caja.

Para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo VI de esta Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) número de asiento: número correlativo de cada asiento.
- b) Fecha: Se indicará la correspondiente a cada asiento. En los ingresos, la correspondiente al abono del cheque contra la cuenta corriente o la real de la entrada en efectivo. En los pagos, la real de salida del efectivo.
- c) Concepto: Se anotará el nombre del perceptor, número de factura o fecha de comprobante y breve referencia del pago. En los ingresos se hará constar, en su caso, el número de cheque.
- d) Debe: Importe de los ingresos o provisión a caja.
- e) Haber: Importe de los pagos o, en su caso, de cancelación del saldo en caja, del ingreso en la cuenta de gastos de funcionamiento.
- f) Saldo: El resultante de las columnas anteriores.

7.3.5. Registro de gastos.

Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas prevista en el Anexo III de esta Orden. En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo que figura como Anexo VII de esta Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de asiento: número correlativo de cada asiento.
- b) Fecha: La del gasto. En los pagos mediante transferencia, la fecha de su entrada en la entidad de crédito. En los pagos por cheque, la consignada en el mismo. En los pagos en efectivo, la del abono en efectivo.
- c) Concepto: Sucinta referencia al gasto, nombre del perceptor y número de la factura o del comprobante.
- d) Base imponible: Importe del gasto sin el correspondiente del IVA.
- e) IVA: Se especificará tanto el tipo aplicable como la cuota resultante.
- f) Total: Suma de los dos importes anteriores.
- g) Total acumulado: Suma acumulada de la columna anterior.

h) C/B: Se consignará «C» o «B», según el pago se haya efectuado por caja o Banco. En este último caso se indicará el número de cheque.

7.4. EL INVENTARIO DEL CENTRO.

1. 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 Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro 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, etc., cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden citada para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, con el detalle 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) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- e) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- f) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- g) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- h) Tipo: Mobiliario, Audiovisual, Bibliográfico, Laboratorio, Taller,
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. 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.

4. En el curso escolar se realizarán dos inventarios por las personas que asumen la responsabilidad de las tutorías, departamentos y secciones. Uno al principio del curso para comprobar el material del que disponen y que se firmará y entregará en administración. Al final del curso se volverá a repasar con el fin de comprobar las altas y bajas que haya habido durante el desarrollo del mismo.

Cada Jefe de Departamento deberá actualizar el inventario en cada recepción de material o mobiliario a lo largo del curso e informar a Secretaría o Administración para que lo incorpore al Registro General de Inventario del Centro (Anexo 4). Del mismo modo deberá anotar e informar a Administración de cualquier cesión o préstamo a otra dependencia o departamento de forma que se pueda localizar con facilidad.

5. Las dependencias que no tengan un responsable definido serán inventariadas por el PAS.
6. La gestión del inventario se irá adaptando progresivamente al modelo de inventario gestionado por Séneca de la Consejería de Educación.

7.5. CONTROL, JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

7.5.1. Aprobación de los registros.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, serán sometidos a la aprobación del Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la orden de 10 de mayo de 2006. Posteriormente, serán debidamente encuadernados.

7.5.2. Control de la cuenta corriente y de los gastos

7.5.2.1. Conciliaciones y arqueos.

La Secretaría del centro preparará semestralmente, en marzo y septiembre **conciliaciones bancarias** entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose los modelos que figuran como Anexos XII y XII (bis) de la orden de 26 de mayo. Asimismo, y con carácter mensual, preparará actas de **arqueo de la caja** según el modelo que figura como Anexo XIII de la misma Orden. Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de control competentes.

7.5.2.2. Justificación de los gastos

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales.

El Director del I.E.S. "Fuente Lucena" remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del **31 de octubre** del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:

- a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
- b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material

Si el Consejo Escolar **no aprobare la cuenta de gestión**, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

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

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

ANEXO I

REGISTRO DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO

Nº	Fecha:	Nombre:	Dependencia:
		Descripción:	
		Resolución:	
Nº	Fecha:	Nombre:	Dependencia:
		Descripción:	
		Resolución:	
Nº	Fecha:	Nombre:	Dependencia:
		Descripción:	

		Resolución:	
Nº	Fecha:	Nombre:	Dependencia:
		Descripción:	
		Resolución:	
Nº	Fecha:	Nombre:	Dependencia:
		Descripción:	
		Resolución:	
Nº	Fecha:	Nombre:	Dependencia:
		Descripción:	
		Resolución:	

ANEXO V - PROYECTO ECONÓMICO
PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Nombre Actividad:		
Departamento:		
Profesor Responsable:		
Profesores Acompañantes:		
Fecha:	Curso:	
Hora de salida:	Nº Alumnos:	
Hora de regreso:	(Adjuntar el listado completo para el seguro)	
Lugar:		
Domicilio:		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS:		
Justificación didáctica de la Actividad:		

Tema relacionado: Actividades propuestas:		
Cuestionario, Plano, Trabajo. Exposición, Investigación		
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA		
Aportación del alumnado: Otros gastos o conceptos: Importe total:		
Empresas con ofertas: (para más de 2.000€)	1.	€
	2.	€
	3.	€
	Seleccionada:	
Profesorado: Dieta unitaria: Total:	Dietas que corresponden	
Otros:		
En Alhaurín el Grande a ____ de _____ de _____		
El responsable	Vº Bº El secretario	Vº Bº Jefe de Estudios
Firma	Firma	Firma

Entregar al DACE antes del día 20 del mes anterior a la actividad