

# PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. CRISTO REY

ANDÚJAR



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

**JUNIO 2025**

## INDICE

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

- 1.1. PRINCIPIOS
- 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PROYECTO ECONÓMICO
- 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

### 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- 2.1. AUSENCIAS
- 2.2. SUSTITUCIONES
- 2.3. OTRAS CIRCUNSTANCIAS

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

- 3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO
- 3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

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

### 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- 5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- 5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
- 5.3. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0./BRECHA DIGITAL/TDE
- 5.4. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO
- 5.5. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

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

### 7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

**8. ANEXOS**

**Documento Anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.**

**Documento Anexo 2: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO**

**Documento Anexo 3: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO**

**Documento Anexo 4: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.**

**Documento Anexo 5: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.**

**Documento Anexo 6: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO.**

**Documento Anexo 7: SOLICITUD- AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR. (CONSEJO ESCOLAR).**

**Documento Anexo 8: SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR. (CONSEJO ESCOLAR Y DELEGACIÓN TERRITORIAL).**

**Documento Anexo 9: ALTAS DE MATERIAL INVENTARIABLE.**

**Documento Anexo 10: BAJAS DE MATERIAL INVENTARIABLE.**

**Documento Anexo 11: ORDEN DE 10 DE MAYO DE 2006, CONJUNTA DE LAS CONSEJERÍAS DE ECONOMÍA Y HACIENDA Y DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y SE DELEGAN COMPETENCIAS EN LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS MISMOS.**

**Documento Anexo 12: INSTRUCCIÓN 1/2021, DE 26 DE OCTUBRE, DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE SOBRE DIVERSAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES INVENTARIABLES POR LOS CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.**

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

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

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

### 1.1 PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

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

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso programa plurilingüismo. Auxiliares de conversación / asistentes lingüísticos.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ropa de trabajo.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.

- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

a) 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.

b) 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.

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 conforme al modelo que [figura como Anexo II de la citada Orden](#), 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

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

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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

*(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:*

- a) *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) *Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación 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.*
- c) *Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

## 1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”** de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

### 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

- 1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
- 2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- 3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- 4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.



## 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

### 2.1 AUSENCIAS

1.- Las ausencias se gestionarán de acuerdo a la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía (BOJA 195 de 7 de octubre de 2024).

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

### 2.2 SUSTITUCIONES

2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º Maestros/as con horas de refuerzo educativo

2º Maestros/as con horas de refuerzo sistemático.ZTS...

3º Maestros/as con horas de refuerzo de infantil (7º). En Educación Infantil será la 1ª sustitución.

4º ATEDU

5º Coordinadores/as

6º Mayores de 55 años

7º Profesorado de Educación Infantil de 3 y 4 años

8º P.T. - A.L. – ATAL – Otro personal

9º Equipo Directivo (por este orden: secretario/a, jefe/a de estudios y director/a, siempre que sea posible).

### 2.3 OTRAS CIRCUNSTANCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

#### 3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través de la AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales. Cuando el Presupuesto no permita sufragar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: APAE, Concejalía de educación y obras.
- La Secretaría del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de los edificios, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá al Ayuntamiento (**Documento Anexo 1**)
- Los maestros/as y personal de limpieza comunicarán a secretaria las incidencias detectadas en las diferentes dependencias del Centro.

#### 3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

### 3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma según los Anexos VIII Y VIII BIS de la Orden de 10/05/2006 e Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre. Se llevará a cabo en el programa Séneca.

### 3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la Orden anual por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio por iPasen.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se adquirirán todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso, desde 3º a 6º de Educación Primaria.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado según el anexo correspondiente en las Instrucciones anuales sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. **(Documento Anexo 2)**

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. **(Documento Anexo 3)**

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros antes de comenzar el curso escolar.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

### 3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión Séneca, teniendo en cuenta la Orden de 10 de Mayo de 2006 y la Instrucción 1/2021 de 26 de Octubre.

### 3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en el programa Séneca.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las normas básicas de la Guía de Utilización de Dispositivos Digitales y Protocolos de Incidencias para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
- 2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
- 3.- El coordinador/a TDE dispondrá de unas hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso **(Documento Anexo 4)**, a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

4.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

5.- Cuando las pizarras presenten mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al JSE a través del CAUCE.

6.- El Coordinador/a TDE registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución. **(Documento Anexo 4)**,

7.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales, siempre y cuando estén en garantía.

8.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa TDE otorgado al profesorado para su uso grabándolo en el programa Séneca, o bien, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC **(Documento Anexo 5)**, Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado u otro personal.

### 3.2.5.- Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

### 3.2.6.- Material didáctico:

Registrados en el inventario del programa Séneca por dependencias. El material del Aula de P.T. y A.L. se inventariará junto al material de la biblioteca escolar en Séneca, teniendo en cuenta la Orden de 10/05/2006 e Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre. **(Documento Anexo 6)**,

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

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, y en su caso también el Director/a del centro, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato, de acuerdo al **Documento Anexo 6**.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo VI de la Resolución de 16 de Abril de 2024 por la que se aprueba y da publicidad a los formularios normalizados de la Orden de 17 de Abril de 2017 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. (**Documento Anexo 7**).
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente en el programa Séneca.

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

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, todo ello según la Orden de 10/05/2006 e Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre. Se llevará a cabo en el programa Séneca.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro se podrá dividir, si se estima conveniente, en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de material Escuela TDE.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Cada curso se realizará el Anexo de Altas (**Documento Anexo 8**) en el que se registraría el material recibido, su ubicación y su inclusión en el Inventario General del Centro en el programa Séneca.

Del mismo modo, cada curso se realizará el Anexo de Bajas (**Documento Anexo 9**) en el que se registraría el material dado de baja en el Inventario General del Centro del programa Séneca.

### 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia según la Orden de 10/05/2006 e Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre. Se llevará a cabo en el programa Séneca.

## **5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.**

Cada centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa Séneca. Se estará a lo dispuesto en la Orden de 10/05/2006 e Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro y la colaboración de la Monitora Escolar.

## **5.3 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0. / BRECHA DIGITAL / TDE**

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto TDE SEGÚN LA Orden de 10/05/2006 e Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre. Se llevará a cabo en el programa Séneca.

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TDE de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.

## **5.4 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:**

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida, SEGÚN LA Orden de 10/05/2006 e Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre. Se llevará a cabo en el programa Séneca.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

## **5.5 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de llevar al día las altas y bajas de dichos elementos y comunicar los cambios a Secretaría para sus modificaciones en el inventario, según la Orden de 10/05/2006 e Instrucción 1/2021, de 26 de Octubre. Se llevará a cabo en el programa Séneca.

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

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicado en la entrada del Bloque 1. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrán unos depósitos específicos para la recogida de papel (caja forrada o papelería azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (caja forrada o papelería amarilla), para su posterior reciclado en el contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Para los aceites generados, en el entorno del centro disponemos del contenedor específico.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. Se tendrán unos depósitos específicos para depositarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado. Si es posible continuaremos con la Patrulla de Ahorro Energético.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales. Se pondrá en funcionamiento la Patrulla Verde en los recreos.
12. **CONTROL DE CALEFACCIÓN ELÉCTRICA Y DE GAS-OIL:** Se hará el uso mas adecuado de la calefacción, tanto de gas-oil como de la eléctrica.



## 7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

### 7.1.- Funcionamiento de la Comisión Permanente en el aspecto económico.

- Composición: La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- Funciones: Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario/a.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones:

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, durante el mes de septiembre-octubre de cada curso, para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

### 7.2.- Apartado 5 del Artículo 25 del R.O.C.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

Documento Anexo 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

BLOQUE PRINCIPAL			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS- ALBAÑILERÍA	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal...)		SERVICIOS (grifos, wc...)	
PINTURA		HERREROS	
OTROS (Especificar):			
EDIFICIO DE INFANTIL			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS- ALBAÑILERÍA	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal...)		SERVICIOS (grifos, wc...)	
PINTURA		HERREROS	
OTROS (Especificar):			

## Documento Anexo 2

### Anexo IV

#### CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
Director/a del centro \_\_\_\_\_

#### CERTIFICO

Que D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, matriculado/a en este centro en el curso/nivel \_\_\_\_\_,

Sí ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

# PROYECTO DE GESTIÓN

## Documento Anexo 3

### ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO

TUTOR/A:

	LEN	MAT	CM	SCIENCE	ING	FRA	MU	ART	R. CAT./ R. EV	EF	Ed. Val. Civ.	Otros	Observ.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

ESTADO DE CONSERVACIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M) NO (SIN ENTREGAR)

# PROYECTO DE GESTIÓN

## Documento Anexo 4

### REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora Otro (especificar)					

Documento Anexo 5

**FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC**

Por el presente documento, se hace constar que el profesor/a o personal de este Centro:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

<input type="checkbox"/> Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0	Nº de serie: .....
<input type="checkbox"/> Portátil Centro TIC	Nº de serie: .....
<input type="checkbox"/> Portátil del centro	Nº de serie: .....
<input type="checkbox"/> Cámara de fotos	Nº de serie: .....
<input type="checkbox"/> Cámara de vídeo	Nº de serie: .....
<input type="checkbox"/> Cañón de proyección	Nº de serie: .....
<input type="checkbox"/> Otro material:	Nº de serie: .....

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ESTADO     MUY BUENO     BUENO     REGULAR     MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ESTADO     MUY BUENO     BUENO     REGULAR     MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA COORDINADOR/A TDE

EL/LA PROFESOR/A-OTRO PERSONAL,

Fdo. : \_\_\_\_\_ Fdo. : \_\_\_\_\_

Documento Anexo 6

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO

Por el presente documento, se hace constar que el profesor/a o personal de este Centro:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ESTADO  MUY BUENO  BUENO  REGULAR  MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ESTADO  MUY BUENO  BUENO  REGULAR  MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

LAS JEFATURA DE ESTUDIOS EL/LA PROFESOR/A

Fdo. : \_\_\_\_\_

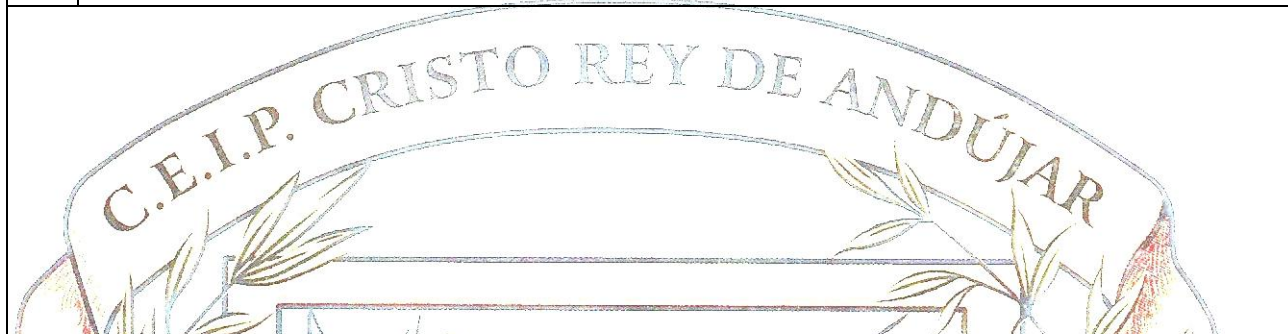
Fdo. : \_\_\_\_\_

Documento Anexo 7

**SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR ( CONSEJO ESCOLAR )**

<b>1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE</b>		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
DIRECCIÓN		
TELÉFONO	EMAIL DE CONTACTO	
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA		
<b>2 DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD</b>		
CENTRO	CÓDIGO	
C.E.I.P. CRISTO REY	23000490	
LOCALIDAD	PROVINCIA	
ANDÚJAR	JAÉN	
<b>3 DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		
CENTRO DE REALIZACIÓN	LOCALIDAD	
C.E.I.P. CRISTO REY	ANDÚJAR	
INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN		
ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD		
PERSONA/S FÍSICA/S/RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD		
FECHA EN LA QUE EL CONSEJO ESCOLAR INFORMÓ EL PROYECTO		

**4 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**



**5 CALENDARIO Y HORARIO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de fin: \_\_\_\_\_

**HORARIO DE LA ACTIVIDAD**

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __
Fin	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __

**6 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, y **SOLICITA** que se apliquen las medidas previstas en la normativa citada para el desarrollo de la actividad que se señala en la documentación adjunta y que se llevará a cabo en el referido centro. Del mismo modo, asume la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, conocer el Plan de Autoprotección y Evacuación del centro, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones, sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, custodia de llaves, accidentes y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado y eximiendo al CEIP CRISTO REY de cualquier responsabilidad.

En ANDÚJAR, a..... de..... de 20...

Fdo.: .....

Sr. Presidente del Consejo Escolar del C.E.I.P. Cristo Rey de Andújar.



Documento Anexo 8

**SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR ( CONSEJO ESCOLAR Y DELEGACIÓN TERRITORIAL )**

SOLICITUD

AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

(Código de procedimiento: 10477)

**1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	DNI/NIE/NIF:
ACTÚA EN CALIDAD DE:		

**2. DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD**

CENTRO:	CÓDIGO:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:

POR UN FUTURO MEJOR

**3. NOTIFICACIÓN**

3.1	LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN
-----	-------------------------------

Marque solo una opción.

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel en el lugar que se indica:

TIPO DE VIA:	NOMBRE DE LA VIA:						
NUMERO:	LETRA:	KM EN LA VIA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
MUNICIPIO:	ENTIDAD DE POBLACION:			PROVINCIA:	PAIS:	COD. POSTAL:	
TELEFONO FIJO:	TELEFONO MOVIL:	CORREO ELECTRONICO:					

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramite mi alta en caso de no estarlo (1).

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.

Correo electrónico:

Nº teléfono móvil:

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el

### 3.2 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>.

## 4. DATOS DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN:

ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD, CUANDO SEA DISTINTA DE LA SOLICITANTE:

PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD: (nombre y apellidos, DNI y relación con la entidad u organismo solicitante)

## 5. FINALIDAD Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

**6. CALENDARIO Y HORARIO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

FECHA DE INICIO:		FECHA DE FIN:					
HORARIO DE LA ACTIVIDAD							
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio							
Fin							

**7. INFORME DEL CONSEJO ESCOLAR**

FECHA EN LA QUE EL CONSEJO ESCOLAR INFORMÓ EL PROYECTO:

**8. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y, en su caso, en la documentación que se acompaña, y **SOLICITA** que se apliquen las medidas previstas en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad que se señala en la documentación adjunta y que se llevará a cabo en el referido centro.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

NOTA: Se presentará una solicitud por cada una de las actividades que se soliciten.

ILMO./A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN EN \_\_\_\_\_

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El responsable del tratamiento de estos datos personales es la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, cuya dirección es C/Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla; correo electrónico [dgpcec.cdefp@juntadeandalucia.es](mailto:dgpcec.cdefp@juntadeandalucia.es).
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.ced@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.ced@juntadeandalucia.es).
- c) Los datos personales que nos proporciona se incorporan a la actividad de tratamiento de Gestión de la admisión y matriculación con la finalidad de gestionar las solicitudes de proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar; la licitud de dicho tratamiento se basa en el artículo 6.1. a) y e) del RGPD, consecuencia de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como





## Documento Anexo 11

*ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*

La Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, dispone que los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma, introduciendo peculiaridades respecto a la legislación general de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma, fundamentalmente en cuanto afecta determinados ingresos a los gastos de funcionamiento de los centros. A efectos de esta Orden y, atendiendo a su naturaleza, los gastos de funcionamiento podrán ser gastos de funcionamiento en sentido estricto -gastos de carácter corriente- y, en su caso, gastos de inversión, cuya distribución se atribuye al Consejo Escolar al que corresponde aprobar el presupuesto del centro. Asimismo, la citada Ley 7/1987, de 26 de junio, establece que la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, habilitando a las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación a determinar la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión y el procedimiento de control y registro de las actividades económicas de estos centros.

De acuerdo con esta habilitación, mediante Orden de 11 de julio de 1991 y posterior Orden de 14 de junio de 1999 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, se dictaron instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.

La experiencia derivada de la aplicación de la citadas Ordenes, así como el nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación, que atribuye competencias a la Dirección de los Centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, hacen necesario introducir determinadas modificaciones mediante la presente Orden que, en aras de la seguridad jurídica, contiene una regulación completa de la materia.

El Capítulo I de la presente Orden regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Por lo que se refiere al estado de ingresos, se introduce, como novedad, la posibilidad de que determinados centros puedan percibir con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación recursos económicos para inversiones.

De otro lado, con el fin de agilizar el procedimiento y adecuar los plazos de comunicación por parte de la Consejería de Educación a los plazos de elaboración del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establece que inicialmente la elaboración del presupuesto por parte de los centros se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Tal presupuesto, así elaborado, deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

El Capítulo II regula los libramientos de las asignaciones procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación. Se establece, en consonancia con la modificación anteriormente señalada, que durante el curso escolar se realizarán para cada centro libramientos para gastos de funcionamiento, en número no inferior a cuatro, teniendo todos ellos el carácter de entregas «a cuenta», excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo. De esta manera, la ampliación del número de libramientos posibilita mejorar la gestión de los créditos que para el funcionamiento de los centros se ponen a su disposición. Asimismo, se fija un libramiento, en su caso, relativo a recursos para inversión.

En el Capítulo III, dedicado al registro de la actividad económica, se mantiene, con escasas innovaciones, la documentación de la actividad económica de los centros así como las instrucciones para su confección, que han sido especialmente ajustadas para reflejar, de forma clara e individualizada, los movimientos económicos relativos a los recursos para inversiones que, en su caso, pueda disponer el centro.

El Capítulo IV de la presente Orden regula el control de la cuenta corriente y de los gastos.

En cuanto a la justificación de la cuenta de gestión que, de acuerdo con la Ley 7/1987, de 26 de junio, se realizará mediante certificación del acuerdo aprobatorio del Consejo Escolar, se mantiene, con escasas innovaciones, el desarrollo efectuado por la Orden de 14 de junio de 1999. De otro lado, se completa el procedimiento de control de los centros con la previsión de que la Intervención requiera de aquellos centros que hayan recibido recursos económicos para inversiones la documentación justificativa del empleo de los fondos recibidos.

En el Capítulo V se delegan en la Dirección de los centros determinadas competencias de la Consejería de Educación, con objeto de hacer efectivas las previsiones legales sobre competencias en materia de contratación y gasto, así como para posibilitar una mejora de la gestión económica de los fondos que reciban los citados centros docentes.

Finalmente la presente Orden contiene siete disposiciones adicionales, una disposición derogatoria, dos disposiciones finales, así como dieciséis Anexos.

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

**DISPONEMOS**

## **CAPITULO I**

### **Presupuestos de los centros**

Artículo 1. Estructura del presupuesto.

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.

## Artículo 2. Estado de ingresos.

1. El estado de ingresos de cada centro docente 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.

2. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

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

4. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, 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.

## Artículo 3. Estado de gastos.

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 conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, 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:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación 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.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

#### Artículo 4. Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado 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.

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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

4. La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

#### Artículo 5. Vinculación.

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, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

## CAPITULO II

### Libramientos de las asignaciones procedentes del presupuesto de gastos de la Consejería de Educación

#### Artículo 6. Libramientos.

1. Las cantidades asignadas por la Consejería de Educación a cada uno de los centros docentes públicos se pondrán

a disposición de los citados centros mediante los correspondientes libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a las cuentas corrientes autorizadas de dichos centros.

2. Durante cada curso escolar se realizarán para cada centro, 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.

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

### CAPITULO III

#### Registro de la actividad económica

##### Artículo 7. Registros.

1. Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación 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.

2. La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualesquiera otras alteraciones.

3. Los errores que pudieran cometerse al anotar las operaciones se salvarán siempre con anotaciones complementarias en rojo que compensen los errores cometidos, aumentando o disminuyendo las cantidades necesarias a tales efectos.

Las omisiones se salvarán practicando los asientos el día en que fueron advertidas e indicando la fecha en que aquéllos debieron efectuarse.

##### Artículo 8. Registro de ingresos.

1. El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo IV de esta Orden, 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.

2. Aquellos centros que por su organización o volumen de operaciones lo estimen conveniente, podrán utilizar tantas hojas «Registro de ingresos» (Anexo IV) distintas, como tipos de ingresos estén previstos en el presupuesto del centro, todo ello de acuerdo con la estructura de cuentas previstas en el Anexo III de esta Orden. En tal caso, cada hoja irá rotulada en su margen superior con el nombre de la subcuenta de ingresos que corresponda.

3. 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.

#### Artículo 9. Cuenta corriente autorizada y registro de sus movimientos.

1. Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, éstos contarán con una sola cuenta corriente, de las previstas en la letra d) del artículo 5 del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, conforme a la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma abiertas en las entidades financieras, y la Resolución de 12 de septiembre de 2004, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en otros órganos.

2. Todas las cuentas serán corrientes. Las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. En ellas no se producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

Los centros docentes serán responsables de las cuentas corrientes por ellos gestionadas 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 éstas 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.

3. 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.

En los centros docentes en los que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 201/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, las funciones de la Secretaría son asumidas por la persona titular de la Dirección, corresponderá a ésta designar al profesor o profesora que deba desempeñar de forma conjunta las funciones de clavero.

En los centros unitarios serán claveros el Director o Directora y la persona que designe el Consejo Escolar de entre sus miembros.

4. 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.

5. El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Se confeccionará según el modelo que figura como Anexo V de esta Orden, 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 el número de éste.

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.

6. Las cuentas corrientes de los centros docentes a las que se refiere la presente Orden serán susceptibles de ser incluidas en los Planes Anuales de Inspección de Cuentas a efectuar por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública y por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta de la Orden de 27 de febrero de 1996.

#### Artículo 10. Registro de movimientos de caja.

1. 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.

2. 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.

#### Artículo 11. 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 correspondiente a cada gasto. En los pagos mediante órdenes de 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 real de 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 antes de aplicar el tipo 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.

## Artículo 12. Registro de inventario.

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.

2. 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:

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

3. 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.

## Artículo 13. Aprobación de los registros.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.

## CAPITULO IV

### Control de la cuenta corriente y de los gastos

## Artículo 14. Conciliaciones y arqueos.

1. Las Secretarías de los centros docentes prepararán con carácter semestral 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 para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII y XII (bis) de esta Orden. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al últi-

mo día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, prepararán actas de arqueo de la caja según el modelo que figura como Anexo XIII de esta Orden.

2. Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas, tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria del centro, o persona que, conforme a lo establecido en el artículo 9.3 de esta Orden, tenga la condición de clavero. Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

#### Artículo 15. Justificación de los gastos.

1. 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.

2. La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por los Directores y Directoras de los centros docentes conforme al modelo contenido en el Anexo X de esta Orden, 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 inventariable; e inversiones, cuando proceda.

3. Los Directores y Directoras de los centros docentes enviarán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio.

4. En los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar, los justificantes originales, unidos al Estado de Cuentas del centro, se remitirán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, que revisará el cumplimiento de la normativa contenida en la presente Orden y procederá a cumplimentar la certificación conforme al modelo que figura como Anexo XI (bis) de esta Orden. Una vez expedida la certificación, con copia de la misma, se devolverá toda la documentación al centro para su custodia.

5. En la certificación mencionada en los apartados 3 y 4 se harán constar los números que, comunicados por la Consejería de Educación, corresponden a cada uno de los documentos contables que ordenan los diferentes pagos librados en el curso escolar correspondiente. Igualmente se consignará el importe de cada libramiento y la fecha de recepción de los mismos.

6. Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por los centros, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas, a disposición de la Consejería de Educación, de los órganos de la Administración Autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

7. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, aquellos centros docentes que hayan recibido recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación y sean requeridos por la Dirección General competente, a instancias de la Intervención

Delegada en la Consejería de Educación, deberán aportar junto con la certificación indicada, copia autenticada de la documentación acreditativa del empleo de los fondos recibidos para inversiones.

8. Respecto a las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente.

En el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas para actividades específicas, se estará a lo dispuesto en las condiciones de su concesión.

9. Antes del día 30 de noviembre de cada año, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación remitirán al órgano que haya gestionado el pago de los libramientos en la Consejería de Educación las certificaciones recibidas de los centros de su ámbito territorial.

10. La Dirección General que haya gestionado los correspondientes pagos, una vez recibidas las certificaciones de los centros y, en su caso, la documentación requerida justificativa de las inversiones, junto con la documentación que acompaña al pago de liquidación del curso siguiente, enviará a la Intervención Delegada en la Consejería de Educación un informe que relacione los centros de los que no se ha recibido la certificación correspondiente y aquellos otros cuyos Consejos Escolares no hayan aprobado las cuentas. Asimismo, se remitirá la documentación justificativa de las inversiones realizadas por los centros en los casos en que proceda.

11. Al objeto de completar el procedimiento de control de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros, la Intervención General realizará un control de carácter financiero mediante procedimientos y técnicas de auditoría de los centros incluidos en el informe al que se refiere el apartado anterior.

12. Sin perjuicio de las competencias de la Intervención en materia de control y fiscalización económica, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación efectuarán el oportuno control y seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden. A tales efectos, los planes de actuación de los Servicios de Inspección Educativa incluirán las actividades necesarias.

## CAPITULO V

### Delegación de competencias

#### Artículo 16. Directores y Directoras de centros públicos.

1. Se delegan en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las leyes anuales del Presupuesto, y las demás normas de general aplicación en materia de contratación administrativa y de gasto.

2. La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y de servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo.

**Artículo 17. Delegación en órganos de otros centros y unidades.**

Se delegan en los Jefes y Jefas de Estudios Delegados de las Secciones de Educación Secundaria Obligatoria las competencias a que se refiere el artículo anterior, en los mismos términos contenidos en dicho precepto.

**Artículo 18. Revocación y avocación.**

La persona titular de la Consejería de Educación podrá revocar en cualquier momento la delegación de competencias contenida en esta Orden, así como avocar, mediante acuerdo motivado, el conocimiento y resolución de cualquier asunto comprendido en ella. No obstante, la delegación subsistirá en sus propios términos en tanto no sea revocada o modificada de modo expreso y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

**Artículo 19. Fin de la vía administrativa.**

Conforme a lo establecido en el artículo 48.d) de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, ponen fin a la vía administrativa, en los mismos casos y términos que corresponderían a la actuación del órgano delegante, las resoluciones que se acuerden en el ejercicio de las competencias delegadas por la presente Orden.

**Artículo 20. Explicación de la delegación.**

En los actos, resoluciones y acuerdos que se adopten en virtud de esta delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia, con mención de la fecha de aprobación de la Orden y de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

**Disposición adicional primera. Material y mobiliario obsoleto o deteriorado.**

1. Para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. A tales efectos, las Delegaciones Provinciales de Educación quedarán facultadas dentro de las competencias que corresponden a la respectiva Consejería, que se delegan expresamente.

2. En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

**Disposición adicional segunda. Secciones de Educación Secundaria.**

Las funciones atribuidas en la presente Orden al Director o Directora y al Secretario o Secretaria de los centros docentes, serán ejercidas en las Secciones de Educación Secundaria por el Jefe o Jefa de Estudios delegado y el Secretario o Secretaria delegado, respectivamente.

Disposición adicional tercera. Centros con menos de seis unidades.

Las funciones atribuidas en la presente Orden al Director o Directora y al Secretario o Secretaria, serán asumidas por el Director o Directora en los centros públicos docentes cuya composición sea inferior a seis unidades, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 201/1997, de 3 de septiembre, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9.3 de esta Orden. La certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas será expedido por quien actúe como secretario o secretaria del Consejo Escolar.

Disposición adicional cuarta. Residencias Escolares.

1. Las funciones atribuidas en la presente Orden al Director o Directora y al Secretario o Secretaria serán ejercidas en las Residencias Escolares por el Director o Directora y el Administrador-Secretario, respectivamente.
2. Las funciones atribuidas en la presente Orden al Consejo Escolar serán ejercidas en las Residencias Escolares por el Consejo de Residencia.
3. La delegación de competencias a que se refiere el Capítulo V de la presente Orden será de aplicación para los Directores y Directoras de las Residencias Escolares dependientes de la Consejería de Educación. Asimismo, las Residencias Escolares percibirán de la Administración educativa fondos con destino a inversiones, resultando de aplicación, en cuanto a la gestión económica de los mismos, lo recogido en el Capítulo III de esta Orden.

Disposición adicional quinta. Centros del Profesorado.

1. Los Centros del Profesorado se atenderán en lo relativo a la gestión económica de sus ingresos y gastos a lo establecido en la presente Orden.
2. Las funciones atribuidas en la presente Orden al Director o Directora y al Secretario o Secretaria serán ejercidas en los Centros del Profesorado por el Coordinador o Coordinadora y, en su caso, el Administrador o Subdirector, respectivamente.
3. Las funciones atribuidas en la presente Orden al Consejo Escolar serán ejercidas en los Centros del Profesorado por el Consejo de Dirección de los mismos.

Disposición adicional sexta. Soporte Informático.

Con objeto de facilitar la ejecución de los procesos contables establecidos en esta Orden, la Consejería de Educación pondrá a disposición de los centros la aplicación informática necesaria, integrada en el Sistema SENECA de gestión de centros.

Disposición adicional séptima. Desarrollo y ejecución.

Se autoriza a las personas titulares de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, de la Secretaría General Técnica y de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, para cuantas actuaciones sean necesarias en desarrollo y ejecución de lo establecido en esta Orden.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden y, expresamente, la Orden de 14 de junio de 1999, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.

Disposición final primera. Competencia en materias delegadas.

Lo establecido en el Capítulo V y en las disposición adicionales primera y cuarta de la presente Orden se entenderá dictado exclusivamente por la Consejería de Educación, en uso de las atribuciones que tiene conferidas.

Disposición final segunda. 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, 10 de mayo de 2006

JOSE ANTONIO GRIÑAN MARTINEZ

Consejero de Economía y Hacienda

CANDIDA MARTINEZ LOPEZ

Consejera de Educación

POR UN FUTURO MEJOR



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

Centro: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

CONCEPTOS	IM PORTES DESGLOSADOS	IM PORTES GLOBALES
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.ARRENDAMIENTOS		
_____		
1.2.REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN		
_____		
1.3.M ATERIAL NO INVENTARIABLE		
_____		
1.4.SUMINISTROS		
_____		
1.5.COM UNICACIONES		
_____		
1.6.TRANSPORTES		
_____		
1.7.GASTOS DIVERSOS		
_____		
_____		
_____		
_____		

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.8. TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		
<b>TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:.....</b>		
2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1. USO GENERAL DEL CENTRO		
2.2. DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES		
<b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:.....</b>		
3.-INVERSIONES		
3.1. OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES		
3.2. EQUIPAMIENTO		
<b>TOTAL INVERSIONES:.....</b>		
<b>TOTAL GASTOS:.....</b>		

La aprobación del presente Presupuesto de Gastos queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº

El/La Presidente/a

El/La Secretario/a del Consejo Escolar

Fdo.: .....

Fdo.: .....

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO III**

**GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS**

**INGRESOS**

**CUENTA DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS**

Subcuenta de:

Recaudación por utilización de teléfono  
Recaudación servicio de fotocopias  
.....

**CUENTA DE INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Subcuenta de:

Dotación para gastos de funcionamiento Dotación  
para inversiones  
.....

**CUENTA DE INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES**

Subcuenta de:

Aportación Asociación Padres de Alumnos  
Aportación entidad "....."  
.....

**REMANENTES**

**CUENTA DE REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS**

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior  
.....

**CUENTA DE REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior gastos corrientes Remanente del  
ejercicio anterior inversiones  
.....

**CUENTA DE REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES**

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior  
.....

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS**

**BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**

**CUENTA DE ARRENDAMIENTOS**

Subcuenta de:

- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorio

Material deportivo

Otro inmovilizado material

.....

**CUENTA DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN**

Subcuenta de:

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información

.....

**CUENTA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE**

Subcuenta de:

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía

.....

**CUENTA DE SUMINISTROS**

Subcuenta de:

Energía eléctrica  
Agua

Gas

Combustibles para calefacción  
Vestuario

Productos alimenticios  
Productos farmacéuticos  
Otros suministros

**CUENTA DE COMUNICACIONES**

Subcuenta de:

Servicios Telefónicos  
Servicios Postales  
Servicios Telegráficos

Otros gastos de comunicaciones

**POR UN FUTURO MEJOR**

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. CRISTO REY DE ANDÚJAR

**CUENTA DE TRANSPORTE**

Subcuenta de:

- Desplazamientos
- Portes

**CUENTA DE GASTOS DIVERSOS**

Subcuenta de:

- Departamento de .....
- Otros gastos

**CUENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS**

Subcuenta de:

- Servicio de limpieza
- Comedor
- Aula Matinal
- Actividades extraescolares
- Otros servicios

**ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE**

**CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO**

Subcuenta de:

- Material didáctico
- Mobiliario

Libros

.....

**CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO DE DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES**

Subcuenta de:

Departamento de .....

**INVERSIONES**

**CUENTA DE OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES**

Subcuenta de:

Proyecto.....

**CUENTA DE EQUIPAMIENTO**

Subcuenta de:

Contrato con .....

**POR UN FUTURO MEJOR**

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

FINANZAS

**CUENTA DE CAJA**

Subcuenta de:

Caja

**CUENTA DE BANCO**

Subcuenta de:

Banco

POR UN FUTURO MEJOR



ANEXO V

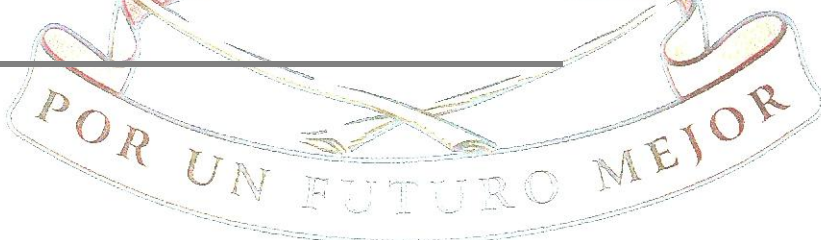
REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN CUENTA CORRIENTE

Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Banco/Caja Ah. \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ C.C.C

NÚMERO ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	NÚMERO EXTRACTO	DEBE	HABER	SALDO
		Suma anterior:.....				
		Suma y sigue:.....				



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VI

REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CAJA

Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NÚMERO ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
		Suma anterior:.....			
		Suma y sigue:.....			

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO VII**

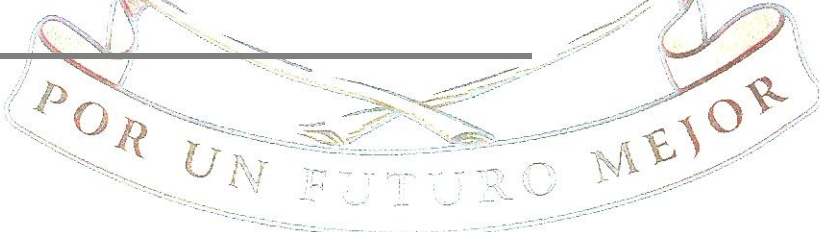
**REGISTRO DE GASTOS**

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Cuenta \_\_\_\_\_ Subcuenta: \_\_\_\_\_ Hoja Número: \_\_\_\_\_

NÚMERO ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE		TOTAL ACUMULADO	C/B (1)
			BASE IMPONIBLE	I.V.A		
		Suma anterior:.....				
		Suma y sigue:.....				

(1).-Se consignará "C" o "B" según la operación haya sido realizada por Caja o Banco









ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Centro: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: / \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

ESTADO DE INGRESOS	IM PORTES DESGLOSADOS	IM PORTES GLOBALES
<b>1.-INGRESOS</b>		
1.1.RECURSOS PROPIOS		
1.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		
1.2.1.-Dotación para Gastos Corrientes...		
1.2.2.-Dotación para Inversiones.....		
1.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES		
<b>TOTAL INGRESOS:.....</b>		
<b>2.-REM ANENTES</b>		
2.1.RECURSOS PROPIOS		
2.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		
2.2.1.-Remanente de Gastos Corrientes...		
2.2.2.-Remanente de Inversiones.....		
2.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES		
<b>TOTAL REM ANENTES:.....</b>		
<b>TOTAL INGRESOS + REM ANENTES:.....</b>		

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DE GASTOS	IM PORTES DESGLOSADOS	IM PORTES GLOBALES
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.ARRENDAMIENTOS		
1.2.REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN		
1.3.MATERIAL NO INVENTARIABLE		
1.4.SUMINISTROS		
1.5.COMUNICACIONES		
1.6.TRANSPORTES		
1.7.GASTOS DIVERSOS		
1.8.TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		
<b>TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:.....</b>		
2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.USO GENERAL DEL CENTRO		
2.2.DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES		
<b>TOTAL ADQUISICIONES EN MATERIAL INVENTARIABLE:.....</b>		

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DE GASTOS		IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
<b>3.-INVERSIONES</b>			
3.1.	OBRAS DE MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES		
3.2.	EQUIPAMIENTO		
<b>TOTAL INVERSIONES:.....</b>			
<b>TOTAL GASTOS:.....</b>			

REINTEGROS / REMANENTES	IMPORTE	
	GTOS.CORRIENTES	INVERSIONES
-REINTEGRO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
-REMANENTE PARA EL CURSO SIGUIENTE		
-REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES		
<b>TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:.....</b>		

La aprobación del presente Estado de Cuentas queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº

El/La Presidente/a

El/La Secretario/a del Consejo Escolar

Fdo.: .....

Fdo.: .....

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**C.E.I.P. CRISTO REY DE ANDÚJAR**  
**ANEXO XI**

D./ Da \_\_\_\_\_

Secretario/ a del Consejo Escolar del

Centro \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ con domicilio en calle/ plaza \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Que el Consejo Escolar de este Centro en sesión celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, una vez examinados los Registros y las Cuentas correspondientes al curso escolar \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ acordó:

**APROBAR**

**NO APROBAR**

los mismos con el siguiente

resultado: Total miembros del Consejo Escolar según última constitución: \_\_\_\_\_

**Votos a Favor:**

**Votos en contra:**

**Abstenciones:**

Según el siguiente detalle resum en:

**POR UN FUTURO MEJOR**



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Centro \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_

**GASTOS**

**BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:**

**ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:**

**INVERSIONES.....**

**TOTAL GASTOS:.....**

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN: .....

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....

DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES:.....

REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE: .....

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....

DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

**TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES: .....**

Observaciones: \_\_\_\_\_

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente con el Vº Bº del/ de la Director/ a del Centro en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vº Bº El/ La Director/ a

Sello del Centro

El/ La Secretario/ a

Fdo.:



**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**C.E.I.P. CRISTO REY DE ANDÚJAR**

**ANEXO  
XI(bis)**

Ilmo./a Sr./a D./D<sup>a</sup>

Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación de \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

\_\_\_\_\_ con Código \_\_\_\_\_ con domicilio en

Que en el Centro

calle/plaza \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ durante el curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_ no ha estado constituido el Consejo Escolar,

por lo que a efectos de justificación de su Cuenta de Gestión, procede actuar conforme a lo establecido en el Artículo 15.4. 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 y Directoras de los mismos.

Que la documentación económica aportada por el citado centro, se ajusta  no se ajusta   
al contenido de la normativa citada anteriormente, por lo que procede la **APROBACIÓN**

**NO APROBACIÓN**  de su Cuenta de Gestión correspondiente al curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Según el siguiente detalle resum en:

**POR UN FUTURO MEJOR**

**INGRESOS**

**REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES.....**

**REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES.....**

**RECURSOS PROPIOS:**

**RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES:**

**RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E. RECIBIDOS**

**EN LOS LIBRAMIENTOS QUE SE INDICAN: .....**

**Núm. Documento      Im porte      Fecha      Tipo C/ I**

**TOTAL CORRIENTE**

**TOTAL INVERSIÓN**

**TOTAL INGRESOS: .....**



**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**C.E.I.P. CRISTO REY DE ANDÚJAR**

**GASTOS**

**BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:**

**ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:**

**INVERSIONES:**

**TOTAL GASTOS: .....**

**REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN : .....**

**DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....**

**DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....**

**REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES: .....**

**REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE: .....**

**DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....**

**DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....**

**TOTAL GASTOS +REINTEGROS+REMANENTES: .....**

Observaciones: .....

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente en

..... a ..... de ..... de .....

**El/ La Delegado/ a Provincial**



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO XII

C.E.I.P. CRISTO REY DE ANDÚJAR

**ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

Centro: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Banco/Caja Ah. \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

C.C.C.

CONCEPTOS	IMPORTES
SALDO SEGÚN BANCO (Extracto nº _____ de _____ )	
MÁS PAGOS NO ANOTADOS A LA FECHA EN EL REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE Y CARGADOS EN BANCO Detalle número 1	
MENOS PAGOS ANOTADOS A LA FECHA EN EL REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE Y NO CARGADOS EN BANCO Detalle número 2	
MÁS INGRESOS ANOTADOS A LA FECHA EN EL REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE Y NO ABONADOS EN BANCO Detalle número 3	
MENOS INGRESOS NO ANOTADOS A LA FECHA EN EL REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE Y ABONADOS EN BANCO Detalle número 4	
SALDO SEGÚN REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE	

VºBº

El/La Secretario/a

El/La Director/a

POR UN FUTURO MEJOR

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_





## Documento Anexo 12

### **INSTRUCCIÓN 1/2021, DE 26 DE OCTUBRE, DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE SOBRE DIVERSAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES INVENTARIABLES POR LOS CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.**

Una de las obligaciones principales que determina la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en el Título II, dedicado a la protección y defensa patrimonial, es la formación de inventario.

Así, su art. 32. 1 dispone que las Administraciones públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

Estas previsiones se cumplen en nuestra Comunidad Autónoma con la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía que establece la obligación de confeccionar un Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma y de las Entidades de Derecho público dependiente de la misma.

Con respecto a los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma existen disposiciones reglamentarias específicas que concretan el deber de inventariar como una forma de control de los bienes adscritos para su utilización y custodia, mención importante se realiza en los Reglamentos Orgánicos de los centros docentes, cuando en el marco de su autonomía, se prevé la elaboración de un proyecto de gestión entre cuyos extremos se deben contener los: "e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro."

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, se dictó con el objeto de regular la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en educación, en ella se dispone que para el registro y control de la actividad económica de estos centros se deben de llevar una serie de registros, uno de los cuales es el "registro de inventario" que recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan (artículo 12).

Por material inventariable entiende el mismo precepto: "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."

En la práctica y por analogía con lo previsto en la disposición adicional octava de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se han venido inventariando bienes de las características y tipología indicada cuyo valor fuese igual o superior a 300, 50 euros.

El pasado 25 de marzo de 2021, la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, en uso de las facultades que le confiere la disposición adicional octava.2 de la anteriormente citada Ley 4/1986, de 5 de mayo, acordó elevar el valor

mínimo de los bienes inventariables en el Inventario General de Bienes y Derechos (IGBD) de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de 300,5 euros a 1500 euros (IVA incluido).

Ello ha suscitado la duda en diferentes sectores del ámbito educativo, sobre la necesidad de adaptación o no al nuevo límite cuantitativo de los bienes inventariables, teniendo en cuenta que estos valores están referidos al Inventario General de Bienes y Derechos y no al Registro de Inventario, regulado de forma específica en el artículo 12 de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006 para los centros docentes dependientes de esta Consejería.

Por otra parte, y dado que las adquisiciones de bienes inventariables por parte de los centros docentes tienen una limitación del 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería para gastos de funcionamiento del mismo, exclusión hecha del material bibliográfico que el centro adquiera (artículo 3.2), también se ha cuestionado si la cuantía mínima unitaria que se establece para inventariar bienes en el IGBD debiera operar aquí a efectos de considerar el 10% referido.

Finalmente, considerando que el artículo 98 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, establece la posibilidad de que los órganos directivos dicten instrucciones para establecer pautas o criterios de actuación por los que han de regirse las unidades dependientes.

Considerando que la disposición adicional séptima 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, habilita, entre otros órganos directivos, a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de educación para llevar a cabo cuantas acciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo establecido en la Orden.

Y considerando que a esta Secretaría General Técnica le corresponde, conforme al artículo 7 del Decreto 102/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Deporte, tanto la coordinación de la gestión económico-administrativa de la Consejería (art. 7.1 j), como la coordinación de la gestión de los bienes de dominio público y patrimoniales adscritos a la Consejería y el inventario y catalogación de los bienes muebles e inmuebles de la misma (art. 7.1 s), he acordado dictar las siguientes,

### INSTRUCCIONES

Primera.- Conforme dispone el artículo 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, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Será obligatoria la inscripción del material que conforme al mismo precepto tiene carácter de inventariable siempre que su valor unitario no sea inferior a 300,50 euros (IVA incluido). En los demás casos, dicha inscripción será potestativa.

Segunda.- Para determinar la cuantía máxima del 10% en la adquisición de bienes inventariables sobre el crédito anual librado a los centros docentes para gastos de funcionamiento prevista en el artículo 3.2 párrafo b), se tendrán en cuenta todos los bienes que el artículo 12 considera inventariables, independientemente de cuál sea su valor unitario, y en consecuencia, con independencia también, de que la inscripción de los mismos sea obligatoria o no.

Adicional.

Las Delegaciones Territoriales de Educación, así como la Inspección General deberán dar difusión a las presentes instrucciones en su ámbito de actuación.

Efectos.

Las presentes instrucciones serán de aplicación a partir del día de su firma .

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Fdo. Alfonso García Sánchez

POR UN FUTURO MEJOR