

INDICE

<u>Introducción</u>	2
<u>Gestión económica</u>	3
<u>Elaboración del anteproyecto de presupuestos</u>	3
<u>Autorización del gasto</u>	9
<u>Ejecución del gasto: Compras</u>	11
<u>Liquidación del gasto: Pagos</u>	12
<u>Liquidación del presupuesto</u>	14
<u>Gestión de personal</u>	14
<u>Horarios</u>	14
<u>Horarios del profesorado</u>	14
<u>Horario del personal de administración y servicios</u>	15
<u>Gestión de los recursos materiales</u>	15
<u>Utilización de espacios</u>	15
<u>Utilización de medios audiovisuales</u>	16
<u>Medidas para una correcta utilización de espacios y material</u>	16
<u>Criterios para la elaboración del inventario del centro</u>	17
<u>Criterios para un gestión sostenible de los recursos del centro y una gestión responsable de los residuos generados</u>	17
<u>Hoja de liquidación de actividad extraescolar (PG01)</u>	19
<u>Hoja de liquidación de gastos de actividades extraescolar (PG02)</u>	20
<u>Hoja de pedido de material (PG03)</u>	21
<u>Hoja de solicitud de medio audiovisual (PG04)</u>	22
<u>Hoja de comunicación de rotura o avería (PG05)</u>	23
<u>Hoja de inventario (alta) (PG06)</u>	24
<u>Hoja de inventario (baja) (PG06)</u>	25

1.INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del I.E.S. “Pedro Espinosa” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, de utilización de los espacios disponibles y de los recursos materiales y humanos, en orden a la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto de Centro.

Todo ello en base a la siguiente normativa básica:

- ✓Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
- ✓Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de educación en Andalucía (LEA)
- ✓Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- ✓Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- ✓Orden de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ✓INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ✓ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- ✓Real Decreto 1546/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se aprueba la obligación de facturar

2.GESTIÓN ECONÓMICA.

La gestión económica del centro abarcará los siguientes apartados:

- ✓Elaboración del anteproyecto de presupuestos.
- ✓Aprobación del presupuesto anual.
- ✓Ejecución del gasto: Compra
- ✓Liquidación del gasto: Pago
- ✓Liquidación del presupuesto. Aprobación de la justificación de las cuentas.

El presupuesto es la previsión de ingresos y gastos para un curso académico, y permite aplicar prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos.

La aprobación del presupuesto anual y la justificación de la cuenta de gestión corresponde al Consejo Escolar (Art. 51 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES).

Corresponde al director realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación. (Art. 72 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES).

Son competencias del secretario: Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y el Consejo Escolar del centro.

2.1.Elaboración del anteproyecto de presupuestos.

La elaboración del anteproyecto de los presupuestos anuales partirá de un estudio de la evolución de los gastos e ingresos de los últimos cursos escolares con la finalidad de ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El anteproyecto de presupuestos anuales incluirán la totalidad de los ingresos consolidados que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera, y los gastos previstos.

A tal fin, en la segunda quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del anteproyecto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso. Especialmente se concretará la cantidad que la E.O.I aportará en compensación de los gastos de funcionamiento que su estancia ocasiona.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% de gastos de funcionamiento).

Se respetarán las diferentes cuentas, subcuentas, grupos y subgrupos de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado).

Una vez aprobado por el equipo directivo, el anteproyecto de presupuesto se convertirá en proyecto de presupuesto.

El proyecto de presupuesto contendrá tanto los ingresos consolidados como los gastos estimados para el curso.

En el estado de ingresos se consignarán los siguientes:

Ingresos procedentes de la CEJA:

- ✓Dotación para gastos de funcionamiento consolidados (cantidad comunicada vía Séneca durante curso anterior)
- ✓Dotación para gastos de funcionamiento de los ciclos formativos (cantidad recibida durante el curso anterior)
- ✓Dotación comunicada para proyectos y programas autorizados (Programa Gratuidad, Escuelas Deportivas, Acompañamiento)
- ✓Cantidad que corresponda al PAS en concepto de vestuario.

Ingresos por recursos propios:

- ✓Ingresos por fotocopias (se consignará cantidad estimada según evolución de los últimos cursos).
- ✓Ingresos por servicios de comedor (Henchidero). Cada curso se solicitará del Departamento de Hostelería una estimación del importe a consignar.
- ✓Alquiler casa conserje. Cantidad estimada por el alquiler de la vivienda del conserje.
- ✓Seguro Escolar. Se consignará la cantidad recaudada en el curso anterior. Durante el mes de octubre se ingresará en la Tesorería de la Seguridad Social el seguro escolar correspondiente a la matrícula del curso (gasto del curso) y durante el periodo de matrícula (julio y septiembre) para el curso siguiente se percibirá el seguro escolar (ingreso del curso).

Ingresos procedentes de otras entidades:

- ✓Cantidad comunicada por las diferentes instituciones, asociaciones y entidades. (EOI, Ayuntamiento, Ampa....)

Remanente:

- ✓Se consignará el remanente del curso anterior (Saldo de Caja y Banco a 30 de septiembre).

En el estado de gastos se consignará, en las diferentes cuentas y subcuentas, el importe estimado según la evolución de los cursos anteriores y las diferentes memorias de los centros de gasto, salvo que se haya tenido algún gasto extraordinario y que se prevea que este curso ya no se va a tener o se prevea algún gasto extraordinario para no incurrido en cursos anteriores.

Entendemos por centro de gasto toda unidad con capacidad de establecer una programación de su actividad y, consecuentemente, de definir sus objetivos y prever los medios materiales para conseguirlos. Son centros de gastos, desde una perspectiva funcional, las siguientes unidades del centro:

La Secretaría del centro, que además de sus funciones programación y organización general, tiene parcelas específicas de actuación: mantenimiento, administración y mejora de las instalaciones.

Los departamentos didácticos, que contarán con una cantidad para cada curso escolar.

Se entenderá asimiladas a los departamentos, a efectos de su consideración como centros de gastos, otras unidades del centro como: Biblioteca, Departamento de actividades extraescolares, en su caso, Departamento de orientación, programas y proyectos aprobadas por la Consejería de Educación (Acompañamiento, Escuelas Deportivas, TIC 2.0, Escuela Espacio de Paz, Bilingüismo, etc.).

Los departamentos de familia profesionales tendrán plena autonomía para disponer de un 75% de los ingresos recibidos durante el curso anterior para los ciclos formativos de su familia, el 25% restante será para atender a los gastos generales del Instituto.

El Departamento de Hostelería dispondrá, además del 75% de los ingresos recibidos de la Consejería de Educación para los ciclos de hostelería durante el curso anterior, de la totalidad de ingresos procedentes de los servicios de restauración que presten. Con estos ingresos deberán atender los pagos por las compras de materia prima y las reparaciones necesarias en las instalaciones, equipos y maquinaria. El resto de gastos de funcionamiento del ciclo se financiarán con cargo a la dotación general de gastos de funcionamiento recibidos de la Consejería de Educación.

Los departamentos de coordinación didáctica y demás centros de gasto tendrán autonomía para disponer de la cantidad que se aprueba en los presupuestos de cada curso escolar.

Las cantidades no dispuestas a 30 de septiembre por los diferentes centros de gasto, con excepción de los departamentos de familia profesional, pasarán a formar parte del remanente general del centro.

Para posibilitar su programación plurianual, las familias profesionales podrán dejar en concepto de remanente para el curso siguiente la cantidad que consideren adecuada. Dicha cantidad se sumará a la cantidad que les corresponda para dicho curso y facilitará la planificación a medio plazo de las necesidades de las familias profesionales.

El presupuesto del centro podrá ser objeto de modificación mediante acuerdo del Consejo Escolar. Será preceptiva su modificación cuando se reciba de la Consejería de Educación la comunicación de la cantidad para gastos de inversión.

El presupuesto del centro se ajustará al siguiente cuadro de cuentas:

Grupo de Cuentas de Ingresos
Ingresos
Ingresos por Recursos Propios
Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el servicio de restauración (Henchidero)
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar
Alquiler Instalaciones
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres

Fianzas/Depósitos
Ingresos por la Consejería de Educación
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Premios y Ayudas
G.F. Extra. De Ciclos Formativos
Proyecto Escuela Espacio de Paz
Ropa de Trabajo
That'S English
Premios Bibliotecas Escolarea
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.
Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT
Programas de Cualificación Profesional Inicial
Programa Comenius
Pruebas Libres Graduado Eso y Bachillerato
Programa Acompañamiento Escolar
Orient. Prof. y Form. Para la Inserc.Laboral
Plan de Lectura y Bibliotecas
Dotación para Inversiones
Gf Extra Tribunales
Extensión del Tiempo Escolar
Escuelas Deportivas
Ayudas Seguimiento Alumnado Fct
Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Ingresos por Otras Entidades
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Aportaciones de Corporaciones Locales
Escuela Oficial de Idiomas
Remanentes
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de Recursos Propios

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

Grupo de Cuentas de Gastos
Bienes Corrientes y Servicios
Arrendamientos
Renting Fotocopiadoras
Otro inmovilizado material
Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información
Material no inventariable
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
Material Didáctico
Material de Botiquín y Primeros Auxilios
Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
Material de Ornato y Decoración
Suministros
Energía eléctrica
Agua
Gas
Combustible para calefacción
Productos alimenticios
Otros suministros
Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios
Material para Actividades Docentes

Comunicaciones
Servicios Postales
Servicios Telegráficos
Otros gastos de comunicaciones
Transporte
Desplazamientos
Portes
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios
Gastos Diversos
Pagos de Liquidación del IRPF
Otros gastos
Publicaciones
Seguro Escolar
Polizas de seguros
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Gastos Extraordinarios
Ropa de Trabajo
That'S English
Premios y Ayudas
Pruebas Libres Graduado Eso
Proyecto Escuela Espacio de Paz
Programa Acompañamiento Escolar
Plan de Lectura y Bibliotecas
Programa Inmersión Lingüística
Gf Extra Tribunales
Escuelas Deportivas
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.
Ayudas Seguimiento Alumnado Fct
Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct
Programas de Cualificación Profesional Inicial
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Trabajos realizados por otras empresas
Servicio de limpieza

Otros servicios
Servicio de Hostelería
Servicios de Desratización y Control de Plagas
Servicios de Autoprotección y Seguridad
Publicidad
Adquisiciones de Material Inventariable
Adquisiciones para uso General del Centro
Material didáctico
Mobiliario
Libros
Material Audivisual
Instrumentos musicales
Equipos para procesos de las Tecnologías de la Inf. y comunic.
Adquisiciones para uso específico
Inversiones
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
Proyectos de Obras de reparación y mejoras
Cuenta de Equipamiento

Grupo de Cuentas Financieras
Finanzas
Caja
Banco

2.2. Autorización del gasto.

La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde al Director (artículo 27.6.k del D. 76/2007), teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la Comunidad Escolar tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas. En particular, se aplicarán los siguientes criterios:

Realización de actividades extraescolares.

Como regla general, la financiación de los gastos de viajes y excursiones se hará con cargo a las aportaciones de los alumnos/as que participen en la actividad. Los profesores

acompañantes en la actividad devengarán la indemnización por servicio prevista en la orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía de la Junta de Andalucía, por la que se actualizan las cuantías por razón del servicio:

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

- ✓ Alojamiento: 64,27 euros.
- ✓ Manutención pernoctando: 40,82 euros.
- ✓ Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- ✓ 1/2 Manutención: 20,41 euros. (Regreso posterior a las 15:30 h).

El devengo de las dietas se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- ✓ Cuando la realización de la actividad no obligue a hacer ninguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna.
- ✓ Cuando los gastos de manutención no corran a cargo del profesor/a no se devengará cantidad alguna.
- ✓ Se devengará una indemnización por servicio por cada 25 alumnos participantes en la actividad.
- ✓ Se devengará ½ manutención cuando la actividad obligue a realizar alguna de las dos comidas principales fuera del domicilio habitual.
- ✓ Se devengará la totalidad de la manutención cuando la actividad obligue a realizar las dos comidas principales fuera del domicilio familiar.
- ✓ Se devengarán gastos de alojamiento cuando la actividad obligue a pernoctar fuera del domicilio habitual,
- ✓ Se entenderá que la realización de la actividad obliga a realizar una de las comidas habituales fuera del domicilio familiar cuando termine después de las 15:30 h.
- ✓ Se entenderá que la realización de la actividad obliga a realizar las dos comidas fuera del domicilio familiar cuando comience antes de las 14 h termine después de las 22 h.
- ✓ El cobro de la indemnización queda supedita a la presentación de la liquidación económica de la actividad ([modelo PG01](#)).

Indemnizaciones por desplazamientos por razón del servicio.

Cuando un profesor/a tenga que efectuar un desplazamiento por razón de servicio devengará el derecho a percibir la indemnización correspondiente. Si realiza el desplazamiento en medio de transporte colectivo y público, se le abonará el billete o pasaje correspondiente. Si realiza el desplazamiento con vehículo particular se le abonará a razón de 0,19 €/Km.

En cualquier caso, el abono de la indemnización por desplazamiento queda supeditada a autorización previa y la presentación del [modelo PG02](#) debidamente cumplimentado.

Autorización de gasto a un centro de gasto o asimilado.

Los centros de gasto dispondrán de autonomía para disponer de la cantidad asignada anualmente en los presupuestos. Para efectuar una compra con cargo a esta cantidad deberán presentar al secretario/a el [modelo PG03](#) debidamente cumplimentado.

Por sus características especiales, el Jefe de Departamento de Hostelería dispondrá de autonomía para autorizar un gasto, dentro de las limitaciones presupuestarias del departamento.

Fotocopias para alumnos. Se venderán en Secretaría unos vales bonocopias para hacer 20 fotocopias (1 € cada bonocopia). A medida que se vayan realizando las fotocopias, en consejería se desprenderán del vale las fotocopias realizadas por el alumno.

Fotocopias realizadas por los profesores. No generan ingresos, ya que no se cobran a los departamentos. Se llevará un control de las fotocopias que realiza cada departamento. Los conserjes anotarán en el estadillo de cada departamento las fotocopias que realiza cada profesor. Mensualmente el secretario hará un informe de las fotocopias realizadas durante el mes por cada departamento y del total acumulado del curso.

2.3. Ejecución del gasto: Compras.

Los centros de gasto dispondrán de autonomía para disponer de la cantidad asignada anualmente en los presupuestos. Para efectuar una compra con cargo a esta cantidad deberán presentar al secretario/a el [modelo PG03](#) debidamente cumplimentado (se pone en marcha el protocolo de compra).

La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. se efectuará a través de la Secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro docente, establecidas por la dirección. En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el Jefe de Departamento y Unidad de gasto o por el Profesor que solicita el material, en cuyo caso se deben cumplir los requisitos establecidos por la Secretaría para las compras y facturas.

Por sus características especiales, el Jefe de Departamento de Hostelería dispondrá de autonomía para autorizar un gasto, dentro de las limitaciones presupuestarias del departamento.

Las compras seguirán, en todo caso el siguiente **protocolo**:

✓ Determinación de las necesidades

Solicitud de compra a la Secretaría del Centro ([modelo PG03](#)), en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir. Los Jefes de Departamento y Unidades de gasto podrán realizar y gestionar la compra de determinados elementos o materiales para su departamento cuando el grado de especificidad del material así lo aconseje. En cualquier caso será preceptiva la autorización previa del secretario/a y la presentación del modelo [PG03](#)

✓ Solicitud de presupuestos

Se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores (dependiendo del valor del elemento que se vaya a adquirir). Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc.

✓ Pedido

Desde la secretaría del Centro se gestiona el pedido u orden de compra. En cualquier caso deberán quedar claras las condiciones que deben cumplir ambas partes (comprador y vendedor). La secretaría del Centro o el Jefe del Departamento o Unidades de gasto

correspondiente debe realizar un seguimiento del pedido y solucionar los problemas que puedan surgir ante los proveedores.

✓ **Recepción**

Enviada la mercancía por el proveedor, ésta será inspeccionada por el Departamento y Unidad de gasto que corresponda, a fin de dar conformidad al envío. En caso de no existir desviación entre lo entregado y lo demandado, se remite la mercancía al destino correspondiente y se archiva el albarán, a la espera de la recepción de la factura, que deberá ser remitida al Centro, como máximo, al cabo de un mes de recibida la mercancía.

✓ **Facturas**

Las facturas correspondientes a compras efectuadas por los diferentes departamentos y unidades de gasto deberán ser firmadas por la persona a la que se autorizó el gasto (el director, o el jefe de departamento o unidad de gasto). El resto de facturas correspondientes a material demandado por la administración del centro será visada por el secretario. Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma, y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago. También habrá una serie de facturas, correspondientes a gastos de estructura, renting fotocopiadoras, fotocopias, luz, agua, gas y teléfono cuya autorización no será necesaria, pues son gastos previstos que están domiciliados.

✓ **Formas de pago.**

Las formas de pago más habituales son las siguientes:

Transferencia bancaria. El justificante de transferencia emitido por la entidad financiera se archiva junto a la factura original.

Cheque nominativo. Además de llevar un registro de los cheques emitidos, se guarda una fotocopia del mismo junto a la factura. El cheque se cruza cuando lo se envía por correo, para que de esta forma sólo pueda ser ingresado en cuenta.

El pago en efectivo sólo se utilizará para pequeños importes, haciendo constar en la factura “Pagado” o “Recibí”, o emitiendo el vendedor un recibo.

Los gastos de gas, luz, agua y teléfono se domicilian en la cuenta corriente del centro.

✓ **Contabilización**

Una vez realizado el pago, la factura se contabiliza, para posteriormente proceder al archivo de los documentos (albarán + factura + documento justificativo de pago), de forma cronológica, en la Secretaría del Centro. Del mismo modo, se guardarán los presupuestos, talonarios de cheque y demás justificantes emitidos o recibidos, así como la Cuenta de Gestión Anual. Toda esta documentación deberá conservarse al menos durante cuatro años.

2.4.Liquidación del gasto. Pagos.

La competencia para ordenar los pagos corresponde al Director (artículo 27.6.k del D. 76/2007). La disposición y liquidación del gasto (pago) y su contabilidad se realizará por la secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del centro, establecidas por la dirección.

Para la realización del pago será preceptivo contar con la correspondiente factura, que deberá cumplir con todos los requisitos legales:

REQUISITOS DE LAS FACTURAS

La ley señala los requisitos mínimos que deben presentar las facturas y sus copias o matrices. Las facturas pueden contener otra información adicional a la estrictamente requerida. Tales requisitos son los siguientes:

- ✓Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas debe ser correlativa pudiendo establecerse series diferentes, especialmente cuando existan diversos establecimientos.
- ✓Nombre y apellidos o denominación social, NIF atribuido por la Administración española, o en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Económica Europea y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- ✓Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando dicha operación esté sujeta y no exenta del IVA, deberán consignarse en la factura los datos necesarios para la determinación de la base imponible, el tipo aplicable y la cuota repercutida. Si la factura comprendiera entregas de bienes o servicios sujetos a tipos diferentes en el IVA, deberá diferenciarse la parte de operación sujeta a cada tipo.
- ✓Fecha de expedición de la factura y, si fuese distinta de esta, fecha en la que se hayan efectuado las operaciones o se haya recibido el pago anticipado.

Como hemos indicado, éstos son los cuatro requisitos mínimos pero imprescindibles que deben observarse en la confección de las facturas, si bien, como es costumbre, a los anteriores suelen acompañarse otros como la firma, el sello, forma de pago...

DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS DE LAS FACTURAS

Cuando el importe de las operaciones que a continuación se describen no exceda de 3.000 euros, las facturas pueden ser sustituidas por tickets expedidos por máquinas registradoras:

- ✓Ventas al por menor.
- ✓Venta de Servicios en ambulancia.
- ✓Servicios a domicilio del consumidor.
- ✓Transportes de personas y sus equipajes.
- ✓Servicios prestados en restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares.
- ✓Suministros de comidas y bebidas para consumir en el acto.
- ✓Servicios públicos prestados en salas de baile y discotecas.
- ✓Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas magnéticas o electrónicas recargables que no permitan la identificación del portador.
- ✓Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
- ✓Utilización de instalaciones deportivas.
- ✓Revelado de fotografías.
- ✓Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- ✓Servicios de alquiler de películas.
- ✓Los demás que autorice la AEAT.

Los requisitos que, al menos, deben observarse en la expedición de los tickets son los siguientes:

- ✓Número y, en su caso, serie, siendo la numeración correlativa
- ✓NIF del expedidor, así como su nombre completo, razón o denominación social.
- ✓Tipo impositivo aplicado o expresión "IVA incluido"
- ✓Contraprestación total.

2.5.Liquidación del presupuesto.

La liquidación o ejecución del presupuesto se realizará mediante el informe de liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión. El informe de liquidación del presupuesto tendrá el mismo formato que el presupuesto e incluirá todos los conceptos grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas previstos en el presupuesto, indicando la cantidad presupuestada, la cantidad gastada y el porcentaje de ejecución resultante. Tanto la liquidación o ejecución del presupuesto del Centro como su cuenta de gestión serán aprobados por el consejo escolar al término del curso escolar.

Al menos trimestralmente, el secretario del centro presentará un informe por escrito del grado de ejecución del presupuesto y del estado de las cuentas anuales con la cantidad presupuestada, la cantidad ejecutada y el porcentaje de ejecución de los diferentes grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas que conforman el plan contable.

3.Gestión de personal.

3.1. Horarios.

Para atender con criterios de calidad y eficiencia los objetivos planteados en el Proyecto Educativo de Centro, el Instituto permanecerá abierto de lunes a viernes en horario de diurno y nocturno, por lo que los horarios del personal, atendiendo a la legalidad vigente y dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos, tiene como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado. El horario de apertura del centro al público será el siguiente:

Horario diurno: Lunes a viernes, desde las 8:00h hasta las 15:00 h.

Horario nocturno: Lunes (17:45 h hasta las 23 h), martes a viernes (17:45 h hasta las 22 h).

La secretaría del centro permanecerá abierta al público desde las 10 h hasta las 13 h.

En el periodo comprendido entre las 15:00 h y las 17:45 h, el centro permanecerá cerrado y no se podrá desarrollar actividad docente alguna para permitir la limpieza de las diferentes aulas y dependencias. La Escuela Oficial de Idiomas y el Centro de Adultos Ignacio de Toledo, deberán adecuar sus horarios al horario general del centro.

Cualquier modificación del horario general deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

3.1.1.Horarios del profesorado.

El profesorado permanecerá en el Instituto treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual, y complementarias de cómputo mensual. La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en el horario individual de cada profesor o profesora, será de veinticinco horas semanales. Las restantes horas, hasta completar las treinta de permanencia en el Instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios y podrán comprender las siguientes actividades:

- ✓Asistencia a reuniones de Claustro.
- ✓Asistencia a sesiones de Junta de Profesorado.

- ✓Asistencia a sesiones de evaluación.
- ✓Períodos de recreo del alumnado.
- ✓Otras actividades complementarias y extraescolares.

Es competencia de la jefatura de estudios elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo.

Se requiere a todo el personal, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su sustitución.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar deberá facilitar la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a la persona que se haga cargo de la sustitución su continuidad con la máxima eficacia posible.

Se solicitarán de la Delegación Provincial todas las sustituciones de profesorado cuando se estime que la baja va a ser superior a quince días.

No se solicitará sustitución en la semana anterior a vacaciones de Navidad, semana santa o semana blanca.

3.1.2.Horario del personal de administración y servicios.

La jornada semanal ordinaria de trabajo será de 35 horas de trabajo efectivo, en cómputo semanal y se realizará con carácter general en los cinco primeros días de la semana en régimen de horario flexible.

Una de las conserjes, quedará adscrita al turno de tarde. Cuando no haya consenso sobre la persona adscrita al turno de tarde, primará el criterio de antigüedad en la Administración Pública.

Durante los cambios de clase y durante el recreo una conserje deberá permanecer en cada de las las puerta del edificio A (C/ Urbina) y B.

El horario del personal adscrito al servicio de limpieza y la distribución de las tareas será acordada por el secretario para cada curso escolar.

El horario del personal administrativo será de 8:00 a 15:00, de lunes a viernes.

4.GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

4.1.Utilización de los espacios.

El equipo directivo, al principio de cada curso, establecerá el horario de utilización de los espacios del centro (aulas ordinarias y aulas específicas). Asimismo se determinarán los espacios disponibles (día y hora) no ocupados dentro del horario general del centro.

La utilización de un espacio diferente al programado requerirá la autorización expresa del jefe de estudios.

Los espacios que soliciten ocupar tanto la Escuela Oficial de Idiomas como el Centro de Adultos Ignacio de Toledo serán asignados al principio de cada curso escolar por el equipo directivo. Estos centros deberán solicitar por escrito el número de espacios requeridos para cada hora lectiva y será el equipo directivo del IES Pedro Espinosa quién disponga qué espacios concretos pueden ocupar. En ningún caso ocuparán aulas específicas.

El aula A19 se adjudicará preferentemente a los profesores del departamento de geografía e historia que lo soliciten a principio de curso. El resto de horas serán adjudicadas por la jefatura de estudios en la programación anual de los espacios.

El salón de actos podrá ser ocupado para realizar actividades docentes. Será necesaria la reserva previa en el cuadrante de Conserjería. El profesor que prevea su utilización deberá indicar hora, grupo y actividad que va a desarrollar.

El pasillo de laboratorios podrá ser utilizado para exámenes previa reserva en el cuadrante del tablón de la sala de profesores del edificio A.

La biblioteca del centro podrá ser utilizada para actividades docentes previa autorización de la persona responsable de la misma.

La sala de medios audiovisuales podrá ser utilizada para actividades docentes previa reserva en el cuadrante que se encuentra en la puerta de dicha sala.

4.2.Utilización de medios audiovisuales.

Los medios audiovisuales del centro podrán ser utilizados por cualquier profesor previa solicitud al responsable de Biblioteca ([modelo PG04](#)).

4.3.Medidas para una correcta utilización de las instalaciones y el equipamiento escolar.

Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del centro. Así deberá constar en las programaciones de cada departamento.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias ([PG05](#)) para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso, debidamente cumplimentado, se entregará en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad.

El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC que no sea material de alumnado.

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

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento y limpieza de las instalaciones, mobiliario y edificios.

5.Criterios para la elaboración del Inventario del centro.

La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de julio.

Para ello, los jefes de los diferentes departamentos didácticos y unidades de gasto, así comunicarán mediante un formulario ([PG06](#)) elaborado por el centro, el inventario de su departamento o unidad y las bajas que se hayan producido a lo largo del curso.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

6.Criterios para un gestión sostenible de los recursos del centro y una gestión responsable de los residuos generados.

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

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

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos, cada profesor deberá vigilar para que se cumpla esta norma.

Dispondremos de un contenedor de pilas usadas en cada edificio.

Se instalarán en los patios contenedores para el reciclado. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos entre el alumnado y resto de la comunidad.

Los tóner y cartuchos de tinta usados se entregarán para su reciclado al secretario del centro.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.

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

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

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

El centro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del instituto.

El centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones del entorno o por el mismo centro.

Se valorará la forma de trabajo que permita la reducción en la producción de residuos y se fomentará su reciclado.

El centro apoya el consumo responsable y sostenible de alimentos ecológicos.

HOJA DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR (PG01)

ACTIVIDAD:..... **CURSO ESCOLAR:**/.....

Profesor/a **FECHA:**/...../.....

INGRESOS-GASTOS

INGRESOS	Nº DE ALUMNOS-AS			Total Ingresos:
	INGRESO POR ALUMNO-A			
	TOTAL INGRESO ALUMNOS			
	OTROS INGRESOS (Especificar dorso)			
GASTOS	COSTE DE AUTOBUSES			Total gastos:
	ENTRADA (1)	Precio entrada		
		Nº de entradas		
		TOTAL ENTRADA (1)		
	ENTRADA (2)	Precio entrada		
		Nº de entradas		
		TOTAL ENTRADA (2)		
	DIETAS PROFES			
	OTROS GAST (1)			
	OTROS GAST (2)			
INGRESOS - GASTOS				

Otros gastos (1) _____

Otros gastos (2) _____

LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTO Y DIETAS. (PG02)

Que formula D/D^a D.N.I.

Por los gastos causados en el desplazamiento efectuado durante el desarrollo de la actividad:autorizada por el Consejo Escolar y recogida dentro del Plan de Centro del curso .../... conforme al siguiente detalle:

Medio de locomoción empleado _____

Gastos de desplazamiento:

Fecha	Desde	Hasta	Km	Euros (0,19/Km)
IMPORTE TOTAL GASTOS DESPLAZAMIENTO				

Datos del vehículo particular: Matrícula: _____ Marca y modelo _____

Justificantes del servicio público que se adjuntan _____

Dietas:

Actividad	Día inicio	Día final	Hora salida	Hora llegada	Importe
IMPORTE TOTAL DIETAS SOLICITADAS					

Antequera a __ de ____ de 20__

Vº Bº EL DIRECTOR

EL SOLICITANTE

Fdo. _____

Fdo. _____

HOJA DE PEDIDO. (PG03)

			Nº pedido ____
Suministrador:			Curso : __ / __
Propuesta realizada por:		Dpto.:	
Cantidad	Designación Del Artículo	P.U.	Importe
Autorización del pedido		Firma del solicitante	Total (IVA incl.)
Fecha:		Fecha:	Observaciones:
Recepción del pedido			
Firma Jefe/a dpto:		Observaciones:	
Fecha:			
Verificación del pedido			
Firma del solicitante:		Observaciones:	
Fecha:			

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN MEDIO AUDIVISUAL (PG04)

Profesor/a: _____	Dpto: _____	
Medio _____	audiovisual _____	solicitado: _____
Fechas de utilización: Desde el/...../..... hasta el/...../.....		
Actividad _____	a _____	realizar _____
Vº Bº responsable biblioteca: _____	El solicitante: _____	
Fdo. _____	Fdo. _____	

Recibi el material Firma del solicitante: Fecha:	Material devuelto. Firma del responsable de biblioteca: Fecha:
--	--

FICHA COMUNICACIÓN DEFICIENCIA INFRAESTRUCTURA (PG05)

Empleado/a:		Servicio/Dpto.:
Localización avería/rotura: Aula ____ espacio _____		Edificio:
Descripción de la avería/rotura:		
Firma del empleado:	Vº Bº secretario/a	Fecha arreglo:
Fecha:	Fecha:	El secretario.

