



**PROYECTO DE GESTIÓN  
IES SIERRA DEL SEGURA-SES RIÓPAR**

## Índice General

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. EL PROYECTO DE GESTIÓN. AUTONOMÍA DE GESTIÓN Y COMPETENCIAS .....</b>	<b>4</b>
2.1. Definición y ámbito de aplicación .....	4
2.2. La autonomía de gestión económica .....	4
2.3. Órganos competentes en la gestión económica y responsables en la gestión de recursos .....	5
2.4. Delegación de competencias en la Sección de Educación Secundaria de Riópar .....	6
<b>3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....</b>	<b>7</b>
3.1. Composición del presupuesto .....	8
3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto .....	13
3.3. Plazos para la elaboración del presupuesto .....	13
3.4. Modificaciones presupuestarias .....	14
3.5. Objetivos y su adecuación al presupuesto .....	15
<b>4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1. Normas generales de ejecución .....</b>	<b>16</b>
4.1.1. Criterios de contabilización .....	16
4.1.2. Ámbito competencial .....	16
4.1.3. Normas sobre prescripción de obligaciones y de pago .....	18
<b>4.2. Normas particulares de ejecución .....</b>	<b>18</b>
4.2.1. Criterios para la obtención de ingresos por legados y donaciones legalmente adquiridos. ....	18
4.2.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas .....	19
4.2.3. Criterios para la obtención de ingresos mediante convenios .....	20
4.2.4. Criterios para la obtención de ingresos mediante la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios. ....	21
4.2.5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la educación (uso de instalaciones) .....	21
4.2.6. Intereses bancarios .....	22
4.2.7. Otros ingresos autorizados .....	25
4.2.8. Gestión económica en los viajes al extranjero .....	23
4.2.9. Gastos de los departamentos y/o grupos .....	26
4.2.10. Indemnizaciones por razón de servicio .....	28
4.2.11. Pago a los alumnos por los gastos generados por estos en la formación en centros de trabajo. ....	28
<b>4.3. Técnica contable.....</b>	<b>29</b>
<b>5. OBLIGACIONES FORMALES Y TRIBUTARIAS.....</b>	<b>30</b>
5.1. Con respecto a la autoridad educativa.....	30
5.2. Con respecto a la hacienda estatal .....	31
<b>6. TESORERÍA.....</b>	<b>32</b>
6.1. Cuenta corriente .....	32
6.2. Caja de efectivo .....	33

<b>7. SEGURO ESCOLAR .....</b>	<b>34</b>
<b>8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>35</b>
8.1. Organización de los espacios.....	35
8.1.1. IES Sierra del Segura.....	35
8.1.2. SES de Riópar .....	37
8.2. Mantenimiento de las instalaciones .....	38
8.2.1. Mantenimiento específico de instalaciones.....	39
<b>9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. ....</b>	<b>41</b>
9.1. IES Sierra del Segura.....	42
9.2. SES de Riópar.....	43
<b>10. EL INVENTARIO .....</b>	<b>43</b>
10.1. Disposiciones generales .....	43
10.1.1. Objeto, ámbito de aplicación y normativa aplicable .....	43
10.1.2. Inventario General de Bienes del Centro .....	44
10.1.3. Cuentas contables de inventario.....	44
10.2. Gestión general de inventario.....	47
10.2.1. Soporte del inventario general y libro de inventario.....	47
10.2.2. Unidades Responsables de la gestión y control del inventario .....	47
10.2.3. Temporalización y procedimientos en la gestión del inventario .....	48
10.3. Los procesos de inventario .....	49
10.3.1. Alta de bienes.....	49
10.3.2. Modificaciones .....	53
10.3.3. Baja de Bienes .....	54
10.4. Otros procedimientos de inventario .....	57
10.4.1. Inventario de fondos bibliográficos.....	57
10.4.2. Expedientes.....	58
10.4.3. Materiales reubicables.....	58
<b>11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>62</b>
11.1. La información estadística.....	62
<b>12. CONTRATACIÓN.....</b>	<b>70</b>
<b>13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....</b>	<b>71</b>
13.1. Cafetería.....	71
<b>14. CUENTA DE GESTIÓN.....</b>	<b>71</b>
<b>15. ANEXOS.....</b>	<b>73</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Sierra del Segura, de Elche de la Sierra es el documento marco que define y desarrolla el modelo de gestión encaminado a permitir el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo de centro y a alcanzar sus objetivos:

- Determinar las líneas de gestión económica del centro.
- Establecer el uso, ordenación y conservación de las instalaciones y de los recursos materiales del centro.

El presente Proyecto de Gestión estará vigente durante el periodo comprendido entre los cursos 2021-2022 y 2024-2025, periodo de mandato del actual Equipo directivo.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este documento es la siguiente:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación (LOE).*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).*
- *Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (art.107).*
- *Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha.*
- *Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*
- *Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*
- *Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).*
- *Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.*
- *Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.*

## 2. EL PROYECTO DE GESTIÓN. AUTONOMÍA DE GESTIÓN Y COMPETENCIAS

### 2.1. Definición y ámbito de aplicación.

El Proyecto de Gestión de Centro se define como el documento marco que expresa la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos en los términos que regulan las Administraciones educativas y de acuerdo con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.

El ámbito de aplicación del proyecto de gestión será la unidad escolar formada por el IES SIERRA DEL SEGURA (en adelante IES) y el SES DE RIÓPAR (en adelante SES). Nos referiremos a esta unidad escolar con el término genérico “Centro”. Tanto el IES como el SES serán referidas como “sedes”.

### 2.2. La autonomía de gestión económica

El IES Sierra del Segura, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo), en su artículo 120. 1, 2 y 3 (el apartado 3 redactado por el apartado número 61 del artículo único de la L.O. 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

*“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen”.*

*“2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro”.*

*“3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos”.*

Por otra parte, el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia, en relación con la autonomía económica, establece:

*“Artículo 2. Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos*

*económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG, en la disposición adicional quinta de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 2/2000, de 26 de mayo, y en el presente Decreto”.*

*“**Artículo 3.** La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.”*

### **2.3. Órganos competentes en la gestión económica y responsables en la gestión de recursos.**

Según determina el Artículo 4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia, son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, el Director del Centro y el Secretario.

En ese mismo artículo se establecen las siguientes competencias en materia de gestión económica:

#### **El Consejo Escolar:**

- a)** Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b)** Establecer las directrices de funcionamiento del Centro en cuanto a su gestión económica.
- c)** Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de recursos.
- d)** Aprobar la cuenta de Gestión.
- e)** Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y sus modificaciones.

#### **El Equipo Directivo:**

- a)** Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto anual a propuesta del Secretario.
- b)** Realiza las modificaciones señaladas por los Dirección Provincial de educación, Cultura y Deportes.

#### **El Director:**

Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al

crédito consignado.

#### El Secretario:

- a) Custodia los libros y archivos del instituto.
- b) Realiza el inventario general del instituto y lo mantiene actualizado.
- c) Custodia y dispone la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y, en general, el material didáctico.
- d) Elabora el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- e) Ordena el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realiza la contabilidad y rinde cuentas ante las autoridades correspondiente.
- f) Vela por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- g) Ejerce, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto.

#### 2.4. Delegación de competencias en la Sección de Educación Secundaria de Riópar

La Sección de Educación Secundaria de Riópar recibe tanto para Funcionamiento Operativo como para otros programas partidas propias por parte de la Administración Educativa.

Respecto a la gestión económica y de recursos, serán funciones del Secretario Delegado las del Secretario en el ámbito de la sección (gestión de recursos, actualización del inventario, control de ingresos y gastos, etc.). En ausencia de Secretario delegado las funciones de este recaerán en el Jefe de Estudios delegado.

El Secretario Delegado gestionará el control y ejecución autónoma del gasto de acuerdo al presupuesto. Comprobará que todas las facturas que la Sección recibe son correctas y una vez verificada su corrección las remitirá a la Secretaría del IES Sierra del Segura para su contabilización (es decir, para la autorización del gasto, la ordenación del pago y la ejecución de los asientos contables correspondientes).

Ambas sedes comparten, además, la misma gestión contable, centralizada en el IES SIERRA DEL SEGURA siendo el Secretario el responsable de la misma. El SES de Riópar tiene un grupo contable propio (**número 10**) por lo que todos los apuntes contables de la SES de Riópar llevarán asociado dicho número en el programa GECE2000. No obstante, podrán crearse otros grupos contables para la contabilización de programas o proyectos específicos. El presupuesto oficial

anual también es conjunto para ambos centros. Sin perjuicio de lo anterior, se elaborarán presupuestos no oficiales diferenciados para ambas sedes con el objetivo de facilitar el control de ingresos y gastos de cada una.

El Secretario del IES Sierra del Segura como responsable de la contabilización de los apuntes de la Sección remitirá mensualmente a la SES de Riópar la información relativa a la marcha de las cuentas de la sede con el fin de que pueda informar de las mismas a su comunidad educativa. Todas las operaciones de tesorería se centralizan en la cuenta corriente única del Centro.

Dentro de la unidad de gestión económica y de recursos existen procedimientos diferenciados para atender las singularidades de ambas sedes tal y como se concretan en apartados posteriores.

### **3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

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

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaría se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro.

Las operaciones realizadas por el centro contarán con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

El presupuesto tiene dos funciones fundamentales:

1. Establece el límite máximo de obligaciones económicas que puede reconocer el centro, no pudiendo contraerse compromisos por encima de los créditos del presupuesto.
2. Constituye una herramienta de planificación de la gestión económica del centro que permite priorizar entre los diferentes gastos, y al final del ejercicio constatar en qué medida la actuación se ajustó a lo presupuestado tanto por lo que se refiere a los gastos como a los ingresos.

El presupuesto es necesario por los siguientes motivos:

1. Indica cuánto dinero necesitas para llevar a cabo tus actividades.
2. Permite controlar los ingresos y gastos e identificar cualquier tipo de problema. Como los recursos son escasos y limitados, si superamos el importe de un gasto presupuestado, inevitablemente tendremos que reducir otra partida en la misma cuantía para conservar el equilibrio presupuestario (gastos=ingresos). Llevando un control del presupuesto, será posible valorar la partida que se verá mermada para compensar el exceso de gasto. Es fundamental, por tanto, consultar el presupuesto a lo largo de su ejecución.
3. Constituye una buena base para la contabilidad y transparencia financiera.

Su característica fundamental es que debe ser equilibrado: el importe total de Ingresos debe ser igual al importe total de Gastos.

### **3.1. Composición del presupuesto**

El presupuesto se compondrá de un estado de Ingresos que tiene carácter estimativo puesto que no se sabe el importe de lo que se va a recaudar y del estado de Gastos que es limitativo, ya que no se puede gastar más de lo que está autorizado. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Justificativa de objetivos conseguidos al finalizar cada ejercicio mediante la utilización de unos indicadores adecuados que serán establecidos anualmente en el presupuesto del Centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes serán utilizadas para el fin al que se destinen. De acuerdo con el art. 14.4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, la justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación de su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia del Secretario, y a disposición de los órganos de control, competentes en la materia.

#### **A.- Estado de Ingresos.**

El artículo 7 del Decreto 77/2002 establece los recursos que integran el estado de ingresos; artículo que tiene su desarrollo en el punto octavo de la OAGE.

Constituirá el Estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestaren el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento Operativo del Centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos, jornadas..., con dotación económica.
4. Recursos de otras Administraciones y organismos públicos. Todos ellos se caracterizan por ser recursos públicos, aunque al no provenir, en ningún caso, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no precisan ser asociados a ningún programa de gasto. Se trata de fondos que son transferidos directamente a la cuenta corriente del centro, sin intermediación de la CECD.
5. Ingresos por recursos propios. Obtenidos en virtud de la autonomía de gestión económica, estos recursos deberán ser aplicados por los centros a su presupuesto de gastos y no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y alumnos en cumplimiento de sus fines.

Padre	Cuenta	Descripción
<b>1</b>		
	101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)
	102	OTROS RECURSOS
	103	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
	104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)
	105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <> (229)
	199	Ingresos No Presupuestarios
<b>102</b>		
	10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos
	10202	Convenios
	10203	Prestación de servicios
	10204	Venta de bienes
	10205	Uso de instalaciones
	10206	Intereses bancarios
	10207	Otros ingresos autorizados

Los recursos recibidos en el centro se incluirán en los presupuestos utilizando las siguientes cuentas:

---

**103**

10301	OTRAS CONSEJERÍAS DE JJCCM
10302	AYUNTAMIENTO
10303	DIPUTACIÓN PROVINCIAL
10304	RECURSOS DEL ESTADO
10305	UNION EUROPEA
10306	OTROS

---

**105**

10501	Concepto 603
10502	Concepto 230
10503	Concepto 480
10504	Concepto 481
10505	Concepto 600
10506	Concepto 429
10507	Concepto 487
10508	Concepto 602
10509	Concepto 606
10510	Concepto 608
10511	Concepto 612
10512	Concepto 616
10513	Concepto 605
10514	Concepto 609
10515	Concepto 615
10516	Concepto 613

---

**B.- Estado de Gastos.**

El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. Deberá ajustarse a los recursos disponibles.
2. El destino de los fondos se aplicará a la finalidad o finalidades para los que fueron concedidos.
3. Tendrá carácter preferente la cobertura de gastos fijos (energía eléctrica, teléfono, calefacción, agua, limpieza, conservación, vigilancia...) y las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro (OAGE, apartado noveno c) 1ª).
4. Estos recursos no podrán destinarse a la contratación de personal funcionario o laboral, la realización de inversiones financieras (Letras del Tesoro, Deuda Pública, fondos de inversión, acciones...). No obstante, se podrán emplear recursos del centro para:

- a. Asistencias técnicas de carácter temporal para la realización de trabajo administrativos (mecnografiado, archivo, contabilidad, etc.)
  - b. Trabajos de elaboración de informes y estudios de carácter técnico no habitual, que podrán llevarse a cabo por empresas y personas físicas a título personal.
5. Se podrán contratar seguros cuyo objeto sea la cobertura de daños materiales en instalaciones, equipamientos y servicios del Centro derivados de incendio, robo...previa autorización.
  6. Las partidas de gasto que utilizará el Centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

Padre	Cuenta	Descripción
2		
	201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
	202	RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE
	203	RC ELEMENTOS DE TRANSPORTE
	204	RC MOBILIARIO Y ENSERES
	205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS
	206	MATERIAL DE OFICINA
	207	MOBILIARIO Y EQUIPO
	208	SUMINISTROS
	209	COMUNICACIONES
	210	TRANSPORTES
	211	PRIMAS DE SEGUROS
	212	GASTOS DIVERSOS
	213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS
	214	PAGOS POR CONCEPTOS <=> 229
	215	SEGURO ESCOLAR (Pago/Traspaso)
	299	Gastos No Presupuestarios
208		
	20801	AGUA
	20802	ELECTRICIDAD
	20803	COMBUSTIBLE
	20804	SUMINISTROS COMEDOR ESCOLAR
	20805	VESTUARIO
	20806	MATERIAL DE LIMPIEZA
	20807	MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES
	20808	OTROS SUMINISTROS

---

**209**

20901	LÍNEA TELEFONÍA FIJA
20902	LÍNEA TELEFONÍA MÓVIL
20903	LÍNEA INTERNET/TELEFONÍA
20904	OTRAS COMUNICACIONES

---

**211**

21101	SEGUROS DE EDIFICIOS
21102	SEGUROS DE OTROS INMOVILIZADOS
21103	SEGUROS DE OTROS RIESGOS

---

**212**

21201	EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES
21202	ACTIVIDADES CULTURALES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
21203	TRIBUTOS
21204	OTROS GASTOS DIVERSOS

---

**213**

Padre	Cuenta	Descripción
	21301	CONTRATOS DE LIMPIEZA
	21302	CONTRATOS DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS
	21303	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO
	21304	SERVICIOS CONTRATADOS DE COMEDOR ESCOLAR
	21305	SERVICIOS CONTRATADOS DE CARÁCTER INFORMÁTICO
	21306	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS

---

**214**

21401	Concepto 603
21402	Concepto 230
21403	Concepto 480
21404	Concepto 481
21405	Concepto 600
21406	Concepto 429
21407	Concepto 487
21408	Concepto 602
21409	Concepto 606
21410	Concepto 608
21411	Concepto 612
21412	Concepto 616
21413	Concepto 605
21414	Concepto 609
21415	Concepto 615
21416	Concepto 613

---

### **3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos del ejercicio anterior, con las recomendaciones elaboradas por el Consejo Escolar. Se realizarán sendos presupuestos para el IES y el SES. El presupuesto oficial será el resultado de la suma de ambos.

Previo a la confección del anteproyecto de presupuesto oficial, el Secretario remitirá al SES una plantilla con la previsión de gastos e ingresos para el ejercicio entrante. Este hará las oportunas modificaciones en función de las necesidades específicas y una vez aprobada, si procede, por la Comisión Delegada la devolverá para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto.

### **3.3. Plazos para la elaboración del presupuesto**

Se elabora para un periodo de vigencia que coincide con el ejercicio económico en consonancia con los Presupuestos Generales de la Junta, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Para cada año natural deberá elaborarse un nuevo presupuesto conforme a los siguientes trámites:

- Durante el mes de enero los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual.
- Antes del 1 de febrero la Delegación Provincial comunicará los créditos que con carácter general hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento. En la comunicación, se especificará el programa o programas de gasto a que correspondan dichas cuantías con objeto de que los centros lo imputen adecuadamente en su estado de ingresos.
- A principios de febrero el Secretario remitirá al SES una previsión de ingresos y gastos del SES para el ejercicio teniendo en cuenta los ingresos comunicados y los ingresos y gastos del ejercicio anterior.
- Desde el SES se modificarán los datos que estimen convenientes observando que se mantenga el equilibrio presupuestario y someterá esta previsión a la aprobación de la Comisión Delegada del Consejo Escolar antes de la celebración del Consejo escolar del IES Sierra del Segura a principios de febrero. Se remitirá acta de aprobación, si procede.

- El proyecto de presupuesto del IES será elaborado por el equipo directivo a propuesta del secretario del centro teniendo en cuenta la previsión de ingresos y los gastos del ejercicio anterior. El proyecto de presupuesto oficial del Centro será la suma de los presupuestos del IES y el SES.
- Una vez confeccionado el proyecto será presentado por el Director al Consejo Escolar del Centro para su evaluación y aprobación, se procede, dentro de los plazos establecidos por la Delegación provincial.
- Una vez aprobado el presupuesto se remitirá como presupuesto provisional a la Delegación provincial antes de la fecha indicada.
- La Delegación Provincial de Educación revisará los presupuestos en el plazo de veinte días naturales a contar desde la recepción. Transcurrido dicho plazo, de no existir reparo, se entenderá automáticamente aprobado como definitivo. En caso contrario, se notificará al centro las observaciones oportunas para que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación, enviándolo de nuevo antes de la fecha indicada.

#### **3.4. Modificaciones presupuestarias.**

El artículo 10 del Decreto 77/2002, dispone que los créditos del estado de gastos del presupuesto aprobado por el Centro se aplicarán a la finalidad del programa de gastos o fuente que los financia y tendrán carácter limitativo. Además, será vinculante al nivel de desagregación económica con que aparezcan en su estado de gasto, excepto los correspondientes al Capítulo 2 de la vigente clasificación económica de gasto, “Gastos corriente en bienes y servicios”, que lo serán a nivel de Capítulo.

El apartado 2 de este mismo artículo establece que no tendrán carácter de modificación presupuestaria las reasignaciones de gasto de las diferentes partidas presupuestarias, siempre que se respete el nivel de vinculación establecido en el apartado anterior.

Si el Centro pretende alterar la estructura del estado de ingresos o gastos de su presupuesto ya aprobado tanto por el Consejo Escolar como por la Delegación provincial de Educación deberán proceder a realizar una modificación presupuestaria.

El apartado 3 del citado artículo 10 dispone que las modificaciones del presupuesto podrán producirse como consecuencia de la obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos en cuantía superior a la inicialmente prevista o por reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias de los Capítulos 2, 4 y 6 de la vigente clasificación económica de gastos.

Las modificaciones del presupuesto originadas por nuevas asignaciones de crédito de la CECD, se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso, y sólo requerirán por parte del Consejo Escolar del Centro la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes.

Existe una limitación de las modificaciones de presupuesto expuesta en el Apartado Décimo de la Orden que desarrolla el Decreto: los créditos de carácter finalista se aplicarán exclusivamente a los gastos específicos a los que están destinados, no pudiendo ser modificado por el Centro. Se entiende por créditos finalistas aquellos que conllevan una justificación a parte de la exigida en esta Orden.

### **3.5. Objetivos y su adecuación al presupuesto**

Los objetivos del Presupuesto del Centro vienen determinados por el propio centro, de forma autónoma, y por la Administración Educativa.

Uno de esos objetivos el número 1, viene establecido por la normativa reguladora y consiste en el “funcionamiento operativo del centro”. Se refiere a la vida ordinaria y funcional del Centro para el desarrollo de sus actividades lectivas, complementarias, extracurriculares, extraescolares y administrativas; y que lleva inherente la conservación y mantenimiento de edificios, la reparación de mobiliaria y equipamientos, y la dotación de medios y recursos de todo tipo para realizar la principal función del centro, la educadora y de enseñanza.

Los siguientes objetivos, desde el número 2 al 20 vienen determinados por la Consejería de Educación, para cada año y serán comunicados a los centros por la Delegación provincial para su inclusión en el Presupuesto del Centro, junto con el programa presupuestario al que se debe adscribir cada uno de estos objetivos. Incidirán bien sobre el “Funcionamiento Operativo del Centro”, bien sobre aspectos “distintos al Funcionamiento Operativo del centro”.

Por otro lado, el Centro define los objetivos que pretende conseguir con el Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar para cada curso escolar. Esa definición viene expresada a través de su documentación institucional. Tanto el Proyecto Educativo como la Programación General Anual establecen unos objetivos que, generalmente, son de índole didáctico-pedagógica y que no suponen un gasto directo; pero, en algunos casos, interesa al centro establecer una línea de gasto presupuestario para lograr determinados objetivos en un curso o en varios cursos. Este tipo de objetivos implementan, complementa o completan el objetivo número 1, de “Funcionamiento operativo del centro” o bien aspectos “distintos a Funcionamiento Operativo del centro”. Estos objetivos llevarán una numeración a partir del número 21.

En enero del año en curso, hay que presupuestar los objetivos establecidos en la PGA del presente curso escolar, los nuevos objetivos si hubiesen surgido desde la aprobación de la PGA y los objetivos previsibles en la PGA del curso siguiente. En septiembre del año en curso, hay que definir en la PGA los objetivos del curso escolar que comienza, y al tiempo modificar el presupuesto si surgen objetivos no presupuestados para el último trimestre del presente ejercicio.

Con este procedimiento, se pretende, por un lado, materializar la autonomía de gestión económica del Centro y, por otro lado, dar secuencia coherente entre la vida administrativo-económica y la vida pedagógica del centro.

#### **4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **4.1. Normas generales de ejecución**

###### **4.1.1. Criterios de contabilización**

- A. PRUDENCIA:** Sólo deben reflejarse en el presupuesto aquellos ingresos, que estén acreditados, siendo cautos al realizar las previsiones en aquellos que no tengan una cantidad asegurada a percibir. A la hora de presupuestar, se calcularán los ingresos de forma restrictiva, es decir, solo se considerarán aquellos que sean prácticamente seguros.
- B. DEVENGO:** La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios a los que representan, independiente del momento que se produzca la corriente monetaria derivada de ellos. Los gastos se contabilizan cuando se producen (cuando se comprometen), independientemente de cuándo se paguen.
- C. NO COMPENSACIÓN:** No se pueden compensar partidas de ingresos y gastos, con el fin de no reflejarlas en las cuentas del Centro. Así no se deben compensar gastos, con ingresos.
- D. REGISTRO:** Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan las obligaciones. Un ejemplo sería la contabilización de una reparación cuando esta se realiza, independientemente de cuándo se reciba la factura o se realice el pago.

###### **4.1.2. Ámbito competencial**

El artículo 132, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación establece, entre las distintas competencias de los directores de centros públicos docentes:

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

El flujo de gasto se compone de tres fases:

1. **AUTORIZACIÓN DEL GASTO:** Se denomina también “aprobación del gasto” y es el acto administrativo por el que el Director/a aprueba la realización de un gasto con cargo a un crédito presupuestario determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte de crédito presupuestario.
2. **DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO:** es el acto administrativo en virtud del cual el director/a acuerda o concierta con un tercero, según los casos, la realización de obras, prestaciones de servicios, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados.
3. **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:** es el acto administrativo en virtud del cual el director/a acepta formalmente, con cargo al presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de este de la prestación a que se hubiere comprometido, según el principio de “servicio hecho”; determinando, así, el nacimiento de la obligación de pago.
4. **ORDENACIÓN DEL PAGO:** es de carácter ejecutivo y tiende a hacer efectivo el pago en qué consiste dicho “reconocimiento de la obligación”.

Las tres primeras fases se combinan simultáneamente en un solo acto denominado “apunte de gasto”, sin menoscabo del necesario procedimiento administrativo.

La autorización del director del centro debe aparecer sobre la factura. En la aprobación del gasto debe aparecer una antefirma que se puede formular mediante un “Autorizo Páguese” u otra similar.

Las facturas recepcionadas de conformidad, deberán ser incorporadas al sistema de gestión económica en un plazo no superior a 15 días. Se exceptúa el mes de diciembre cierre de ejercicio.

En definitiva, el Director del Centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El director del Centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma.

#### **4.1.3. Normas sobre prescripción de obligaciones y de pago.**

Tal y como establece la normativa actual, prescriben a los 4 años:

1. El derecho al reconocimiento o liquidación por la Administración a toda obligación que no se hubiere solicitado con la presentación de los documentos justificativos (por ejemplo, con la factura correspondiente).
2. El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes.
3. El derecho a la devolución de ingresos indebidos y, en su caso, los intereses correspondientes.

#### **4.2. Normas particulares de ejecución.**

##### **4.2.1. Criterios para la obtención de ingresos por legados y donaciones legalmente adquiridos.**

<b>Casuística:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Aportaciones de entidades financieras, editoriales (no los menores costes de las facturas o las devoluciones) y los premios de concursos obtenidos como resultado de la participación del centro en actividades didácticas, culturales o deportivas (Cuenta 10201).</li><li>•También se incluirán las devoluciones realizadas por las empresas colaboradoras del programa de formación de alumnos en centros de trabajo (FCT) (Cuenta 10201).</li></ul>
<b>Competencias y límites a la autonomía de gestión:</b>	La Dirección es plenamente competente para la aceptación de cualquier donación independientemente de la cuantía.

<b>Documentos justificativos:</b>	Estos ingresos deberán estar documentados convenientemente, con la información necesaria para justificar su procedencia y forma de obtención (contratos de donación, folletos, convocatorias, comunicación de concesión de ayudas, etc.)
<b>Normativa aplicable:</b>	Instrucciones de la Secretaría General
<b>Observaciones:</b>	Pueden aceptarse donaciones de bienes muebles cuyo valor individualizado sea inferior a 600€, bienes consumibles, material de oficina, productos alimenticios, material deportivo y didáctico, utillaje, vestuario, etc.

#### 4.2.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas.

<b>Casuística:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos procedentes de la prestación de servicios producto de sus actividades educativas y distintas de los remunerados por tasas y por precios públicos (cuenta 10303). <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Venta de Fotocopias</li> <li>✓ Uso de teléfono</li> <li>✓ Las cuotas por actividades complementarias de los centros aprobados en PGA.</li> <li>✓ Ingresos de alumnos por daños causados en instalaciones, mobiliario o enseres del Centro.</li> <li>✓ Los ingresos por todo tipo de canon establecido en los contratos: cafetería, comedor, etc.</li> </ul> </li> <li>• Ingresos procedentes venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y distintas de los remunerados por tasas y por precios públicos (cuenta 10204). <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobro de materiales empleados en la confección de peinados.</li> <li>✓ Cobro de gastos por la reparación de vehículos</li> <li>✓ Ingresos por la venta de productos de restauración</li> <li>✓ Venta de cerámica procedente de los materiales elaborados en un Taller</li> <li>✓ Etc.-</li> </ul> </li> <li>• Los procedentes del premio de cobranza de Seguro Escolar (cuenta 10303).</li> </ul>
<b>Competencias y límites a la autonomía de gestión:</b>	El Director del Centro, oído el Claustro de profesores, informará al Consejo Escolar de este tipo de proyectos. Dicho informe deberá contemplar, tanto los aspectos educativos que motivan la realización de las mencionadas prestaciones o ventas, como los aspectos económicos de las mismas en relación con el presupuesto del centro. A continuación, la Dirección del Centro formulará la correspondiente propuesta a la Delegación Provincial que procederá a comprobar el expediente y la remitirá

	a los Servicios.
--	------------------

	Centrales. La consejería de educación es competente para dictar la oportuna resolución que contendrá la autorización y el precio.
<b>Documentos justificativos:</b>	Los documentos justificativos se formalizarán mediante recibo, matrices de talonarios, etc., indicando claramente el concepto, guardando en todo caso las matrices de recibos y talonarios.
<b>Normativa aplicable:</b>	Instrucciones de la Secretaría general.
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A los alumnos no se les puede cobrar cantidad alguna por el concepto de “sobres de matrícula” o similares, ni por los materiales necesarios para la realización de prácticas, talleres, etc.</li> <li>• El precio estipulado para fotocopias en el Centro es de 0,05€/copia.</li> <li>• Las cuotas por actividades complementarias de los centros aprobados en PGA, los ingresos de alumnos por daños causados en instalaciones, mobiliario o enseres del Centro y los ingresos por todo tipo de canon establecido en los contratos: cafetería, comedor, etc. Están autorizados de forma implícita.</li> </ul>

#### 4.2.3. Criterios para la obtención de ingresos mediante convenios

<b>Casuística:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos procedentes de acuerdos formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias (cuenta 10202).</li> <li>• Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo. Por ejemplo, para colaborar como empresa formadora en el programa de formación de alumnos en centros de trabajo (F.C.T.) (cuenta 10202).</li> <li>• Importe de ayudas, becas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como resultado de la participación en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la Programación General Anual del Centro (cuenta 10202).             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ayudas para excursiones culturales.</li> <li>✓ Premios al Centro por la participación en concursos educativos.</li> <li>✓ Premios de instituciones por participación en investigaciones o experiencias.</li> <li>✓ Becas para realizar proyectos de innovación.</li> <li>✓ Ayudas para adquisición de equipamiento didáctico</li> <li>✓ Etc.</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

<b>Competencias y límites a la autonomía de gestión:</b>	La dirección es plenamente competente.
<b>Documentos justificativos:</b>	Los ingresos se formalizarán con el correspondiente recibí y/o con en el caso que corresponda mediante folletos, convocatorias, comunicación de concesión de ayudas, etc.
<b>Normativa aplicable:</b>	Instrucciones de la Secretaría General.
<b>Observaciones:</b>	No está sujeta a IVA.

#### 4.2.4. Criterios para la obtención de ingresos mediante la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.

<b>Casuística:</b>	Ingresos procedentes de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios (cuenta 10204).
<b>Competencias y límites a la autonomía de gestión:</b>	La Dirección es competente para iniciar la propuesta de venta pero la autorización de alienabilidad le corresponde a la Consejería de Hacienda (el procedimiento a seguir es el detallado en 10.3.1 A).
<b>Documentos justificativos:</b>	Propuesta de venta por el Consejo Escolar y resolución de la Consejería de Educación.
<b>Normativa aplicable:</b>	Instrucciones de la Secretaría General

#### 4.2.5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la educación (uso de instalaciones)

<b>Casuística:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos obtenidos por la utilización de las instalaciones escolares por Ayuntamientos u toras entidades o personas físicas o jurídicas (cuenta 10205).</li> <li>• Actividades relacionadas con la enseñanza (cuenta 10205): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso permanente de instalaciones por otro centro docente público de enseñanza</li> <li>✓ Derechos de alojamiento</li> <li>✓ Uso para actividades deportivas y culturales</li> <li>✓ Uso para la celebración de cursos, seminarios, talleres, etc.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Competencias y límites a la autonomía de gestión:</b>	La Dirección es plenamente competente.
<b>Documentos justificativos:</b>	Los documentos justificativos del cobro de estas compensaciones se formalizarán mediante recibos, indicando claramente el concepto de uso y la compensación que se recibe.
<b>Normativa aplicable:</b>	Instrucciones de la Secretaría General

<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El término ocasional debe entenderse, en el sentido, de que el centro podrán autorizar actividades que se realicen en sus instalaciones con ocasión de algún acontecimiento o evento, de forma accidental y puntual y sin vocación de permanencia o continuidad en el tiempo.</li> <li>● No están sujetas a IVA.</li> <li>● Se fijará el precio a propuesta del Consejo Escolar.</li> <li>● Los precios a fijar por la utilización ocasional de las instalaciones por terceros se determinarán de tal forma que su importe cubra, como mínimo, los costes originados por dicho uso (salvo excepciones por razones sociales, benéficas, etc.)</li> <li>● La cesión debe contar con un seguro de responsabilidad civil, cuando la situación así lo requiera, que cubra los daños que se puedan ocasionar a personas, instalaciones y bienes, a cargo del tercero usuario.</li> </ul>
-----------------------	---

#### 4.2.6. Intereses bancarios

Los abonados por las entidades financieras por los saldos existentes en las cuentas bancarias (cuenta 10206). Los intereses bancarios se repartirán a partes iguales entre el IES Sierra del Segura y el SES de Riópar.

#### 4.2.7. Otros ingresos autorizados

<b>Casuística:</b>	Fondos procedentes de las Fundaciones (Cuenta 10207).
<b>Competencias y límites a la autonomía de gestión:</b>	Se precisa autorización de la Consejería de Educación.
<b>Documentos justificativos:</b>	Los fondos que reviertan en el centro s se justificarán mediante el recibí correspondiente que debe concordar con la contabilidad de dicha Fundación.
<b>Normativa aplicable:</b>	Instrucciones de la Secretaría General.

<b>Casuística:</b>	<p>El uso de instalaciones no relacionadas con la enseñanza y cedidas en alquiler (Cuenta 10205)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso de instalaciones deportivas por equipos profesionales.</li> <li>✓ Uso de procesos industriales del centro por empresas del sector, para usos no educativos.</li> </ul>
--------------------	--

	✓ Alquiler de espacios para uso no educativo: juntas de accionistas, celebraciones de congresos, etc.
<b>Competencias y límites a la autonomía de gestión:</b>	Se precisa autorización de la Consejería de Educación.
<b>Documentos justificativos:</b>	Se formalizará un contrato que recogerá todos los términos de la cesión e incluirá un seguro de responsabilidad civil que cubrirá todos los daños que se puedan ocasionar a personas e instalaciones, a cargo de la entidad peticionaria.
<b>Normativa aplicable:</b>	Instrucciones de la Secretaría General.
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El precio se fijará a propuesta del Consejo Escolar</li> <li>• Está sujeta a IVA (hay que facturar)</li> </ul>

<b>Casuística:</b>	Cualquier otro ingreso (Cuenta 10207).
<b>Competencias y límites a la autonomía de gestión:</b>	Se precisa autorización de la Consejería de Educación.
<b>Documentos justificativos:</b>	Según el caso
<b>Normativa aplicable:</b>	Instrucciones de la Secretaría General

#### 4.2.8. Gestión económica en los viajes al extranjero.

La gestión económica en los viajes al extranjero se ajustará a las normas comunes de gestión económica de los centros educativos. En los programas Erasmus se atenderán, además, las normas específicas reguladas en los correspondientes contratos.

Para un correcto control de los ingresos y gastos asociados a intercambios o programas europeos se utilizarán grupos contables específicos.

Por regla general, se procurará, siempre que sea posible, que el alojamiento, los gastos de viaje y otros gastos sean satisfechos directamente por el centro.

En caso de gastos que deban ser abonados por el profesorado, deben diferenciarse claramente los gastos que son susceptibles de indemnización por comisión de servicio de los profesores (manutención, alojamiento y transportes) de otros gastos. Por tanto, deben aparecer diferenciados también en los correspondientes documentos justificativos (facturas separadas).

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización podrá percibir a cuenta, el 80% del importe máximo previsto por dietas y gastos de viaje. Si esta cantidad fuera superior a la resultante de la liquidación definitiva, deberá devolverse el exceso del importe adelantado al practicarse dicha liquidación (se realizará apunte de gasto negativo en la cuenta “21204 Otros gastos diversos”). Para el cálculo del importe máximo previsto, en función del país de destino, se revisará el anexo III a las instrucciones de la Secretaría General sobre indemnizaciones por comisión de servicio en el extranjero. La anticipación del dinero se realizará mediante cheque nominativo o transferencia bancaria y quedará constancia documental del mismo.

Para gastos que no sean susceptibles de indemnización por razón de servicio y que no se puedan satisfacer directamente por el Centro, se podrá anticipar hasta un máximo de 400€ de efectivo de caja. Debe quedar constancia documental de los anticipos de caja realizados. En estos casos, el profesorado deberá exigir a los proveedores, además de las facturas preceptivas, la firma del recibo de caja correspondiente que servirá de justificante de pago. El Secretario del Centro proporcionará antes de cada viaje los modelos de recibo de caja a los profesores que estarán traducidos al inglés, cuando proceda.

Si el pago de algún gasto, que por un especial motivo y con carácter extraordinario, se ha realizado por personal del Centro con dinero propio y no puede salvarse por alguno de los procedimientos anteriores, debe solicitarse factura a nombre del Centro. La compensación de pago a terceros se realizará mediante cheque o transferencia. Será obligatoria la cumplimentación del documento de pago a terceros en el que se refleje de forma clara que el pagose ha realizado por la persona a la que se le compensa.

En el caso de que el país de destino tenga una moneda distinta del Euro, se procederá de la siguiente forma:

- Si denotamos por  $Q$  el precio del euro en la moneda del país el último de viaje en el que se cambia a euros el dinero no gastado y por  $g_1, \dots, g_m$  los gastos realizados durante el viaje en la moneda del país, entonces los gastos en euros serán  $\frac{g_1}{Q}, \dots, \frac{g_m}{Q}$  respectivamente y el total de gasto será:

$$\sum_{j=1}^m \frac{g_j}{Q}$$

Si se trata de gastos susceptibles de indemnización serán los que aparezcan en la correspondiente cuenta de liquidación de dietas. En caso de que se trate de otros gastos serán los que aparezcan en el apartado de importe de los correspondientes apuntes de gastos en GECE 2000.

- Si denotamos con  $E_1, \dots, E_n$  el dinero en euros cambiado durante el viaje y el precio del euro en la moneda de país por  $P_1, \dots, P_n$  respectivamente, se tiene un gasto asociado al cambio de moneda igual a

$$\sum_{i=1}^n \left( \frac{Q - P_i}{Q} \right) \cdot E_i = \sum_{i=1}^n I_i \cdot E_i$$

siendo  $I_i = \frac{Q - P_i}{Q}$  el índice de cambio de moneda. El gasto podrá ser negativo o positivo.

En el caso de que el dinero cambiado corresponda con anticipos a cuenta para las dietas de profesores, se añadirá a las correspondientes cuentas de liquidación y en caso de que se trate de anticipos de caja para otros gastos, se realizará un único apunte de pago caja por el importe anterior, sin proveedor y se imputará en la cuenta "21204 Otros gastos diversos". Los documentos emitidos por las diferentes oficinas de cambio de moneda servirán como comprobantes del gasto y del pago.

- Denotamos por R al remanente después del cambio a euros del dinero no gastado y por S al dinero que no se ha cambiado ni gastado. Cuando  $R + S$  corresponda al saldo asociado a gastos indemnizables por razón de servicio, se realizará un apunte de gasto/pago (puede ser de caja o banco) por importe de  $-R - S$  imputable a la cuenta "21204 Otros gastos diversos". Los profesores firmarán un documento con la devolución y el recibí del Secretario/a que servirá de justificante del apunte. Cuando el importe  $R + S$  corresponda al saldo asociado a pagos con caja hechos con el anticipo correspondiente para otros gastos, quedará como saldo en caja.
- Siendo  $T = \sum_{i=1}^n E_i$  el total de dinero cambiado se tiene que

$$T = \sum_{i=1}^n I_i \cdot E_i + \sum_{j=1}^m \frac{g_j}{Q} + R$$

- El total de dinero anticipado será  $T + S$ .

#### 4.2.9. Gastos de los departamentos y/o grupos

De la asignación presupuestaria anual para gastos de funcionamiento operativo se reparte una parte entre los Departamentos Didácticos con necesidades de material fungible específico para el desarrollo de sus actividades docentes, la Biblioteca, Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares, Ciclo formativos y el propio centro para su funcionamiento.

Los Departamentos Didácticos que no tengan necesidades de material fungible específico para el desarrollo de sus actividades docentes cursarán las peticiones de material que se pudieran necesitar a la Dirección del centro argumentando dicha petición.

En cualquier caso, la compra de cualquier tipo material bibliográfico por parte de los Departamentos Didácticos se realizará a través de la Biblioteca del centro previa petición razonada. Serán el responsable de la Biblioteca junto con el Secretario, y de acuerdo con la asignación económica que la Biblioteca tiene asignada, los que estimarán o desestimarán la conveniencia de realizar dicha adquisición.

Las partidas económicas anuales repartidas serán:

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ASIGNACIÓN (RESPECTO ASIGNACIÓN FUNCIONAMIENTO)</b>	<b>PORCENTUAL DE LA ANUAL PARA GASTOS DE OPERATIVO)</b>
BIBLIOTECA	1,61%	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	1,21 %	
TECNOLOGÍA	0,64%	
MÚSICA	0,56%	
ARTE SPLÁSTICAS	0,56%	
EDUCACIÓN FÍSICA	0,64%	
CFGM APSD	0,97%	
CFGB	1,16%	

Si algún departamento/grupo necesitase más cantidad, debe presentar una propuesta razonada de ese aumento. Estas propuestas se atenderán según las posibilidades del centro.

Estas cantidades serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro y variarán conforme la cantidad del presupuesto asignado al centro para funcionamiento operativo.

Los presupuestos de gastos de los departamentos/grupos se aprobarán con el presupuesto del ejercicio anual y el período de gasto será dicho ejercicio. No se acumularán los saldos del ejercicio anterior al siguiente.

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

1. El/la Jefe/a del Departamento o el responsable del grupo tendrá la responsabilidad de la gestión económica de su departamento/grupo.
2. No se acumularán los saldos del ejercicio anterior al siguiente.
3. Serán los responsables de grupo y los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento/grupo debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estado de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos/grupos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento/grupo pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
  - a. Si la compra realizada implica la entrega del material o servicio con una posterior facturación y pago, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
  - b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
    - Factura a nuestro nombre
    - I.E.S Sierra del Segura Avenida  
Luis Vives,s/n  
02430 Elche de la Sierra (Albacete)  
NIF: S-0200147-G
    - Datos del proveedor: Nombre y NIF del proveedor.
    - Datos imprescindibles:
      - Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.El

IVA debe venir desglosado.

Código DIR3:

Código DIR3	
Oficina contable	A08005147
Órgano gestor	A08010981
Unidad tramitadora	A08010981

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

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Gestión Económica" de la actividad que se deberá entregar debidamente cumplimentada al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

#### 4.2.10. Indemnizaciones por razón de servicio.

La gestión de las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en el Centro está regulada por el Decreto 36/2006 de 4 abril de 2006 de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación y la ampliación sobre las indemnizaciones en el extranjero y por la última actualización del anexo X-A del 2 de enero de 2023.

#### 4.2.11. Pago a los alumnos por los gastos generados por estos en la formación en centros de trabajo.

El centro recibe las cuantías relativas a los gastos generados por los alumnos en la formación en centros de trabajo. Cuando se haga efectiva esta recepción el centro procederá a abonar a dichos alumnos las cantidades que estos han generado y que previamente han solicitado a través de la documentación que regula la Formación en Centros de Trabajo.

### 4.3. Técnica contable.

Para el registro de los ingresos y gastos del Centro la Administración ha previsto y puesto a disposición el programa de Gestión de Centros (GECE 2000), mediante el que se pueden obtener todos los registros, libros, y demás documentación necesaria para la justificación de cuentas, así como el control presupuestario del centro.

Con respecto a los gastos, el programa propone una cadena de actuaciones dependiendo del proceso de gasto:

- Cuando se realiza el pedido o la petición de servicio, el presupuesto está comprometido, por lo que para el control de este se realiza un asiento de gasto, que normalmente está soportado documentalmente con un albarán o propuesta de pedido. En el caso de que la factura vaya a ser el resultado de diferentes albaranes, se anotará como fecha de apunte el correspondiente al albarán más antiguo. El resto de fecha se anotarán en el apartado de notas. El apunte tendrá tantas listas de desglose como albaranes o tiquetes. A las empresas que no entreguen albarán a la realización de un servicio se les proporcionará uno del Centro (anexo II).
- Cuando el material es recibido o prestado el servicio, este se documenta con una factura que es pagada normalmente, salvo cantidades menores (máximo 400€) contra la cuenta operativa del centro. Entonces se modifica el asiento de gasto por uno de pago bancario (o pago por caja), modificando si hay diferencias con la primera valoración (albarán) y estableciendo una fecha de pago.
- Cuando se emite un cheque, lo único que podemos saber es que el presupuesto está comprometido, pero en la cuenta bancaria puede permanecer el dinero hasta su cobro, y esto debe estar reflejado, para que la cuenta bancaria se pueda conciliar; cuando es cargado en cuenta, se refleja utilizando la compensación de talones- transferencias.

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

Todos los libros, registros y documentación necesarios para justificar las cuentas y el presupuesto, son realizados de forma automática por el programa de gestión de centros, por lo que las únicas operaciones que han de realizarse es la introducción de datos del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar y cada una de las operaciones de ingresos y gastos realizadas a lo largo del año.

Cuando se realiza un asiento (anotación de una operación de ingresos o gastos), en este se anotan tanto la fecha, si es pagado por banco o caja, el importe, el concepto, la entidad que justifica la operación, el objetivo presupuestario al que va destinada, programa presupuestario que la soporta, y cuenta de ingresos o gastos que define el tipo de operación. Todo ello conlleva que dicha información pueda ser pedida en los distintos soportes, libros, informes, etc. Existe, dentro del programa, un apartado a destacar, llamado grupos. Este puede ser utilizado tanto para el control interno de los objetivos, como para control del gasto si se quiere dar autonomía dentro del centro al gasto de los distintos agentes (Centros Directivos, Departamentos, Actividades, etc.).

Así si un centro quiere descentralizar las compras a cada Departamento, puede controlar que dichas compras se ciñan al plan previsto, a través de estos grupos, asignando parte de los gastos de funcionamiento o de otros ingresos, a cada grupo, y asignando los distintos gastos a cada grupo, de modo que el saldo nos indique las disponibilidades de cada uno de los grupos.

## **5. OBLIGACIONES FORMALES Y TRIBUTARIAS.**

### **5.1. Con respecto a la autoridad educativa**

- Aprobación del presupuesto (a principios de febrero) y remisión a la Delegación provincial antes de la fecha indicada.
- Aprobación de las cuentas de gestión (antes del 31 de enero) y remisión a la Delegación provincial (primera quincena del mes de febrero)
- Impresión, encuadernación, sellado y firma de los libros (Cuenta de Gestión, Diario, Banco, Caja, Comedor Escolar, Seguro Escolar e Inventarios) una vez aprobadas las cuentas por el Consejo Escolar. Los libros obligatorios se deben oficializar con los requisitos formales siguientes:
  - Diligencia de apertura. En ella se hará constar la finalidad del libro de registro, número de folios de que consta y fecha de apertura. Deberá ser firmada por el Secretario/a y visada por el Director/a.
  - Foliado. Numeración correlativa de folios.
  - Sellado del Centro en todos los anversos de los folios.
  - Diligencia de cierre, una vez agotado el libro.
- Mantenerlos y custodiarlos al menos cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- Listado de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo (para centros que tengan este tipo de enseñanzas) y remisión a la Delegación provincial de los gastos de un periodo o año cuando así lo requieran.

## 5.2. Con respecto a la hacienda estatal

El Centro como entidad pública está exento de pagar el Impuesto de Sociedades.

Las obligaciones que pueden surgir respecto a la Agencia Tributaria, se dividen en tres apartados:

- 1. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):** La actividad desarrollada por los centros es una actividad exenta del IVA: la enseñanza. No obstante, pueden realizar de forma esporádica o de forma periódica, actividades sujetas al IVA como es el alquiler de sus instalaciones, actividad catalogada como prestación de servicios. En estos casos el procedimiento de gestión se ajustará a las instrucciones de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Agencia Tributaria (puede consultarse el manual sobre orientaciones en la gestión económica de los centros). En relación a las obligaciones formales en el deber de exigir y entregar facturas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (B.O.E de 1 de diciembre). Los centros docentes de Castilla-La Mancha están excluidos de facturación electrónica por aquellas facturas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000,00 euros (artículo 6 de la Orden de 4-2-2015, de la Consejería de Hacienda, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración de la JCCM y se regula el procedimiento para su tramitación). No obstante, aunque el centro docente está excluido de este tipo de facturación, si el proveedor quiere emitirle una factura electrónica puede hacerlo. La aplicación informática utilizada por los centros docentes para la gestión económica, GECE2000, no permite la tramitación de facturas electrónicas.

Por este motivo, todas las facturas electrónicas que reciban los centros docentes de Castilla-La Mancha serán tramitadas, conjuntamente, por la Delegación provincial de Educación, Cultura y Deportes, y el centro docente. En caso de que un proveedor quiera emitir factura electrónica se atenderán las Instrucciones del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Secretaría General para la tramitación de facturas electrónicas cuyo destinatario sean los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. La exigencia de incluir el código DIR3 en las facturas electrónicas y en papel, está recogida en la normativa estatal:

- La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, ha establecido la obligación de crear un "Registro contable de facturas" en todas las Administraciones Públicas.
- La Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, ha regulado los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas, entre los que se incluye el código DIR3 del órgano destinatario de la factura.

2. **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):** El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas grava los ingresos de los ciudadanos, por tanto, no es un impuesto que recaiga sobre ninguna Entidad con personalidad jurídica. Sin embargo, en la medida en que desde nuestra entidad se satisfagan las rentas a personas físicas señaladas a continuación, deberemos retener parte de esas rentas e ingresarlas en la Hacienda Pública, periódicamente. En estos casos el procedimiento de gestión se ajustará a las instrucciones de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Agencia Tributaria (puede consultarse el manual sobre orientaciones en la gestión económica de los centros).
  
3. **Declaración de Operaciones con Terceros:** Es únicamente una declaración de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el IVA, la cifra de 3.005,06 €, por lo que no supone un desembolso de cantidad alguna. GECE2000 nos permite, siempre que los apuntes los hayamos cumplimentado correctamente, conocer los importes de lo pagado a los diferentes proveedores entre unas fechas determinadas. Por consiguiente, nos permite obtener un informe que nos ayuda a cumplimentar el modelo 347. Para ello es imprescindible que los apuntes referidos a los proveedores que, a lo largo del ejercicio económico, les hayamos realizado compras por un total igual o superior a los 3.005,06€ tenga puesto el NIF/CIF correctamente. En caso contrario, la aplicación no podrá proporcionarnos una información correcta y deberemos buscar otros medios de obtener la información como es el ponerse en contacto con los proveedores y contrastar con ellos el importe objeto de declaración. En cuanto a los plazos el procedimiento de cumplimentación del modelo 347 se estará a lo dispuesto por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por la Agencia Tributaria

## 6. TESORERÍA

### 6.1. Cuenta corriente

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles, tal y como establece la normativa actual, el Centro cuenta con una única cuenta corriente, a su nombre, abierta en la oficina del Globalcaja de Elche de la Sierra.

En dicha cuenta se centralizan todas las operaciones de ingreso y pago (incluidas las del Seguro Escolar), excepto las de los precios públicos.

Para evitar posibles arbitrariedades, esta cuenta corriente es mancomunada. Los cheques y transferencias emitidos contra la cuenta corriente del centro llevarán dos firmas, Director/a y Secretario/a. Se preverá un sustituto para cada una de las firmas titulares, en previsión de ausencias, no pudiendo nunca recaer las dos firmas en una sola persona.

No se podrán autorizar pagos que originen saldos negativos en la cuenta bancaria.

El procedimiento para la cancelación y apertura de cuentas bancarias se ajustará al procedimiento establecido en la instrucción 3/2014 del 21/10/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los Centros docentes públicos.

## **6.2. Caja de efectivo**

El Centro podrá disponer de una caja de efectivo para atender pagos de pequeña cuantía o cuando una mejor gestión así lo reclame. Asimismo, a través de la caja del centro se podrán canalizar determinados ingresos propios de su normal tráfico. Los pequeños pagos deben tener las mismas formalidades que el resto, y además identificar a la persona que los cobra (con el nombre, firma y DNI). La caja deberá cumplir los siguientes requisitos:

- El saldo máximo en caja no podrá ser superior a 400€.
- Sus movimientos quedarán debidamente registrados y documentados en el libro correspondiente.

Se realizarán obligatoriamente arqueo de caja y las conciliaciones bancarias de saldos el último día de cada mes para comprobar que los datos reales (cuenta bancaria y caja) y los libros contables (libro de banco, de caja y de la cuenta de gestión) son coincidentes. Se dejará constancia documental de las conciliaciones bancarias y arqueo de caja en un archivo establecido al efecto.

No obstante, es muy conveniente formalizarlos con frecuencia para detectar y corregir posibles errores. En el caso de obtener una conciliación bancaria errónea, habrá que localizar los errores y corregirlos comparando los apuntes de pago/ingreso banco con lo reflejado en el extracto bancario.

El Anticipo de caja es un dinero entregado (en efectivo) a personal del Centro - un profesor o a un conserje - para la adquisición o pago de algún gasto, cuya cuantía se desconoce. Debe haber un recibo firmado por quien recibe el dinero indicando qué es lo que se pretende adquirir. Una vez entregado el material y la factura o facturas correspondientes, así como el sobrante si lo hay, al Centro, se anulará el recibo, quedando como justificante del apartado Anticipos de caja de la conciliación.

Dada la singularidad del Centro la apertura de caja es inoperante, puesto que la obligada autorización formal del gasto y la ordenación del pago por la dirección, la necesaria gestión expedita de los apuntes contables en GECE 2000, el traspaso constante de justificantes y documentos y la realización de arqueos de caja periódicos a distancia (con SES DE RIÓPAR) haría perder la inmediatez y la eficacia exigible a la caja. La dificultad no está en el procedimiento contable sino en la imposibilidad de su ejecución por la distancia entre las sedes al estar ubicadas en diferentes localidades. El Centro abrirá caja solo en casos especialmente justificados. En todo caso, la ubicación de la caja será siempre el IES Sierra del Segura.

En ausencia de caja, los pequeños pagos pueden gestionarse por varias vías:

1. Apertura de cuentas en los establecimientos de confianza de la localidad. Debe establecerse con los proveedores unos plazos para la emisión de las facturas. Es importante recoger los tiques, recibos o albaranes para la posterior comprobación de las facturas. Debe establecerse, además, la forma de pago con el proveedor.
2. Para establecimientos ocasionales de la localidad debe solicitarse la factura correspondiente, aunque sea por importes exiguos.
3. Si el pago de algún gasto, que por un especial motivo y con **carácter extraordinario**, se ha realizado por personal del Centro fuera de la localidad y no puede salvarse por alguno de los procedimientos anteriores, debe solicitarse factura a nombre del Centro. La compensación de pago a terceros se realizará mediante cheque o transferencia. Será obligatorio la cumplimentación del documento de pago a terceros en el que se refleje de forma clara que el pago se ha realizado por la persona a la que se le compensa.

## 7. SEGURO ESCOLAR

Abonarán el Seguro Escolar todos los alumnos matriculados en el Centro de todos los niveles menores de 28 años excepto 1º y 2º de la ESO. Cuando un mismo alumno esté matriculado en varios cursos o enseñanzas, sólo abonará una cuota, presentando el justificante del primer pago

El importe del seguro escolar es una tasa que el Centro recauda y que deben ingresar en la Tesorería General de la Seguridad Social, que es quien gestiona el servicio, remitiendo relación nominal de alumnos y el modelo TC 3/2. Actualmente, la cuota del Seguro Escolar a cargo del alumno es de 1,12€. Por colaborar en esta gestión los centros docentes públicos no universitarios perciben el denominado premio de cobranza, que está establecido en 0,02 € por alumno. Se contabilizarán en grupos diferentes tanto las cuotas del seguro escolar como el correspondiente premio de cobranza del IES (grupo 0) y del SES (grupo 10).

El Centro efectuará el ingreso de las cuotas cobradas a los estudiantes, en el plazo siguiente: desde que el alumno ingresa las cuotas hasta el último día del mes siguiente a la finalización del plazo de matrícula, en cualquiera de las Entidades financieras autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras en la provincia de Albacete. Los ingresos realizados fuera del plazo reglamentario deberán ir incrementados con el interés legal del dinero vigente al que correspondan las cuotas. Las cuotas devengadas por matrículas realizadas a lo largo del curso académico por circunstancias excepcionales (escolarización de un alumno/a extranjero/a...), se ingresarán como máximo el último día del mes siguiente a la matrícula del alumno/a.

Este premio de cobranza se contabiliza directamente por el programa de gestión al hacer el asiento de pago del Seguro Escolar en la cuenta 10203 como prestación de servicios.

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

Como medidas de carácter general para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se atenderán las normas establecidas en el *TÍTULO VII: "Recursos materiales"* y en el *Capítulo VII: "Normas de aula"* de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).

### **8.1. Organización de los espacios**

#### **8.1.1. IES Sierra del Segura**

Cuando se precise la utilización de espacios o recursos especiales, el profesorado reservará el aula o la dependencia a través de la reserva de recursos de la intranet del centro. No se podrá hacer uso del aula si no se ha reservado previamente a no ser que se compruebe que está libre.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a. Aula Althia (Aula 4.05):** Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que los utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias que se encuentra en el aula. Tendrá un uso preferencial el profesorado de Tecnología o el profesorado al que se le haya asignado el aula para impartir sus clases. Actualmente dispone de pizarra digital con conexión a Internet, un carro de ordenador, ordenadores de sobremesa recientemente revisados y ordenadores portátiles de refuerzo por si el número de alumnos fuese superior a los ordenadores del carro y de las mesas. Los alumnos deben rellenar a diario la hoja de uso del ordenador utilizado.

- b. Laboratorio de Ciencias Naturales (Aula 3.18):** El profesorado de CCNN tendrá uso preferencial y se encargará de su mantenimiento y normas de uso.
- c. Laboratorio de Física y Química (Aula 3.15):** El profesorado de Física y Química tendrá uso preferencial y se encargará de su mantenimiento y normas de uso
- d. Aula de Tecnología (Aula 3.03):** El profesorado de Tecnología tendrá uso preferencial y se encargará de su mantenimiento y normas de uso
- e. Desdobles:** Las aulas van cambiando en función de las necesidades del centro. El profesorado que imparte clase es el responsable del mantenimiento de dicho espacio. Cuando no está reservada por la secretaría del centro, el profesorado podrá disponer de dichas aulas mediante la reserva de recursos de la intranet del centro. Tienen pizarra digital o cañón.
- f. Biblioteca (Aula 2.01):** Tiene pizarra digital. Podrá ser utilizada cuando la situación lo exija para charlas, clases que el alumnado pueda recibir, etc.

Dichos recursos son en la actualidad:

- a. Carros de ordenadores:** El centro dispone de cuatro carros de ordenadores, una en cada planta de ambos edificios. Están a disposición del profesorado. Tienen que realizar la reserva a través de la reserva de recursos de la intranet del centro y rellenar la hoja de registro para ver posibles incidencias.
- b. Gafas 3D:** el centro dispone de dos gafas 3D que están a disposición de todo el profesorado. Debe realizar la reservan y avisar con suficiente antelación al secretario/a para que estén cargadas y preparadas para su uso.
- c. Ordenadores portátiles:** el centro dispone de una serie de ordenadores para uso del profesorado y del alumnado, en el centro o como préstamo en casa.
- d. Tablets:** el centro dispone de una serie de tablets para uso del profesorado y del alumnado, en el centro o como préstamo en casa.
- e. Otro material (auriculares, proyector de voz, routers...):** están en secretaría a disposición del profesorado y del alumnado.

El profesorado que reserve un aula o espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

El **uso preferencial no supondrá un uso exclusivo**, sino que será utilizado por todo el profesorado cuando aquellos profesores que tienen asignado dicho uso preferencial no lo utilicen.

### 8.1.2. SES de Riópar

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a delegado/a o el responsable de un determinado espacio elaborará un cuadrante que se encontrará ubicado en la sala de profesores a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Se registrarán en dichos cuadrantes y recogerán las llaves de los correspondientes espacios en Conserjería. Se colocará una copia de las normas de utilización de estos espacios y materiales junto con los cuadrantes de registro.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a. **Aula de Informática.** Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que los utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias que se encuentra en cada una de estas aulas. En el Aula de Informática tendrá un uso preferencial el profesorado de Tecnología para impartir sus clases. Actualmente no dispone de proyector, al habersele fundido la luz en junio, y está guardado, sin uso, en la caja fuerte del SES. Los alumnos deben rellenar a diario la hoja de uso del ordenador utilizado.
- b. **Laboratorio de Ciencias y laboratorio de Tecnología.** El profesorado de CCNN o FyQ y Tecnología tendrá un uso preferencial.
- c. **Portátiles** de la Junta. Su uso será preferencial para profesores a jornada completa.
- d. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (netbooks, proyector, carros ordenadores, altavoces, etc.) depositados en la Secretaría del centro que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previo registro en su cuadrante correspondiente.
- e. **Biblioteca** (pizarra digital y proyector) Podrá ser utilizada cuando la situación lo exija para charlas, clases que los alumnos puedan recibir, etc.
- f. **Aula de Educación Física.** Este aula está acondicionada para poder realizar algo de Educación Física, por no disponer de espacio cerrado habilitado para tal efecto. Su uso es preferente para el profesorado de E.F.

El profesorado que reserve un aula o espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

El **uso preferencial no supondrá un uso exclusivo**, sino que será utilizado por todo el profesorado cuando aquellos profesores que tienen asignado dicho uso preferencial no lo utilicen.

## 8.2. Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento general del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. En el SES de Riópar tendrá estas competencias delegadas en el Secretario/a Delegado/a o en su ausencia en el Jefe de estudios de estudios delegado.

El/la secretario/a (Secretario/a Delegado/a) deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Para controlar las infraestructuras, material o equipo averiado, el/la secretario/a (Secretario/a Delegado/a) habilitará un procedimiento para registrar los desperfectos observados. Periódicamente, en función de la cantidad de desperfectos observados, se avisará al proveedor o servicio técnico específico para su reparación o renovación, cuando proceda. Todos los desperfectos observados se comunicarán directamente al Secretario/a (Secretario/a Delegado/a).

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente. Asimismo, el mantenimiento del resto de infraestructuras y equipos de seguridad se ajustará al plan de riesgos laborales del centro.

El uso de los medios tecnológicos se ajustará a la Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Como norma general, el profesorado seguirá la estrategia RAR para el correcto uso y conservación de medios de uso común:

- i. Reservar con antelación los medios que se desean utilizar.
- ii. Anotar el equipo que utiliza cada alumno.
- iii. Registrar todas las incidencias que se produzcan a través de los medios que se hayan establecido.

### **8.2.1. Mantenimiento específico de instalaciones**

#### **a) Mantenimiento de redes y equipos informáticos.**

Será responsabilidad del Secretario/a (Secretario/a delegado/a):

- i. Administrar las redes de las que dispone el centro, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- ii. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en las redes.
- iii. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- iv. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- v. Mantener la página Web actualizada en lo referente a la sección de Secretaría.
- vi. Llamar al servicio técnico cuándo sea necesario.

Ante una incidencia o desperfecto registrado se actuará siguiendo el procedimiento siguiente:

- i. La incidencia se intentará resolver por el personal del Centro.
- ii. Si la incidencia no puede ser resuelta se determinará quién es competente para su resolución.
- iii. En caso de corresponder a Junta de Comunidades de Castilla la Mancha (problemas de conexión Wifi) se enviará una consulta al Centro de atención al usuario (CAU) que gestiona y resuelve las incidencias y consultas que tienen los usuarios de la Junta de Castilla-La Mancha sobre todo tipo de cuestiones relacionadas con los sistemas de información de la Junta de Castilla-La Mancha. Se seguirán las indicaciones que se vayan estableciendo por el personal asignado.
- iv. En caso de que la incidencia sea competencia del Centro (cableado interior, equipos,

proyectors, impresoras, pizarras digitales, etc.), se enviará la incidencia al servicio técnico que el Centro tenga contratado.

- b) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.** El mantenimiento y uso de la Biblioteca se realizará conforme a las normas generales establecidas en la NCOF.
- c) Uso del teléfono.** El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:
- i. El alumnado y sus familias.
  - ii. Los programas de formación del profesorado.
  - iii. La administración educativa.
  - iv. El desarrollo de las materias.
  - v. La adquisición de material didáctico.

El alumnado utilizará el terminal que está ubicado en conserjería y el profesorado podrá comunicarse con las familias con el teléfono móvil que hay en secretaría.

Los profesores que viajen con alumnos podrán disponer del teléfono móvil del centro. La custodia del teléfono móvil del centro corresponderá al Secretario (Secretario Delegado). El uso del teléfono móvil se solicitará al Secretario (Secretario delegado) y se firmará en un documento el profesor que se hace responsable del terminal, así como el día y la hora de entrega y el día y hora de recogida.

- d) Exposición de publicidad.** Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:
- i. De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el hall y con autorización de la Dirección).
  - ii. De eventos culturales o lúdicos (en el hall y con autorización de la Dirección).
  - iii. De pisos para alquilar (en el hall y con la autorización de la Dirección).
- e) Uso de los espacios y de los baños.** El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. El profesor le dará la tarjeta roja con la llave. Durante los cambios de clase, y sólo de forma muy excepcional podría permitirse previa autorización de un/a profesor/a la visita de un/a alumno/a al baño.

**f) Uso del servicio de copistería.** El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es el de apertura del centro salvo en el recreo. Cada profesor/a dispondrá de una clave para el control del número de fotocopias realizadas. Los ordenanzas llevarán en una actilla control sobre las copias de pago realizadas. Dicha actilla la entregarán una vez cumplimentada al Secretario. Mensualmente liquidarán al Secretario/a (Secretario/a delegado/a) las cantidades obtenidas del servicio de reprografía. De dicha entrega se levantará un documento escrito donde se recogerá la cantidad entregada, así como el número de copias liquidadas. Estas cantidades pasan a formar parte de los ingresos destinados a cubrir el Funcionamiento Operativo del Centro. El Secretario/a (Secretario/a delegado/a) llevará, asimismo, un registro con el número de fotocopias realizadas por todos los usuarios mensualmente.

## **9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

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

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

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

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

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final

de la misma.

- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### **9.1. IES Sierra del Segura**

La mayoría de residuos que se generan en el IES son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diferentes dependencias del centro. Adjunto a nuestro centro existen contenedores externos de recogida.

Existen, asimismo, un contenedor de pilas usadas en Reprografía. Periódicamente se pasa la empresa propietaria del contenedor a su recogida.

Los residuos que se tratan en el punto limpio de Elche de la Sierra serán remitidos al mismo.

Para los residuos generados por los laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química se atenderá a las directrices de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deporte.

También, en el IES destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el Personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora existe una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

### **9.2. SES de Riópar**

La mayoría de residuos que se generan en el SES son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diferentes dependencias del centro. Adjunto a nuestro centro existen contenedores externos de recogida.

Existen, asimismo, un contenedor de pilas usadas en Reprografía. Periódicamente se pasa la empresa propietaria del contenedor a su recogida.

Los residuos que se traten en el punto limpio de Riópar (recogida los viernes por la mañana junto a las Fábricas) serán remitidos al mismo.

Para los residuos generados por los laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química se atenderá a las directrices de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deporte.

También, en el SES destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el Personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora existe una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

## **10. EL INVENTARIO**

### **10.1. Disposiciones generales**

#### **10.1.1. Objeto, ámbito de aplicación y normativa aplicable**

Las siguientes instrucciones tienen por objeto regular la gestión del inventario de bienes en el Centro, desarrollando lo establecido en la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios en lo referente a patrimonio e inventario.

El régimen patrimonial del Centro se regirá por lo dispuesto en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y en las disposiciones que la desarrollen. Supletoriamente, se aplicarán las normas de derecho público, autonómicas y estatales.

### 10.1.2. Inventario General de Bienes del Centro.

Constituye el inventario del Centro la relación detallada e individualizada de un conjunto de elementos que se agrupan en función de su relación con una determinada cuenta contable del Plan General de Contabilidad Pública (en adelante, PGCP), con la finalidad de facilitar la información adecuada para el cumplimiento de sus fines.

El Centro elaborará y mantendrá actualizado el inventario de sus bienes con la única excepción de los de carácter fungible.

La información del inventario deberá recoger datos sobre las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes, debiendo actualizarse de manera permanente, a fin de cubrir las necesidades de los usuarios.

Toda modificación que se produzca en la situación jurídica de los bienes deberá reflejarse en el inventario, al incidir directamente en la valoración que pueda darse a los mismos.

En el Inventario General de Bienes del Centro se incluirán los bienes integrantes de su inmovilizado tanto intangible como material.

El inmovilizado intangible comprende el conjunto de bienes inmateriales susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos del Centro.

El inmovilizado material comprende el conjunto de elementos patrimoniales tangibles muebles, que se utilizan de manera continuada por el Centro en la producción de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos y que no están destinados a la venta.

### 10.1.3. Cuentas contables de inventario

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado intangible, las siguientes cuentas contables.

- PII.- Propiedad industrial e intelectual: Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual. Esta cuenta comprenderá también los gastos de desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro
- API.- Aplicaciones informáticas: Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de los elaborados por el propio Centro, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. También incluye los gastos

de desarrollo de las páginas «web» generadas internamente por el Centro, siempre que su utilización esté prevista durante varios ejercicios.

- OII.- Otro inmovilizado intangible: Importe por otros derechos no singularizados en las cuentas anteriores.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado material, las siguientes Cuentas contables:

- MUE.-Maquinaria, Utillaje y Enseres: La maquinaria comprende el conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad del Centro. Se incluirán aquellos elementos de transporte interno que se destinen al traslado de personal, animales, materiales y mercancías dentro de la propio Centro, talleres, etc., sin salir al exterior. El utillaje comprende el conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas. Los enseres constituyen los utensilios e instrumentos necesarios o convenientes para el ejercicio de la actividad docente y profesional.
- INT.-Instalaciones técnicas y otras instalaciones: Unidades complejas de uso especializado que comprenden edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones. En otras instalaciones se incluirán el conjunto de elementos ligados de forma definitiva, para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización, distintos de los señalados anteriormente; incluirá asimismo, los repuestos o recambios cuya validez es exclusiva para este tipo de instalaciones.
- MOB.-Mobiliario: Mobiliario, material y equipos de oficina, con excepción de los que deban figurar en la cuenta “Equipos para procesos de información”.
- EPI.- Equipos para procesos de información: Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.
- ELT.- Elementos de Transporte: Vehículos de toda clase utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales o materiales, excepto los que se deban registrar en la cuenta «Maquinaria, utillaje y enseres».
- OIM.-Otro Inmovilizado Material: Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas de este subgrupo, como los fondos bibliográficos y documentales o el ganado afecto a actividades de investigación.

Para facilitar la clasificación de los materiales inventariables se establecen las siguientes subcuentas dentro de las cuentas generales de inventario:

<b>CUENTAS DE INVENTARIO</b>	
<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
<b>PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL (PII)</b>	Derecho al uso de la propiedad industrial o intelectual
<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS (API)</b>	Licencias de uso de aplicaciones informáticas.
	Gastos de desarrollo de la página web
	Otros gastos en aplicaciones informáticas
<b>OTRO INMOVILIZADO INTANGIBLE (OII)</b>	Otro inmovilizado intangible
<b>MOBILIARIO (MOB)</b>	Mobiliario interior
	Mobiliario urbano
	Material y equipos de oficina
<b>EQUIPOS PARA PROCESOS DE LA INFORMACIÓN (EPI)</b>	Material informático
	Otros conjuntos electrónicos
<b>MAQUINARIA, UTILLAJE Y ENSERES (MUE)</b>	Herramientas
	Material y equipo deportivo
	Material y equipo de laboratorio
	Instrumentos musicales
	Equipo audiovisual
	Electrodomésticos
	Material y equipo sociosanitario
	Otro material y equipo didáctico
<b>INSTALACIONES TÉCNICAS (INT)</b>	Instalaciones de telefonía
	Instalaciones para suministros
	Instalaciones de seguridad
	Otras Instalaciones
<b>ELEMENTOS DE TRANSPORTE (ELT)</b>	Vehículos para el transporte
<b>OTRO INMOVILIZADO MATERIAL (OIM)</b>	Equipos de limpieza
	Otro material

## 10.2. Gestión general de inventario

### **10.2.1. Soporte del inventario general y libro de inventario**

Los inventarios correspondientes al IES Sierra del Segura (en adelante IES) y SES de Riópar (en adelante SES) serán gestionados de forma independiente. Existirán también, inventarios auxiliares separados para los fondos bibliográficos tanto del IES Sierra del Segura como del SES de Riópar. El soporte para su gestión será preferiblemente informático.

Sin perjuicio de lo anterior, anualmente serán encuadernadas correlativamente las nuevas altas incorporadas durante el ejercicio para formar los libros de inventario general (del IES y del SES) que serán debidamente diligenciados, sellados y firmados. Este proceso se realizará en los mismos plazos que el resto de libros auxiliares de gestión económica.

Cuando se produzca un cambio de Director/a, el saliente deberá dejar impreso debidamente diligenciado, sellado y firmado el libro de inventario general completo con todas las altas, bajas y modificaciones. Lo anterior será también aplicable cuando se produzca un cambio de Jefe/a de Estudios Delegado en la Sección de Riópar.

El Centro mantendrá en custodia toda la documentación anexa al inventario durante un periodo mínimo de cinco años, contados desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **10.2.2. Unidades Responsables de la gestión y control del inventario**

Será función del Secretario/a realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado. Dada la singular organización del mismo, el Secretario tendrá delegada la función de la gestión general del inventario del SES de Riópar en la Secretaría Delegada o en ausencia de la misma, en la Jefatura de estudios delegada. Ambas figuras serán denominadas Unidad Central de Gestión del inventario.

Los Jefes de departamento, responsables, cargos y representantes de los diferentes órganos coordinarán la organización de espacios e instalaciones, adquirirán, cuando proceda, el material y el equipamiento específico que sea asignado a la Unidad Administrativa de Gestión correspondiente y velarán y se responsabilizarán de su mantenimiento.

Todas las ubicaciones del Centro estarán asignadas a una Unidad Administrativa de Gestión que recogerá la información de su ámbito de competencia, la actualizará y la remitirá periódicamente mediante los procedimientos que se establezcan a la Unidad Central de Gestión. En determinados casos las ubicaciones estarán asociadas a diferentes Unidades Administrativas de Gestión.

Las Unidades Administrativas de Gestión serán establecidas anualmente por la Unidad Central de Gestión con el visto bueno de la Dirección del Centro en función de las necesidades y singularidades organizativas del Centro.

Los responsables de cada Unidad Administrativa de Gestión podrán recabar la colaboración de la comunidad educativa para mantener actualizado los bienes que tengan asignadas.

### **10.2.3. Temporalización y procedimientos en la gestión del inventario**

La gestión del inventario se compone de un procedimiento de actualización continuo y permanente durante cada curso escolar y de un procedimiento de revisión bienal.

Para el procedimiento de actualización, el responsable de la Unidad Central de Gestión entregará al comienzo de cada curso escolar a los responsables de las diferentes Unidades Administrativas de Gestión los documentos con la relación de altas y bajas de los bienes que tengan asignados y los modelos para la comunicación de las bajas que se produzcan y la solicitud de traslados o nuevas adquisiciones de material. Informarán, asimismo, de las etiquetas que se hayan deteriorado o perdido y colaborarán en su reposición. Al finalizar cada curso escolar los responsables de las Unidades Administrativas de Gestión realizarán una valoración de la gestión de los recursos y bienes asignados y de las necesidades encontradas.

Para el procedimiento de revisión bienal, además de las actuaciones correspondientes al procedimiento de actualización, se comprobará la correspondencia biunívoca entre los registros de inventario y los bienes presentes, comunicando y colaborando en la subsanación de las anomalías observadas.

La Unidad Central de Gestión se encargará del control y comprobación de las distintas operaciones que llevan a cabo las Unidades Administrativas de Gestión, con el fin de objetivar y depurar toda su información que posteriormente será introducida en los diferentes soportes de inventario.

## **10.3. Los procesos de inventario**

La gestión del Inventario comprenderá los procesos de alta de bienes, modificaciones y baja de bienes.

### **10.3.1. Alta de bienes**

El alta de bienes es el proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, debiendo introducirse todos los datos que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación geográfica, los económicos y de valoración, así como la cuenta contable a la que se asocia. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identificará, mediante una etiqueta física. Para los bienes muebles a los que no sea posible asignar una etiqueta física, debido sus características físicas o por su ubicación o utilidad, se utilizará una etiqueta lógica.

Los criterios a seguir en el etiquetado del bien serán:

- Como regla general, evitar zonas de roce que desgasten la etiqueta. La prioridad de orden será: superior, media, inferior.
- Lugar de fácil acceso, con el fin de que la etiqueta siempre esté visible para su posterior comprobación y seguimiento. La prioridad de orden será: frontal, lateral, trasera.
- Respecto a la posición, la prioridad de orden será: derecha, centro, izquierda.

Se consideran bienes inventariables los incluidos en alguna de las subcuentas establecidas en el apartado 10.1.3 independientemente de su procedencia, cuyo destino y utilización sea el Centro y reúnan las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles.
- Que su periodo de vida útil sea superior a un año.
- Que produzcan un incremento del Patrimonio o de sus derechos de uso. Según la Ley de patrimonio de Castilla-La Mancha el coste unitario del bien será superior a 600€ exceptuando de este límite al mobiliario de oficina. No obstante, podrán inventariarse bienes con coste inferior a 600€ cuando su naturaleza así lo aconseje (equipos informáticos, etc.)

Se podrá inventariar como “Grupo”, asignándole un único número de inventario, un conjunto de bienes no fungibles, cuando reúnan las siguientes condiciones:

- Que estén incluidos en el mismo proceso de alta.
- Que se trate de bienes con las mismas características individuales (objeto, marca, modelo, etc.) o que conjuntamente el “grupo” constituya una unidad funcional (p.e. una caja de herramientas, un equipo informático)
- Que los bienes tomados individualmente no estén diferenciados por un número de serie.
- Que vayan a situarse en la misma ubicación.

Si un equipo informático es inventariado como “grupo” se hará por un lado el conjunto formado por la CPU, teclado, ratón, etc. y por otra parte el monitor.

Los procedimientos de alta en Inventario serán consecuencia de la compra, la donación, la cesión, el cambio de Centro, la dotación de la Consejería de Educación u otras instituciones, la fabricación propia, la regularización y el arrendamiento de dichos bienes.

#### A.-Adquisición por compra.

El proceso de compra de bienes se ajustará a la Instrucción Nº: 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.

El proceso se resume en los siguientes pasos:

1. Solicitud de adquisición del bien por parte de la Unidad Administrativa de Gestión (Anexo XII) de Inventario correspondiente.
2. Apertura del correspondiente expediente de compra. Todos los trámites deben estar correctamente documentados e incluirse en el expediente.
3. Justificación por parte de la Dirección, previo informe del Secretario/a, de la cobertura de las necesidades prioritarias.
4. La cuantificación del coste de los bienes. El responsable de la Unidad de Administrativa de Gestión solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto (I.E.S. Sierra del Segura y N.I.F. (S- 0200147-G)). Los presupuestos se entregan a la Unidad Central de Gestión.
5. Solicitud de informe a los Servicios Periféricos de Educación (si el coste del bien es igual o superior a 2000 €)
6. Emisión del informe de los Servicios Periféricos de Educación con la aprobación o denegación del gasto (si el coste de los bienes es superior a 2000€).
7. Autorización del gasto por la Dirección del Centro. Se comunicará al responsable de la Unidad Administrativa de Gestión para que proceda a la compra de los bienes.
8. Adquisición de los materiales. Se adjuntarán las facturas acreditativas de su adquisición, que deberán recoger el detalle de los elementos que se adquieren, con indicación exacta de la denominación y precio de cada uno de ellos, incluido el IVA, gastos de transporte, seguros, cánones y accesorios necesarios hasta su puesta en funcionamiento. Para evitar duplicidad documental puede adjuntarse al expediente, el número correspondiente de apunte del programa de contabilidad para localizar la factura en el archivo contable.

9. Registro en el Inventario de los bienes adquiridos. El responsable de la Unidad Administrativa de Gestión comunicará al responsable de la Unidad Central de Gestión mediante los cauces que se establezcan los datos necesarios para su correcta inclusión. Se procederá, asimismo, al etiquetado de los bienes, si procede.
10. Comunicación de la Unidad Central de Gestión a los Servicios Periféricos de los bienes adquiridos.
11. Comunicación de la Unidad Central de Gestión al Consejo Escolar (Comisión Delegada en el caso de la Sección de Riópar) de los bienes adquiridos.

El precio de adquisición incluirá todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos, seguros, instalaciones, montajes, etc.

El coste de referencia en la adquisición de bienes establecido (2000€) se repartirá proporcionalmente entre el IES Sierra del Segura y el SES de Riópar de acuerdo al presupuesto anual recibido para funcionamiento operativo (Cuenta 101 concepto 229).

#### B.- Adquisición por donación.

En las adquisiciones por donación a favor del Centro, la Unidad Central de Gestión, deberá dar de alta al bien en la aplicación de Gestión del Inventario por “donación” y abrir el correspondiente expediente que incluya el documento por el que se formalice tal adquisición.

Para los bienes recibidos en donación se considerará como precio de adquisición el valor venal de los mismos en el momento de su incorporación patrimonial. Se entiende por valor venal de un bien el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta su estado y el lugar en que se encuentra dicho elemento, y suponiendo la continuidad de la explotación del bien.

#### C.- Adquisición por cesión.

En las adquisiciones por cesión a favor del Centro, la Unidad Central de Gestión, deberá dar de alta al bien en la aplicación de Gestión del Inventario por “cesión” y abrir el correspondiente expediente que incluya el documento por el que se formalice tal adquisición. Se les asignará etiqueta lógica.

#### D.- Adquisición por cambio de Centro.

Cuando se trasladen los bienes a un nuevo Centro o se realice un cambio de ubicación

entre el IES Sierra del Segura y el SES de Riópar, la Unidad Central de Gestión correspondiente deberá dar de alta el bien recibido en la aplicación de Gestión del Inventario por “cambio de Centro y abrir el correspondiente expediente que incluya el documento por el que se formalice el cambio de ubicación. Los cambios entre el IES y el SES, si proceden, deberán contar con la aprobación de la autoridad competente. Dicha aprobación se incluirá, asimismo, en el expediente correspondiente.

#### E.-Adquisición por dotación.

En las adquisiciones a favor del Centro procedentes de una dotación oficial, la Unidad Central de Gestión, deberá dar de alta al bien en la aplicación de Gestión del Inventario por “dotación de la Conserjería de Educación, Cultura o Deportes” o “dotación de otras instituciones” y abrir el correspondiente expediente que incluya copia de la normativa donde se resuelva la dotación, albarán de entrega o cualquier otro documento que formalice la adquisición del bien.

#### F.- Adquisición por arrendamiento.

En las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting,.. ), la Unidad Central de Gestión, deberá dar de alta al bien en la aplicación de Gestión del Inventario por “arrendamiento” y abrir el correspondiente expediente que incluya el contrato que formalice la operación, con sometimiento, en su caso, a la legislación de contratos de sector público. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que sea previsible su utilización por un período superior a un año sin perjuicio del límite temporal que rige en los contratos con los centros educativos. Se les asignará etiqueta lógica.

#### G.-Fabricación propia.

Los bienes fabricados por el propio centro deberán darse de alta en la aplicación de Gestión del Inventario por la Unidad Central de Gestión. Se abrirá el correspondiente expediente que incluya informe de la unidad que lo ha fabricado, en el que conste el destino y ubicación exacta del bien, su descripción y el valor del mismo teniendo en cuenta, entre otros, el material utilizado y la mano de obra (desglosados los importes por cada concepto).

#### H.-Regularización.

Cuando, como secuencia del proceso de revisión del inventario, aparezca un bien no inventariado del que no se disponga ni la fecha exacta de su adquisición ni de documentos acreditativos, se procederá a dar de alta el bien por “regularización”. La fecha de alta será la de aparición del bien. Se abrirá el correspondiente expediente que incluya, al menos, acta de hallazgo del responsable de la Unidad Administrativa de Gestión asociada.

### 10.3.2. Modificaciones

Las modificaciones son variaciones de los datos de los bienes dados de alta, no teniendo, por tanto, número de inventario propio. Pueden ser modificaciones los cambios de ubicación, los cambios de Unidad Administrativa de Gestión, los cambios en alguna de las características del bien y la mejora de los bienes.

Se considerarán mejoras de bienes muebles las adquisiciones u operaciones que se incorporan a bienes muebles ya inventariados y que suponen un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien (ejemplo: incorporación de altavoces a un ordenador, cambios de memoria, etc.). Estas mejoras se reflejarán en las observaciones de la ficha del bien mejorado y se adjuntará expediente de mejora.

Toda mejora que se realice sobre cualquiera de los bienes que componen el equipo, se deberá imputar a la misma clasificación económica que tenga el equipo en el cual se integra.

Las reparaciones del material inventariable serán solicitadas por el responsable de la Unidad Administrativa de Gestión correspondiente a la Unidad Central de Gestión cuyo responsable abrirá expediente de reparación. En caso de que no se autorice la reparación el bien será dado de baja por “deterioro u obsolescencia”. En caso de autorizar la reparación, el responsable de la Unidad Administrativa de Gestión solicitará tres presupuestos que incluyan todas las características de la reparación. Se seleccionará la oferta más ventajosa. Una vez aceptado el presupuesto se procederá a la reparación de los bienes. Una vez reparados se adjuntará el correspondiente expediente de mejora.

Si alguno de los bienes se deteriorase durante el periodo de garantía, deberá ser repuesto o reparado por la empresa suministradora, sin cargo para el Centro. Se abrirá expediente de reparación al que se adjuntará copia de la garantía.

Los cambios de Unidad Administrativa de Gestión solo podrán ser realizados por la Unidad Central de Gestión con el visto bueno de la Dirección del Centro. Se revisarán las Unidades Administrativas de Gestión al comienzo de cada curso escolar.

Cualquier cambio de ubicación será solicitado por el responsable de la Unidad Administrativa de Gestión y no se hará efectivo hasta que se tenga la autorización expresa de la Unidad Central de Gestión. Una vez trasladados los bienes se modificará el registro de inventario correspondiente y se procederá a sustituir las etiquetas correspondientes cuando proceda. Los

cambios de ubicación entre el IES Sierra del Segura y el SES de Riópar deben tratarse como altas y bajas.

Asimismo, se registrará en la aplicación de Gestión del Inventario cualquier otra modificación que pueda producirse respecto a los bienes, ya sea por corrección de errores producidos al introducir datos en la aplicación, por cambio de denominación del local en que esté ubicado, por cambios en el estado del bien o por cualquier otra circunstancia que se considere deba constar para una mejor gestión del bien de que se trate.

### **10.3.3. Baja de Bienes**

Se considera baja en inventario el proceso que supone la desaparición definitiva de un bien en el Inventario, al cesar su uso por el Centro. La baja de bienes en el inventario puede producirse por enajenación, cambio de centro, fin de cesión o arrendamiento, extravío, deterioro u obsolescencia, robo, hurto, siniestro y regularización.

La petición de baja deberá realizarse por la Unidad Administrativa responsable del material especificando las causas que la determinen. La Unidad Central de Gestión abrirá el correspondiente expediente de baja en el que incorporará todos los documentos asociados a los trámites de la misma.

Una vez autorizada la baja por la autoridad competente, se procederá a la retirada de la etiqueta física si la hubiera, se introducirán los datos de la baja en el programa de gestión de inventario y se trasladará, cuando proceda, a la ubicación que se determine.

#### **A.-Enajenación.**

Los bienes muebles cuando carezcan de utilidad, por su tiempo de uso o estado de deterioro (chatarra, mobiliario y material inutilizable, obsolescencia técnica, etc.), debe procederse a su enajenación y correspondiente baja en inventario.

La enajenación puede realizarse a través de la venta, la permuta y la cesión gratuita:

#### **A.1.-Venta.**

El procedimiento a utilizar será, como regla general, el de subasta pública. La adjudicación directa solo se podrá utilizar de forma motivada en el caso de bienes cuyo valor sea inferior a 1.502,53 €.

Cuando el Consejo Escolar del Centro considere que alguno de los bienes muebles afecto al mismo no cumple con la misión para la que en su día fue adquirido, es antieconómico o que por sus características resulta insuficiente para atender las necesidades educativas, podrá adoptarse el correspondiente **“ACUERDO DE PROPUESTA DE VENTA”**.

En la **“SOLICITUD DE VENTA”** el centro deberá indicar:

- Identificación del centro docente.
- Relación detallada e identificada del bien o bienes objeto de enajenación.
- Justificación: petición de baja por la unidad responsable del material (tutor, profesor, etc.), especificando las causas que la determinan.
- Procedimiento de adjudicación.
- Valor de tasación: propuesta sobre el precio de venta que el bien podría alcanzar en el mercado a la vista de su valor residual, avalada por el correspondiente informe técnicoefectuado por servicio o unidad competente (ej.: el material informático puede ser tasado por el servicio de informática).

En base a esta solicitud, el Consejo Escolar emitirá la correspondiente **“PROPUESTA DE VENTA”**, certificada por el Secretario del Centro. A este certificado se acompañará, cuando sea posible, una fotocopia compulsada de la factura de adquisición del bien que, en su día, realizó el centro, todo ello con el fin de verificar el precio de adquisición y el tiempo de utilización del mismo.

La documentación completa, solicitud y propuesta, se remitirá al Servicio Periférico competente.

El Servicio Periférico dictará valoración y, en su caso, dará traslado de dicha documentación a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (en adelante CECD).

Recibida la documentación, la CECD recabará **“SOLICITUD DE DECLARACION PREVIA DE ALIENABILIDAD DE LOS BIENES Y APROBACION DE TASACION”**, competencia de la Consejería de Hacienda.

A la vista de la solicitud, previas las comprobaciones oportunas, la Secretaria General de esta última Consejería aprobará, en su caso, la tasación y procederá a declarar la alienabilidad del bien, que será notificada a la CECD.

En base a esta aprobación, el Consejero de Educación, Cultura y Deportes dictará resolución aprobando la venta y fijando su precio.

Por la CECD y el Servicio Periférico se dará traslado al centro de la misma.

### A.2.-Permuta.

Los bienes podrán ser permutados por otros sustitutivos, y servirán a estos efectos como pago a cuenta del precio de adquisición de los citados bienes, por el importe que la valoración pericial les haya otorgado. Será precisa la autorización de la autoridad competente y acuerdo de permuta sellado y firmado por los representantes legales de las instituciones, entidades o centros propietarios de los bienes permutados.

### A.3.-Cesión gratuita.

Los bienes también podrán ser objeto de cesión gratuita a favor de entidades sin ánimo de lucro que desarrollen actividades de interés público o social. Será precisa la autorización de la autoridad competente y acta de cesión con la firma del responsable de la Unidad Central de Gestión y el visto bueno de la Dirección.

### B.-Deterioro u obsolescencia.

En este supuesto, para proceder a la baja en inventario, será necesario el informe del Responsable de la Unidad Central de Gestión certificando que el estado de deterioro u obsolescencia del bien es incompatible con su uso.

### C.-Cambio de Centro.

En este supuesto, para proceder a la baja en inventario, será necesario el informe del Responsable de la Unidad Central de Gestión certificando el documento por el que se formalice el cambio de centro. Los cambios entre el IES y el SES, si proceden, deberán contar con la aprobación de la autoridad competente. Dicha aprobación se incluirá, asimismo, en el expediente correspondiente.

### D.-Hurto o robo.

En este supuesto, para proceder a la baja en inventario, será necesario fotocopia de la denuncia presentada indicando si existe cobertura de seguro. Esta circunstancia se indicará en el programa de gestión del inventario.

### E.-Siniestro.

En este supuesto, para proceder a la baja en inventario, será necesario fotocopia de la denuncia presentada indicando si existe cobertura de seguro. Esta circunstancia se indicará en el programa de gestión del inventario.

### F.-Extravío.

Se considerará el supuesto de extravío cuando la desaparición no pueda explicarse por alguna de las causas anteriores, para proceder a la baja en inventario, será necesario que el responsable de la Unidad de Administrativa de Gestión refleje tal circunstancia en la solicitud de baja.

#### G.-Fin de cesión o arrendamiento.

Cuando venzan los acuerdos de cesión o los contratos de arrendamiento se procederá a dar de baja los bienes objeto de los mismos. En este supuesto, para proceder será necesario fotocopia del contrato o acuerdo de cesión donde conste la fecha de finalización u otro documento que formalice la finalización de cesión o arrendamiento.

#### H.-Regularización.

Cuando, como secuencia del proceso de revisión del inventario y con el objetivo de regularizar los bienes existentes, sea necesaria la eliminación de determinados asientos, se procederá a dar de baja los bienes correspondientes por “regularización”. La fecha de baja será la de la revisión.

### **10.4. Otros procedimientos de inventario.**

#### **10.4.1. Inventario de fondos bibliográficos.**

La Biblioteca está integrada por todos los fondos bibliográficos, tanto antiguos como modernos, en cualquier soporte que se presenten existentes en el Centro, cualquiera que sea el lugar donde se custodien, y que haya ingresado en dicha Biblioteca por medio de compra, ya sea con fondos propios del Centro por financiación externa, donación, legado o canje.

Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados por el responsable de Biblioteca (en el caso del SES por quien determine el Responsable de la Unidad Central de Gestión) mediante el programa AbiesWeb, para su incorporación al fondo bibliográfico de la Biblioteca del Centro.

Todos los materiales bibliográficos deberán ser inventariados de conformidad con lo establecido en las normas que regulen la Biblioteca.

#### **10.4.2. Expedientes.**

Además del sistema de inventario, el Centro dispondrá de un archivo documental donde se custodiarán los expedientes generados en los diferentes procesos de inventario. El archivo documental será responsabilidad de la Unidad Central de Gestión.

Al igual que los libros de inventario, el Centro mantendrá en custodia el archivo documental con los expedientes durante un periodo mínimo de cinco años, contados desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Cada expediente estará asociado a un proceso de inventario (alta, modificación o baja) e incluirá los documentos justificativos de cada trámite asociado al proceso. A cada expediente se le asignará una referencia única compuesta por un número natural seguido de la barra de división y del año del expediente (ej. 1/2014). No podrá utilizarse una misma referencia para dos expedientes diferentes.

El expediente contendrá una portada que incluya, además de la referencia, la descripción del proceso, la fecha de apertura y la fecha de cierre.

#### **10.4.3. Materiales reubicables.**

Aquellos materiales que deban ser trasladados con cierta frecuencia (mesas, sillas, etc.) o que estén destinados a préstamo o a cesión de uso (portátiles, tablets etc.) se denominarán genéricamente reubicables y en su correspondiente asiento de inventario se establecerá la ubicación general: “*Centro*”.

Los materiales reubicables podrán ser itinerantes o prestables.

Será material itinerante el mobiliario escolar que deba ser trasladado de ubicación de forma frecuente por necesidades organizativas.

En cada curso escolar, se establecerá una ubicación de referencia para el material itinerante y se realizarán, al menos, dos revisiones anuales (una al comienzo del curso escolar y otra a la finalización) para comprobar que la cantidad verificada se corresponde con la inventariada. Se realizarán las modificaciones de inventario necesarias que se deriven de las revisiones anuales.

##### *A.-Materiales itinerantes.*

Será material itinerante el mobiliario escolar que deba ser trasladado de ubicación de forma frecuente por necesidades organizativas.

En cada curso escolar, se establecerá una ubicación de referencia para el material itinerante y se realizarán, al menos, dos revisiones anuales (una al comienzo del curso escolar y otra a la finalización) para comprobar que la cantidad verificada se corresponde con la inventariada. Se realizarán las modificaciones de inventario necesarias que se deriven de las revisiones anuales.

### B.-Préstamos.

Aquellos materiales que se dispongan para su cesión de uso se denominarán genéricamente “prestables”. El Centro podrá ceder el uso de determinados materiales en los términos que establezca la normativa.

Los préstamos de material no supondrán baja en el inventario aunque se reflejará tal circunstancia para el correcto control de entregas, devoluciones e incidencias.

Los préstamos se formalizarán con el correspondiente documento de entrega del material debidamente firmado por el prestatario asumiendo la responsabilidad de su correcto uso y la obligación de devolverlo en los plazos establecidos más adelante. En el momento de la devolución el Director/a del Centro emitirá un recibí que servirá de justificante de devolución para el prestamista y prestatario.

Los préstamos no contemplados en el presente reglamento se formalizarán mediante acuerdo de préstamo firmado y sellado por los representantes de la institución prestataria y prestamista. En el acuerdo de préstamo se harán constar los plazos y los términos de uso del material.

Entre los materiales disponibles para su préstamo al profesorado se encuentran:

1. Los ordenadores portátiles del profesorado cuya dotación realizó la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde el curso 2019 hasta 2022.
2. Las tablets asociadas al programa CARMEN TA.
3. Las tablets adquiridas por el centro.

### Ordenadores portátiles y tablets

Todo profesor/a que lo solicite dispondrá de un ordenador portátil para su uso dentro y fuera del Centro siempre que haya disponibilidad.

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y

deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Cuando el número de ordenadores sea inferior al de profesores solicitantes se seguirá el siguiente orden de prelación como criterio de entrega:

1. Funcionarios de carrera con destino definitivo en el Centro que se encuentren en activo desarrollando funciones docentes o de orientación en el mismo.
2. Funcionarios de carrera con destino en el Centro que se encuentren en activo desarrollando funciones docentes o de orientación en el mismo.
3. Funcionarios interinos a jornada completa en el Centro que se encuentren en activo desarrollando funciones docentes o de orientación en el mismo y profesores de religión a jornada completa.
4. Funcionarios interinos a jornada parcial que se encuentren en activo desarrollando funciones docentes o de orientación en el mismo y profesores de religión a jornada parcial.
5. Orden de incorporación.
6. Sorteo

La entrega de ordenadores se realizará antes del inicio de las actividades lectivas del nuevo curso escolar entre los profesores que esté incorporados siguiendo los criterios de 1 a 6 del orden de prelación. Los profesores que se incorporen con posterioridad recibirán ordenador por aplicación del criterio 5 y en caso de duda se seguirán los criterios de 1 a 4 y 6.

El criterio principal para la asignación anual de ordenadores será el de adscripción al puesto. Cada profesor que se incorpore al Centro recibirá el ordenador del profesor o profesora que ocupara su puesto anteriormente. En los casos donde no sea posible la aplicación del criterio anterior se asignarán por sorteo entre los profesores que no hubieran recibido ordenador.

Los profesores podrán mantener en préstamo el ordenador mientras estén en servicio activo en el centro y podrán sacar el ordenador del centro durante los períodos lectivos y vacacionales.

Cuando por cualquier circunstancia (jubilación, traslado, finalización del contrato, cese, baja o permiso, etc.) cesará el servicio activo en el Centro de un profesor este deberá proceder a la devolución del ordenador. En caso de que el profesor fuera sustituido durante el curso escolar el ordenador se asignará al profesor/a sustituto/a. En todo caso, el plazo máximo para la devolución anual de ordenadores será el 30 de junio del curso escolar vigente.

Antes de la devolución de los ordenadores portátiles los profesores deberán realizar, si procede, una copia de seguridad de sus datos y dejarlos en las mismas condiciones en que lo recibieron.

En caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cuando se trate de dificultades de uso del ordenador y de los programas instalados (bloqueo del equipo, fallos de software, virus, pérdidas de datos, etc.), el profesor/a resolverá la incidencia con sus propios medios. En caso de no resolverse la incidencia se procederá a la restauración del sistema mediante los discos de recuperación.
2. Cuando se trate de fallos de hardware (rotura de pantalla, batería que no carga, fallos en el teclado, cargadores rotos, etc.), el Centro procederá a su reparación si la naturaleza de la rotura y el precio de reparación se encuentran en los límites que permita la normativa y la asignación presupuestaria anual.
3. En otros casos se comunicará al CAU la incidencia para su reparación. Si esta no es posible y fuera necesario reponer el ordenador, al generar coste económico dicha operación, deberá solicitarse autorización a la Secretaría General.
4. En los casos de robos, pérdidas o causas de fuerzas mayor (siniestro, incendio, etc.). No está prevista la reposición de equipos, por lo que se deberá actuar como en el apartado anterior cuando sea necesaria la adquisición de nuevos equipos.

En los casos 2, 3, y 4 el profesor afectado deberá esperar a la siguiente asignación de equipos en el Centro para disponer de otro ordenador salvo que en el momento de la pérdida o devolución hubiera ordenadores disponibles.

El Centro deberá dar de baja en el Inventario General aquellos portátiles del profesor que no puedan repararse y ponerlos a disposición del Asesor TIC de la delegación Provincial para la posible sustitución de las piezas útiles del dispositivo averiado en reparaciones de otros ordenadores.

## **11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

### **11.1. PROTECCIÓN DE DATOS**

Con ocasión de la entrada en vigor, el día 25 de mayo de 2018, del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del

Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), se comenzó a aclarar por parte de la Administración las cuestiones de interés en protección de datos en lo concerniente a la comunidad educativa.

### **1.- Legitimación legal de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso**

En primer lugar, el tratamiento de los datos de carácter personal que se requieran está amparado específicamente en el ámbito educativo por la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en virtud de la cual, los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, sin que sea necesario pedir el consentimiento de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente o para trabajos escolares o evaluaciones no requieren el consentimiento expreso.

En los supuestos en los que se recojan o traten datos personales con fines diferentes al estrictamente docente u orientador, sí se deberá recabar el consentimiento expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos, o de los propios alumnos mayores de 14 años en aquellos actos que no requieran la concurrencia del consentimiento de los titulares de la patria potestad. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico como por ejemplo de eventos o actividades extraescolares, siendo conveniente, en este último caso, informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento). También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Es previsible que próximamente la edad en la que deberá solicitarse el consentimiento

para el tratamiento de datos disminuya a los 13 años, si se mantiene la redacción prevista en el artículo 7.1 del Proyecto de Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, actualmente en tramitación en las Cortes Generales, que desarrolla en este aspecto la habilitación prevista en el artículo 8.1 del Reglamento General de Protección de Datos de la UE.

Hasta tanto se apruebe esa Ley, conforme al artículo 13.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, “1. Podrá procederse al tratamiento de los datos de los mayores de catorce años con su consentimiento, salvo en aquellos casos en los que la Ley exija para su prestación la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela. En el caso de los menores de catorce años se requerirá el consentimiento de los padres o tutores”.

Como criterio general, en aquellos casos en los que un determinado tratamiento plantee dudas sobre su finalidad educativa u orientadora, se recomienda recabar el consentimiento aludido, ya que la Ley ampara los tratamientos sin consentimiento cuando se trate “estrictamente” de ambas finalidades.

## **2.- Obligación de informar sobre el tratamiento de datos personales**

Sin perjuicio de la potestad legal para el tratamiento de los datos personales y aun en los casos en que no sea necesario el consentimiento, sí es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos. Con este fin, la Administración ha elaborado dos modelos de cláusulas de información, que podrán utilizarse con las debidas adaptaciones cuando se recaben por ese centro datos personales de los alumnos/as, tanto en los casos en los que no se requiera consentimiento expreso, como en los casos en que dicho consentimiento expreso sea indispensable.

## **3.- Registro de actividades de tratamiento de la Administración de la JCCM (RAT)**

La mayor parte de los tratamientos de datos personales realizados por ese centro están incluidos en el ámbito de un procedimiento en el que el alumnado y sus familias o el profesorado ya han sido informados por el órgano responsable del tratamiento correspondiente. Por ejemplo, los procedimientos de admisión del alumnado se llevan a cabo previa convocatoria publicada cada año que requiere la cumplimentación y presentación por las personas interesadas de modelos de solicitud en los que ya se incluye la correspondiente cláusula informativa en materia

de protección de datos. Lo mismo sucede en el ámbito de otros procedimientos que afectan a todo el alumnado, como las ayudas para material curricular o libros de texto, ayudas para comedores escolares, ayudas para la enseñanza de idiomas, premios extraordinarios, etc. o en los procedimientos dirigidos al profesorado, como los procesos de selección de personal, provisión de puestos de trabajo etc.

En todos esos procedimientos, aunque parte de la gestión se realice por ese centro, el órgano responsable del tratamiento de los datos es el que facilita a los destinatarios del procedimiento la información exigida por la legislación sobre protección de datos, utilizando el modelo de cláusula de información en vigor. Y en todos estos casos, con carácter previo o simultáneo a la recogida de datos, es necesario que la Administración haya dado de alta el correspondiente tratamiento en el denominado Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).

Si se recogen por ese centro datos de carácter personal adicionales a los previstos en estos procedimientos, es necesario informar a los interesados mediante uno de los dos modelos de cláusulas informativas facilitados, completando los campos de dicha cláusula requeridos tal y como han sido declarados para cada fichero en el RAT.

A estos efectos, para que puedan cumplimentarse, en su caso, las correspondientes cláusulas informativas a facilitar al alumnado o sus familias, se nos adjuntó asimismo un archivo Excel con las principales Actividades de Tratamiento (o ficheros, según la terminología empleada antes de la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de Datos de la UE) registradas en el RAT referidas al alumnado, así como otros tratamientos que puedan conllevar la realización de algún trámite en los centros educativos, en las que figuran las características de los ficheros o tratamientos tal y como han sido declarados en dicho registro.

Este registro tiene carácter público y es accesible para cualquier persona interesada. Los centros debían proponer a la Consejería de educación, cultura y deportes su alta en el RAT, y el IES Sierra del Segura ya ha sido dado de alta en dicho registro (Registro de Actividades de Tratamiento), existiendo previamente un decálogo para la protección de datos dirigido a la comunidad educativa que se nos comunicó el curso pasado.

#### **4.- Confidencialidad de los datos de carácter personal**

Con independencia de los aludidos deberes de registro de las actividades de tratamiento y de información a los interesados, el profesorado y las demás personas de ese centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

Entre esas normas, deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad existentes para el acceso y utilización de los distintos sistemas informáticos y plataformas en las que se conserven datos personales, como Delphos y Papás 2.0, entre ellas, es importante respetar el carácter reservado y personal de las contraseñas que se faciliten para el acceso o asegurar el bloqueo temporal del acceso a estas aplicaciones en los equipos informáticos en los momentos en los que el personal autorizado no esté presente.

Del mismo modo, debe guardarse la debida diligencia en el tratamiento, archivo y conservación de la documentación en papel existente en el centro que contenga datos personales.

### **5.- Cesión, comunicación y publicidad de datos personales**

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática y está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente.

Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén matriculados, sin perjuicio de las especialidades previstas para el traslado de determinada información de los expedientes académicos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tanto en el artículo 10 de la Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha como en el artículo 12 de la Orden 105/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Las comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la Plataforma Papás 2.0 y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En su momento, esta Secretaría General ya puso a disposición de todos los centros la “Guía para centros educativos” (disponible en el Portal de Educación, en el apartado de centros educativos, en el enlace: <http://www.educa.jccm.es/en/centros/organizacionfuncionamiento/guia-centros-educativos-agencia-espanola-proteccion-datos>), en la que se recogen de un modo práctico diversas respuestas a dudas frecuentes sobre protección de datos en los centros educativos y que incluye algunas recomendaciones sobre el uso de estas aplicaciones y sobre la utilización en los centros de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y otros sistemas de difusión públicos. Se acompaña a este escrito un nuevo documento publicado por la AEPD este mismo año, denominado “Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenen datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas”, en el que se trata de forma específica el uso de estas aplicaciones, incluyendo distintas orientaciones y buenas prácticas que deberán seguirse en los centros.

Debe tenerse en cuenta que, en ocasiones, los usos de estas aplicaciones alternativas a los sistemas corporativos implican un encargo del tratamiento de datos personales a una persona, empresa o entidad distinta del órgano educativo responsable del tratamiento. Otros ejemplos habituales de encargos de tratamientos de datos en el ámbito educativo son las colaboraciones externas para la prestación del servicio de comedor, para el servicio de transporte o para la realización de actividades extraescolares.

Los encargos de tratamiento no se consideran cesiones de datos, en la medida en que el responsable del correspondiente fichero sigue siendo el mismo, pero deberán efectuarse en todo caso garantizando el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos (como el artículo 28 del citado Reglamento General de Protección de Datos de la UE) que, entre otros aspectos, exige que este encargo esté documentado por medio de un acto jurídico que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, las obligaciones y derechos del responsable y los compromisos asumidos por el encargado del tratamiento para la protección de los datos personales.

En el caso de que sea necesario enviar datos personales a través de correo electrónico, deberá utilizarse una cuenta de correo electrónico corporativa (del dominio [jccm.es](http://www.jccm.es)), no siendo recomendable realizar este envío mediante cuentas de correo electrónico privadas, cuyos servidores se vinculan en ocasiones a normas de seguridad de entornos distintos al de la Unión

Europea.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tabloneros de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tabloneros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tabloneros físicos de los centros. Se deberá evitar siempre que sea posible la publicidad sin consentimiento de aspectos que afecten a los derechos de la personalidad o a categorías especiales de datos (como aquellos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, el origen racial, la salud y discapacidad, la vida sexual, los datos biométricos o los genéticos del alumnado o de las familias). Por ejemplo, en la gestión de los comedores escolares, en los que, en ocasiones, se elaboran menús destinados a alumnos con problemas de salud o de una determinada religión o, incluso, pueden instalarse sistemas de control biométrico (huella dactilar) de acceso al comedor, deberán aplicarse medidas específicas para reforzar la seguridad de estos datos y evitar su conocimiento por personal distinto al autorizado para la gestión del servicio. En los procedimientos de concurrencia competitiva, es suficiente con la publicación de puntuaciones finales en los casos en los que la publicación de baremos parciales permita la identificación de las personas que han obtenido puntuaciones por circunstancias o datos que puedan considerarse sensibles, sin perjuicio del derecho de todos los participantes en estos procedimientos a la información necesaria para el ejercicio de cualquier reclamación.

## **6.- Delegado de Protección de Datos**

Algún centro educativo ha planteado dudas sobre la necesidad de designar un delegado de protección de datos en el centro, nueva figura creada y regulada en los artículos 37 y siguientes del Reglamento General de Protección de Datos de la UE.

Sin perjuicio de lo que finalmente establezca el proyecto de nueva Ley Orgánica de Protección de Datos una vez se apruebe en las Cortes Generales, según se comunicó a todas las Consejerías presentes en la última reunión del Comité Regional de Protección de Datos, esta Comunidad Autónoma ha optado por el nombramiento de un único Delegado de Protección de Datos para toda la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos los centros docentes públicos, al amparo de la posibilidad que recoge expresamente el propio Reglamento europeo en el art. 37.1, por lo que en principio ese centro educativo no debe designar un delegado de protección de datos.

Se adjunta asimismo un decálogo de protección de datos para la comunidad educativa, facilitado por el Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, que se recomienda difundir entre el profesorado de ese centro.

Existe la unidad dependiente de la Secretaría General encargada de coordinar la gestión de la calidad, transparencia y protección de datos en la Consejería (correo electrónico: [protecciondedatos.educacion@jccm.es](mailto:protecciondedatos.educacion@jccm.es)) o del Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (correo electrónico: [protecciondatosccm.es](mailto:protecciondatosccm.es))

Se ha habilitado una nueva funcionalidad en Educamos llamada LOPD que figura como una nueva opción de menú en el módulo “Comunica” para que cada centro cumplimente los campos y se propusiera el alta en el RAT. A partir de ese momento, en Educamos está habilitado para los centros interesados un formulario para solicitar el consentimiento expreso para la grabación, el uso, la publicación y la difusión de imágenes. También existe la posibilidad de hacerlo a través de papel conforme a un modelo existente. Sea cual sea la forma de recabar el consentimiento ( a través de Educamos o en papel), es necesario haber creado previamente el tratamiento en el RAT. En el caso de menores de 14 años el consentimiento debe solicitarse a los titulares de la patria potestad o tutela. A partir de los 14 años, además del consentimiento de los alumnos afectados, deberá recabarse el consentimiento expreso de los titulares de la patria potestad o tutela. En el caso de instalación de cámaras de videovigilancia también sería responsabilidad de los centros públicos docentes no universitarios, así como de los ficheros previstos para usuarios de plataformas o aplicaciones educativas con datos en la nube, que es preciso crear, entre otros datos, para los tratamientos realizados por los centros incluidos en el Carmenta.

### **DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 1)** Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a suprivacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.
- 2)** La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.
- 3)** Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria

al alumnado y/olas familias titulares de los datos.

**4)** Se debe Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

**5)** Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

**6)** La Administración educativa y los centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, quedará utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

**7)** Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta “@jccm.es” para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

**8)** El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

**9)** El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

**10)** Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan

difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

## 12. CONTRATACIÓN

El artículo 11 del "Decreto 77/2002 de 21/05/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, establece: *"la autorización y contratación de gastos estarán limitadas por la cuantías establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio, para los contratos menores salvo en los gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo, en que no operará tal limitación. En cuanto a los contratos privados, operará la limitación cuantitativa del contrato menor de consultoría y asistencia técnica y servicios."*

Hasta el momento la contratación administrativa ha estado regulada por el Ley 30/2007, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Como desarrollo reglamentario del mismo se creó el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Conforme a la Disposición Derogativa única del TRLCSP queda derogada la LCSP. En tanto se dicte el nuevo Reglamento a que se habilita al Gobierno en la Disposición Final Sexta siguen estando en vigor el Real Decreto 817/2009, y el Real Decreto 1098/2001, por el que se aprobó el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), en lo que no se opongan al TRLCSP.

Puede consultarse el documento sobre orientaciones para la gestión económica de los Centros docentes elaborado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Con fecha 16 de noviembre de 2011 se publicó en el BOE el Real Decreto Legislativo 3/2011, del 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

## 13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### 13.1. Cafetería

El servicio de cafetería se contratará de acuerdo con las Instrucciones para la contratación del Servicio de cafetería en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.

Considerando conveniente que estos servicios se contraten por un periodo superior a un año, límite que tiene el Centro para suscribir contratos, se ha elaborado un modelo de pliego para la contratación de los servicios de cafetería en los centros docentes públicos no universitarios, que se tramitará desde este Servicio Periférico.

Debido a que el pliego a utilizar y el procedimiento reviste mayor complejidad que el que hasta ahora se venía utilizando, los pliegos se cumplimentarán por el Servicio Económico y de Contratación de la Delegación Provincial, quien impulsará el expediente de contratación con la colaboración del Centro. No obstante, dado que es el propio centro quien tiene un mayor conocimiento de sus necesidades, remitirá al Servicio Económico y de Contratación la “ficha de datos para contratación”, así como la “ficha del personal a subrogar” (que se adjuntan como anexos a estas instrucciones) a los efectos de cumplimentar los pliegos. Con este objetivo el Centro recabará, siempre que sea posible, ofertas de al menos tres empresas, haciéndolo público en el tablón de anuncios y fijando plazo de presentación.

Debe tenerse en cuenta que el órgano de contratación es la Secretaria General. A ella le corresponde acordar el inicio del expediente así como realizar la adjudicación a la vista de la propuesta que el centro educativo le eleve, una vez se haya dado cuenta al Consejo Escolar.

La naturaleza de estos contratos es la de “contrato administrativo especial”, y se tramitará por procedimiento negociado sin publicidad.

#### **14. CUENTA DE GESTIÓN**

Durante el mes de enero el Secretario/a del Centro elaborará la cuenta de gestión correspondiente al ejercicio anterior. Adjuntará, además, sendos documentos con los datos de ingresos y gastos de ambas sedes y la memoria y remitirá los correspondientes al SES de Riópar para su evaluación y aprobación, si procede, en la comisión delegada del Consejo Escolar que deberá celebrar su sesión, al menos, un día antes de la del Consejo Escolar del Centro. El secretario/a delegado/a remitirá el acta de la sesión de la comisión delegada.

El Director /a del Centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, si procede, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre del ejercicio corriente, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación de Educación correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptarán la

resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo postal certificado y a través del programa GECE 2000 antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación la cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

1. Conciliación bancaria correcta (anexo XI) que consta de dos hojas.
2. Certificado del saldo bancario a fecha 31 de diciembre del ejercicio correspondiente emitido por la entidad bancaria.
3. Arqueo de Caja (si se utiliza).
4. Memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados.
5. Certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos del Centro docente. Utilicen el modelo enviado a los Centros para el ejercicio.
6. Relación de “Apuntes agrupados por cuentas” del ejercicio. No imprimir las cuentas en páginas distintas. Se obtiene desde el módulo “UTILIDADES” de Gece2000.
7. El “Informe de Pago a proveedores” sin especificar límite de importe y seleccionando “Relación de apuntes”.

Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro permanecerán bajo la custodia del Secretario/a y a disposición de los órganos de control durante el tiempo que la legislación establezca.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. Los Servicios Periféricos Provinciales, tras las gestiones pertinentes, adoptarán la resolución que, en su caso, proceda.

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

## 15. ANEXOS

En esta apartado se incluyen algunos documentos utilizados en el centro. Estos son orientativos y pueden ser modificados si fuera necesario para mejorar algún aspecto que se considerara necesario.

1. Documento de recaudación de fotocopidora
2. Documento de entrega de dinero por parte de responsable de actividad.
3. Documento de prestación de servicios al IES Sierra del Segura.
4. Modelo de cumplimentación de actualización de inventario.
5. Anticipo de caja
6. Recibo de caja
7. Reclamación de daños causados por alumnos
8. Anticipo a cuenta de indemnizaciones por razón de servicio.
9. Devolución de parte del anticipo de las indemnizaciones por razón de servicio.
10. Pago a terceros
11. Gastos extraordinarios de compensación a alumnos por la realización del módulo de F.C.T.
12. Comunicación de altas, bajas, modificaciones o reparaciones de inventario.
13. Préstamo material alumnado

### ANEXO I

D.....  
Ordenanza de este centro, y como encargado de la recaudación de la fotocopiadora, realizada con fecha ....., y en concepto de aportación ....., ENTREGA la cantidad de ..... euros (en letra) al centro.

Nº de copias liquidadas:.....

Elche de la Sierra, a ..... de ..... de .....

EL SECRETARIO

ENTREGADO

Fdo.: .....

Fdo: .....

## ANEXO II

D....., profesor de este  
Centro y como encargado de la actividad...  
realizada  
con fecha....., y en concepto de aportación  
de  
.....  
..... ENTREGA la cantidad  
de.....EUROS (en  
letra) al Centro.

Elche de la Sierra, a ..... de ..... de .....

CONFORME EL SECRETARIO:

ENTREGADO

Fdo: .....

Fdo: ...

## ANEXO III

PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL IES SIERRA DEL SEGURA

**NOMBRE DE LA EMPRESA/AUTÓNOMO**

Fecha de la intervención: \_\_\_\_\_ Hora de la intervención \_\_\_\_\_

**(Nota: la indicación de los precios es imprescindible y será la que luego debe figurar en factura)**

**DETALLE DE LA INTERVENCIÓN**

<b>PIEZAS CAMBIADAS/REPUESTOS</b>		
Nº UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO/UNIDAD (CON IVA)
<b>MANO DE OBRA</b>		
Nº HORAS	DESCRIPCION DEL TRABAJO	PRECIO/HORA (CON IVA)

--	--	--

El Trabajador  
centro  
Fdo.: \_\_\_\_\_

Representante del

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

De este documento relleno se hará una fotocopia que será entregada al trabajador/empresa.



Anexo IV



Registro de Material Inventariable IES SIERRA DEL SEGURA

Nº de Registro	Material		Unidades de Alta	Unidades de Baja	CUENTA DE INVENTARIO	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Ubicación	Descripción técnica	PRECIO
	Objeto	Numeración								



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
I.E.S. Sierra del Segura  
Avda. Luis Vives, s/n - 02430 ELCHE DE LA SIERRA (Albacete)  
Tel. 967 41 00 73 Fax: 967 41 11 44 Email: 02003582.Jes@edu.jccm.es  
C.I.F. S00001470

## ANEXO V

D./Dña: \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_ como  
Secretario/a del IES SIERRA DEL SEGURA entrega a D./Dña. \_\_\_\_\_ con  
DNI: \_\_\_\_\_ la cantidad de # # euros en concepto de: ANTICIPO DE CAJA PARA EL  
PAGO DE LOS GASOS: \_\_\_\_\_

En Elche de la Sierra, a \_\_\_\_\_ de Enero de \_\_\_\_\_

El secretario

Recibe

Edo:

Edo:

ANEXO VI

RECIBO DE CAJA

PAGADO POR:

---

CENTRO: IES SIERRA DEL SEGURA

DIRECCIÓN: Avda. Luis Vives, s/n 02430 Elche de la Sierra (ALBACETE) -ESPAÑA

CIF: S0200147G

PAGADO A:

---

EMPRESA:

CIF:

DESCRIPCIÓN:

---

Nº DE FACTURA:

IMPORTE (EN LETRA):

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

RECIBE:

ENTREGA:

FDO:

FDO:

## ANEXO VII

D/Dña. , Director/a del I.E.S. SIERRA DEL SEGURA (ELCHE DE LA SIERRA), de conformidad con el Artículo 31 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha el cual establece que **“el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación”**, reclama a D. \_\_\_\_\_, padre del alumno

....., la cantidad de ..... € en concepto de reparación de

....., el cual fue dañado por su hijo el día 4

..... Elche de la Sierra, a de de

LA DIRECTORA

## ANEXO VIII

D. \_\_\_\_\_ como Secretario del IES SIERRA DEL SEGURA  
entregaa D/DÑA \_\_\_\_\_ con DNI:.....  
profesora de este Centro la cantidad de ## euros mediante la emisión del cheque  
nº:en concepto de: ANTICIPO DEL 80% PARA EL PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES PREVISTAS  
POR RAZÓN DE SERVICIO GENERADAS EN EL VIAJE  
A  
de acuerdo con el informe nº: 2/2015/ampliación sobre indemnizaciones por razón de  
servicio enel extranjero.

En Elche de la Sierra, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
.....

El secretario

Recibe

Fdo:

Fdo:

## ANEXO IX

Dña. ....con DNI:  
.....profesora del IES SIERRA DEL SEGURA, devuelve al Centro la  
cantidad de # .....# euros que fueron  
adelantados como parte del ANTICIPO DEL 80% PARA EL PAGO DE LAS  
INDEMNIZACIONES PREVISTAS POR RAZÓN DE SERVICIO GENERADOS EN  
EL VIAJE  
.....  
.....de acuerdo con el informe nº: 2/2015/ampliación sobre  
indemnizaciones por razón de servicio en el extranjero.

En Elche de la Sierra, a ..... de ..... de  
.....

El secretario

Entrega

## ANEXO X

D/D<sup>a</sup> con domicilio en  
de de en  
, provincia de , código postal y con DNI nº ha abonado en efectivo la cantidad de (en letra) # #  
EUROS como pago de la factura nº de fecha que el proveedor (CIF:) ha realizado a nuestro  
centro. Recibe el cheque nº de Caja Murcia, sucursal de Elche de la Sierra, por valor de # # (en  
letra) euros como pago del importe adelantado.

En Elche de la Sierra a de de 20

Recibí:

El Secretario

Fdo.:

Fdo.:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
I.E. S. Sierra del Segura

Avda. Luis Vives, s/n - 02400 ELCHE DE LA SIERRA (Albacete)  
Tel. 967 41 00 73 Fax: 967 41 11 44 Email: 02003582Jes@edu.jccm.es  
C.I.F. S02001470

## ANEXO XI

### GASTOS EXTRAORDINARIOS DE COMPENSACIÓN A ALUMNOS POR LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T.

Alumno:	
D.N.I:	
Ciclo formativo:	
Periodo:	
Total de Gastos:	

Con motivo de la realización de la F.C.T el alumno/a ha incurrido en los gastos indicados anteriormente que se le compensan mediante la emisión de cheque bancario nominativo con Nº:       

En Elche de la Sierra, a        de        de

~~VSB~~ LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

RECIBE:

Edo:

Edo:

Edo:

	<b>INVENTARIO ALTAS-BAJAS-CAMBIOS DE UBICACIÓN-REPARACIONES</b>	<b>ANEXO XII</b>		
D. /Dña: _____ como responsable de la Unidad de Administrativa de Gestión: _____				
<b>SOLICITA:</b>				
<input type="checkbox"/> ALTA (*) Fecha: _____ (*)Se acompañan tres presupuestos				
<b>Material</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio</b>	
<input type="checkbox"/> BAJA Fecha: _____				
<b>Referencia</b>	<b>Material</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Cantidad</b>	
<b>Causa de la baja:</b> _____ 1				
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE UBICACIÓN Fecha: _____				
<b>Referencia</b>	<b>Material</b>	<b>Ubicación actual</b>	<b>Nueva ubicación</b>	<b>Cantidad</b>
<input type="checkbox"/> REPARACIÓN(*) Fecha: _____ (*)Se acompañan tres presupuestos				
<b>Referencia</b>	<b>Material</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Precio estimado</b>	
En Elche de la Sierra, a _____ de _____ de 20____				
Responsable de la Unidad Administrativa de Gestión: _____	Responsable de la Unidad Central de Gestión: _____	VISE Directora		
Sello				

### ANEXO XIII.

Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, rúter o equipo similar).

Código	Tipo de Centro	Nombre del Centro	Localidad
02003582	Público	IES Sierra del Segura	Elche de la Sierra

El abajo firmante, D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D .N.I.: \_\_\_\_\_ como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

#### DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tableta, rúter, etc...):

Nº de serie:

Estado del Dispositivo:

**Nº de serie:**

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

- Ratón  Funda  
 Cargador tablet  Cable conexión router  
 Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique. El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

#### Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
  - A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
  - A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.
- Y para que conste, se firma en Elche de la Sierra a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_