



# PROYECTO GESTIÓN



**Actualización**  
Noviembre 2024

## ÍNDICE

- 0) INTRODUCCIÓN
- 1) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO
  - 1.1) PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
  - 1.2) DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS
  - 1.3) GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
- 2) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
  - 2.1) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES
  - 2.2) GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES
- 3) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
  - 3.1) NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
  - 3.2) CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO
  - 3.3) CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
  - 3.4) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DIGITAL EN SÉNECA
- 4) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES
  - 4.1) NORMAS GENERALES
  - 4.2) INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
  - 4.3) FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES
  - 4.4) GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS INGRESOS
- 5) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO
- 6) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

## 0.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del Colegio Huerta Retiro de Mairena del Alcor se presenta como el documento que marca las pautas para organizar y gestionar eficazmente los recursos del centro, tanto materiales como humanos, cumpliendo con la normativa vigente de la comunidad autónoma de Andalucía. Este proyecto forma parte esencial del Plan de Centro, conforme a lo estipulado en la Ley de Educación de Andalucía (LEA, artículo 126.1) y el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). Además, sigue las directrices específicas de la Orden de 10 de mayo de 2006, que regula la gestión económica de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de Andalucía, proporcionando un marco normativo para la distribución y control de los recursos financieros.

La realización de este Proyecto de Gestión se ha llevado a cabo a partir de un diagnóstico exhaustivo de los recursos materiales y humanos disponibles en el centro, considerando tanto las fortalezas como las áreas de mejora. Este análisis se centra especialmente en identificar las principales necesidades que surgirán a lo largo del curso escolar, con el objetivo de planificar de manera anticipada y efectiva. Este diagnóstico es fundamental para garantizar una gestión adecuada del centro y se actualizará anualmente para reflejar con precisión las necesidades emergentes y los recursos disponibles, permitiendo una respuesta oportuna a los cambios y demandas del entorno educativo.

El presente Proyecto de Gestión está determinado por las características específicas del Colegio Huerta Retiro, teniendo en cuenta su contexto socioeducativo y las particularidades de la comunidad a la que sirve. Se articula en torno a los diferentes planes y programas que se desarrollan en el centro, con el propósito de integrar todas las iniciativas bajo un mismo marco de gestión. Además de los recursos propios, se consideran también aquellos recursos aportados por entidades externas, asociaciones y colaboradores, con el fin de maximizar las oportunidades educativas para el alumnado y garantizar un funcionamiento óptimo del centro. Estas colaboraciones son clave para enriquecer la oferta educativa y proporcionar experiencias de aprendizaje significativas.

El principal objetivo de este proyecto es optimizar la gestión de los recursos del centro, garantizando eficiencia, transparencia y equidad en la toma de decisiones y en la asignación de recursos. Para ello, se siguen principios como la coherencia entre los recursos y las metas educativas, la sostenibilidad de las acciones emprendidas y el compromiso con la mejora continua. Este documento pretende ser una guía clara y accesible para la gestión económica, la organización de recursos humanos y materiales, y la planificación de actividades y proyectos, todo ello orientado a facilitar un entorno de aprendizaje de calidad y contribuir al éxito educativo de todos los estudiantes del colegio.

# 1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto anual del Colegio Huerta Retiro es el principal instrumento de planificación económica, mediante el cual se prevén los ingresos y gastos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del centro. La elaboración del presupuesto se realiza atendiendo a los siguientes principios fundamentales, en consonancia con la normativa recogida en la Orden de 10 de mayo de 2006, que regula la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de Andalucía:

**1. Principio de Coherencia:** El presupuesto debe estar en concordancia con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Dirección del centro, garantizando que todos los recursos se asignen para apoyar las metas educativas establecidas. Esto implica una alineación estratégica entre las actividades planificadas y los recursos disponibles, asegurando que cada acción financiada contribuya directamente al cumplimiento de los objetivos pedagógicos y al desarrollo integral de los estudiantes. Además, se revisará periódicamente la ejecución del presupuesto para asegurar que se mantenga alineado con el plan educativo, realizando los ajustes necesarios si se detectan desviaciones. Este principio se basa en lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Educación de Andalucía (LEA), que regula la coherencia entre los proyectos educativos y la gestión de los recursos.

**2. Principio de Realismo:** El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los recursos reales disponibles, tanto los procedentes de la Consejería de Educación como otros ingresos consolidados en cursos anteriores. Se partirá de los remanentes del año anterior, de los ingresos previstos, y de los gastos pendientes, si los hubiera. Además, se hará una estimación precisa y prudente de los recursos para el nuevo curso, evitando sobrestimar los ingresos y garantizando que los gastos previstos no excedan los recursos disponibles. Este principio implica una gestión responsable y racional de los recursos, para evitar situaciones de déficit y asegurar la estabilidad financiera del centro durante todo el año escolar. Se tendrán en cuenta tanto las partidas fijas como las variables, considerando cualquier posible variación en la financiación. La aplicación de este principio está regulada por la Orden de 10 de mayo de 2006, que establece los criterios para la elaboración de presupuestos de los centros docentes públicos.

**3. Principio de Análisis e Integridad:** Se deben incluir todos los ingresos y gastos del centro, asegurando que no se omita ninguna fuente de financiamiento ni ningún compromiso económico. Esto implica llevar un registro detallado y exhaustivo de todas las operaciones financieras, de forma que se garantice la transparencia y la responsabilidad en la gestión de los fondos del centro. Se debe utilizar un sistema contable claro que permita la verificación de todos los movimientos financieros y la identificación de cualquier desviación respecto a lo planificado. Este principio se sustenta en la normativa vigente sobre la gestión económica de los centros

educativos públicos, especialmente en lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006 (LOE) y la Orden de 10 de mayo de 2006.

**4. Principio de Prioridad:** Los recursos se asignarán priorizando las necesidades básicas del centro, tales como el funcionamiento general y el mantenimiento de los servicios educativos. Esto incluye asegurar el adecuado mantenimiento de infraestructuras, el abastecimiento de materiales didácticos necesarios, y la cobertura de servicios esenciales como el personal de apoyo. Una vez cubiertas estas necesidades fundamentales, se destinarán recursos a otras áreas para apoyar proyectos educativos, actividades extracurriculares y mejoras que contribuyan al desarrollo integral del alumnado y la calidad educativa del centro. Este principio se desarrolla en consonancia con el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que establece la necesidad de garantizar el acceso a recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos educativos.

**5. Principio de Publicidad y Transparencia:** La elaboración y ejecución del presupuesto deben ser transparentes, garantizando el acceso a la información para todos los miembros de la comunidad educativa, incluidos el Consejo Escolar y otras entidades colaboradoras. Esto implica que todos los documentos presupuestarios, incluyendo los informes de ejecución y liquidación, estén disponibles para su consulta por parte de la comunidad educativa. Además, se realizarán reuniones informativas periódicas para explicar el estado financiero del centro y recoger sugerencias o inquietudes de las partes interesadas. Este principio está regulado por la Ley de Transparencia Pública de Andalucía, que establece la obligación de garantizar el acceso a la información económica y financiera en los centros educativos públicos.

**6. Principio de Previsión y Reajuste:** Se procurará mantener un remanente económico que permita afrontar los primeros gastos del nuevo ejercicio escolar, asegurando así la continuidad de las actividades del centro sin interrupciones. Además, el presupuesto podrá ser ajustado durante el año, dependiendo de ingresos y gastos imprevistos, para adaptarse a las nuevas necesidades que puedan surgir. Estos ajustes se realizarán siguiendo un proceso riguroso de evaluación y aprobación por parte del equipo directivo y el Consejo Escolar, garantizando que cualquier modificación esté alineada con los objetivos educativos y la sostenibilidad financiera del centro. Este principio se fundamenta en la normativa de gestión económica de los centros docentes públicos, según lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, y se desarrolla bajo la supervisión de los órganos de gobierno del centro, tal y como se recoge en la Ley de Educación de Andalucía (LEA).

El presupuesto será presentado por la Secretaría del centro al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, siguiendo las pautas establecidas por la normativa vigente y utilizando la plataforma Séneca, que facilita la gestión contable y administrativa del centro.

## 1.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto de ingresos y gastos del Colegio Huerta Retiro constituye la base para la planificación financiera del centro, asegurando que se dispongan de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos educativos y operativos establecidos. Este presupuesto se elabora con el objetivo de proporcionar una estructura sólida para el manejo responsable de los fondos del centro, siguiendo la normativa vigente, incluyendo la Orden de 10 de mayo de 2006, que regula la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de Andalucía.

### 1.1.1.- Presupuesto de Ingresos

El presupuesto de ingresos contempla todas las fuentes de financiación del centro, que incluyen los fondos asignados por la Consejería de Educación, así como otros ingresos provenientes de recursos propios y colaboraciones externas. Los ingresos se clasifican en tres categorías principales:

- **Ingresos procedentes de la Administración Pública:** Estos incluyen las aportaciones directas de la Consejería de Educación de Andalucía, tales como los fondos para gastos de funcionamiento ordinarios y específicos, programas de innovación educativa, ayudas para la gratuidad de libros de texto, entre otros.
- **Ingresos procedentes de otras entidades:** Fondos proporcionados por entidades externas, tales como asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPA), otras organizaciones no gubernamentales, y cualquier otro aporte de instituciones públicas o privadas que colaboren en actividades del centro.
- **Ingresos propios del centro:** Estos se refieren a recursos generados internamente, como el cobro de determinadas actividades complementarias o la utilización de instalaciones del centro para eventos educativos. Estos ingresos permiten al centro tener una mayor autonomía en el desarrollo de actividades y proyectos.

### 1.1.2.- Presupuesto de Gastos

El presupuesto de gastos se organiza con el propósito de garantizar el funcionamiento eficiente del centro y cumplir con los objetivos educativos establecidos. Los gastos se distribuyen en diferentes partidas, asegurando que se prioricen las necesidades fundamentales del centro. Las principales categorías de gastos incluyen:

- **Gastos corrientes de funcionamiento:** Estos comprenden los gastos necesarios para el mantenimiento del centro, tales como suministros, servicios de limpieza, reparaciones, y otros costes esenciales para garantizar un entorno educativo seguro y adecuado.

- **Gastos de personal:** Incluyen los pagos al personal de apoyo, como auxiliares y técnicos, necesarios para el correcto desarrollo de las actividades del centro. Aunque la mayoría del personal docente es financiado directamente por la Consejería de Educación, algunos gastos adicionales pueden cubrirse con recursos propios del centro.
- **Gastos de actividades educativas y materiales:** Se destinan a la compra de materiales didácticos, libros de texto, equipamiento tecnológico y la organización de actividades educativas y extracurriculares que complementen la formación de los estudiantes. Estos gastos son esenciales para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y ofrecer experiencias educativas significativas.
- **Gastos de inversiones:** Estas partidas están destinadas a la mejora de infraestructuras y la adquisición de nuevos recursos que permitan al centro mantenerse actualizado y en condiciones óptimas para la enseñanza. Las inversiones pueden incluir la renovación de mobiliario, mejoras en instalaciones, y la compra de equipamiento tecnológico.

Todos estos gastos se registran y controlan de acuerdo con los principios de transparencia y eficiencia, y se realizan a través de la plataforma de gestión económica Séneca, conforme a la normativa de la Orden de 10 de mayo de 2006. La correcta administración del presupuesto de ingresos y gastos es clave para asegurar que el centro pueda cumplir sus metas educativas y ofrecer un entorno de calidad para el aprendizaje de los estudiantes.

## 1.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

La asignación de ingresos a las distintas partidas de gastos se llevará a cabo según los siguientes criterios:

**Criterio de Prioridad:** En primer lugar, se atenderán todas las necesidades esenciales para el funcionamiento general del centro y el mantenimiento de los servicios proporcionados por la Administración Educativa. Una vez garantizadas estas necesidades básicas, se destinará parte del presupuesto a los distintos ciclos y especialidades, con el objetivo de reponer, mantener y completar los recursos de cada área de manera equilibrada y participativa.

- **Criterio de Compensación:** El equipo directivo evaluará la situación inicial de cada equipo o área para corregir posibles desigualdades en la asignación de recursos durante la elaboración del presupuesto, asegurando así una distribución justa y equitativa.
- **Criterio de Rentabilidad y Aprovechamiento de los Recursos Adquiridos:** Se buscará asegurar el uso óptimo de los recursos adquiridos, analizando su

rentabilidad y garantizando que cada inversión aporte un valor significativo al centro y a la comunidad educativa.

- **Criterio de Responsabilidad:** Todos los gastos deberán ser consultados con la persona encargada de la secretaría y autorizados por la dirección del centro, garantizando así una administración ordenada y responsable de los recursos financieros.
- **Criterio de Proyección:** Se tomarán en cuenta los ingresos recibidos y los gastos realizados durante el ejercicio anterior, con el fin de mejorar la planificación del nuevo año escolar y prever las necesidades futuras del centro.
- **Criterio de Realidad:** Cada curso se realizará un análisis detallado de las necesidades reales del centro, permitiendo así ajustar el presupuesto según las demandas y prioridades actuales, y asegurando una respuesta efectiva a los cambios y requerimientos del entorno educativo. Cada curso se analizarán las necesidades reales del centro para ajustar el presupuesto de acuerdo con las demandas y prioridades actuales, asegurando que se responda adecuadamente a las exigencias cambiantes del entorno educativo.

Se podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos provenientes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que se cubran de manera prioritaria todas las necesidades básicas para el correcto funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones no excedan el límite máximo del 10% del crédito anual asignado para gastos de funcionamiento. Además, deberán ser autorizadas previa presentación de un informe por parte de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, en el cual se indique si el material está o no incluido en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. Esta limitación no se aplicará al material bibliográfico adquirido por el centro.
- Que la propuesta de adquisición cuente con la aprobación del Consejo Escolar del centro, garantizando así la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones importantes.

### 1.2.1.- Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos

Las etapas para la realización del presupuesto del Colegio Huerta Retiro incluyen los siguientes pasos:

1. **Determinación de necesidades y prioridades:** Se inicia a partir de las necesidades y prioridades que se derivan del Proyecto Educativo y del Proyecto de Dirección del centro, buscando asegurar que todos los recursos se utilicen de manera coherente con los objetivos educativos establecidos.



**2. Concreción de la propuesta de presupuesto:** La persona que ejerce la Secretaría del centro será la encargada de preparar una propuesta de presupuesto detallada, que contemple las necesidades identificadas y las limitaciones presupuestarias existentes. Esta propuesta debe ser revisada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

**3. Aprobación del presupuesto por el Consejo Escolar:** Una vez revisada y ajustada la propuesta, se someterá a la aprobación del Consejo Escolar. Para formalizar la aprobación se utilizará el ANEXO X, “Estado de cuentas rendidas al Centro”, según el modelo del programa de gestión Séneca, el cual incluye el análisis del cumplimiento del presupuesto y proporciona un marco transparente para la rendición de cuentas.

**4. Justificación de cuentas a la Administración Educativa:** El último paso en el proceso es la justificación de las cuentas ante la Administración Educativa, siguiendo el modelo de Anexo XI. Esta justificación también se llevará a cabo a través del Programa Séneca, cumpliendo con las exigencias de transparencia y control financiero.

### 1.2.2.- Modificación del presupuesto o ajuste presupuestario

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

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

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

*“Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento*

*del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*

- c) *Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

### 1.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

En el desarrollo de la gestión económica del Colegio Huerta Retiro es esencial seguir una serie de orientaciones básicas que aseguren la transparencia, eficiencia y precisión en el uso de los recursos del centro. Estas orientaciones se estructuran en las fases siguientes:

1. **Establecimiento del Balance Inicial:** El primer paso para una gestión económica efectiva es el establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del centro. Este balance es fundamental para evaluar los recursos disponibles, identificar posibles carencias y planificar adecuadamente el uso de los recursos financieros. Un balance económico claro facilita la toma de decisiones informadas y permite establecer prioridades para el curso escolar.
2. **Confección del Presupuesto:** A partir del balance inicial, se elabora un presupuesto detallado que dé respuesta a todas las necesidades, iniciativas y planes que se incluyen en el Proyecto Educativo del centro. El presupuesto debe contemplar tanto los ingresos como los gastos previstos, asegurando que cada partida esté alineada con los objetivos educativos y operativos. Es fundamental que el presupuesto sea flexible para adaptarse a posibles contingencias, y que se prioricen aquellas actividades que mejoren la calidad educativa.
3. **Método Contable y Registro de Operaciones:** Para asegurar una gestión transparente y ordenada, es necesario utilizar un método contable claro y preciso. En el caso del Colegio Huerta Retiro, todo el proceso contable se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca. Esta herramienta permite llevar un registro detallado y actualizado de todas las operaciones económicas del centro, garantizando la trazabilidad de cada transacción y facilitando el acceso a la información económica por parte de la comunidad educativa y las autoridades competentes.
4. **Liquidación del Presupuesto y Balance Final:** Al finalizar el curso escolar, se presenta la liquidación del presupuesto junto con un balance económico final. Esta fase tiene como propósito reflejar cómo se han gestionado los recursos durante el año y si se han cumplido los objetivos establecidos en el presupuesto

inicial. El balance es sometido a la aprobación del Consejo Escolar, que revisa la ejecución del presupuesto y valida la correcta aplicación de los fondos. Una vez aprobado, se procede a la rendición de cuentas a las autoridades competentes.

5. **Seguimiento y Control por la Secretaría:** La persona que ejerce la Secretaría del centro es la encargada de llevar la contabilidad y de realizar un seguimiento constante de los ingresos y gastos. Este seguimiento es crucial para garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y para identificar posibles desviaciones a tiempo, lo cual permite implementar las medidas correctivas necesarias. Además, el seguimiento continuo contribuye a mantener un control riguroso sobre los recursos del centro.
6. **Autorización de Gastos y Pagos por la Dirección:** La Dirección del centro tiene la responsabilidad de autorizar todos los gastos y pagos, asegurando que cada desembolso esté debidamente justificado y se ajuste a las prioridades establecidas en el presupuesto. Esta autorización previa garantiza un nivel adicional de supervisión y control sobre el uso de los recursos, promoviendo una gestión responsable y eficiente.
7. **Aprobación de las Cuentas mediante ANEXO X:** La aprobación de las cuentas se lleva a cabo utilizando el ANEXO X, denominado “Estado de cuentas rendidas al Centro”, junto con los anexos específicos de justificación. Estos documentos permiten realizar un análisis exhaustivo del cumplimiento del presupuesto, asegurando que los recursos se hayan utilizado de manera adecuada y en consonancia con los objetivos del centro. Este proceso de aprobación se realiza de manera colaborativa, involucrando a todos los miembros del Consejo Escolar para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas ante la comunidad educativa.
8. **Justificación de Cuentas a la Administración Educativa:** El proceso de gestión económica concluye con la justificación de las cuentas a la Administración Educativa. Esta justificación es un requisito imprescindible para garantizar que el centro ha gestionado sus recursos de manera responsable y en cumplimiento con la normativa vigente. La justificación se realiza a través del Programa Séneca, utilizando el ANEXO XI y otros documentos pertinentes para demostrar que todos los gastos han sido apropiados y están debidamente respaldados. Este paso final asegura la transparencia y la responsabilidad en la administración de los fondos públicos asignados al centro.

### 1.3.1.- De los ingresos

El estado de ingresos del Colegio Huerta Retiro estará constituido por diversas fuentes de financiación, las cuales se detallan a continuación:

**a) Saldo final o remanente del ejercicio anterior:** El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior formará parte de los ingresos del nuevo

curso. Es importante señalar que los remanentes asociados a ingresos finalistas solo podrán ser presupuestados en el programa de gasto al que originalmente estaban destinados, garantizando así que dichos fondos se empleen de acuerdo con su finalidad específica.

**b) Fondos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento:** Estos fondos se destinan al mantenimiento general del centro y a la cobertura de los gastos necesarios para su correcto funcionamiento diario, como suministros y servicios.

**c) Otras asignaciones de la Consejería de Educación:** Incluyen asignaciones específicas, como las derivadas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Planes y Proyectos, así como el material didáctico complementario que se emplea en el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.

**d) Asignaciones para equipamiento e inversiones:** La Consejería de Educación puede asignar fondos específicos para la adquisición de equipamiento y la realización de inversiones en el centro, con el fin de mejorar las infraestructuras y el material didáctico.

**e) Otros ingresos del centro:** El centro podrá obtener otros ingresos que provengan de diversas fuentes, tales como:

- **Aportaciones de entidades públicas y privadas:** Estas incluyen fondos provenientes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento u otros entes públicos o privados que deseen colaborar con el centro.
- **Prestación de servicios:** Se refiere a la prestación de ciertos servicios, distintos de los gravados por tasas, que puedan generar ingresos para el centro.
- **Venta de material y mobiliario obsoleto:** La venta de materiales y mobiliario que ya no sean útiles o se encuentren deteriorados deberá ser aprobada tanto por el Consejo Escolar como por las autoridades correspondientes, para garantizar la correcta disposición de los bienes del centro.
- **Autonomía de gestión:** Gracias a la autonomía de gestión de la que gozan los centros docentes públicos, el centro podrá obtener ingresos adicionales mediante:
- **Convenios con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro:** Estos convenios permitirán el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias, beneficiando tanto al alumnado como a la comunidad local.

- **Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas:** Estos recursos pueden ser obtenidos como resultado de proyectos de innovación e investigación educativa, así como por la participación de profesores y estudiantes en actividades culturales, deportivas o didácticas.
- **Utilización de las instalaciones del centro:** Los ingresos derivados del uso de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos también se considerarán parte del estado de ingresos.
- **Fondos de fundaciones:** Fondos provenientes de fundaciones que tengan como objetivo contribuir al desarrollo educativo del centro.
- **Otros ingresos con autorización:** Cualquier otro ingreso que el centro obtenga deberá contar con la autorización de la Dirección General competente, garantizando así el cumplimiento de la normativa vigente.

**Distribución de los fondos de funcionamiento:** Las cantidades que se reciben para gastos de funcionamiento general se distribuyen entre el centro educativo y los distintos equipos y especialidades. La asignación destinada a estos equipos y especialidades no será inferior al 10% ni superior al 30%, buscando un reparto equitativo que permita cubrir todas las necesidades específicas del centro.

**Registro de ingresos:** Todos los ingresos del centro se registrarán a través del Módulo de Gestión de la aplicación Séneca, cumpliendo con los requisitos de trazabilidad y control. Cada ingreso debe registrarse siguiendo los siguientes criterios:

- **Número de asiento:** Cada operación será registrada con un número de asiento correlativo, permitiendo una adecuada organización de las transacciones.
- **Fecha:** Se consignará la fecha del ingreso, ya sea en Caja o en Banco. En el caso de ingresos bancarios, la fecha debe coincidir con el extracto bancario correspondiente.
- **Subcuenta de ingresos:** Cada ingreso se registrará en la subcuenta correspondiente, de acuerdo con el concepto que haya originado la operación, lo cual facilita la identificación del origen de los recursos.
- **Importe:** El importe exacto del ingreso deberá ser registrado de manera clara y precisa.
- **Justificación específica:** Cuando sea necesario, se deberá incluir la justificación específica que respalde el ingreso, asegurando la transparencia en la gestión de los fondos del centro.

### 1.3.2.- De los gastos

La gestión de los gastos y compras del Colegio Huerta Retiro será coordinada y supervisada por la Secretaría del centro, siempre con la autorización previa de la Dirección. Para asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos, se establecen las siguientes normas y procedimientos:

**1. Compras de Material de Oficina y Reprografía:** La adquisición de material de oficina, consumibles de reprografía e insumos informáticos será responsabilidad de la Dirección del centro. Esto asegura una centralización en la gestión de estos recursos esenciales, evitando la duplicidad de pedidos y garantizando que se cumplan las prioridades establecidas para el funcionamiento del centro.

**2. Solicitudes de Compras por el Profesorado:** Si algún miembro del profesorado necesita realizar una compra de materiales como insumos de oficina o material didáctico, deberá solicitar autorización a la Dirección. Este proceso permite asegurar que todas las compras sean consistentes con el presupuesto del centro y que se destinen recursos de manera eficiente a las necesidades más importantes.

**3. Compras por Equipos de Ciclo y Especialidades:** Los Equipos de Ciclo y las especialidades podrán realizar compras y gastos hasta el límite de su asignación presupuestaria. Estos gastos estarán destinados prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada y autorizada por la Dirección, asegurando así un adecuado control sobre los recursos y el cumplimiento de los procedimientos de inventariado del centro.

**4. Contratos de Mantenimiento y Servicios:** La Dirección del centro tiene la responsabilidad exclusiva de gestionar y firmar contratos de mantenimiento y de prestación de servicios. Esto incluye, entre otros, contratos para el mantenimiento de instalaciones, servicios de limpieza y otros servicios básicos para el funcionamiento del centro. Esta exclusividad en la gestión de contratos permite mantener un nivel de control riguroso sobre los compromisos financieros adquiridos por el centro.

**5. Derecho al Cobro de Dietas del Profesorado:** El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, conforme a lo establecido en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. Estas dietas están destinadas a cubrir los gastos de manutención y alojamiento que se generan cuando el personal se encuentra en comisión de servicio fuera del centro. La cantidad a percibir se rige por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.

**6. Justificación de Gastos y Compras:** Todos los gastos y compras que realice el centro deben estar siempre debidamente justificados. La justificación de cada gasto debe incluir los documentos pertinentes, como facturas y recibos, que

respalden la legitimidad del gasto. Además, cada gasto debe estar alineado con las prioridades educativas del centro y reflejar un uso eficiente de los recursos.

**7. Registro de Gastos:** Todos los gastos del centro se registrarán a través del módulo de Gestión de la aplicación Séneca, siguiendo el modelo establecido en el Anexo VII de la Orden de 10 de mayo de 2006. El registro de gastos incluirá la siguiente información:

- **Número de asiento:** Cada operación se registrará con un número de asiento correlativo para asegurar la trazabilidad y la organización de los registros contables.
- **Concepto:** Se debe especificar el concepto del gasto, es decir, el motivo que dio lugar a la operación.
- **Fecha:** Se consignará la fecha de pago, ya sea por Caja o Banco, y en el caso de pagos bancarios, se deberá reflejar la fecha del extracto bancario correspondiente.
- **Subcuenta de gastos:** Cada gasto se registrará en la subcuenta correspondiente según el concepto que haya originado la operación. Esto facilita la identificación y el análisis de cada partida de gasto.
- **Importe:** El importe exacto del gasto deberá ser registrado de manera clara y precisa.
- **Forma de pago:** Se indicará si el pago se ha realizado por Caja o mediante Banco, asegurando así un control sobre los métodos de pago utilizados.
- **Justificación específica:** Cuando corresponda, se deberá incluir una justificación específica que respalde la operación. Además, se deberá indicar el Centro de Gasto si está contemplado.

La correcta administración de los gastos del centro es esencial para garantizar la eficiencia en el uso de los recursos y para cumplir con los objetivos educativos establecidos en el Proyecto Educativo. Un control riguroso sobre las compras y los gastos permitirá optimizar la gestión económica y asegurar la sostenibilidad financiera del centro.

### 1.3.3.- Formas de pago

Para el abono de las facturas y la realización de pagos del Colegio Huerta Retiro, se deben seguir una serie de especificaciones que aseguren la correcta administración de los recursos económicos, cumpliendo con los requisitos legales y garantizando la trazabilidad de cada operación. Las formas de pago se detallan a continuación:

**1. Compra a Crédito:** Cuando se realice una compra a crédito, se solicitará al proveedor un albarán valorado en el momento de la adquisición. Este albarán deberá incluir un detalle completo de los bienes o servicios adquiridos, incluyendo la descripción de los productos y el desglose del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). El albarán valorado actúa como un justificante provisional del gasto hasta que se reciba la factura final. La compra a crédito facilita la adquisición de materiales o

servicios que requieren una forma de pago aplazada, permitiendo al centro disponer de los bienes antes de realizar el pago.

**2. Compra al Contado:** En el caso de una compra al contado, se solicitará al proveedor una factura que cumpla con todos los requisitos legales establecidos. Esta factura debe incluir el desglose del IVA, asegurando así que la operación cumple con las normativas fiscales. El original del albarán o factura se entregará a la persona que ejerza la Secretaría del centro, indicando claramente el nombre de la persona que ha realizado la compra. Este procedimiento permite mantener un registro detallado de todas las compras al contado, asegurando la transparencia y la correcta trazabilidad de cada transacción.

**3. Compras a Proveedores con Facturación Electrónica:** En algunos casos, la compra se realizará a proveedores que están obligados por ley a emitir facturas electrónicas. En tales situaciones, el abono se realizará mediante una transferencia bancaria a través del cuaderno creado al efecto. El uso de la facturación electrónica garantiza la seguridad y la trazabilidad de la operación, además de facilitar la integración con los sistemas de contabilidad del centro. Esta modalidad de pago está alineada con las normativas de administración electrónica y contribuye a una gestión más eficiente y moderna de los recursos públicos.

**4. Compras que Requieren Contratos:** Existen adquisiciones que requieren la firma de contratos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Estas compras suelen involucrar servicios o bienes de un importe significativo o que tienen una duración prolongada, como contratos de mantenimiento, servicios de limpieza o adquisiciones de equipamiento tecnológico. La formalización de contratos permite asegurar que ambas partes (el centro y el proveedor) cumplan con sus compromisos, garantizando una relación comercial clara y regulada.

**Especificaciones Generales para el Pago de Facturas:** Una vez que se ha dado conformidad a una factura, se deberá proceder a su abono sin depender de si se han recibido o no los fondos específicos para la justificación de la misma, siempre que se disponga de fondos suficientes y quedando un remanente mínimo. Esto asegura la continuidad en el cumplimiento de las obligaciones económicas del centro y evita retrasos que puedan perjudicar las relaciones con los proveedores. La conformidad de las facturas implica que los bienes o servicios han sido recibidos en buen estado y que cumplen con los términos acordados en la adquisición.

Todas las operaciones de pago deberán ser registradas adecuadamente en el módulo de Gestión de la aplicación Séneca, incluyendo toda la información relevante, como el número de asiento, la fecha de pago, el concepto, el importe y la forma de pago (Caja o Banco). De esta manera, se asegura la trazabilidad y la transparencia en la gestión económica del centro, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el uso responsable de los recursos públicos.



### 1.3.4.- Conceptos clave

Para el desarrollo de la gestión económica del Colegio Huerta Retiro, es fundamental tener en cuenta una serie de conceptos clave en aplicación de la normativa vigente, los cuales aseguran la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos. Estos conceptos son:

#### 1. Facturación Electrónica

La facturación electrónica se regula bajo 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. Esta ley es una reforma estructural diseñada para agilizar los procedimientos de pago a proveedores y dar certeza sobre las facturas pendientes de pago. La ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores, entre las cuales se destaca el impulso del uso de la factura electrónica y la creación obligatoria de puntos de entrada de facturas electrónicas en todas las Administraciones Públicas.

La factura electrónica reemplaza la factura tradicional en papel, siendo enviada a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, con la misma validez legal y efectos tributarios. En el ámbito autonómico, la Orden de 29 de enero de 2015 establece los mecanismos para la implantación efectiva del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (PUEF) en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en las entidades dependientes y vinculadas. En nuestro caso, el sistema de información Séneca está integrado con el PUEF, lo cual permite que las facturas electrónicas de los proveedores del centro aparezcan automáticamente en una bandeja específica del módulo de Gestión Económica. Nuestros datos son:

Código DIR3 del centro

Oficina Contable: A01004456

Unidad Tramitadora: GE0010526

Órgano Gestor: GE0010206

#### 2. Contratos

En aplicación del artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se establece la publicación de los contratos celebrados por los centros docentes públicos en el Perfil del Contratante, siempre que la fecha de inicio del contrato sea igual o posterior al 1 de septiembre de 2018. Los directores de los centros tienen las competencias relativas a los contratos menores de obras, servicios y suministros, tal como recoge el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Al dar de alta un contrato, es necesario

indicar el tipo del contrato, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes clasificaciones:

- **Contratos de Obras:** Según el artículo 13 de la Ley de Contratos del Sector Público, los contratos de obras incluyen la ejecución de obras como construcciones nuevas, restauraciones o reparaciones corrientes. También se consideran contratos de obras aquellos proyectos que cumplen con los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante.
- **Contratos de Suministros:** Los contratos de suministro, regulados en el artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público, abarcan la adquisición o arrendamiento de bienes muebles. Incluyen, entre otros, la compra sucesiva de bienes a precio unitario, la adquisición de equipos de telecomunicaciones, fabricación de bienes según especificaciones del centro, y la compra de energía. Ejemplos comunes de contratos de suministro en el centro incluyen la adquisición de material de papelería, productos alimenticios y energía eléctrica.
- **Contratos de Servicios:** De acuerdo con el artículo 17 de la Ley de Contratos del Sector Público, los contratos de servicios tienen como objeto la prestación de actividades que buscan la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro. Estos contratos no podrán incluir servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad pública. Los contratos de servicios son típicos para actividades como limpieza, mantenimiento o servicios externos de asesoramiento.

### 3. Decreto de Garantía de Pagos

El Decreto 5/2017, de 16 de enero, establece los tiempos máximos para el pago de las obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales. El plazo máximo para conformar una factura es de 30 días desde su entrada, y el plazo máximo para el pago es de 20 días desde la conformidad de la factura. Los tipos de asientos afectados por este Decreto incluyen pagos de minutas, facturas, pagos a miembros de la comunidad educativa, y otros gastos justificados. La correcta aplicación del Decreto asegura que los centros no contraigan obligaciones superiores a los importes presupuestados como ingresos, evitando así situaciones de déficit financiero.

Esta restricción también se aplica a cada una de las justificaciones específicas, lo que significa que, como regla general, no se podrán contraer obligaciones que superen el importe de los ingresos correspondientes a una justificación específica, a menos que se permita tener remanentes negativos que deban ser cubiertos con los fondos de funcionamiento ordinarios o ingresos propios del centro.

Finalmente, es importante recordar que el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad debe efectuarse independientemente de si se han recibido o no los fondos correspondientes a la justificación específica de dichas facturas,

siempre que se disponga de fondos suficientes teniendo previsto un remanente mínimo. Esto garantiza la continuidad operativa del centro y mantiene relaciones estables con los proveedores.

### 1.3.5.- De la cuenta corriente

El Colegio Huerta Retiro contará con una única cuenta corriente, actualmente en La Caixa, abierta a nombre del centro en una entidad de crédito y ahorro de la localidad. Esta cuenta debe ser previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación. La correcta gestión de la cuenta corriente es fundamental para garantizar la eficiencia y transparencia en el manejo de los fondos públicos, cumpliendo siempre con las normativas establecidas.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

**1. Exclusión de Cargos por Gastos y Comisiones:** En la cuenta del centro no se podrán anotar cargos derivados de gastos ni comisiones de ningún tipo relacionados con la gestión económica de la cuenta. Esto significa que la entidad bancaria no podrá cobrar comisiones por mantenimiento, administración u otras gestiones relacionadas con la cuenta corriente. Asimismo, no se permitirán descubiertos en la cuenta, y si se llegaran a producir, estos serán responsabilidad exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

**2. Requerimiento para la Subsanación de Anomalías:** En caso de que la entidad bancaria registre cargos indebidos o cualquier otra anomalía en la cuenta corriente, el centro, como responsable de la misma, deberá requerir a la entidad de crédito la subsanación inmediata de dichas anomalías. Si la entidad no subsana estas irregularidades, los gestores del centro deberán informar de la situación a la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, para que se tomen las medidas oportunas.

**3. Disposición de Fondos bajo Firma Conjunta:** Para garantizar un nivel adecuado de control y seguridad en la gestión de los recursos, la disposición de fondos de la cuenta corriente se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría del centro. Esta medida asegura que ninguna transacción pueda llevarse a cabo sin la supervisión y aprobación conjunta, evitando posibles errores o malversaciones.

**4. Formas de Pago Preferentes:** Los pagos que se realicen con cargo a la cuenta corriente se efectuarán preferentemente mediante transferencia bancaria, ya que esta forma de pago facilita el registro y control de las transacciones, además de minimizar riesgos. En casos excepcionales en los que se deba utilizar un cheque, este será siempre nominativo, asegurando así que el pago solo pueda ser cobrado por la persona o entidad específica a la que se haya emitido.

**5. Registro de Movimientos en Cuenta Corriente:** Todos los movimientos de la cuenta corriente, tanto ingresos como gastos, deberán ser registrados a través del módulo de Gestión de la aplicación Séneca, siguiendo el modelo establecido en el Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006. Este registro debe ser preciso y detallado, recogiendo información como el concepto del ingreso o gasto, la fecha de la transacción, el importe y el número de asiento contable. Llevar un registro exhaustivo de los movimientos es esencial para garantizar la transparencia y la trazabilidad de todos los fondos gestionados por el centro.

El correcto manejo de la cuenta corriente del centro es fundamental para asegurar que todos los recursos financieros sean administrados de manera responsable, eficiente y conforme a la normativa vigente. Esta gestión rigurosa es clave para mantener la confianza de la comunidad educativa y de las autoridades competentes en la capacidad del centro para manejar los fondos públicos de manera adecuada.

### 1.3.6.- De la caja

El centro podrá efectuar pagos directos de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja, para cubrir necesidades urgentes o gastos menores que no justifiquen el uso de otros medios de pago. Estos pagos en efectivo facilitan la operatividad del centro en situaciones donde el uso de transferencias bancarias no es viable o resulta poco práctico.

**1. Límite de Saldo en Caja:** El saldo máximo de efectivo en la caja del centro no deberá superar la cantidad de 600 euros. Este límite tiene como objetivo minimizar el riesgo asociado a la tenencia de efectivo en el centro, garantizando la seguridad y evitando el manejo innecesario de grandes sumas de dinero. El saldo se gestionará de manera prudente, y cualquier cantidad que supere este límite deberá ser depositada en la cuenta corriente del centro.

**2. Uso de la Caja para Pagos Menores:** Los pagos realizados desde la caja deben estar relacionados con gastos menores y cotidianos que no superen el límite del saldo disponible. Estos gastos pueden incluir, entre otros, la compra de material de oficina urgente, pequeñas reparaciones, o pagos que requieran ser realizados de forma inmediata. La autorización de estos pagos se llevará a cabo conforme a las normas establecidas por la Dirección del centro.

**3. Registro de Movimientos de Caja:** Todos los movimientos de caja, tanto entradas como salidas de efectivo, deberán ser registrados detalladamente a través del módulo de Gestión de la aplicación Séneca, siguiendo el modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Este registro incluirá:

- **Número de asiento:** Cada transacción se registrará con un número de asiento correlativo para mantener un control ordenado y asegurar la trazabilidad de los fondos en efectivo.

- **Fecha de la operación:** Se consignará la fecha en la que se realiza la operación, permitiendo un seguimiento cronológico de todas las transacciones de caja.
- **Concepto:** Se debe especificar el concepto de cada movimiento de caja, detallando la naturaleza del gasto o ingreso en efectivo.
- **Importe:** El importe exacto de cada movimiento deberá ser registrado de forma clara, tanto para los ingresos como para los pagos en efectivo.
- **Justificación específica:** Cada movimiento deberá ir acompañado de una justificación específica que respalde la transacción, como facturas, recibos o cualquier otro documento válido que demuestre la naturaleza y necesidad del gasto.

**4. Conciliación y Control del Saldo de Caja:** Mensualmente, la persona encargada de la Secretaría del centro deberá realizar una conciliación del saldo de caja, comparando el efectivo real con el saldo registrado en el módulo de Gestión de Séneca. Este proceso es fundamental para identificar posibles discrepancias y corregir errores a tiempo. Además, la conciliación asegura que todos los movimientos de efectivo estén debidamente justificados y documentados.

La correcta gestión de la caja del centro es esencial para garantizar la transparencia y responsabilidad en el manejo de los fondos en efectivo. Un control riguroso de los movimientos de caja contribuirá a una mejor administración de los recursos del centro, evitando posibles errores o malversaciones y asegurando que cada gasto esté alineado con los objetivos educativos y operativos del centro.

### 1.3.7.- Control de la gestión económica

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del Colegio Huerta Retiro se llevará a cabo a través de un conjunto de medidas que aseguren la transparencia, precisión y responsabilidad en el uso de los recursos del centro. Estas medidas se detallan a continuación:

#### a) Control de la Cuenta Corriente y de los Gastos

**1. Conciliaciones Bancarias:** El control de la cuenta corriente se realizará mediante conciliaciones bancarias que comparen los saldos reflejados en el registro de movimientos de la cuenta corriente con los indicados en los extractos bancarios. Estas conciliaciones permiten identificar discrepancias y asegurar que todas las transacciones han sido registradas de manera correcta.

- Las conciliaciones bancarias obligatorias se llevarán a cabo dos veces durante cada periodo contable, coincidiendo con el 31 de marzo y el 30 de septiembre. Además, se realizarán conciliaciones mensuales con el fin de facilitar la transparencia y evitar posibles errores en el registro de las facturas.
- La persona que ejerce la Secretaría del centro será responsable de preparar las conciliaciones, utilizando el módulo de Gestión de Séneca, conforme al

modelo establecido en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006.

**2. Actas de Arqueo de Caja:** Para controlar los movimientos de efectivo, se realizarán actas de arqueo de caja que comparen los saldos reflejados en el registro de caja con el efectivo real disponible. Estas actas son fundamentales para asegurar que los fondos en efectivo están debidamente contabilizados y que no existen discrepancias.

- Las actas de arqueo se realizarán mensualmente y serán preparadas por la persona que ejerce la Secretaría del centro. Este proceso se llevará a cabo a través del módulo de Gestión de Séneca, siguiendo el modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10 de mayo de 2006.

#### **b) Justificación de las Cuentas y Registros de Control**

**1. Justificación Global de las Cuentas:** Al finalizar el curso escolar y coincidiendo con el cierre del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y certificada por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección. Esta justificación se realizará mediante el módulo de Gestión de Séneca, siguiendo el modelo establecido en el Anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006.

- El estado de cuentas y los registros de control del ejercicio económico deberán ser aprobados por mayoría absoluta del Consejo Escolar antes del 30 de octubre. Esto asegura la participación de toda la comunidad educativa en la evaluación y aprobación de la gestión económica del centro.
- La persona que ejerce la Secretaría del centro certificará el acuerdo del Consejo Escolar mediante la firma digital, utilizando el módulo de Gestión de Séneca y el Anexo XI de la citada Orden. Este acuerdo contará también con el visto bueno de la Dirección, mediante su firma digital.

**2. Justificación de Cuentas a la Administración Educativa:** El último paso en el proceso de control de la gestión económica consiste en la justificación de las cuentas a la Administración Educativa. Esta justificación es un requisito imprescindible para demostrar que todos los fondos se han gestionado conforme a la normativa vigente y que el centro ha actuado con responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

El control riguroso de la gestión económica del centro, a través de conciliaciones bancarias, arqueos de caja y la justificación de cuentas, garantiza que todas las operaciones financieras se lleven a cabo de manera responsable y que los recursos se destinen de manera efectiva a apoyar el desarrollo educativo del centro. Este proceso de control permite a la comunidad educativa confiar en la correcta administración de los fondos y en el cumplimiento de los objetivos económicos establecidos.

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la Dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa. Esto implica un aumento de sus competencias, especialmente en lo que se refiere a la gestión de sustituciones. El artículo 132.7 de la LEA establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones respecto a las sustituciones que puedan ser necesarias debido a las ausencias del profesorado.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros (ROC), en su artículo 70.1, q), regula la potestad de las direcciones de los centros públicos para decidir sobre las sustituciones del profesorado debido a enfermedad u otra causa de ausencia.

Además, la Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. Teniendo en cuenta lo anterior, se considera conveniente establecer criterios claros y precisos para gestionar las sustituciones de ausencias, de manera que el procedimiento sea conocido por todos los miembros de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente del centro.

### 2.1.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

#### 2.1.1.- Sustituciones en Educación Infantil

- **Primera ausencia:** Será cubierta por el docente de apoyo asignado a esta etapa educativa.
- **Segunda ausencia:** Será cubierta por un docente con horas de apoyo de Infantil, o en horas en las que su grupo esté con la asignatura de Inglés o Religión, siempre que no tengan alumnado con Atención Educativa. Esta sustitución podrá ser realizada también por el coordinador o coordinadora de etapa y, si fuera necesario, por diferentes docentes de Primaria, siempre siguiendo el criterio de la Jefatura de Estudios y en este orden. Esta medida tendrá carácter excepcional y se aplicará para cubrir bajas temporales o ausencias puntuales. Asimismo, se incluye la posibilidad de contar con el apoyo de especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL).

- **Tercera ausencia y sucesivas:** Estas ausencias se considerarán de carácter excepcional y serán cubiertas de la manera que la Jefatura de Estudios estime conveniente, siempre priorizando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y el bienestar del alumnado.

**Nota:** Las sustituciones realizadas de acuerdo con estos criterios siempre tendrán como objetivo cubrir ausencias del profesorado y, bajo ninguna circunstancia, serán para realizar labores de apoyo o refuerzo adicionales que no estén vinculadas a cubrir una ausencia puntual. Por tanto, si un grupo al que se tenía asignado un refuerzo, esa hora de refuerzo no es recuperable en ningún momento.

### 2.1.2.- Sustituciones en educación primaria

En el caso de las sustituciones en Educación Primaria, es importante tener en cuenta que el profesor de apoyo que se dedica exclusivamente a apoyo (CAR) se encargará de cubrir ausencias en situaciones muy significativas.

- **Sustituciones por CAR (Apoyo Exclusivo)**

- Bajas Prolongadas: El CAR cubrirá la ausencia de un profesor de Primaria cuando se trate de una baja prolongada (más de cinco días) que no haya sido cubierta por la Delegación Provincial de Educación.
- Faltas en el Primer Ciclo de Primaria: El CAR también cubrirá la ausencia de un profesor del primer ciclo de Primaria, siempre que se trate de días completos.

- **Orden para Otras Sustituciones**

Fuera de los casos mencionados anteriormente, las sustituciones se llevarán a cabo siguiendo el siguiente orden de prioridad:

**1. Docentes con Refuerzo Educativo y Profesores Especialistas con Horas de Refuerzo:** Los profesores con horas de Atención Educativa sin alumnos también serán considerados para cubrir las ausencias. Esta opción permitirá optimizar el uso del personal con disponibilidad horaria. En caso de más de un docente en horas de refuerzo, se priorizará si es miembro del equipo docente del grupo.

**2. Coordinador/a de Ciclo/Bilingüe/Biblioteca:** El coordinador o la coordinadora de ciclo, bilingüe o de biblioteca será el último recurso para cubrir una sustitución, siempre que no falte un especialista en su propia clase. En el caso de que falte un especialista en su clase, el coordinador/a sustituirá igual que cualquier docente con tutoría.

**3. Equipo Directivo:** En algunas circunstancias, y a criterio de la Jefatura de Estudios, el equipo directivo podrá encargarse de cubrir sustituciones. Esta opción



se considerará siempre que quede un miembro del equipo directivo atendiendo los despachos y que la ausencia sea de su tutoría.

**4. Docentes con Reducción de +55 Años:** Los docentes con reducción de jornada por edad (+55 años) no realizarán sustituciones, salvo en casos excepcionales en los que se hayan agotado todas las demás opciones. Si un docente de +55 años cubre una sustitución, dicha hora deberá ser "recuperada" en otra ocasión.

**5. Refuerzo de Infantil:** Se utilizará el refuerzo de Infantil para sustituir en Primaria en casos excepcionales en los que sea necesario cubrir un grupo por falta de personal. En cualquier caso, el docente de Infantil nunca será utilizado para realizar labores de refuerzo en Primaria.

**Sustituciones por Profesores Especialistas en Casos de Excursiones:** En situaciones en las que una clase esté de excursión y sea necesario cubrir ese día, las sustituciones serán realizadas por los profesores especialistas que no tengan clases asignadas en ese momento. Se evitará, en la medida de lo posible, que estas sustituciones sean realizadas por personal de refuerzo.

**Alteración del Orden de Sustituciones:** Cuando existan razones justificadas, el Jefe de Estudios o resto del Equipo Directivo del centro podrán alterar el orden establecido para cubrir las ausencias de corta duración, asegurando así que el proceso de sustitución se lleve a cabo de la manera más eficiente posible.

Estos criterios aseguran que las sustituciones se gestionen de forma organizada y efectiva, priorizando la estabilidad de los grupos y la continuidad en el proceso educativo. Además, se establece un marco claro para todos los docentes, evitando confusiones y garantizando un reparto equitativo de las responsabilidades en la gestión de las ausencias del profesorado.

### 2.1.3.- Criterio para seguir ante sustituciones por ausencia prolongada

Este criterio se aplica en aquellas situaciones en las que hay una baja de larga duración en una tutoría y se ha solicitado sustitución a la Consejería. Por razones de continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el conocimiento del grupo/clase y siempre que la organización del centro lo permita, se actuará de la siguiente manera, bajo la valoración particular de la Jefatura de Estudios:

- **Asignación de la Tutoría al Personal de Refuerzo:** La persona de refuerzo asignada al curso en cuestión asumirá las labores de tutoría y las áreas impartidas por el tutor/a ausente. Para tomar esta decisión se tendrán en cuenta factores como el número de horas impartidas en el grupo, el conocimiento del alumnado y, especialmente, la experiencia docente en ese nivel. Esta medida asegura una continuidad en la dinámica del grupo y en el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando interrupciones innecesarias.

- **Información a las Familias y Configuración en Séneca:** Se informará a las familias de la situación y se configurará la plataforma Séneca para que, en la medida de lo posible, se mantengan las mismas funcionalidades que tenía la tutoría inicial, incluyendo procesos de evaluación, comunicación y acceso a la información relevante para el seguimiento del alumnado. Esta comunicación con las familias es fundamental para garantizar la confianza y la transparencia durante el período de sustitución.
- **Comunicación Continua con el Tutor/a Titular:** Siempre que el tipo de baja lo permita, se mantendrá una comunicación continua con el tutor/a titular. Esta comunicación permitirá que el personal de refuerzo pueda recibir orientación y detalles específicos sobre el grupo/clase, asegurando así una transición más fluida y una mayor consistencia en el desarrollo de las actividades educativas.
- **Incorporación del Personal Sustituto:** Cuando la Consejería designe a una persona sustituta para cubrir la baja, esta asumirá las funciones que estaba desempeñando la persona de refuerzo, a menos que la administración (Consejería o Inspección) indique lo contrario. Este procedimiento tiene como objetivo garantizar que el proceso de enseñanza se mantenga estable y que el grupo no sufra cambios innecesarios en su estructura pedagógica.

Estos criterios permiten una gestión eficaz de las sustituciones por ausencias prolongadas, asegurando la continuidad del aprendizaje de los alumnos y el mantenimiento de un entorno educativo estable durante el tiempo que dure la baja del tutor/a titular.

## 2.2.- GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

Para el control de asistencia de todos los trabajadores del Colegio Huerta Retiro, tanto docentes como personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía, se ha establecido un sistema de registro al inicio y final de la jornada laboral. Este registro se realizará a través de la aplicación Séneca, utilizando el módulo denominado “Control de Presencia”, y podrá llevarse a cabo mediante cualquiera de las opciones disponibles: geolocalización, código QR, tarjeta, PIN, o directamente en la aplicación. En caso de olvido de fichaje, deberá realizarse una incidencia a través de Séneca, que será resuelta por el Jefatura de Estudios procediendo a su aprobación o denegación según la justificación presentada. Este sistema asegura un registro preciso y eficiente de la asistencia de todo el personal según establece la Resolución del 30 de septiembre de 2024.

### Registro y Justificación de Ausencias

- **Grabación de Ausencias en Séneca:** La persona interesada será la encargada de grabar la ausencia en el sistema informático Séneca, y la Jefatura de Estudios velará por el buen funcionamiento, evitando incidencias relacionadas y

asegurando que todas las ausencias queden debidamente registradas. El parte inicial de baja debe ser tramitado por el interesado, siendo la Jefatura de Estudios la encargada de tramitar tanto los sucesivos partes de continuidad como el parte de alta.

- **Justificación Documental de las Ausencias:** Todas las ausencias del personal deben justificarse documentalmente. En el caso de permisos o licencias solicitadas por motivos conocidos con antelación (por ejemplo, una cita médica), se deberá cumplimentar el ANEXO I (modelo normalizado recogido en la Circular de 6 de febrero de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos) con la suficiente antelación. La solicitud deberá ser resuelta por el órgano competente.
- **Ausencias Imprevistas:** En situaciones en las que la ausencia no pueda preverse, el trabajador deberá comunicar la ausencia lo antes posible, y posteriormente formalizar la comunicación por escrito. Esto garantiza que la dirección del centro esté informada y pueda organizar las sustituciones correspondientes sin demora.
- **Plazo para Justificar Ausencias:** El trabajador cuenta con un plazo de tres días para justificar la ausencia al puesto de trabajo sin necesidad de presentar una baja médica. No obstante, deberá aportar documentos que justifiquen adecuadamente la razón de la ausencia, y será la Dirección del centro la que determine la validez de la documentación presentada.

#### **Baja por Incapacidad Temporal del Personal de MUFACE**

- **Presentación del Parte de Baja:** En caso de baja por incapacidad temporal del personal acogido a MUFACE, es necesario presentar el parte de baja médica al tercer día de ausencia, así como los partes de confirmación de manera periódica durante el periodo de baja. Además, es obligatorio presentar el parte de alta cuando el trabajador se reincorpore al puesto de trabajo. Este proceso asegura que todas las ausencias por incapacidad temporal estén debidamente documentadas y gestionadas. (partes de continuidad y alta lo gestiona jefatura de estudios)
- **Modelos de Baja y Alta para Personal MUFACE con Asistencia de la Seguridad Social:** El profesorado de MUFACE que cuente con asistencia sanitaria a través de la Seguridad Social deberá utilizar los modelos proporcionados por la mutualidad para los partes de baja y alta, garantizando así la uniformidad en los procesos de justificación.

#### **Parte de Ausencias**

- **Emisión del Parte de Ausencias:** Durante la primera semana de cada mes, se emitirá el parte de ausencias correspondiente al mes anterior, el cual se extraerá de la aplicación Séneca. Se colocará una copia de este parte en los

tablones de anuncios de la Sala del Profesorado, con el objetivo de informar al personal docente de la situación de las ausencias del centro y asegurar la transparencia en la gestión de la asistencia. Además, se informará una vez al trimestre al Consejo Escolar sobre el estado de las ausencias, garantizando una supervisión y conocimiento adecuados por parte de los órganos colegiados del centro.

Este sistema de gestión de ausencias y sustituciones garantiza que todas las ausencias del personal estén documentadas y justificadas de manera adecuada, lo cual es esencial para la correcta organización y planificación de las actividades del centro. Asimismo, asegura que el proceso de registro de asistencia sea eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente y facilitando la gestión diaria del centro.

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

#### 3.1. NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Colegio Huerta Retiro cuenta con una serie de normas generales que regulan la organización y el uso de sus instalaciones y del equipamiento escolar, con el objetivo de garantizar un uso adecuado, seguro y eficiente. Estas normas se aplican a todos los miembros de la comunidad educativa y buscan fomentar el cuidado y la responsabilidad compartida en el uso de los recursos disponibles.

- **Acceso y Uso de las Instalaciones:** El acceso a las instalaciones del centro estará restringido a los horarios establecidos y solo se permitirá a miembros de la comunidad educativa y visitantes autorizados. Las aulas, biblioteca, y demás espacios de uso específico deberán ser utilizados exclusivamente para los fines asignados, evitando actividades que puedan causar daños o deterioros.
- **Cuidado del Equipamiento:** Todo el personal docente y el alumnado son responsables de cuidar el equipamiento utilizado. Cualquier daño o avería debe ser reportado inmediatamente a la Secretaría del centro para que se realicen las reparaciones necesarias. El uso de materiales didácticos debe realizarse bajo la supervisión de un docente, garantizando su conservación.
- **Horarios y Uso de Espacios Comunes:** Se establecerá un calendario para el uso de espacios comunes como la biblioteca y el salón de actos, con el fin de optimizar su disponibilidad y evitar conflictos. Los responsables de cada área

deben asegurarse de que los espacios queden limpios y organizados después de cada uso.

- **Normas de Seguridad:** Para garantizar la seguridad de todos, se deben seguir estrictamente las normas de prevención de riesgos en el uso de las instalaciones. Esto incluye mantener las salidas de emergencia despejadas, utilizar adecuadamente el equipo de protección en los laboratorios y respetar las señalizaciones de seguridad.

### 3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

La conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro es fundamental para mantener un entorno seguro y funcional. Se implementarán medidas específicas para garantizar el buen estado de las infraestructuras:

- **Inspecciones Preventivas:** Se realizarán inspecciones trimestrales para verificar el estado de las instalaciones eléctricas, fontanería, calefacción y estructuras del centro. Estas inspecciones estarán a cargo de personal especializado y se documentarán para garantizar el seguimiento de cualquier incidencia detectada.
- **Mantenimiento y Reparación:** Las reparaciones menores serán gestionadas de manera interna por el personal del centro, mientras que las reparaciones mayores serán notificadas al Ayuntamiento o a la Delegación Territorial de Educación para su resolución. Se establecerá un protocolo de comunicación para informar de cualquier daño detectado, y se dará prioridad a las reparaciones que puedan comprometer la seguridad del alumnado o el personal.
- **Colaboración con el Ayuntamiento:** El mantenimiento de elementos estructurales, tales como canalones, tejados y sistemas de drenaje, será realizado en colaboración con el Ayuntamiento. Estas acciones preventivas tienen como objetivo evitar daños mayores que puedan afectar el funcionamiento del centro.
- **Programas de Mejora de Infraestructuras:** Cada año se elaborará un plan de mejora de infraestructuras, que incluirá tanto la renovación como la ampliación de las instalaciones existentes. Este plan será revisado y aprobado por el Consejo Escolar, teniendo en cuenta las necesidades identificadas por el personal docente y la comunidad educativa.

### 3.3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El equipamiento escolar es esencial para el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que su conservación y renovación deben ser gestionadas de forma rigurosa:

- **Evaluación Anual del Equipamiento:** Al inicio de cada curso escolar, se realizará una evaluación exhaustiva del estado del equipamiento, incluyendo mobiliario, recursos tecnológicos y material didáctico. Los tutores y encargados de área deberán comunicar a la Secretaría las necesidades de renovación o reparación detectadas.
- **Plan de Renovación Tecnológica:** Se dará prioridad a la renovación de los recursos tecnológicos, tales como ordenadores, tablets y pizarras digitales, asegurando que el centro disponga de herramientas actualizadas para una enseñanza de calidad. Este plan de renovación tecnológica será revisado anualmente y contará con la aprobación del Consejo Escolar.
- **Reparación del Mobiliario y Material Didáctico:** Las reparaciones del mobiliario serán gestionadas de forma interna siempre que sea posible. En caso de necesitar una reposición, se hará la solicitud correspondiente a la Delegación Territorial de Educación. Se dará prioridad a los materiales que sean fundamentales para el desarrollo de las actividades escolares.
- **Adquisición de Nuevos Recursos:** Se fomentará la adquisición de nuevos recursos educativos, incluyendo material específico para estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de garantizar una educación inclusiva y de calidad para todos.
- **Control y Conservación de Libros de Texto:** El centro implementará un sistema de control para la recogida y evaluación del estado de los libros de texto al finalizar cada curso. Los encargados de este proceso serán los maestros que imparten cada área y los tutores del grupo, quienes deberán velar por el cuidado de los libros durante todo el año escolar. Al finalizar el curso, los maestros y tutores deberán:
  - **Evaluar el Estado de los Libros:** Realizar una evaluación detallada del estado de los libros de texto utilizados por los estudiantes, asegurando que sean aptos para su reutilización en el próximo curso escolar.
  - **Cuestionario de Evaluación:** Completar un cuestionario de evaluación del estado de los libros, donde se detallarán posibles daños y el grado de conservación de cada ejemplar.
  - **Custodia de los Libros:** Los libros recogidos deberán ser entregados al equipo directivo para su custodia, asegurando que puedan ser reutilizados para el curso siguiente. De esta manera, se fomenta el cuidado de los recursos y la optimización de los materiales disponibles.

### 3.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DIGITAL EN SÉNECA

La conservación de documentos y el registro digital son fundamentales para la gestión administrativa y educativa del centro:

- **Digitalización de Documentos:** Todos los documentos relacionados con la gestión económica, asistencia del personal, ausencias, actas de reuniones, y otros trámites administrativos serán digitalizados y registrados en la aplicación Séneca. Esta digitalización permite un acceso rápido y seguro a la información, minimizando el riesgo de pérdida de documentos físicos.
- **Protocolos de Registro:** Cada proceso administrativo tendrá un protocolo específico para garantizar que la información sea registrada de manera correcta y completa. Los responsables de cada área deberán asegurarse de que toda la documentación esté actualizada y registrada en los plazos establecidos.
- **Seguridad y Acceso a la Información:** El acceso a la información almacenada en Séneca estará limitado al personal autorizado, garantizando así la protección de los datos personales y el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos. Se implementarán copias de seguridad periódicas para evitar la pérdida de información.
- **Conservación de Documentación Física:** La conservación de documentos físicos y digitales se llevará a cabo conforme a los tiempos estipulados para cada tipo de documento, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de la normativa vigente:
  - **Expedientes de Alumnos:** Deben conservarse indefinidamente.
  - **Justificantes de Ausencia:** Deben conservarse durante 4 años.
  - **Actas de Evaluación:** Serán conservadas hasta que se establezca una nueva normativa que indique otro procedimiento.
  - **Actas de Reuniones, Claustros y Consejos Escolares:** Deben conservarse durante 5 años.
  - **Documentación del Centro cuyos Originales Están en Delegación** (planes de centro, memorias informativas, finales, evaluación de la práctica docente, etc.): Debe conservarse durante 4 años y posteriormente eliminarse.
  - **Exámenes, Trabajos del Curso o Pruebas de Evaluación:** Deben conservarse hasta la finalización del curso siguiente.
  - **Libros de Actas y Libros Escolares Antiguos** (más de 15 años): Deben conservarse hasta 5 años después del cierre del libro.
  - **Gastos de Funcionamiento:** La documentación relacionada debe eliminarse pasado los 5 años.
  - **Facturas:** Deben conservarse durante 5 años.

Documento del Centro	Tiempo de Conservación
Expedientes de Alumnos	Deben conservarse indefinidamente
Justificantes de Ausencia	4 años
Actas de Evaluación	Hasta nueva normativa
Actas de Reuniones, Claustros y Consejos Escolares	5 años
Documentación del Centro cuyos Originales están en Delegación	4 años, luego eliminación
Exámenes, Trabajos del Curso o Pruebas de Evaluación	Hasta la finalización del curso siguiente
Libros de Actas y Libros Escolares Antiguos (más de 15 años)	5 años después del cierre del libro
Gastos de Funcionamiento	Eliminación después de 5 años
Facturas	5 años

## 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

El Colegio Huerta Retiro, en su esfuerzo por mejorar la calidad de la enseñanza y asegurar el desarrollo de las actividades educativas, buscará obtener ingresos adicionales, además de los recursos económicos que recibe de la Administración para el cumplimiento de sus objetivos. Estos ingresos derivados de la prestación de servicios, así como de aportaciones de entes públicos, privados o particulares, deberán cumplir con los siguientes criterios para garantizar la transparencia y correcta utilización de los recursos:

### 4.1. NORMAS GENERALES

- Todos los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares deberán ingresarse en la cuenta oficial y única del centro. A menos que tengan un destino específico, estos fondos se incorporarán a la cuenta general de ingresos y se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro.
- Cualquier aportación material, ya sea de entes públicos, asociaciones, editoriales, empresas o particulares, deberá canalizarse a través del Equipo Directivo y ser incluida en el inventario correspondiente del centro, asegurando un control riguroso de todos los recursos disponibles.



- El Equipo Directivo está facultado para solicitar y gestionar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del centro, siempre que dichas actividades no afecten el desarrollo normal de las actividades del colegio ni contravengan las normativas vigentes. Además, se deberá garantizar el buen uso de las instalaciones y la reposición en caso de pérdidas o daños.
- La selección de los libros de texto se basará exclusivamente en su adecuación didáctica al proyecto educativo del centro y a las necesidades del alumnado, así como en la calidad de sus materiales. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán contraprestaciones a cambio de la elección de determinados materiales.

## 4.2. INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El centro podrá obtener ingresos por la prestación de servicios distintos a los gravados por tasas, tales como:

- **Actividades Extraescolares y Complementarias:** Los ingresos obtenidos por actividades extraescolares y complementarias, como talleres, actividades deportivas, culturales y educativas, deberán ser gestionados de manera que se cubran los costes y, cuando sea posible, generen un excedente para la mejora de las instalaciones o la adquisición de nuevos recursos educativos. Estas actividades siempre deberán estar alineadas con los principios y objetivos educativos del centro.
- **Alquiler de Instalaciones:** El colegio podrá alquilar sus instalaciones para actividades externas fuera del horario lectivo. Estas actividades deberán ser aprobadas por la Dirección del centro y contar con el visto bueno del Consejo Escolar. Se dará prioridad a aquellas actividades que tengan un carácter educativo, cultural o deportivo y que no interfieran con el normal funcionamiento del centro.

## 4.3. FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

- **Subvenciones y Ayudas de Entes Públicos:** El centro podrá solicitar y recibir subvenciones y ayudas de entes públicos, tanto de ámbito local como regional o nacional. Estas ayudas estarán destinadas a proyectos específicos que busquen la mejora de las instalaciones, la innovación educativa o el desarrollo de actividades complementarias que beneficien a la comunidad educativa.
- **Donaciones de Entidades Privadas o Particulares:** El centro podrá recibir donaciones de entidades privadas o de particulares, siempre que se trate de aportaciones desinteresadas y que no comprometan la independencia del

centro ni interfieran con los principios y valores educativos. Las donaciones deberán ser aprobadas por la Dirección y el Consejo Escolar, y se llevará un registro detallado de las mismas, garantizando la transparencia en el uso de estos recursos.

#### 4.4. GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS INGRESOS

- **Registro de Ingresos:** Todos los ingresos obtenidos por la prestación de servicios o por aportaciones de terceros serán registrados en el módulo de Gestión Económica de Séneca, siguiendo las directrices establecidas por la Consejería de Educación. Este registro permitirá llevar un control detallado y transparente de los ingresos y su utilización.
- **Utilización de los Fondos:** Los ingresos obtenidos serán destinados a la mejora del centro, priorizando aquellos proyectos que tengan un impacto directo en la calidad de la enseñanza y en el bienestar del alumnado. Cualquier gasto derivado de estos ingresos deberá ser aprobado por la Dirección del centro y el Consejo Escolar, y se rendirán cuentas anualmente sobre su uso.
- **Participación de la Comunidad Educativa:** Se garantizará la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones sobre la obtención y utilización de ingresos adicionales. El Consejo Escolar será informado de todas las iniciativas para la obtención de ingresos y deberá aprobar cualquier acción relacionada con la gestión de estos fondos, asegurando así la transparencia y el consenso en la gestión económica del centro.

Estos criterios permiten al Colegio Huerta Retiro obtener recursos adicionales de manera transparente y efectiva, garantizando que los ingresos se utilicen para el beneficio de toda la comunidad educativa y para el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del centro.

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

El procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Colegio Huerta Retiro tiene como objetivo asegurar un control exhaustivo de los recursos materiales disponibles en el centro, optimizando su uso y garantizando su conservación y correcta gestión. A continuación, se detallan los aspectos fundamentales para la realización del inventario:

#### 5.1. NORMAS GENERALES

- **Periodicidad:** El inventario se realizará anualmente, coincidiendo con el final del curso escolar. Esto permitirá revisar, actualizar y mantener un control riguroso de todos los bienes y materiales del centro.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad del inventario recae en el equipo directivo, aunque la actualización de cada área específica será realizada por los docentes responsables de la misma. Los tutores y responsables de aula o departamentos deben colaborar proporcionando información detallada sobre el estado del material.
- **Procedimiento:** Todos los bienes del centro deben estar identificados mediante un código o etiqueta que facilite su registro y control en el inventario. Cualquier material que ingrese o salga del centro deberá ser actualizado en el inventario correspondiente.

## 5.2. REGISTRO DE INVENTARIO

- **Registro Digital:** El inventario se registrará en la aplicación Séneca, que permitirá tener un control centralizado y accesible para todos los miembros autorizados del equipo directivo. Cada movimiento deberá ser reflejado inmediatamente en el sistema para evitar discrepancias.
- **Categorías del Inventario:** El registro debe incluir una descripción detallada del bien, su ubicación, el estado de conservación, la fecha de adquisición, y el responsable asignado. Esta clasificación facilitará la localización y gestión del material cuando sea necesario.

## 5.3. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

- **Distribución por Áreas:** El inventario se organizará por dependencias específicas (aulas, biblioteca, sala de profesores, etc.). Cada espacio contará con una lista detallada de los recursos y materiales asignados, lo cual permitirá una mejor organización y utilización de los mismos.
- **Responsables:** Cada dependencia tendrá un responsable que deberá llevar el control de los recursos, garantizando su correcta utilización y reportando cualquier incidencia al equipo directivo.

## 5.4. INVENTARIO DE AULA

- **Material Didáctico y Mobiliario:** El inventario de cada aula incluirá todos los materiales didácticos, el mobiliario y los recursos tecnológicos que se utilicen. Cada tutor será responsable de verificar el estado de los recursos y de mantenerlos en buen estado, asegurándose de que al final del curso estén disponibles para el siguiente.

- **Procedimiento de Actualización:** Al inicio y al final del curso, el tutor deberá revisar el inventario del aula y notificar al equipo directivo cualquier material que necesite ser reemplazado o reparado.

## 5.5. INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

- **Salas Comunes y Espacios Administrativos:** Se realizará un inventario detallado de las salas comunes (sala de profesores, salón de usos múltiples, sala de material de E.F.) y de los espacios administrativos. El equipo directivo designará a un responsable para cada dependencia, que se encargará de mantener actualizado el inventario de materiales y equipos.
- **Actualización del Estado:** Cada responsable deberá reportar cualquier cambio en el estado de los materiales para garantizar su buen uso y conservación.

## 5.6. INVENTARIO DE BIBLIOTECA

- **Registro de Libros y Recursos:** El inventario de la biblioteca incluirá el registro de todos los libros, recursos audiovisuales y otros materiales disponibles. Se utilizará el sistema de gestión bibliotecaria para llevar un control detallado del estado de los ejemplares y de su disponibilidad.
- **Préstamos y Devoluciones:** Se llevará un control exhaustivo de los préstamos y devoluciones, registrando cada movimiento en el sistema para asegurar la trazabilidad de los recursos y evitar pérdidas.

## 5.7. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- **Control del Estado de los Libros:** Los libros de texto que forman parte del Programa de Gratuidad serán inventariados al inicio y al final del curso. Cada tutor será responsable de evaluar el estado de los libros y de garantizar su conservación durante el curso escolar. Los tutores y maestros que impartan el área correspondiente deberán velar por el cuidado de los libros por parte de los alumnos durante todo el curso.
- **Recogida y Evaluación:** Al finalizar el curso, los tutores deberán recoger los libros de texto, evaluar su estado y ponerlos en conocimiento del equipo directivo, además de almacenar los libros para su reutilización en el curso siguiente en el espacio que el equipo directivo establezca. Se registrará cualquier daño para gestionar la reposición o reparación necesaria. Los libros deberán ser entregados al equipo directivo para su custodia y correcta conservación.

## 5.8. INVENTARIO DE MATERIAL TIC

- **Equipos y Recursos Tecnológicos:** El inventario de material TIC incluirá todos los equipos tecnológicos del centro, como ordenadores, tabletas, pizarras digitales, proyectores, entre otros. Cada dispositivo deberá estar identificado con un número de serie para facilitar su seguimiento.
- **Mantenimiento y Actualización:** El coordinador TIC será el encargado de mantener actualizado el inventario, reportando cualquier incidencia y asegurando que los equipos estén en buen estado de funcionamiento.

## 5.9. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

- **Control de Préstamos:** Se llevará un registro detallado del material que haya sido cedido o prestado, tanto a docentes como a alumnos. Este registro incluirá la fecha de préstamo, la fecha de devolución prevista, el estado del material y la persona responsable del mismo.
- **Seguimiento y Devolución:** El responsable del préstamo deberá asegurarse de que el material sea devuelto en buen estado y en la fecha prevista, reportando cualquier incidencia al equipo directivo.

## 5.10. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- **Equipos de Seguridad:** El inventario incluirá todos los elementos de seguridad del centro, como extintores, detectores de humo, señalización de emergencia, botiquines, entre otros. Estos elementos serán revisados periódicamente para garantizar su buen estado y funcionamiento.
- **Revisión y Actualización:** La actualización de este inventario se realizará de forma trimestral, y cualquier elemento que no cumpla con los requisitos de seguridad será reemplazado de inmediato. El equipo directivo será responsable de coordinar estas revisiones y de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad escolar.

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

El Colegio Huerta Retiro está comprometido con la sostenibilidad y la conservación del medio ambiente, y, por ello, ha definido una serie de criterios para la gestión responsable de los recursos y la minimización de los residuos. La gestión sostenible de los recursos del centro pretende no solo contribuir a la protección ambiental, sino también fomentar la conciencia ecológica entre el alumnado y el personal del centro.

## 6.1. AHORRO ENERGÉTICO Y CONSUMO RESPONSABLE

- **Iluminación y Climatización:** Se promoverá el uso eficiente de la iluminación y la climatización, asegurando que las luces y los sistemas de calefacción o aire acondicionado solo se utilicen cuando sean estrictamente necesarios. El personal y el alumnado serán responsables de apagar luces y equipos cuando no estén en uso.
- **Ahorro de Agua:** El consumo de agua se reducirá mediante el uso responsable de los grifos y el mantenimiento regular de las instalaciones para evitar fugas. Se instalarán dispositivos que favorezcan el ahorro de agua en los baños y otras áreas del centro.

## 6.2. REDUCCIÓN, REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DE RESIDUOS

- **Minimización de Residuos:** Se fomentará la reducción de residuos a través del consumo consciente, evitando el uso de materiales de un solo uso siempre que sea posible. El centro apostará por la compra de productos con menos envoltorio y materiales sostenibles.
- **Reutilización de Recursos:** Siempre que sea posible, se reutilizarán materiales y recursos del centro. Los libros de texto y otros materiales didácticos se aprovecharán durante el mayor tiempo posible, siguiendo las políticas establecidas en el inventario.
- **Reciclaje:** Se establecerán puntos de reciclaje dentro del centro, con contenedores diferenciados para papel, plástico y vidrio. El alumnado y el personal serán instruidos sobre la correcta segregación de los residuos para asegurar un reciclaje adecuado.

## 6.3. GESTIÓN DE RESIDUOS ESPECÍFICOS

- **Residuos Tecnológicos:** Los equipos electrónicos en desuso serán gestionados conforme a las normativas vigentes, a través de empresas certificadas en la gestión de residuos electrónicos. Se evitará la acumulación innecesaria de dispositivos obsoletos y se buscará su reutilización o reciclaje.
- **Residuos Peligrosos:** Los residuos considerados peligrosos, como pilas, baterías y productos químicos, serán almacenados y gestionados de acuerdo con las normativas de seguridad y medioambientales. Se colaborará con empresas especializadas para su recogida y tratamiento adecuado.

## 6.4. FOMENTO DE LA MOVILIDAD SOSTENIBLE

- **Transporte Alternativo:** Se fomentará entre el alumnado y el personal del centro el uso de medios de transporte sostenibles, como la bicicleta o el transporte público. Para ello, se habilitarán zonas de aparcamiento para bicicletas y se llevarán a cabo campañas de concienciación sobre los beneficios de la movilidad sostenible.
- **Compartir Vehículo:** Se promoverá la práctica del uso compartido de vehículos entre el personal del centro, para reducir las emisiones de gases contaminantes y minimizar el impacto medioambiental del transporte privado.

## 6.5. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

- **Concienciación y Educación:** El centro desarrollará actividades educativas y campañas de concienciación para fomentar entre el alumnado, el personal y las familias una cultura de respeto por el medio ambiente y un compromiso con la sostenibilidad. Se llevarán a cabo charlas, talleres y proyectos relacionados con el reciclaje, el ahorro energético y la conservación de los recursos.
- **Participación Activa:** Se promoverá la participación activa de toda la comunidad educativa en las iniciativas de sostenibilidad del centro, como la creación de huertos escolares, actividades de limpieza y mantenimiento de los espacios verdes, o proyectos de innovación en eficiencia energética.

## 6.6. COMPRA SOSTENIBLE Y PROVEEDORES RESPONSABLES

- **Selección de Proveedores:** Se priorizará la selección de proveedores que cumplan con criterios de sostenibilidad y responsabilidad social. Siempre que sea posible, se optará por empresas locales y por aquellos que ofrezcan productos ecológicos y respetuosos con el medio ambiente.
- **Materiales Sostenibles:** El centro apostará por la adquisición de materiales sostenibles y de bajo impacto ambiental, evitando en la medida de lo posible los plásticos de un solo uso y los productos que generen residuos innecesarios.

Estos criterios garantizan que la gestión de los recursos del Colegio Huerta Retiro sea eficiente y esté en consonancia con los principios de sostenibilidad y conservación del medio ambiente, contribuyendo al bienestar de toda la comunidad educativa y a la preservación del entorno natural.