

4.4. 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 Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

1 EL CENTRO PODRÁ OBTENER OTROS INGRESOS PROVENIENTES DE:

- a) Aportaciones procedentes de la Comisión Europea, el Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- b) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:
 - a. Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - b. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - c. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - d. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
 - e. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - f. Los fondos procedentes de fundaciones.
 - g. Los derivados de la venta de fotocopias.
 - h. Los ingresos de las editoriales
 - i. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

2 LA FIJACIÓN DE PRECIOS PODRÁ ESTABLECERSE EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- a) Venta de bienes muebles; tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- b) Prestación de Servicios; la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- c) Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

2.1 Estado de Ingresos

Constituirá el Estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento del Centro así como los Gastos de Funcionamiento para Ciclos Formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos jornadas... del CEP, con dotación económica.
4. Ingresos por recursos propios.
5. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos Didácticos y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio/agosto aproximadamente.
 - a) El equipo directivo destinará una partida, variable cada año, según la disponibilidad económica, destinada a los departamentos didácticos. El importe correspondiente a cada departamento, será aprobado por el E.T.C.P.
 - b) El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares contará con una cuantía que del mismo modo dependerá de la disponibilidad económica
 - c) la Biblioteca también contará con su correspondiente partida, ni inferior a los 500€. anuales.
6. Estas cantidades serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro.

2.2 Estado de Gastos.

El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las

obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El Centro podrá 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 las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al 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 este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

2.3 Estructura

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro. Gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
 - Arrendamientos (Fotocopiadoras).
 - Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones.
 - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transporte.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Material Inventariable.
 - Inversiones
- b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:
 - Programas y Proyectos.

- Programa de acompañamiento escolar PROA
- Programa de acompañamiento lingüístico a Inmigrantes PALI
- Auxiliar de conversación

- c) Obras y Equipamiento.
- d) Otros Gastos Justificados.

3 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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

No hay una partida específica para departamentos didácticos. No obstante, los departamentos pueden proponer a la secretaría la realización de adquisiciones de material necesario para su actividad académica. El equipo directivo valorará la conveniencia de realizar la adquisición del material propuesto en base a criterios pedagógicos y de disponibilidad de presupuesto.

3.1 Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.

Si bien se trata de una potestad del equipo directivo, serán los propios departamentos quienes acuerden el reparto de la partida signada correspondiente, con el visto bueno de la dirección, teniendo en cuenta los criterios de equidad, necesidades prioritarias e igualdad.

No hay asignación prefijada para departamentos didácticos

3.2 Gestión de Gastos.

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

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
3. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.
9. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso

escolar.

- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- I.E.S Mirador del Genil. C/ Puente de Hierro, 1. 14970, Iznájar
- **Factura a nuestro nombre:** NIF: S-4111001-F

- **Datos del proveedor:** Nombre y CIF/NIF del proveedor.
Fecha y número de la factura
- **Datos imprescindibles:** Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado

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

4 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se realizará en base a los siguientes criterios, ordenados en base a su carácter prioritario:

- Cubrir los gastos de mantenimiento ordinarios y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones. (Suministro de agua, eléctrico, teléfono, combustible, reparaciones en edificio y mobiliario)
 - Adaptar el acceso y uso de las instalaciones al alumnado y personal con algún tipo de tara física.
 - Permitir contar con los recursos necesarios para la práctica docente al profesorado del centro. (fotocopiadora, nuevas tecnologías, recursos específicos para cada departamento)
 - Fomentar las actividades extraescolares y complementarias que complementen la formación académica del curso.
 - Cubrir los gastos ocasionados al profesorado con motivo de los servicios prestados a la comunidad educativa, o por traslados ocasionados por convocatorias de la administración educativa. (dietas de desplazamiento y manutención)
 - Mantener y mejorar las instalaciones del centro.
 - Fomentar la innovación en la actividad docente y proyectar una imagen positiva hacia el exterior.
- a) Para distribuir las cantidades entre las distintas partidas presupuestarias de gastos se tomará en consideración el gasto real del curso precedente, y el total de gastos no debe exceder el de los ingresos.

5 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el *Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía* y *Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.*

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

- **Teléfono:** Se establecen unas tarifas para el uso del servicio de teléfono y fax al realizar llamadas y envíos de carácter personal. Se permitirá las llamadas de alumnos a sus familias por cuestiones relacionadas con asuntos académicos o por cuestiones de salud o de fuerza mayor.

Subvenciones, premios y donaciones: la secretaría del centro velará para que se destinen a los fines con que fueron concedidas las subvenciones y los premios, respetando las condiciones de las convocatorias específicas en cada caso