Castilla-La Mancha

Colegio Público
DIEGO
CILLER
MONTOYA
MINAYA

2022-23

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP DIEGO CILLER MONTOYA MINAYA (ALBACETE)

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Calle Calvario, 50
967450701
e-mail: 02002255.cp@edu.jccm.es

Índice:

1. Introducción.
    1.1 Marco normativo.
    1.2 La autonomía de gestión.
    1.3 Órganos implicados en la gestión económica.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
    2.1 Presupuesto anual.
    2.2 Estado de ingresos.
    2.3 Estado de gastos.
    2.4 Ejecución del presupuesto.
    2.5 Indemnización por razón de servicio.
    2.6 Cuenta de gestión.
    2.7 Fiscalidad.

3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
    3.1 Fijación de precios.

4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.
    4.1 Mantenimiento de las instalaciones.
    4.2 Mantenimiento de redes, sistemas y equipos informáticos.
    4.3 Mantenimiento de la página web del centro.
    4.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca.
    4.5 Uso de medios telefónicos.
    4.6 Uso del servicio de fotocopias.

5. Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

6. Inventario de recursos materiales del centro.
   - 6.1 Procedimiento para incorporar bienes.
   - 6.2 Procedimiento para dar de baja bienes.
   - 6.3 Materiales curriculares alumnado becado. Custodia.

1. Introducción.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo artículo 123 sobre el Proyecto de gestión en los centros públicos se indica:

> *«1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.*
>
> *2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.»*

De ello se desprende que el proyecto de gestión de un centro pretende definir los criterios generales para una correcta administración de los diferentes recursos económicos y materiales de los que dispone, todo ello, dentro del marco normativo vigente.

El proyecto de gestión se elabora desde la autonomía de gestión económica que posee el centro, teniendo como objetivo principal la coherencia entre la gestión de los recursos de los que se dispone y los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.

El presente documento se concreta conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En dicha orden se especifican los aspectos que debe contemplar el Proyecto de gestión:

> *«4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:*
>
> *a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.*

b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.

d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

e) El inventario de recursos materiales del centro.

f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.»

1.1 Marco normativo.

La elaboración de este proyecto de gestión se ha basado en el marco normativo vigente actualmente:

- L. O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- L. O. 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, de 9 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucción nº: 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción nº: 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.

1.2 La autonomía de gestión.

Revisando el marco normativo anterior podemos observar que la autonomía de gestión de los recursos, tanto económicos como materiales, es uno de los principios fundamentales. El ejercicio de esta autonomía se realizará en base a los recursos recibidos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Así podemos leerlo en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que en su artículo 120 sobre autonomía de los centros, señala:

> *«1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
>
> *2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.»*

Y en el artículo 123 de la misma Ley:

> *«1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.»*

En la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se indica:

> *«Sesenta y uno. Se modifican los apartados 3 y 4 del artículo 120 quedando redactados en los siguientes términos:*
>
> *3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.»*

Por último, en la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, se recoge lo siguiente:

> *«Artículo 102. Principios generales.*

1. La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.»

1.3 Órganos implicados en la gestión económica.

Según el Decreto 77/2002, la autonomía de gestión comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Continúa indicando el decreto, en su artículo 4:

«1. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

2. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias en materia de gestión económica:

a) Aprobar el proyecto de presupuestos del centro y sus modificaciones.

b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.

c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.

d) Aprobar la cuenta de gestión del centro.

3. El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica.

4. En los centros docentes que no posean Consejo Escolar, las funciones atribuidas a éste recaerán en el Equipo Directivo y, en su ausencia, en la Delegación Provincial correspondiente.»

En la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos, podemos observar otra competencia asignada al Consejo Escolar en su artículo 27:

«6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo Escolar del centro, informado el Claustro.»

También se especifica en dicho artículo que:

> *«5. El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.»*

En el artículo 28 de la misma orden sobre el presupuesto anual se señala:

> *«3. El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo Escolar.»*

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

2.1 Presupuesto anual.

El Decreto 77/2002, de 21 de mayo, expone, en su capítulo II los siguientes criterios:

> *«Artículo 5. El presupuesto.*
>
> *1. El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.*
>
> *2. El presupuesto es, además, un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.*

3. El presupuesto de los centros docentes públicos se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.

4. El ejercicio presupuestario de los centros docentes públicos no universitarios coincidirá con el año natural.

Artículo 6. Elaboración y aprobación del presupuesto

1. Una vez aprobados los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para cada ejercicio presupuestario, por las Direcciones Generales competentes, a través de las Delegaciones Provinciales, se comunicará a los centros docentes ubicados en cada uno de sus ámbitos territoriales de gestión con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se les asignarán para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica.

2. Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Economía y Presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda y las instrucciones de las Direcciones Generales y de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Cultura responsables de los centros docentes de acuerdo con la estructura y clasificación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3. El Equipo Directivo del centro docente elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto y, a través del Director, lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación por éste antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

4. El proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.

- Un estado de los ingresos que se prevé obtener.

- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.

- Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del presente Decreto.

5.- Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del centro docente, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial correspondiente para su examen. Si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones, el proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario la Delegación Provincial notificará al centro docente las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar del centro docente procedan a su modificación en los términos indicados, remitiendo nuevamente el proyecto de presupuesto a la Delegación Provincial para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

6. Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar del centro docente, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.»

La Orden de 9 de enero de 2003, que desarrolla el Decreto 77/2002, especifica en su articulado lo siguiente:

«Cuarto. Vigencia.

El presupuesto que elaborarán los centros docentes públicos no universitarios, alcanzará el período comprendido entre el 1 de enero de cada año y el 31 de diciembre del mismo año, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Quinto. Elaboración.

1 Con la suficiente antelación, siempre antes del 1 de febrero y a través de las Delegaciones Provinciales, la Consejería de Educación comunicará a los centros los créditos que, con

carácter general, hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica. En la comunicación, se especificará el programa o programas de gasto a que correspondan dichas cuantías con objeto de que los centros lo imputen adecuadamente en su estado de ingresos.

2 El proyecto de presupuesto será elaborado, a propuesta del secretario del centro o, en su caso, por el equipo directivo de acuerdo al artículo 6.3 del Decreto 77/2002, teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa. Los distintos sectores de dicha comunidad podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, durante el mes de enero, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual, que deberá estar aprobado antes del 15 de febrero, y contendrá los estados de ingresos y gastos, con la estructura que se establece en esta Orden y conforme a los modelos que figuran en los anexos I y II.

3 El presupuesto se confeccionará siguiendo las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Economía y Presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda, así como las instrucciones de la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Cultura.

4 Una vez confeccionado el proyecto de presupuesto por el equipo directivo, lo presentará al Consejo Escolar, a través del Director, para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario al que se refiera.

Sexto. Documentos que incluye el proyecto de presupuesto.

1 Un estado de los ingresos que se prevé obtener conforme al modelo del anexo I.

2 Un estado de los gastos a realizar para la consecución de los objetivos propuestos, conforme al modelo del anexo II.

3 Una memoria presupuestaria que incluye, además del objetivo número 1 que se denominará "Funcionamiento operativo del centro" para la prestación del servicio educativo, los objetivos números 2 al 20, que decidirá la Consejería para cada ejercicio económico. Se establecerán, al efecto, los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y la eficiencia en la consecución de tales objetivos. Esta memoria se ajustará, en su elaboración, al modelo recogido en el anexo III.

4 En el supuesto de ingresos no provenientes de la Consejería de Educación, los centros remitirán junto con el presupuesto aprobado la razón, el origen y el destino de los mismos, si ello no quedara suficientemente claro en los documentos de aprobación del presupuesto.

Séptimo. Aprobación y vinculación.

1 Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su comisión económica, si existiera, el estudio y aprobación del proyecto de presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La aprobación del proyecto de presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá al Equipo Directivo y, en su ausencia, a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en el mismo plazo establecido en el anterior apartado quinto.

2 Aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del centro, se remitirá como presupuesto provisional a la Delegación Provincial correspondiente, antes del 20 de febrero, por los medios informáticos que disponga la Consejería de Educación la cual, en el plazo de 20 días naturales a contar desde la fecha de recepción, deberá proceder a su examen. De no mediar objeción alguna, el presupuesto se entenderá automáticamente aprobado como definitivo dentro de ese mismo plazo; en caso contrario, la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones que formule así como su fundamento, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación. El proyecto de presupuesto, una vez modificado en los términos indicados, se

remitirá de nuevo para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

3 Los centros sufragarán los gastos que se generen desde el 1 de enero hasta la aprobación definitiva de su presupuesto, con los remanentes de la cuenta de gestión del ejercicio anterior o bien con cargo a los ingresos ya percibidos en el ejercicio corriente.

4 El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación y según se determina en la presente Orden, en función de las necesidades que se produzcan.»

La Orden 121/2022 también hace referencia en su artículo 28 al Presupuesto anual donde se mencionan los siguientes criterios:

«2. La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.

3. El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo Escolar.

4. Los miembros del Consejo Escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.

5. En caso de producirse cambios en la asignación de recursos, tanto de la Consejería competente como del Ayuntamiento, para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.

6. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.»

2.2 Estado de ingresos.

El estado de ingresos está regulado en el artículo 7 del Decreto 77/2002 y en él se expone:

«El estado de ingresos se integrará por los siguientes recursos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Cultura través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento de los centros docentes.

3. Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento del apartado anterior:

a) Recursos que provienen de la Consejería de Educación y Cultura por subconceptos distintos al de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (ayudas de comedor, créditos para la reposición de inversiones, dotación de materiales curriculares y otros).

b) Recursos que provienen de otras Instituciones u Organismos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

c) Recursos que provienen de otras Administraciones Públicas.

d) Recursos que provienen de Instituciones de la Unión Europea.

e) Recursos que provienen de otros organismos internacionales.

4.Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

a) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

b) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

c) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

d) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y distintos de los remunerados por tasas y por precios públicos.

e) El importe de las ayudas, becas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa o como resultado de la participación de profesores y alumnos 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.

f) El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.

g) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.

h) Los intereses bancarios, en su caso, procedentes de cuentas bancarias autorizadas.

i) Los fondos procedentes de fundaciones.

j) Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.»

Estos artículos del Decreto se desarrollan en la Orden de 9 de enero de 2003.

2.3 Estado de gastos.

El estado de gastos está regulado en el artículo 8 del Decreto 77/2002 y en él se menciona:

«1. Por su parte, el estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos programados, en orden a la prestación del servicio educativo.

2. El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas, como

los créditos necesarios para la adquisición de material curricular y material didáctico complementario y los que tengan el carácter de reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos autorizados por la Consejería de Educación y Cultura.

3. El presupuesto de gastos, en ningún caso, podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias o representativas ni los referidos a servicios que según la legislación vigente deban ser asumidos por las corporaciones locales o la administración autonómica.»

La Orden 9 de enero de 2003 puntualiza lo siguiente:

«Noveno. Estado de gastos.

1 El presupuesto anual de gastos se confeccionará según se dispone en la presente Orden y comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto77/2002.
c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1ª.- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2ª.- Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación trasladarán relación de las adquisiciones

inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en esta Orden.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en esta Orden.

2 En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación.

3 Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

a) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

- *Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.*
- *Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.*
- *Reparación y conservación de elementos de transporte.*
- *Reparación y conservación de mobiliario y enseres.*
- *Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.*
- *Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.*
- *Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.*

- *Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.*
- *Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.*
- *Transportes.*
- *Primas de seguros.*
- *Gastos diversos.*
- *Trabajos realizados por otras empresas.*

b) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:

- *Gratuidad de libros de texto y material curricular.*
- *Biblioteca y libros de lectura.*
- *Obras y equipamiento.*
- *Otros gastos justificados.»*

En la Orden 121/2022, más concretamente en su artículo 29.3 sobre contabilidad del centro, se detalla:

«3. Los gastos efectuados por el centro docente se atendrán a las normas siguientes:

1 Todo gasto que el centro efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección. Se requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.

2 Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá con los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.»

2.4 Ejecución del presupuesto.

Este apartado del proyecto se regula en el Decreto 77/2002, más concretamente en su artículo 11 donde se establece que:

«1 Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se

contabilizarán con el criterio de devengo y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

2 El Director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, conforme se dispone en el artículo 46.1 de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha.

3 La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio, para los contratos menores, salvo en los gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo, en que no operará tal limitación. En cuanto a los contratos privados, operará la limitación cuantitativa del contrato menor de consultoría y asistencia técnica y servicios.»

La Orden 9 de enero de 2003 puntualiza lo siguiente en el apartado duodécimo:

«No es posible compensar gastos con ingresos. Las cuentas y los documentos justificativos deberán recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes.

Los documentos justificativos de los gastos deben reunir los requisitos legales relativos al deber de expedir y entregar factura, que incumbe a empresarios y profesionales.»

2.5 Indemnización por razón de servicio.

El Decreto 77/2002, en su artículo 13 regula lo siguiente:

«Dentro de los créditos habilitados al efecto, los Directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos ocasionados por el desarrollo de prácticas formativas en

empresas ubicadas en distinta localidad a la del centro docente en que se encuentren destinados, así como los gastos de viajes y dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro. Para fijar las cuantías con que se compensarán dichos gastos, se estará a lo que dispone el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio. El procedimiento de autorización de los desplazamientos y pago se realizará de conformidad con las instrucciones que se establezcan por la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional.»

La Orden 9 de enero de 2003 establece unas normas particulares en el apartado décimo quinto:

« Dentro de los créditos habilitados al efecto, los directores de los centros podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando estas se encuentren en localidad distinta a la del centro docente.

Para fijar las cuantías con que se compensarán dichos gastos, se estará a lo que dispone la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio para gastos de desplazamiento entre localidades.

También se podrá destinar gasto para las dietas y desplazamientos del personal, con destino en el centro, que acompañe fuera de la localidad al alumnado en la realización de actividades extracurriculares.»

2.6 Cuenta de gestión.

El Decreto 77/2002 regula en su capítulo IV la cuenta de gestión y se desarrolla en la Orden 9 de enero de 2003 en su capítulo VI, apartados decimoctavo a vigésimo noveno:

«Décimo octavo. La Cuenta de Gestión.

1 Los Directores de los centros deberán remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única Cuenta de Gestión desde el 1 de enero al

31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañándose de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar, en un plazo máximo de veinte días, la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.

La cuenta de gestión se confeccionará de acuerdo con los Anexos IV incorporados a esta Orden y constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A. Reflejará las operaciones de ingresos y gastos afectos a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, subdividiéndose en los siguientes apartados:

- *A1. Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura para gastos del funcionamiento operativo del centro y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.*
- *A2. Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura por otros gastos distintos de los de funcionamiento financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Cultura. y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.*

- Estado Letra B. Corresponderá a pagos aplicados y recursos provenientes de otras Consejerías y Organismos Públicos con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma, del Estado, otras Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Unión Europea y otros organismos internacionales.

- Estado Letra C. Recogerá la situación inicial y final del centro, resultante de ambos tipos de operaciones (Estados letra A y B), y comprenderá el saldo inicial, los ingresos, los gastos y el saldo final.

2 En el supuesto de que no se aprobase la Cuenta de Gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La

Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

3 La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de sus programas de gasto, salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura.

Décimo noveno. Remisión de las cuentas justificativas.

1 La Cuenta de Gestión, con diligencia de aprobación por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos, en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente, a la Delegación Provincial respectiva, dando traslado del extracto bancario, debidamente certificado por la entidad bancaria, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre. Además, se remitirá el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

2 Cuando, por decisión de la Consejería de Educación y Cultura, el centro cese en su actividad educativa, confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese y el saldo disponible deberá ser reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha.

Vigésimo. Cuentas consolidadas.

1 Las Delegaciones Provinciales, una vez recibidas las cuentas de gestión rendidas por los centros a 31 de diciembre, formularán la cuenta provincial consolidada de todos los centros, en sus estados letras "A", "B" y "C", conforme al modelo de los anexos V incorporados a esta Orden.

2 La cuenta consolidada del ejercicio económico de todos los centros deberá remitirse a la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional, antes del 30 de abril, quien tras recabar la información que precise de las Direcciones Generales de la Consejería de Educación y Cultura competentes, formará la cuenta consolidada de todas las Delegaciones Provinciales y la remitirá a la Consejería de Economía y Hacienda antes del 30 de junio, a efectos de su posterior control por los órganos competentes.»

Para finalizar este punto, quisiera añadir que en el apartado décimo tercero de la Orden de 9 de enero de 2003 se especifica:

> *«Para la correcta gestión de los recursos económicos, cada centro dispondrá de los siguientes libros auxiliares, debidamente oficializados, cuya cumplimentación se podrá realizar en soporte informático conforme a las instrucciones de desarrollo de esta Orden:*
>
> - *Libro de la Cuenta de Gestión que registrará los movimientos de ingresos y pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado.*
> - *Libro Diario.*
> - *Libro de Banco que reflejará todos los movimientos de ingresos y pagos habidos en la cuenta operativa del centro.*
> - *Libro de Caja que recogerá el movimiento de ingresos y pagos realizados en metálico.*
> - *Libro de Inventario que recoge las altas y las bajas del material inventariable del centro. La cumplimentación de este libro se hará de acuerdo con la normativa sobre Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla -La Mancha y en la forma que establezcan las instrucciones de la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional.»*

2.7 Fiscalidad.

Los centros educativos están obligados a realizar una declaración de las operaciones realizadas con terceras personas, en nuestro caso proveedores, con las que hayamos superado, a lo largo del año, incluido el IVA, la cifra de 3005,06 €. Esta declaración de operaciones representa una información suministrada a la Hacienda Pública sobre los movimientos económicos con otras entidades u organismos que al cabo del año hayan superado la cantidad comentada anteriormente.

Para realizar dicha declaración, hay que rellenar el Modelo 347 o utilizar el programa de ayuda que facilita Hacienda. Si tenemos instalada la aplicación "Declaración anual de operaciones con terceras personas" podremos pasar a la base de datos de Hacienda los datos que tiene el GECE2000 del proveedor, siguiendo las instrucciones que cada año aparecen en la Web.

El plazo de presentación de la declaración es entre el 1 y el 28 de febrero, sobre datos del año anterior.

3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

3.1 Fijación de precios.

La Orden 9 de enero de 2003 establece unas normas particulares en la ejecución del presupuesto en el apartado décimo quinto:

> *«1 Venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios. La venta y fijación del precio correspondiente será acordada por el Consejero de Educación y Cultura, siendo preceptivo el informe de la Consejería de Economía y Hacienda, si se trata de bienes inventariables, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*
>
> *2 Prestaciones de servicios y venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas. La fijación de los precios no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos requerirá la autorización de la Consejería de Educación y Cultura según instrucciones que dicte al efecto.*
>
> *3 Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la educación. Este tipo de ingresos no precisa autorización previa de la Consejería de Educación y Cultura para determinar el importe a percibir, sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2002, de 19-11-2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.»*

4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento de acuerdo con las indicaciones del director según la normativa vigente.

De igual manera, el Secretario deberá velar por el buen estado de las instalaciones del centro.

4.1 Mantenimiento de las instalaciones.

Con respecto a las instalaciones, cualquier desperfecto observado deberá ser comunicado al Secretario y éste deberá recoger toda la información necesaria y notificarla al personal de mantenimiento del centro (en nuestro caso el conserje) o al Ayuntamiento, según la gravedad del deterioro, para su posterior reparación en el menor tiempo posible.

En caso de que los daños fueran ocasionados de forma malintencionada por alumnado del centro, deberá informarse al Jefe de Estudios para que se apliquen las medidas oportunas, pudiendo, incluso, la persona causante, hacer frente al coste de la reparación.

Asimismo, el mantenimiento del sistema de alarma se realizará por parte de la empresa encargada de dicho servicio.

En relación al sistema de calefacción, el mantenimiento será realizado por una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente.

Por otra parte, la limpieza del centro recaerá en dos limpiadoras del Ayuntamiento, las cuales ejercen su trabajo en horario de tarde. El Consistorio también pone a disposición del centro una persona de apoyo en horario de mañana para realizar tareas de refuerzo de limpieza.

4.2 Mantenimiento de redes, sistemas y equipos informáticos.

Para poder realizar un mantenimiento lo más efectivo posible, el equipo directivo nombrará un responsable de medios informáticos y audiovisuales que contará con la ayuda del Secretario del centro. Así se podrán tomar las decisiones más oportunas, y a la mayor celeridad, para para poder subsanar las averías o incidencias que puedan surgir. La persona responsable de estas funciones será compensada con la reducción de los periodos lectivos que la normativa establezca.

Ante problemas de red, sistemas informáticos o dispositivos la Consejería habilitó un servicio denominado CAU para la asistencia a los centros educativos en temas informáticos. Si las personas encargadas no pudieran solucionar la incidencia, el secretario se pondrá en contacto con el CAU a través del siguiente correo electrónico: cau.educacion@jccm.es En dicho correo se deberá consignar la naturaleza del problema de la forma más detallada posible y un técnico se pondrá en contacto con el centro vía email o por teléfono para intentar solucionar el problema descrito.

En el caso de que el CAU entienda que la solución al problema planteado no es de su competencia, el secretario se pondrá en contacto con una empresa designada a tal fin para su reparación o sustitución.

El secretario deberá mantener actualizado el inventario de estos equipos y custodiará los manuales de equipamiento, software de configuración de equipos, certificados de garantía, …

4.3 Mantenimiento de la página web del centro.

El equipo directivo designará también a una persona responsable de la página web del centro que será la encargada de mantener actualizada la información que se muestra en ella. Esta persona dispondrá de la reducción de periodos lectivos que la normativa establezca.

4.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

La persona responsable del mantenimiento y gestión de la biblioteca será también designada por el equipo directivo. Y dispondrá de la reducción de periodos lectivos que la legislación decrete.

La orden 169/2022, d e1 de septiembre, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha, determina que la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar debe ser, además, la persona coordinadora del Plan de Lectura de Centro con las atribuciones que ello conlleve.

En lo relativo al mantenimiento y a la gestión, la persona responsable de la biblioteca deberá:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares de los que disponga el centro, tanto los que sean adquiridos, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado.
- Gestionar el control de los préstamos de libros tanto al alumnado como a las diferentes clases, como a los docentes.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Utilizar principalmente la plataforma AbiesWeb, de reciente creación, para la catalogación, mantenimiento y otras tareas.

4.5 Uso de medios telefónicos.

La utilización de la telefonía del centro estará restringida a llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales a aquellas que se relacionen con:

- La administración educativa.
- La corporación municipal.
- El personal de mantenimiento del centro.
- El alumnado y sus familias.
- La adquisición de materiales y recursos para el centro.

Preferiblemente se utilizará el teléfono móvil existente en el centro por tener una tarifa más reducida en las llamadas que se realicen. Solamente se podrá utilizar el teléfono fijo cuando el móvil esté ocupado en ese

preciso momento. Los dos teléfonos se encuentran ubicados en el despacho de dirección.

4.6 Uso del servicio de fotocopias.

El centro dispone de dos fotocopiadoras en servicio de alquiler, por lo que el mantenimiento corresponde a las empresas propietarias de dichos dispositivos.

El centro no establece un límite en el número de fotocopias al profesorado existente en el centro, pero si aconseja realizar un uso responsable.

5. Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

La gestión responsable y sostenible de los recursos disponibles y el correcto tratamiento de los residuos que se generen, es uno de los objetivos que se propone nuestro centro.

Algunas de las medidas que proyecta el centro son:

- Reducir el consumo de energía, minimizando el gasto innecesario y mejorando la eficiencia. Para ello, por ejemplo, se solicitan, tanto a la administración como al ayuntamiento, partidas presupuestarias o subvenciones para cambios en el sistema eléctrico necesarios.
- Aumentar, mediante la ejecución de actividades complementarias, el uso responsable de la energía y la gestión adecuada de los residuos (reciclaje).

El centro promueve, además:

- ❒ La eliminación del consumo innecesario tanto de agua como de electricidad con acciones como apagar las luces de las clases, aseos y otras estancias al salir de ellas.

- La restricción de la calefacción cuando la temperatura en el centro sea aceptable.
- El cierre de radiadores en las clases donde no es necesaria la calefacción en algún momento concreto.
- La recogida del material informático dado de baja se realizará por una empresa autorizada para su posterior reciclaje.
- La recogida de pilas descargadas se lleva a cabo en el despacho de dirección del centro para su posterior traslado a dependencias del ayuntamiento, donde procederán a su almacenaje en contenedores habilitados para su posterior reciclaje.
- La desconexión de aquellos aparatos electrónicos conectados a la red eléctrica que no se estén utilizando en ese momento.
- El aprovechamiento máximo de la luz solar.
- El reciclaje de los residuos como papel, cartón y envases en contenedores cedidos por la empresa Ecoembes que se vacían con regularidad en los contenedores habilitados para su recogida en la localidad.

El centro considera que involucrar al alumnado en los procesos para el ahorro de energía a una edad temprana fomenta la responsabilidad y la conciencia ambiental. El alumnado puede ayudar realizando propuestas innovadoras que promuevan tanto el ahorro de energía como el tratamiento de los residuos que generamos. Ideas que pueden llevar a casa y acabar implementando.

6. Inventario de recursos materiales del centro.

El Secretario será el responsable de tener el inventario general del centro actualizado.

El inventario deberá recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter inventariable, entre otros:

- El mobiliario.
- El equipo de oficina.
- El equipo informático.
- El equipo audiovisual no fungible.
- Las fotocopiadoras.

- El material docente no fungible.
- Máquinas y herramientas.
- Material deportivo.
- Material bibliográfico (libros de biblioteca y aula, mapas, diccionarios, libros de consulta, …).
- Juegos educativos.
- Y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Con carácter general, el inventario se actualizará cada año, teniendo en cuenta el inventario del curso anterior.

A principios del tercer trimestre, el Secretario entregará a los tutores, especialistas y responsables de las diferentes estancias del centro, una lista o archivo con el material inventariado que deberán revisar y actualizar. Una vez hecho esto, se entregará al Secretario para que sea registrado. Al termino de todo esto, el Secretario elaborará el Libro de Inventario del presente curso en el que se recogerán todas las actualizaciones realizadas.

6.1 Procedimiento para incorporar bienes.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes siempre que se den las siguientes condiciones:

- 1º Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- 2º Que se realice, previo informe favorable de la Delegación Provincial correspondiente.

No estará sujeto a esta última limitación, el material o recurso que el centro adquiera cuyo coste sea inferior a 2000,00 euros. Dicho límite ha de entenderse *"referido a la suma de los importes de todas las adquisiciones de material bibliográfico, equipos o material inventariable que realicen los centros docentes a lo largo de un ejercicio presupuestario."*

A) Si las adquisiciones son inferiores a 2000,00 euros:

1. Justificación de que quedan cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro. Será el

director quien acredite que quedan cubiertas dichas necesidades durante el ejercicio presupuestario.

2. Cuantificación del coste de los bienes a adquirir: se solicitarán, al menos, 3 presupuestos a empresas del sector.
3. A la vista del coste de los bienes y del resultado del estudio económico, el director autorizará, en su caso, el gasto necesario en el modelo que se adjunta en la Instrucción nº1/2014 sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.

B) Si las adquisiciones son superiores a 2000,00 euros:

1. Justificación de que quedan cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro. Será el director quien acredite que quedan cubiertas dichas necesidades durante el ejercicio presupuestario.
2. Cuantificación del coste de los bienes a adquirir: se solicitarán, al menos, 3 presupuestos a empresas del sector.
3. Solicitud de informe a los Servicios Periféricos, para lo cual se cumplimentará el Anexo III de la Instrucción n1/2014 mencionada anteriormente a la que se adjuntará el estudio económico realizado y los presupuestos solicitados.
4. Si el informe emitido es favorable, el director procederá a autorizar el gasto. Si el informe fuera desfavorable, no podrá realizarse la adquisición del material.
5. Una vez adquirido el material, se procederá a su registro en el inventario.

6.2 Procedimiento para dar de baja bienes.

Los motivos para dar de baja un artículo del inventario pueden ser:

- El bien no sirve para los fines para los que estaba asignado por diversos motivos: desgaste, deterioro, obsolescencia, …
- El robo, sustracción o pérdida del bien inventariado. Se procederá a darlo de baja y/o se emprenderán acciones legales en caso de comprobarse un delito.

- La venta de un bien inadecuado o innecesario cuando estos carezcan de utilidad por su tiempo de uso o deterioro. Para ello, se deberá contar con el visto bueno del Consejo Escolar y disponer de un acuerdo de venta y fijación de precio por el Consejero de Hacienda, previo informe de la Consejería de Economía y Hacienda según normativa.

6.3 Materiales curriculares alumnado becado. Gestión y custodia.

La gestión del préstamo de libros de texto se realizará por parte del Secretario del centro en el programa Delphos en las secciones "Gestión de Lotes adjudicados" y "Asignación de libros" que se encuentran en el apartado "Alumnos"→ "Ayudas" →"Libros de texto". Previamente se habrá actualizado en "Materiales Curriculares" los ejemplares de los que el centro dispone para realizar el préstamo.

El alumno/a becado que se traslade durante el curso escolar a otro centro, deberá firmar un documento en el que se detalle que devuelve el lote asignado.

A la finalización del curso escolar, los tutores se encargarán de recoger los lotes de libros del alumnado becado. La dirección del centro convocará a la comisión de materiales curriculares para su revisión. Si se considerara que algún libro no ha sido tratado convenientemente se trasladará a la familia correspondiente que reponga el material dañado. Si el libro estuviera dañado por un uso intenso, se procedería a la reposición de dicho material. Una vez finalice la revisión de los diferentes lotes de libros, el Secretario los custodiará en un lugar habilitado para ello para puedan volver a reutilizarse el curso siguiente.