



**C.E.I.P. LA ESTRELLA -
ARONA**

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2009/2010



ÍNDICE

1.	Normas generales para la adquisición de recursos	3
1.1.	Protocolos de solicitud de recursos	3
1.2.	Custodia y responsabilidad sobre los recursos	6
1.3.	Criterios de utilización de los recursos	6
1.4.	Inventario	7
2.	Normas generales para la contratación de obras	7
2.1.	Trámites de solicitud y/o aprobación	7
3.	Normas generales para la contratación de servicios a empresas	8
3.1.	Trámites de solicitud y/o aprobación	8
4.	Normas para la prestación de servicios por parte del centro	17
5.	Normas sobre actividades que generen ingresos al centro	26
5.1.	Venta de productos de actividades educativas	26
5.2.	Préstamos de aulas y/o material escolar a otras instituciones	27
6.	Solicitud de subvenciones	29
7.	Rifas y sorteos	33
8.	Criterios Elaboración presupuesto y distribución de partidas.	35
9.	Medias de conservación y renovación de instalaciones y equipos	36
10.	Funcionamiento de la comisión de gestión económica	37

1. NORMAS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS

1.1. PROTOCOLOS DE SOLICITUD DE RECURSOS

[Índice](#)

RECURSOS HUMANOS.

El centro tiene en este momento (curso 2009/2010) 5 unidades de infantil, 11 de primaria y 2 de PT. Cuenta con 23 maestros nombrados por la Consejería más dos de religión (una de ellas, acude sólo dos días al centro). Cuenta también con una logopeda que acude un día a la semana, una orientadora que viene dos días a la semana, una auxiliar de conversación con un horario de 17 horas semanales y una especialista de apoyo a invidentes que acude al centro 5 horas semanales repartidas en dos días.

Como personal no docente hay un conserje, dos auxiliares educativas para el alumnado motórico, una administrativa compartida con otro centro que acude media jornada y tres encargadas de la limpieza en horario de tarde.

Cuando se requiere, acuden también dos personas del Equipo Específico para valorar nuevos casos o actualizar expedientes.

Eventualmente, se reciben las visitas de la Inspectora o asesores del Centro del Profesorado (C.E.P.)

El centro no tiene potestad para variar los recursos personales con los que trabaja, y sólo se limita a tramitar las bajas para su sustitución.

RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS. ADQUISICIÓN.

El centro posee suficiente material didáctico para trabajar en su conjunto, aunque no todas las aulas estén lo suficientemente dotadas. Se dispone de distintos materiales específicos de apoyo a los contenidos, aunque siempre hacen falta nuevos materiales, en mayor cantidad y variedad. Gracias a la participación durante tres años en el Proyecto de la Enseñanza Activa de las Matemáticas, se dotó al centro de abundante material para trabajar esta área, pero no sucede así con las demás.

El mobiliario está algo deteriorado y en algunos casos ni es lo suficiente, ni lo más adecuado para el trabajo en las clases.

Con respecto al material audiovisual (retroproyectores, cassettes, portátiles, proyectores, pantallas...), parte se ha quedado obsoleto desde que llegó al centro, y es difícil reponerlo con el dinero de funcionamiento que se recibe.

Hay tres televisores con DVD algo antiguos que convendría cambiar, y varios aparatos de VHS y proyectores de diapositivas que ya no se utilizan. Todos están instalados en mesas con ruedas para su traslado entre las clases.

Se cuenta también con un amplificador y dos altavoces de 100 W para los actos que se realizan en la cancha o el salón de actos (ahora dividido y convertido en aulas).

Las máquinas de fotocopia y multicopia, por su precio, se llevan buena parte de los ingresos del colegio, pero son imprescindibles en el trabajo diario. Tanto su compra como los consumibles que necesitan son de un elevado valor.

Para hacer frente a estos gastos, se cuenta con el dinero semestral que envía la Dirección General de Centros, aportaciones de la APA, ayudas de las editoriales y los porcentajes que las fotos escolares dejan en el centro.

Las compras importantes (superiores a 300 euros por unidad), se discuten en el equipo directivo y se llevan a debate en el Consejo Escolar. Se solicitan varios presupuestos antes de hacer la compra definitiva. Para el resto, son los miembros del equipo directivo los que toman las decisiones.

BIBLIOTECA

Está dotada de unos 4000 asientos, en distintos formatos, con materiales adaptados a todos los niveles del centro, materiales de consulta y una amplia bibliografía sobre temas de la comunidad autónoma de Canarias. Para su gestión tenemos instalado el programa ABIES.

También cuenta con dos ordenadores conectados a Internet y otro para el préstamo y catalogación de libros.

Todos los cursos se solicita un becario del Cabildo o Dirección General de Promoción Educativa para atender al alumnado fuera del horario escolar, pero nunca se concede.

Todos los años se dota de nuevos fondos que provienen de: financiación de Proyectos de Mejora, colaboraciones de la APA, adquisición con la tarjeta de libros gratuitos de la Consejería de Educación, o donaciones externas.

Las compras se hacen en función del presupuesto anual del que se dispone, y siempre son los maestros encargados de la biblioteca, oído el claustro, los que deciden los títulos y cantidades que se precisan en función de los ejemplares existentes y del Proyecto Lector de ese curso escolar.

AULAS DE INFORMÁTICA.

Nuestro centro está integrado en la red MEDUSA del Gobierno de Canarias que incluye un aula de informática y equipos en administración, biblioteca y sala de profesorado con acceso inalámbrico a Internet. Hay establecido un horario de uso para que el profesorado pueda ir con los grupos cuando lo necesiten.

Además, nuestro centro cuenta desde sus inicios de un aula de informática con 16 puestos sin acceso a la red. Esta aula se utiliza en los recreos, gestionada por el propio alumnado, y en las actividades extraescolares que organiza la APA.

SALONES MULTIMEDIA.

En el centro se han habilitado tres espacios para la proyección: salón de actos, aula MEDUSA y sala de profesores. Todos disponen de proyectores conectados a PC listos para su funcionamiento. Hasta ahora, el personal del centro se ha hecho cargo de la instalación y mantenimiento de estas salas, para evitar el gasto de la contratación de una empresa externa.

AULA DE MÚSICA

Una de las aulas del centro está dedicada a la música, pues hay bastante material, y su traslado de aula en aula no es posible por el tamaño y peso de los instrumentos. Está ubicada frente al Salón de Actos.

AULA DE EDUCACIÓN FÍSICA

La educación física se imparte en el gimnasio o en la cancha deportiva. Para esta área hay una serie de materiales pre-deportivos que se encuentran algo deteriorados. Anualmente se trata de reponer lo imprescindible, pero sería conveniente aumentar la dotación de este material.

GESTIÓN ECONÓMICA

Anualmente se confecciona por parte del equipo directivo el Presupuesto Anual de Ingresos y gastos previsto para el curso. En este presupuesto se desglosan aspectos como:

- Ingresos corrientes a cargo de la Consejería de Educación, Ayuntamiento, APA...
- Gastos relativos a:
 - Reparación y conservación de material
 - Gastos de teléfono

- Compra de material:
- Pago de cuotas a editoriales,
- Gastos de comunicaciones (teléfono y correos)
- Material de oficina
- Material de ferretería.
- Mantenimiento de máquinas (copiadoras, impresoras...)

ADQUISICIÓN DE MATERIAL. PROCEDIMIENTO.

Como norma general se aplicarán los siguientes criterios para la adquisición de medios:

- a) Rentabilidad: Mayor uso y beneficio posible.
- b) Mantenimiento: Fácil y barato.
- c) Actualidad: Los bienes adquiridos no deben ser obsoletos.

MATERIAL FUNGIBLE.

Este material engloba a aquellos materiales que, por su uso, tienen una duración limitada, tales son: Folios y material de oficina, material de aula y escritura, material para uso de los alumnos, etc.

El centro en estos casos opera de la siguiente forma:

- El material de oficina corre a cargo del centro.
- El material básico del profesor y del aula corre a cargo del centro. Se entiende por material básico aquellos útiles imprescindibles en el aula, tales como cinta adhesiva, tizas, folios, tijeras, grapadora, clips...
- Los materiales del alumno como pinturas, cartulinas, etc. correrán a cargo de éstos salvo en algunas ocasiones en que correrán a cargo del centro si el presupuesto lo permite. Para la adquisición de este material no será precisa la aprobación del Consejo Escolar, siendo oportuno su conocimiento por parte del Claustro en la partida asignada en el presupuesto.

MATERIAL NO FUNGIBLE.

Se englobaría aquí el material que puede durar varios años. Puede ser la compra de aparatos electrónicos, informática, de reprografía, de laboratorio, material de biblioteca, etc.

Si el presupuesto lo permite, se adquirirán tales elementos. Es necesaria la aprobación del Consejo Escolar para poder efectuar estas compras, así como su inclusión en el registro de inventario de material no fungible del centro.

Otro procedimiento aparte lleva el material que la Consejería envía como dotación básica de los centros: mobiliario, lotes de mapas, material audiovisual básico, pizarras, lotes de psicomotricidad, lectura, matemáticas, idiomas, etc. Para ello, el centro tiene hecha una regularización del inventario, entregada en junio de 2009 para poder solicitar el material que le corresponda por aumento de unidades o por estar en mal estado.

1.2. CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS

Según la normativa vigente, corresponde al Secretario la custodia del material del centro, siendo éste el que vele por su utilización y uso, siendo totalmente ajeno al mal uso o negligencia del profesorado o alumnado que lo utilice.

- Será responsabilidad del profesor el buen o mal uso del material del centro o su delegación en los alumnos, siendo en estos casos asimismo responsabilidad del profesor que lo presta.
- Todo el material del centro estará a disposición de todo el profesorado en el cuarto del material situado frente a la biblioteca. Bastará con apuntar el material que se saque del almacén para controlar su paradero.

- Una vez usado el material, el profesor lo devolverá a su lugar de origen.

Al material del centro se le dará el uso debido tanto por parte del profesorado como por parte de los alumnos, se considerará que el uso indebido del material por parte de estos colectivos será sancionado con la reposición o reparación de éste por parte de los infractores.

1.3. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Al trabajar con el material, el alumno se enfrenta con una situación que permite "concretar" y dar significado a los conceptos y símbolos característicos del dominio teórico e incluso prescindir de determinados símbolos y representaciones formales, que a ciertas edades puede dificultar más que facilitar la comprensión de los alumnos.

Los recursos permiten a profesores y alumnos "conversar" sobre algo concreto: pensar sobre esos materiales y los significados de las diversas acciones a realizar con ellos.

Los materiales que utilizamos son sólo un medio para conseguir algo, no son un fin en sí mismos, por lo que debemos darles su justo valor y tiempo de uso. Tenemos que propiciar el aprendizaje de las matemáticas no de los materiales.

Utilizaremos los materiales siempre que se introduzca una nueva competencia, el proceso óptimo de enseñanza aprendizaje debería incluir la manipulación con distintos materiales, ya que sólo a partir de una enseñanza diversificada, rica en recursos y estrategias para abordar un mismo aprendizaje, conseguiremos que se interioricen los aprendizajes de forma significativa.

Después de este trabajo manipulativo se puede pasar a usar progresivamente recursos más elaborados de representación y el trabajo escrito con lápiz y papel.

El uso de materiales didácticos y juegos adecuados permiten:

- Mejorar la actitud de los alumnos ante el aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, acostumbrarlos a enfrentarse a problemas que no tienen una solución determinada de antemano.
- Desarrollar estrategias para resolver problemas
- Adaptar las posibilidades individuales de cada alumno.

Recordemos que las fases del aprendizaje: "manipulativa, gráfica y simbólica", siempre han olvidado la primera y más importante. El uso de recursos y materiales viene a afirmar la importancia del acercamiento del alumnado a los nuevos conceptos que les queremos presentar.

1.4. INVENTARIO

En el centro existirá un libro de inventario del material (tanto audiovisual como de otro tipo) no fungible. Éste deberá actualizarse periódicamente, anotando en él tanto las altas de nuevo material como las bajas del mismo. Corresponde a la Secretaria la actualización y custodia de este registro. Asimismo, existe en el centro un registro de libros de biblioteca, con el programa Abbies, convenientemente actualizado, que será responsabilidad del profesor o profesores a cargo del funcionamiento de la biblioteca.

En junio de 2009 se hizo una regularización del inventario para cerrar el libro en papel y seguir la gestión con un programa informático.

2. NORMAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

2.1. TRÁMITES DE SOLICITUD Y/O APROBACIÓN

[Índice](#)

Según lo dispuesto en el BOC N° 138. Lunes 2 de Noviembre de 1998, y Los artículos 36.c) del Decreto 128/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, establecen entre las competencias del Consejo Escolar del centro, la de aprobación de la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.

En la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, evaluación y gobierno de los centros, se especifica la autonomía en la gestión de los recursos económicos en los centros públicos.

Por su parte, en la Disposición Final Primera, punto 2, del Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se establece que los órganos de la Administración educativa competentes en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.

Primero.- Delegar en los directores de los centros públicos no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros hasta el tope cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para dichos fines, dentro de los límites establecidos en los artículos 121, 177 y 202, de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, para los contratos menores.

Estas contrataciones deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar en los centros docentes, el Consejo del Colectivo de Escuelas Rurales y del Consejo de Dirección en los Centros del Profesorado.

Segundo.- El contrato menor de obras requerirá el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Además, en aquellos contratos de obras que supongan un cambio en la estructura o distribución del centro, se precisará, de la Dirección General de Infraestructura Educativa, informe sobre la idoneidad del presupuesto y, en su caso, del proyecto a ejecutar.

También será necesario el informe de idoneidad de la Dirección General de Infraestructura Educativa, en los contratos de obras cuya cuantía exceda de 2.000.000 de pesetas (12.000 euros).

3. NORMAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A EMPRESAS

3.1. TRÁMITES DE SOLICITUD Y/O APROBACIÓN

[Índice](#)

Contrato de servicios.

Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. A efectos de aplicación de esta Ley, los contratos de servicios se dividen en varias categorías:

Servicios de transporte, de seguridad, de educación y formación, de esparcimiento, culturales y deportivos...

Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

1. Son contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado aquellos en que una Administración Pública encarga a una entidad de derecho privado, por un periodo determinado en función de la duración, la realización de una actuación necesaria para el cumplimiento de determinados objetivos de servicio público o relacionados con actuaciones de interés general.

4. La contraprestación a percibir por el colaborador, consistirá en un precio que se satisfará durante toda la duración del contrato, y que podrá estar vinculado al cumplimiento de determinados objetivos de rendimiento.

Contratos privados.

1. Tendrán la consideración de contratos privados los celebrados por los entes, organismos y entidades del sector público que no reúnan la condición de Administraciones Públicas.

Igualmente, son contratos privados los celebrados por una Administración Pública que tengan por objeto servicios como la creación e interpretación artística y literaria o espectáculos, y la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.

Plazo de duración de los contratos.

Sin perjuicio de las normas especiales aplicables a determinados contratos, la duración de los contratos del sector público deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

Contenido mínimo del contrato.

1. Salvo que ya se encuentren recogidas en los pliegos, los contratos que celebren los entes, organismos y entidades del sector público deben incluir, necesariamente, las siguientes menciones:

a) La identificación de las partes.

b) La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.

c) Definición del objeto del contrato.

d) Referencia a la legislación aplicable al contrato.

e) La enumeración de los documentos que integran el contrato. Si así se expresa en el contrato, esta enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizara para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.

- f) El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- g) La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- h) Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- i) Las condiciones de pago.
- j) Los supuestos en que procede la resolución.
- k) El crédito presupuestario o el programa o rubrica contable con cargo al que se abonara el precio, en su caso.
- l) La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista

Retenciones de IRPF que realiza el centro a los contratados.

Cuando un centro educativo de nuestro ámbito desee contratar una persona para realizar un trabajo (acción puntual de formación, un taller, etc.) además de realizarle el pago correspondiente, debe retenerle el 15% de dicho pago, e ingresarlo a la cuenta del CEP para que éste lo declare a HACIENDA.

Los pasos a seguir son los siguientes:

En primer lugar la persona hará **UNA FACTURA O NÓMINA POR DUPLICADO**, una se archivará en la gestión económica del centro y otra será para la persona que realizó el servicio.

Según la normativa vigente en el año 2009, el pago por **hora de ponencia es de 73 euros brutos**, por lo que con descuento del 15% (10,95 euros), **la persona percibirá 62,05 euros netos por hora.**

No obstante, existe la posibilidad de que se pueda pagar un **MÓDULO** de 3 horas por 160 euros brutos, quedándole al ponente 136 euros neto y un descuento de IRPF de 24 euros.

C.E.I.P. La Estrella Borrador

FACTURA/ NÓMINA

APELLIDOS:

NOMBRE:

NI F:

Con profesión _____, y domicilio en _____, localidad _____ provincia de _____, y teléfono/s _____

Ha recibido la cantidad íntegra de 160,00 Euros, en concepto de acción puntual: " _____", celebrada en _____, el día ___ de _____ de _____, de acuerdo a la liquidación expresada a continuación:

CONCEPTO	Nº	POR	EUROS	TOTAL EUROS
HORAS DE PONENCIA (MÓDULO DE 3 HORAS)				
HORAS DE COORDINACIÓN				
ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS				
TOTAL INTEGRO				
DEDUCCIÓN IRPF 15%				
TRANSPORTE				
DIETAS Y ALOJAMIENTO				
LIQUIDO A PERCIBIR				

La forma de pago es: Talón bancario Que se adjunta)
 Transferencia (Resguardo)

DATOS BANCARIOS
Entidad : «Entidad»
Sucursal : «Sucursal»
Cta. (20 dígitos) : «Cta_20_dígitos_»

En _____, a _____ de _____ de _____

VºBº
 El/la directora/a

Recibí conforme:

Sello del Centro

Fdo.: _____

Fdo.: _____

En el caso de que la persona que realiza la actividad sea funcionario, entregará la siguiente declaración:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Doña _____, con NIF número _____, declaro/a bajo juramento y asevera bajo su responsabilidad, que la remuneración que perciba por la actividad de perfeccionamiento denominada "_____", conjuntamente con otras que haya podido percibir por igual concepto durante el presente año, no supera el 12,5% de la retribución anual que corresponde por su puesto de trabajo principal, ni su dedicación a actividades de formación del profesorado sobrepasa el máximo de 75 horas al año, establecidas en el punto octavo de la Orden de 31 de agosto de 1995 (BOC nº 138, de 27 de octubre).

En _____, a _____ de 200_

Fdo.: _____

Nota: Documento a cumplimentar si el/la ponente es funcionario.

En el caso de que la persona que realiza la actividad no sea funcionario, entregará la siguiente declaración:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____, con NIE número _____, declaro/a bajo juramento/por mi honor¹, que a día de hoy, no presto servicios de carácter permanente ni accidental en la Administración Autónoma de Canarias, por lo que no me afecta lo establecido en el Decreto 124/90 de 24 de junio, (BOC n° 88 de 10 de julio).

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

¹ Tachar lo que no proceda.

Nota: Documento a cumplimentar si el/la ponente no es funcionario.

En el caso de que la persona que realiza la actividad sea extranjera, entregará la siguiente declaración:

Don/Doña _____, provisto de pasaporte con número _____, y NIE con número _____, declaro/a que a los efectos de cumplir con lo dispuesto en el Convenio de (fecha del convenio) entre España y _____ para evitar la doble imposición en materia del Impuesto sobre la Renta y el Patrimonio, tiene su residencia oficial fijada en _____, en la Calle _____.

En Granadilla de Abona a ___ de _____ de 200__

Fdo.: Nombre y apellidos

Nota: A cumplimentar si el/la ponente es extranjero y acompañar con la fotocopia del pasaporte

Posteriormente se procederá al ingreso del IRPF en la cuenta del CEP Tenerife Sur-Abona para que éste lo declare a la HACIENDA CANARIA. Para ello se procederá de la siguiente forma:

Actuaciones de los centros docentes:

Los Centros Docentes **INGRESARÁN las cantidades retenidas** a cuenta del IRPF, en la Cuenta Corriente del Centro del Profesorado al que estén adscritos, en este caso al CEP Tenerife Sur-Abona, y con fecha límite el último día hábil del mes en el que se practique la retención, salvo el mes de diciembre en el que la fecha límite es el día 20. En la referencia del Ingreso se anotará: **"IRPF" seguido del nombre del centro docente y el mes y año al que corresponde la retención.** (Ej., IRPF CEIP San Borondón, septiembre 2009)

No obstante, este ingreso se podrá adelantar si existe la certeza de que no se harán más pagos con retención durante ese mes.

El último día hábil del mes o el primero del mes siguiente, salvo en diciembre en el que la fecha límite es el día 20, el centro docente confeccionará y remitirá al Centro del Profesorado el certificado que se adjunta cumplimentando en él los datos del cuadro distinguiendo entre los rendimientos del trabajo por cuenta ajena (1), por cuenta propia (2, trabajadores autónomos) y a extranjeros no residentes (3)

Este certificado se remitirá por correo electrónico y/o fax a la Dirección del CEP

C.E.I.P. La Estrella Borrador

CERTIFICACION DE INGRESOS REALIZADOS EN CONCEPTO DE I.R.P.F.

D./Dña., Secretario/a del Centro
 , a efectos de dar cumplimiento a las
 Instrucciones de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera sobre la
 retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas,

C E R T I F I C A:

Que las retenciones del IRPF aplicadas a los perceptores por parte de este Centro,
 durante el mes de de 200..., son las siguientes:

I. RENDIMIENTOS DEL TRABAJO (1)		
Nº de Perceptores	Importe de las Percepciones	Importe de las Retenciones
II. RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (2)		
Nº de Perceptores	Importe de las Percepciones	Importe de las Retenciones
III. IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE NO RESIDENTES (3)		
Nº de Perceptores	Importe de las Percepciones	Importe de las Retenciones
TOTAL RETENCIONES.....		

- (1) Se incluirán las retenciones realizadas a personas físicas cuya relación laboral sea empleados por cuenta ajena, independientemente del pagador.
- (2) Se incluirán en éste apartado las retenciones practicadas a las personas que actúen por cuenta propia (trabajadores autónomos).
- (3) Corresponderá incluir las retenciones practicadas a extranjeros no residentes.

Y para que conste, a los efectos de remitir a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

En a de de 200.....

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.

Fdo:

Justificación de servicios de los auxiliares de conversación

Para hacer el pago de los servicios prestados por las AUXILIARES DE CONVERSACIÓN, es necesario que el centro tenga constancia del cumplimiento de los mismos. Por ello siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa se envía cumplimentado el siguiente JUSTIFICANTE DE SERVICIOS por fax el 25 de cada MES y posteriormente por correo.

JUSTIFICACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS.

Sr/a Director/a del Centro del Profesorado de Tenerife Sur-Abona

Dñacomo secretaria del C.E.I.P.....hace constar que el /la auxiliar de conversación D/ña ha asistido al centro según su horario correspondiente durante el mes de

Lo que remito a usted a efectos oportunos.

En a de de 20.....

La secretaria.

Fdo:

4. NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DEL CENTRO

[Índice](#)

Normas para la prestación de servicios por parte del centro. Transporte escolar.

En el centro únicamente se presta el servicio de transporte escolar, y es alumnado preferente pues tienen dificultades motóricas y precisan de silla de ruedas u otras ayudas para moverse. Según lo dispuesto en la ORDEN de 2 de agosto de 2006 (BOC N° 165. Jueves 24 de Agosto de 2006 - 1202), por la que se aprueban las bases que regulan el uso del transporte escolar canario en los Centros Educativos Públicos no universitarios y Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias. Teniendo en cuenta las especificidades orográficas de la Comunidad Autónoma de Canarias, y en aplicación del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad y necesidad del alumnado, a la nueva estructura y organización, a los cambios legislativos operados recientemente en el servicio público y social de la educación, y en las condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, así como la necesaria escolarización de todos los alumnos sujetos a la enseñanza obligatoria, exige una nueva regulación y ampliación de la cobertura del servicio de transporte escolar canario. Se prevé la prestación de forma gratuita del servicio del transporte escolar, para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de enseñanza obligatoria, que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o en una zona de escolarización establecida, de acuerdo con la normativa aplicable. Las Administraciones Educativas promoverán los programas para adecuar las condiciones físicas de los transportes escolares a los alumnos con incapacidad.

En el Anexo I de esta orden se recogen las bases que regulan el uso del transporte escolar canario en los centros educativos públicos no universitarios y residencias escolares.

Servicio de transporte escolar del alumnado de centros públicos de educación primaria, secundaria y especial, con necesidades educativas especiales.

Se garantiza el uso del transporte escolar, adecuado a las necesidades del alumnado que presente discapacidad física, psíquica o plurideficiente. Quedará incluido el alumnado de Educación Infantil que requiera atención educativa específica derivada de discapacidad. Nuestro centro al ser específico de educación especial deberán respetar estrictamente las zonas de influencia. Hasta que se definan las zonas de influencia del alumnado que deba ser escolarizado en el centro las peticiones para transporte escolar se formularán coordinadamente por la Inspección Educativa y la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

Ayudas individualizadas.

Requisitos necesarios para solicitar una ayuda individualizada.

El alumnado que reúna los requisitos establecidos en las bases primera, tercera y cuarta, de la presente Orden, podrá solicitar una ayuda específica individualizada al transporte cuando no exista una ruta adecuada próxima a su domicilio.

Teniendo en cuenta la naturaleza de estas ayudas, a los beneficiarios no les será de aplicación las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Solicitudes y Gestión

Con respecto al alumnado preferente que son aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en las bases primera, tercera y cuarta de esta orden. Los/as padres/madres o tutores legales del alumnado preferente que deseen solicitar el uso del servicio público de Transporte Escolar, junto con la formalización de la matrícula, deberán cumplimentar una solicitud específica (anexo V-A o anexo V-B) que le será facilitada por el centro educativo. No se admitirá ninguna solicitud que sea enviada fuera de plazo de matrícula ordinario y extraordinario, salvo que se acrediten circunstancias de fuerza mayor acaecidas con posterioridad a la finalización del mismo. La falsificación de datos por parte del solicitante conllevará la pérdida automática del derecho al transporte escolar, sin perjuicio de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir.

Calendario escolar.

El Centro remitirá a la Dirección General de Promoción Educativa y a la empresa transportista, antes del 31 de octubre, el calendario de días no lectivos correspondiente a cada curso escolar.

Acompañante durante la realización del transporte escolar.

Será obligatoria la presencia de un acompañante a bordo del vehículo durante la realización del transporte escolar. Se garantizará la total implantación del acompañante en los vehículos de transporte para el curso escolar 2007/2008, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera "Competencia de aplicación progresiva" del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril. El acompañante tendrá como funciones principales: El cuidado de los menores durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo; recogida y acompañamiento del alumnado desde y hasta el interior del recinto escolar. Comunicar al/a la Director/a o miembro del equipo directivo del centro, cualquier incidencia producida en cualquiera de las operaciones. Controlar que el alumnado transportado sea únicamente aquél que haya sido autorizado, de acuerdo con la información que a tal efecto facilite la dirección del centro. En lo no contemplado en esta Orden respecto de la figura del acompañante, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

Peticiones del servicio de transporte escolar.

El Centro realizará todas las peticiones de servicio a través de la página web de Transporte Escolar (<https://extranet.educacion.org/PA/Gescentros/Scripts/Default.aspx>). En los casos de autorizaciones excepcionales se emitirán los anexos IV-A, IV-B.

Bajas de alumnos transportados.

El Centro notificará trimestralmente al Servicio de Inspección Educativa las bajas de los alumnos transportados que se produzcan a lo largo del curso, sin perjuicio de los trámites a realizar a través de la página web del Transporte escolar que tienen carácter obligatorio. Cumplimentación de los certificados acreditativos de la realización del servicio.

El centro entregará a las empresas transportistas, en los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se realizó el servicio, el certificado positivo y si fuera necesario, el certificado con incidencias para acreditar la realización del servicio y proceder al abono correspondiente. Los mismos se realizarán obligatoriamente a través de la web del transporte escolar.

Comunicación del número de alumnos transportados.

El Centro comunicará el número de alumnos efectivamente transportados, enviando antes del 30 de octubre de cada año, al Servicio de Inspección Educativa, el anexo III-A, B, C, D, E y F de esta Orden, debidamente cumplimentado.

Rutas y paradas.

El centro y la empresa transportista cumple con las rutas y paradas establecidas pues son de obligado cumplimiento. En caso de algún cambio nuestro centro lo solicitaría a través de la página Web y deberá autorizarse por la DGPE. Los itinerarios se han fijado teniendo en cuenta que fuesen lo más cortos y seguros posible, situando las paradas en lugares visibles y que reúnan todas las garantías de seguridad para el alumnado transportado.

Funciones de la Dirección

Como centro, el director ha supervisado la existencia de medios y de una organización adecuada para llevar a cabo este servicio con el fin de cubrir las necesidades del alumnado de derecho preferente. También se han propuesto las nuevas paradas, rutas, aumento de capacidad etc. El director además será el que tramite las incidencias que puedan surgir durante la prestación de este servicio. Asimismo se ha comprobado que los vehículos que realizan el servicio estén autorizados y con la documentación en regla, tarjeta de transporte, seguro, tarjeta de inspección técnica y permiso de circulación.

C.E.I.P. La Estrella Borrador



ANEXO III B
SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR
ALUMNADO NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

NOMBRE:	CÓDIGO:	ZONA INSP.:
DIRECCIÓN:	LOCALIDAD:	
CP:	MUNICIPIO:	
TELÉFONO:	FAX:	EMAIL:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	F. HAC.	NIVEL	ROUTE	PARADA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ORGEN.

Como Secretario/a del Centro, certifico que los datos que constan en este documento son ciertos.

VºBº El/La Director/a

Fdo.: El/La Secretario/a del Centro

D/Dña.

D/Dña.

(1) Si la ruta y la parada no coinciden con las establecidas en la zona de influencia del centro, indicar la causa de su especial escolarización.





Gobierno de Canarias
 Consejería de Educación,
 Cultura y Deportes

Certificado Nº:

SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

CERTIFICACIÓN POSITIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (1)	
CURSO ESCOLAR:	EXPEDIENTE Nº:
CENTRO EDUCATIVO:	
PROVINCIA:	
EMPRESA TRANSPORTISTA:	
RUTA:	
MES Y AÑO:	
NÚMERO DE DÍAS LECTIVOS DEL MES:	

D/DóL:

CERTIFICA

Que, en relación con los datos arriba especificados, el número de días lectivos en que el servicio ha sido prestado correctamente por la empresa transportista, de acuerdo con lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que rigen esta contratación, ha sido:

La que suscribe para que conste y surta los efectos oportunos, en

lugar

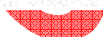
El / La Director / a

El / La Secretario / a

Fdo.

Fdo.

(1) Medio de certificación de incidencias en el Servicio de Transporte Escolar.





Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

Certificado Nº:

SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ACOMPAÑANTE DE TRANSPORTE ESCOLAR (1)	
CURSO ESCOLAR:	EXPEDIENTE Nº:
CENTRO EDUCATIVO:	
PROVINCIA:	
EMPRESA:	
RUTA:	
MES Y AÑO	

NÚMERO DE DÍAS LECTIVOS DEL MES:	
----------------------------------	--

D./Dña.

CERTIFICA

Que, D./Dña. ha realizado el Servicio de Acompañante de Transporte Escolar de este Centro Educativo, en la pagada que hace la ruta arriba indicada de manera satisfactoria durante el número de días lectivos.

Lo que suscribo para que conste y surta los efectos oportunos, en

VºBº
El / La Director / a

El / La Secretario / a

Fdo.

Fdo.

(1) Haber se certifica de cada acompañante de Transporte Escolar que realice sus servicios para el Centro Educativo.





Gobierno de Canarias
 Consejería de Educación,
 Cultura y Deportes

SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (1)	
CURSO ESCOLAR:	
CENTRO EDUCATIVO:	
MUNICIPIO:	
EMPRESA TRANSPORTISTA:	
MES Y AÑO:	

D./Dña.: _____,
 en calidad de Secretario/a del Centro Educativo: _____

CERTIFICA

Que la empresa de transporte de viajeros: _____
 ha realizado el Servicio de Transporte Escolar de este Centro Directivo por el itinerario:

 de manera satisfactoria durante _____ días de _____ días lectivos del mes de _____ del presente
 año, no realizándose durante _____ días, por los siguientes motivos:

Para que conste y surta los efectos oportunos.
 _____, a _____ de _____ del año 200 _____.

Vº. Bº:
 El/La Directivo/a

El/La Secretario/a

Fdo.:

Fdo.:

(1) Modelo de certificación que se extiende para aquellas rutas que realizan el Servicio de Transporte Escolar en la modalidad de convalidadas.



Gobierno de Canarias
 Consejería de Educación,
 Cultura y Deportes

Certificado Nº:

SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

CERTIFICACIÓN POSITIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (1)	
CURSO ESCOLAR:	EXPEDIENTE Nº:
CENTRO EDUCATIVO:	
PROVINCIA:	
EMPRESA TRANSPORTISTA:	
RUTA:	
MES Y AÑO:	
NÚMERO DE DÍAS LECTIVOS DEL MES:	

D./Dña.:

CERTIFICA

Que, en relación con los datos arriba especificados, el número de días lectivos en que el servicio de Transporte y de Acompañante ha sido prestado correctamente por la empresa transportista, de acuerdo con lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que rige esta contratación, ha sido:

- a) días, servicio de Transporte.
- b) días, servicio de Acompañante.

Lo que suscribe para que conste y surta los efectos oportunos, en

VºBº
 El / La Director / a

El / La Secretario / a

Fdo.

Fdo.

(1) Modelo de certificación no aplicable en el Servicio de Transporte Escolar.

5. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES QUE GENEREN INGRESOS AL CENTRO

5.1. VENTA DE PRODUCTOS DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

[Índice](#)

ARTÍCULOS PARA RECAUDAR FONDOS PARA EL VIAJE FIN DE CURSO DE LOS ALUMNOS.

Se permite la venta en el centro de artículos varios (loterías, flores, rifas...) por parte de los alumnos, siempre que las ganancias se destinen al viaje fin de curso y se haya aprobado el proyecto de inicio del viaje por el Consejo Escolar y esté incluido en el Plan Anual de Actividades del centro.

Los productos que se vendan responderán a criterios de alimentación sana, y objetos que cumplan unas normas en cuanto a la no discriminación, idoneidad educativa y adaptación a las edades escolares.

La ley de referencia es la RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 1995, de la Dirección General de Centros, por la que se autorizan determinados ingresos, se fijan precios máximos con carácter general y otros precios que puedan fijar los Centros docentes públicos.

El artículo 21 "De los Centros docentes públicos no universitarios" de la Ley 14/1994, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 1995, dispone en sus apartados 1 y 2 que Los Centros docentes públicos no universitarios, en el ámbito territorial de Canarias, dispondrán de autonomía en su gestión económica en los términos que se establecen en este artículo.

El Presupuesto Anual de ingresos de cada Centro se compondrá de los créditos del programa o programas de gasto asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de los posibles legados o donaciones, del producto de la venta de bienes, de los derivados de prestaciones de servicio y, en su caso, del saldo final de la cuenta de la gestión del ejercicio anterior.

La misma Ley, en sus apartados 3, 4 y 6 establece que:

4. La fijación de los precios de los Centros por venta de fotocopias, uso del teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos directamente a través de actividades lectivas y otros similares, así como por la prestación de servicios no gravados por tasas académicas, requerirán la autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

5. El Proyecto de Presupuesto Anual será sometido por la Comisión Económica al Consejo Escolar del Centro, para su estudio y aprobación, en su caso.

Si en las partidas de ingresos figurase alguna de las reseñadas en el punto 4 anterior, habrá de constar documentalmente la previa autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La ley resuelve:

1. Autorizar, con carácter general, las partidas de ingresos para incorporar al Presupuesto de los Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Canarias procedentes de:

- Venta de fotocopias.
- Uso del teléfono y fax.
- Derechos de alojamiento.
- Venta de pequeños productos obtenidos directamente a través de actividades lectivas, como: manualidades, artesanía, productos agrarios, etc.

- Aportaciones y cuotas para actividades recogidas en la programación general anual del Centro, como: viajes de fin de curso, visitas culturales, acampadas, iniciaciones deportivas, etc.
 - Donaciones, ayudas, becas, indemnizaciones de seguros, premios en metálico, etc. procedentes de las Administraciones Estatal, Autonómica y Local, Asociaciones de Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos, Empresas Públicas y Privadas, personas físicas y particulares.
 - Actos culturales, deportivos, benéficos, de ocio, fiestas, etc., realizados en las instalaciones del Centro.
 - Máquinas expendedoras de bebidas no alcohólicas, comestibles y otras situadas en las instalaciones del Centro.
- Todos estos ingresos requerirán la aprobación previa por el Consejo Escolar, y aquellos que precisan cumplir otros requisitos legales para su obtención, exigidos por otras Administraciones Públicas, deberán ser autorizados por las mismas: rifas, sorteos, determinados actos festivos, etc.

Se fijan, con carácter general, los precios máximos, estableciendo el centro los siguientes:

- Venta de fotocopia: hasta 10c por unidad.
- Uso de teléfono con contador: hasta 10c el paso.
- Uso de fax: hasta 30 c por página dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y hasta 50 c para el resto del territorio español.
- Uso de teléfono con monedas, si lo hubiera: de acuerdo con lo establecido por la Compañía Telefónica.

Los Consejos Escolares de los Centros que deseen aumentar los precios por encima de los máximos legales, deberán solicitar, de forma razonada, su autorización, la cual no se requerirá cuando acuerden fijar precios inferiores a los máximos fijados.

La fijación del precio para otros servicios, será realizado por el Consejo Escolar.

Para el cumplimiento de lo dispuesto se establecerá ineludiblemente por cada Centro docente el sistema que el Consejo Escolar considere más apropiado, para el debido control de los ingresos donaciones, legados, etc., para su posterior justificación de forma documental. Teniendo en cuenta que la organización de rifas y sorteos en los centros educativos precisan cumplir otros requisitos legales para su obtención, exigidos por otras Administraciones Públicas debiendo ser autorizados por las mismas en base al Decreto 174/1989, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Rifas, Tómbolas y Combinaciones Aleatorias de la Comunidad Autónoma de Canarias BOC 106 de 7 de Agosto de 1989.

5.2. PRÉSTAMOS DE AULAS Y/O MATERIAL ESCOLAR A OTRAS INSTITUCIONES

El centro está abierto a la utilización de sus instalaciones por parte de otros colectivos y entidades, siempre y cuando las actividades que se vayan a realizar cumplan una serie de requisitos:

- Serán actividades encaminadas a complementar la educación del alumnado, o cualquiera de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Se realizarán en el horario habitual del centro. En caso contrario, deberá haber un responsable de la apertura, cuidado y cierre de las instalaciones.

- En caso de no estar organizadas por los organismos que habitualmente colaboran con el centro (APA, Ayuntamiento, Cabildo, etc.), o solicitarse por personas individuales, se presentará un pequeño proyecto de la actividad en la que se reflejen la actividad prevista, los encargados de la actividad, a quién va dirigida, instalaciones necesarias, horario, seguro que cubra las posibles incidencias, y cuantos detalles sean necesarios para su aprobación por el Consejo Escolar.

El centro ya viene realizando este préstamo en los siguientes casos:

- El APA organiza talleres de bordado para las madres.
- Los lunes, miércoles y viernes de 9 a 10 se imparten clases en la cancha de gimnasia de mantenimiento para adultos.
- Se utilizan las dos aulas de informática para cursos a alumnos y adultos.
- A lo largo de octubre y noviembre de 2008, se realizó en el aula MEDUSA un curso de informática para padres y profesores. Lo organiza el Plan Avanza.
- En diciembre de 2009 se realizará otra actividad para padres y educadores sobre el uso seguro de las TIC.

C.E.I.P. La Estrella Borrador

6. SOLICITUD DE SUBVENCIONES

[Índice](#)

Queda regulado por el DECRETO 337/1997, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen general de ayudas y subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que se publicó en el BOC N° 170. Miércoles 31 de Diciembre de 1997.

Este decreto establece un régimen de justificación de las cantidades entregadas en concepto de subvención de carácter abierto, en el que, aparte de recoger con claridad y precisión el alcance del mismo, se permite su adecuación a los distintos sectores de la actividad pública a través de las correspondientes convocatorias públicas o resoluciones de concesión, en atención a las necesidades. Asimismo, se precisan el alcance y contenido de la obligación de justificación exigible a los beneficiarios de subvenciones, que no sólo alcanza a la aplicación de los fondos públicos recibidos de modo anticipado al objeto de la subvención, sino también a la completa realización de la actividad o adopción de la conducta que fundamentó la concesión y al coste real que ello ha supuesto para el beneficiario.

Tiene el carácter de ayuda la disposición gratuita de fondos públicos realizada a favor de personas o entidades públicas o privadas por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte.

Se considera subvención, cualquiera que sea la denominación que se le asigne, toda atribución patrimonial gratuita a favor de personas físicas o jurídicas destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social

Clases.

1. Las ayudas y subvenciones pueden ser nominadas, genéricas y específicas.
2. Son ayudas y subvenciones nominadas las consignadas inicialmente en los estados de gastos de la Ley de Presupuestos y las procedentes de modificaciones de crédito que se acuerden durante el ejercicio presupuestario para un beneficiario determinado. (Becas personales)
3. Son ayudas y subvenciones genéricas las consignadas en los estados de gastos de la Ley de Presupuestos para una pluralidad de beneficiarios o para una finalidad sin especificación de los beneficiarios. (Ayudas al transporte, dotación de biblioteca...)
4. Son ayudas específicas las que se conceden, sin promover la concurrencia, a un beneficiario singular por razones de interés social o humanitario con cargo a los créditos consignados en los estados de gastos de la Ley de Presupuestos para ayudas genéricas.
5. Son subvenciones específicas las que se conceden, sin promover la concurrencia, a un beneficiario singular por razones de reconocido interés público con cargo a los créditos consignados en los estados de gastos de la Ley de Presupuestos para subvenciones genéricas.

Órganos competentes.

Son órganos competentes para conceder ayudas y subvenciones, los titulares de los Departamentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma y los órganos de las Entidades de Derecho Público que determinen sus normas reguladoras o, en su defecto, los órganos de las mismas que tengan atribuida la competencia para la aprobación del gasto correspondiente. A estos efectos, se consideran titulares de los Departamentos el Presidente del Gobierno, el Vicepresidente y los Consejeros.

Pueden ser también entidades colaboradoras de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma en materia de ayudas y subvenciones:

- a) Las Entidades Locales Canarias.
- b) Las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Las empresas públicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.
- d) Las Corporaciones de Derecho público.
- e) Las Fundaciones que estén bajo el protectorado de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.
- f) Las personas jurídicas que cumplan los requisitos de solvencia y eficacia que se establezcan por el titular del Departamento competente en materia de hacienda.

Las entidades colaboradoras a que se refiere el presente artículo vienen obligadas a:

- a) Distribuir y entregar las ayudas o subvenciones conforme a las normas reguladoras, a las bases de la convocatoria y a la resolución de concesión.
- b) Verificar el cumplimiento de las circunstancias y requisitos que justificaron la concesión, sin perjuicio de la función de comprobación que corresponda a los órganos competentes.
- c) Justificar ante el órgano concedente la distribución y entrega de los fondos recibidos.
- d) Entregar los documentos y justificantes presentados por los beneficiarios.
- e) Someterse a las actuaciones de inspección y control que puedan realizarse por el órgano concedente dirigido a comprobar la correcta gestión de los fondos recibidos, al control financiero de la Intervención General y a los procedimientos fiscalizadores de la Audiencia de Cuentas de Canarias y del Tribunal de Cuentas.

Principios de concesión.

1. La concesión de ayudas y subvenciones se ajustará a los principios de objetividad, publicidad, concurrencia e igualdad.
2. Para la efectividad de los principios de publicidad y concurrencia, la concesión de ayudas y subvenciones se realizará mediante convocatoria pública a través del Boletín Oficial de Canarias. No obstante, en los supuestos expresamente previstos en este Decreto, en atención a la naturaleza de la ayuda o subvención, o por razón de los beneficiarios, pueden concederse sin promover la concurrencia.
3. Para garantizar los principios de objetividad e igualdad, las convocatorias públicas deberán contener los criterios objetivos de valoración de las solicitudes que sirvan de base para la concesión, así como, en su caso, para fijar la cuantía de las ayudas y subvenciones. Dichos criterios se establecerán ordenados de mayor a menor importancia para fundamentar la concesión, de acuerdo con la puntuación que se especifique en el baremo aplicable a la convocatoria.

Los criterios de valoración y el baremo recogidos en la convocatoria no podrán ser alterados, salvo modificación expresa de la convocatoria realizada, que comportará la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Bases de la convocatoria.

Con sujeción a lo establecido en este Decreto, las bases de las convocatorias públicas de ayudas y subvenciones deberán publicarse en el Boletín Oficial de Canarias y recoger, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Estados, situaciones o hechos a los que se destina la ayuda, o las actividades y comportamientos subvencionables de los comprendidos en la finalidad prevista para los créditos en los estados de gastos de la Ley de Presupuestos.
- b) Importe de los créditos que se destinan a las ayudas o subvenciones objeto de la convocatoria y su aplicación presupuestaria.

- c) Requisitos exigidos para tener acceso a las ayudas y subvenciones, así como la forma de acreditarlos.
- d) Relación detallada de los documentos a aportar por los solicitantes.
- e) Plazo de presentación de solicitudes, que no podrá ser inferior a 15 días.
- f) Plan de financiación o previsión de gastos e ingresos, cuando sea preceptiva o se considere necesaria por el órgano que realice la convocatoria.
- g) Criterios objetivos de valoración de las solicitudes y baremo aplicable.
- h) Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento de concesión de las ayudas o subvenciones objeto de la convocatoria.
- i) Plazo o calendario en que la convocatoria deba resolverse y efectos de la falta de resolución expresa.
- j) Condiciones a que se sujeta el desarrollo de la actividad o conducta subvencionada y, especialmente, el plazo dentro del cual deben realizarse o adoptarse.
- k) Forma y requisitos exigidos para el abono y, en particular, las garantías exigidas en el caso de que se prevea en la convocatoria el abono anticipado total o parcial del importe de la subvención.
- l) Medios por los que deberá acreditarse el empleo de los fondos públicos en la realización de las actividades o en la adopción de las conductas subvencionadas, la efectiva realización o adopción de las mismas y su coste real.
- m) Plazo en el que los beneficiarios deben justificar el empleo de los fondos públicos recibidos y acreditar la realización de la actividad o conducta, así como el coste real de las mismas.
- n) Obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación y a facilitar la información que le sea solicitada de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto y, en su caso, en las normas reguladoras de las ayudas o subvenciones de que se trate.
- ñ) Previsión de que las solicitudes que se presenten presumen la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en la misma.

DE LAS AYUDAS

Solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes de ayudas se dirigirán al órgano competente en la forma y plazo que se establezcan en la convocatoria pública respectiva y, en todo caso, con los requisitos que establecen las normas del procedimiento administrativo común.

En ellas el interesado hará constar los siguientes extremos:

- a) Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma.
- b) Que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente público. En otro caso, deberá consignar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.
- c) Que no ha recibido ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o, en su caso, el importe de las que haya recibido.
- d) Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas y subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre.
- b) Documento de identificación fiscal del solicitante.

c) Cualquier medio de prueba admisible en Derecho acreditativo de la situación, estado o hecho en que se encuentre o soporte el solicitante y que justifique la concesión.

DE LAS SUBVENCIONES

Solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes se dirigirán al órgano competente en la forma y plazo que se establezcan en la convocatoria pública respectiva y, en todo caso, conforme a las normas del procedimiento administrativo común. En la solicitud se hará constar que el solicitante reúne los siguientes requisitos:

a) Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma.

b) Que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente público. En otro caso, hará constar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.

c) Que no ha recibido ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o, en su caso, el importe de las recibidas.

d) Que ha procedido a la justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma en los términos establecidos en el artículo 31 de este Decreto.

e) Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

2. Sin perjuicio de la documentación específica que se exija en las convocatorias, las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación: a) Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre.

b) Documento de identificación fiscal del solicitante.

c) Plan de financiación o previsión de gastos e ingresos de la actividad a desarrollar o conducta a adoptar en los supuestos en que sea preceptivo o así se acuerde por el órgano concedente.

Justificación.

1. A los efectos del presente Decreto, se entiende por justificación de las subvenciones la acreditación del empleo de los fondos públicos en la realización de la actividad o en la adopción de la conducta subvencionada y la acreditación de la efectiva realización de la actividad o adopción de la conducta, así como su coste real.

2. Los beneficiarios de las subvenciones cuyo importe sea abonado de forma anticipada vendrán obligados a:

a) Justificar por los medios probatorios legales que procedan y con la periodicidad que determine la resolución de concesión, el empleo de los fondos públicos en la actividad o conducta subvencionadas, salvo en el supuesto de que se exija al beneficiario la realización de la auditoría a la que se refiere el apartado 3 del artículo 33 de este Decreto.

b) Acreditar el desarrollo de la actividad o conducta subvencionada con las condiciones y dentro del plazo concedido a tal fin en la resolución de concesión.

c) Acreditar el coste real de la actividad o conducta subvencionada mediante los documentos civiles, mercantiles o laborales y los medios probatorios legales que en cada caso resulten procedentes, de acuerdo con las bases de la convocatoria o la resolución de concesión, así como con su destino.

7. RIFAS Y SORTEOS

[Índice](#)

Autorización de rifas, tómbolas y combinaciones aleatorias.

Objeto:

Autorizar la utilización de rifas, tómbolas y combinaciones aleatorias en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, a las personas o entidades que las promuevan u organicen, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para ello.

Órgano al que se dirige:

Dirección General de Administración Territorial y Gobernación

Plazo de presentación:

Un mes, al menos, de antelación a la fecha prevista de comienzo del juego.

Documentación a aportar:

Para la autorización de rifas y tómbolas:

La fecha o fechas de comienzo y terminación de las rifas, tómbolas o sorteos, con especificación detallada de la modalidad que hayan de revestir y de la clasificación que se pretenda, así como el lugar donde se celebren. Identificación de la entidad promotora solicitante. Número de las papeletas que se propongan emitir, con identificación de su precio unitario, si lo tuvieran. El ámbito territorial que abarcará la venta o distribución y el modo de efectuarse dicha venta. Relación detallada de los premios que hayan de otorgarse, del precio de los mismos, de la forma de adjudicación.

Para la autorización de combinaciones aleatorias: Solicitud donde se haga constar:

- 1) Identificación de la empresa o entidad solicitante de la combinación aleatoria.
- 2) Número de Identificación Fiscal.
- 3) Número y características de las papeletas que se propongan emitir y de la distribución de éstas.
- 4) Descripción pormenorizada de la modalidad de juego que va a revestir la combinación aleatoria a autorizar.
- 5) Relación detallada de los premios que hayan de otorgarse, con expresión de su precio, así como el lugar en que dichos premios se hallan depositados o expuestos y, en su caso, ingresados.
- 6) Indicación de la persona obligada al pago de los gastos que puedan originarse con motivo de la entrega de los premios.
- 7) Fecha de comienzo y terminación de la combinación aleatoria.
- 8) Medios publicitarios a utilizar por la empresa o entidad solicitante.

Acreditación de la representación de la entidad peticionaria por parte de quien suscriba la solicitud.

Certificación expedida por la entidad solicitante expresiva de la asunción de responsabilidades y obligaciones que se puedan derivar de la celebración de la combinación aleatoria.

Ejemplares de los contratos, facturas, títulos o documentos acreditativos de la propiedad de los premios en favor de la entidad solicitante.

En caso de que los premios fuesen inmuebles, certificación expedida por el Registro de la Propiedad correspondiente acreditativa de la titularidad registral de la finca a favor de la entidad solicitante, en la que se inserte la descripción de aquélla y la inexistencia de cargas y gravámenes sobre la misma.

En el caso de que los premios a distribuir consistan en metálico, certificación acreditativa de la entidad de crédito o ahorro del depósito de fondos suficientes para hacer frente a la totalidad de los premios posibles hasta la finalización de la combinación aleatoria.

En los casos de sorteo que se pretendan celebrar en combinación con los de la Lotería Nacional o de la ONCE, se acompañará original de la autorización concedida al solicitante por aquellas organizaciones.

Documento acreditativo de la solvencia financiera de la entidad peticionaria.

Testimonio de la Escritura de Constitución y estatutos sociales de la entidad solicitante.

Presentación de la documentación:

Registro/s de Dirección General de Administración Territorial y Gobernación
Así como en los demás registros regulados en el Decreto 164/1994, de 29 de julio.

Órgano que resuelve:

Dirección General de Administración Territorial y Gobernación

Plazo de resolución:

En cuanto a los plazos para resolver y efectos del silencio administrativo, ha de tenerse en cuenta lo dispuesto en los artículos 42. 2 y 3 y 43.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su modificación operada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Efecto del silencio administrativo:

Desestimatorio.

Recursos:

Alzada

Marco legal general:

- Decreto 174/1989, de 31 de julio (BOC N° 106, de 7.8.1989), por el que se aprueba el Reglamento de Rifas, Tómbolas y Combinaciones aleatorias de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Decreto 87/1990, de 23 de mayo (BOC N° 80, de 29.6.1990), por el que se modifica el Decreto 174/1989, de 31 de julio, que aprueba el Reglamento de Rifas, Tómbolas y Combinaciones Aleatorias
- RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 1995, de la Dirección General de Centros, por la que se autorizan determinados ingresos, se fijan precios máximos con carácter general y otros precios que puedan fijar los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

8. CRITERIOS ELABORACIÓN PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE PARTIDAS.

[Índice](#)

Cada año económico, después de aprobados los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para cada ejercicio presupuestario, los órganos competentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes notificarán al centro los recursos económicos que le corresponden.

Las asignaciones presupuestarias determinadas para un centro, con destino a sus gastos de funcionamiento, podrán modificarse cuando se vean afectadas a lo largo del año por circunstancias que lo justifiquen. En caso de que el Consejero de Educación, Cultura y Deportes delegue en los directores de los centros, o en sus Consejos Escolares, la concesión de ayudas y subvenciones con destino a sus alumnos, la Dirección General competente transferirá el crédito correspondiente que, con carácter finalista, formará parte del presupuesto de ingresos del centro, debiéndose destinar el mismo para la finalidad y según las condiciones establecidas en la disposición que autorice la transferencia y delegue la concesión.

El ejercicio presupuestario de los centros comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los gastos de funcionamiento son los que afectan a los servicios escolares del centro y a los equipos y servicios de apoyo al sistema educativo de conformidad con la clasificación del gasto prevista.

PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

El secretario, elaborará el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir.

El proyecto de presupuesto anual de cada centro comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento.

El proyecto de presupuesto anual será sometido por la Comisión Económica, en aquellos centros en los que esté establecida, al Consejo Escolar del centro, para que proceda a su estudio y aprobación inicial, en su caso.

Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remitirá, antes del 31 de marzo de cada año, a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado; en otro caso, la Consejería notificará al centro las observaciones que formule, a fin de que los órganos de gestión y el Consejo Escolar procedan a su acomodación entendiéndose definitivamente aprobado cuando se reciba en la Consejería el nuevo ejemplar, una vez realizadas las modificaciones propuestas.

INGRESOS

El presupuesto anual de ingresos comprenderá la totalidad de recursos económicos de los centros y necesariamente los siguientes:

- a) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento.
- b) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.

- c) Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particulares.
- d) Producto de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- e) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de sus actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los gravados por tasas académicas.
- f) Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- g) Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

GASTOS

El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
 - b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se establecen, entendidos éstos de acuerdo con la clasificación económica de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
 - c) Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
 - d) Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los centros.
- a) Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.
 - b) La conservación, el mantenimiento y la vigilancia, de los edificios, corresponden al municipio respectivo.

REMISIÓN DE FONDOS

Los libramientos de fondos, para atención de gastos de funcionamiento de los centros, con cargo a los créditos incluidos en el Presupuesto de Gastos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se efectuarán con periodicidad semestral y tendrán la consideración de "pagos en firme" con aplicación definitiva a los correspondientes créditos presupuestarios.

La periodicidad semestral debe entenderse para gastos ordinarios de funcionamiento de los centros, sin perjuicio de otros de carácter excepcional que pueden hacerse efectivos cuando la situación lo requiera.

Las Direcciones Generales competentes gestionarán la remisión de los fondos al Habilitado de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, quien, a su vez, librará a cada centro la cantidad asignada. No obstante, los fondos de carácter finalista podrán transferirse directamente al centro por la Dirección General competente.

Las Direcciones Generales comunicarán dichos libramientos a los centros afectados y, en la notificación, deberá especificarse necesariamente la aplicación presupuestaria de procedencia del crédito, el carácter finalista o no de los recursos y, en su caso, la forma y plazo de justificación de éstos.

MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior.

El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

a) Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento. b) Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes.

3. Los créditos consignados como finalistas no podrán sufrir minoraciones.

El procedimiento que se ha de seguir para las modificaciones de crédito es el siguiente:

Las transferencias de cantidades de un concepto a otro, así como las incorporaciones de crédito por ingresos imprevistos inicialmente serán propuestas por el director, con la debida justificación, al Consejo Escolar u órgano competente quien, con informe de la Comisión Económica, si existe, y si lo estimase oportuno, procederá a su aprobación o denegación. Las propuestas de modificación presupuestaria deberán ir acompañadas de una memoria, que contendrá una detallada justificación de las razones por las que se propone la modificación.

Los remanentes existentes, se incorporarán al presupuesto del año siguiente, por lo que el saldo que arrojen las cuentas de gestión quedará en poder de los centros para su aplicación a gastos, como saldo inicial de la cuenta de gestión siguiente.

APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES

El centro tendrá abierta una cuenta corriente exclusivamente para gestionar el movimiento de fondos para gastos de funcionamiento y las asignaciones con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos. Figura junto al nombre del centro la denominación "Comunidad Autónoma de Canarias".

Los talones bancarios, siempre nominativos, y órdenes de transferencia que se expidan contra dichas cuentas, se harán con las firmas conjuntas del director y secretario del centro.

Para prever situaciones de ausencia o enfermedad, tendrá también firma la jefatura de estudios.

CUENTAS JUSTIFICATIVAS

El centro rendirá cuenta de su gestión mediante una certificación del Consejo Escolar, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que incluya, por un lado, expresión de los fondos recibidos de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias y demás ingresos obtenidos, y de otro, los gastos realizados con cargo a los citados ingresos, así como del saldo que, en su caso, resulte.

La justificación de los fondos librados en concepto de ayudas y subvenciones se formalizará en la certificación atendiendo a su normativa específica.

Los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los pagos realizados, quedarán bajo la custodia y responsabilidad del secretario del centro, a disposición de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, del Tribunal de Cuentas, de la Audiencia de Cuentas de Canarias, de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, y de los órganos de control financieros de la Unión Europea en el caso de acciones cofinanciadas para posibilitar la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

A efectos de justificación de cuentas relativas a gastos de funcionamiento, el ejercicio económico de cada centro comprenderá dos períodos:

Desde el 1 de enero hasta el 30 de junio.

Desde el 1 de julio al 31 de diciembre.

Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada semestre, el director del centro remitirá a su Dirección Territorial tres ejemplares de la certificación debidamente diligenciada. Un cuarto ejemplar se unirá a los justificantes originales y demás documentos acreditativos que quedarán archivados en el centro.

No se recibirán las nuevas cantidades en el centro para gastos de funcionamiento, hasta tanto no estén justificadas las cantidades libradas en el semestre anterior.

LIBROS DE INSTRUMENTACIÓN CONTABLE

A los efectos de reflejar la actividad económica de cada centro, su instrumentación contable estará constituida por los siguientes libros:

1. Registro auxiliar de Cuentas Corrientes con Bancos o Entidades de Crédito: uno por cada cuenta autorizada.
2. Registro auxiliar de Caja: uno por cada cuenta autorizada.
3. Registro auxiliar de Inventario.
4. Registro auxiliar de Justificación de Ingresos y Gastos, por conceptos económicos, proveedores y aplicaciones presupuestarias.

La realización de los asientos y anotaciones contables se harán por medios informáticos que posteriormente deberán ser encuadernados de forma correlativa para formar los libros citados anteriormente, los cuales serán diligenciados al final de cada uno de los períodos justificativos, de acuerdo con las normas, registro y modelos normalizados que se establezcan.

Toda la documentación de carácter económico que sirva de justificación a las operaciones económicas y asientos contables (presupuestos, facturas, justificaciones, recibos, matrices de talonario de cheques, copias de órdenes de transferencia, extractos bancarios, etc.), habrá de ser debidamente archivada, por orden cronológico, conforme a los libros de Banco y Caja.

Siempre que cese el director del centro deberá extenderse diligencia, en los libros de instrumentación contable, donde se haga constar el estado de las cuentas y situación del inventario, en la fecha en que se produzca el mismo. Asimismo, por el director que asuma el cargo se extenderá diligencia haciendo constar la conformidad u observaciones que se juzguen procedentes.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

La clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

1. Reparación y conservación de las instalaciones del centro.
Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.
2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.
Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.
3. Material de oficina.
Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos.

4. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.

Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.

5. Mobiliario, equipo y enseres.

Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multcopistas, fotocopiadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.

6. Suministros.

Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.

7. Agua y energía eléctrica.

Gastos de agua y energía eléctrica.

8. Comunicaciones.

Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, fax y otros producidos por servicios de comunicación.

9. Transportes.

Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo.

10. Trabajos realizados por otras empresas.

Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.

11. Reuniones y conferencias.

Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

9. MEDIAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

[Índice](#)

Todos los usuarios de las instalaciones tienen el deber de utilizarlas de la manera correcta, evitando su deterioro y avisando al equipo directivo cuando aparezca cualquier incidencia.

El conserje, de manera especial, se encargará del mantenimiento de las máquinas, fontanería y electricidad. Cuando se necesite personal especializado para cualquier tarea de mantenimiento o reparación, se solicitará por fax y por teléfono a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento, pues es este el encargado del mantenimiento de los centros públicos.

El Equipo Directivo, mediante el Claustro y/o Consejo Escolar, recoge las deficiencias y las propuestas de mejora que puedan surgir; elevando dichas peticiones al órgano competente: Ayuntamiento y/o Consejería de Educación.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

[Índice](#)

Dentro del Consejo Escolar, hay nombrada una comisión en la que están: el director, la secretaria, un maestro y una madre. Esta comisión se reúne en determinados momentos del curso para el estudio de las justificaciones semestrales de cuentas, preparación del presupuesto, y si hubiera algún gasto, de elevada cuantía y fuera de lo habitual. Estas reuniones son previas a las de la totalidad del Consejo Escolar.

C.E.I.P. La Estrella
Borrador