

# Proyecto de gestión y régimen económico

IES Violant de Casalduch

Curso 2025/2026



Índice

1.- Introducción y normativa.

- 2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro
  - 2.1. ~~~- El presupuesto anual
  - 2.2. ~~~- Elaboración del presupuesto
  - 2.3.- Criterios para la elaboración del presupuesto
- 3.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las administraciones públicas.
- 4.- Contabilidad y facturación.
- 5.- Indemnizaciones por razón del servicio.
- 6.- Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
  - 6.1.- La conservación y el mantenimiento del centro en el marco de las normas de organización y funcionamiento (NOF).
  - 6.2. ~~~- El mantenimiento de los servicios y equipos informáticos.
  - 6.3. ~~~- El mantenimiento y gestión de la biblioteca.
  - 6.4.- El mantenimiento de extintores y ascensores.
  - 6.5. ~~~- El mantenimiento de los libros de texto y el material didáctico reutilizable.
- 7.- El inventario de recursos materiales del centro.
  - 7.1.- Material inventariable.
  - 7.2.- Elaboración del Inventario General del Centro.
- 8.- Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
  - 8.1. ~~~- Justificación del Plan
  - 8.2. ~~~- Objetivos del Plan
  - 8.3. ~~~- Medidas específicas
- 9.- Seguimiento y evaluación.

Anexo

## 1.- Introducción y normativa

Este proyecto desarrolla la autonomía de gestión garantizada en los centros educativos por la Ley orgánica 2/2006, modificada por la Ley orgánica 3/2020, que en el artículo 120.3 establece: *"Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de manera que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboran, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos."*

El proyecto de gestión y régimen económico es elaborado por el equipo directivo del centro, con la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y será aprobado por el consejo escolar. Es un documento público, plurianual y revisable que permite planificar y evaluar la gestión de los recursos económicos y materiales con los que contará el centro para conseguir los objetivos propuestos en su proyecto educativo.

Este proyecto contemplará 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 distintos de los procedentes de las administraciones públicas.
- c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) El inventario de recursos y materiales del centro, especialmente los adscritos a módulos y ciclos de Formación Profesional.
- e) Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.

El fundamento de todas las medidas recogidas en este documento se basa en la siguiente normativa:

- LO 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la LO 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- DECRETO 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.
- ORDEN de 18 de mayo de 1995, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalidad Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.
- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la

inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

- RESOLUCIÓN de 20 de abril de 2012, de la Subsecretaría de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, sobre delegación de competencias en determinados órganos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.
- LEY 8/2023, de 30 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2024.

## **2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro**

### **2.1. ~~~- El presupuesto anual**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica que, basándose en los principios de equilibrio y eficiencia, permite la movilización de los recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos por el centro en el marco de su proyecto educativo. Se entiende por presupuesto anual aquel que contiene la previsión de ingresos y gastos a lo largo de un curso escolar.

### **2.2. ~~~- Elaboración del presupuesto**

La elaboración del presupuesto recogerá las propuestas realizadas por los diferentes miembros de la comunidad educativa y especialmente las realizadas por los diferentes departamentos didácticos al finalizar el curso escolar.

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 una propuesta a la comisión económica del consejo escolar del centro, que será la responsable de su elaboración.

El presupuesto elaborado por la comisión económica deberá ser presentado al consejo escolar con setenta y dos horas de antelación para su aprobación antes del 30 de enero de cada curso académico.

### **2.3.- Criterios para la elaboración del presupuesto**

En primer lugar, se tendrá en cuenta el saldo remanente del curso anterior, los recursos previstos por parte de la Consejería de Educación y la referencia de los gastos del anterior ejercicio.

En la asignación de recursos finalistas se tendrá en cuenta que no se pueden utilizar para otros fines.

En el capítulo de ingresos, se preverán de manera diferenciada dos tipos de recursos:

A) Los aportados por la Consejería de Educación, tanto los ordinarios como los finalistas para determinados programas (PEAFS, Banco de libros).

B) Los aportados por otras fuentes, como los procedentes del Fondo Social Europeo o los ingresos para actividades complementarias y extraescolares que realizan las familias.

En el capítulo de gastos, se tendrán en cuenta para su previsión los gastos del ejercicio anterior y se preverá una partida específica para la compensación de desigualdades en aquellas actividades complementarias y extraescolares en cuya participación se detectan barreras de inclusión del alumnado. En cualquier caso, se entenderán como prioritarios los gastos destinados al mantenimiento del centro y los suministros esenciales del mismo, quedando las otras partidas supeditadas a estas necesidades. En relación con los gastos destinados a reparaciones, que excedieran del simple mantenimiento de los centros y los destinados a la adquisición de mobiliario, equipamiento y equipos didácticos del propio centro, se atenderá el límite de 75.000 € establecido en el Título II de la Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana.

### **3.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los procedentes de las administraciones públicas.**

El centro contará con varias vías para la obtención de ingresos al margen de los aportados por las administraciones públicas:

- Los ingresos en la cuenta del centro destinados a sufragar los gastos de las actividades complementarias y extraescolares.
- Los ingresos por parte de las asociaciones que usan las instalaciones del instituto en periodo no lectivo y que irán destinados a sufragar los gastos de suministros que generan y los necesarios seguros de responsabilidad civil.
- Los intereses bancarios derivados de la cuenta corriente del centro.
- Los ingresos por la utilización de las taquillas del centro por parte del alumnado.
- Los ingresos por la realización de fotocopias y encuadernaciones.

### **4.- Contabilidad y facturación**

La contabilidad del centro se realizará mensualmente mediante el módulo económico de la plataforma ÍTACA.

Las compras dentro de las partidas de gasto previstas presupuestariamente se realizarán previa comunicación y autorización de la Secretaría del centro y el visto bueno de la Dirección, atendiendo, en primer lugar, a las peticiones realizadas por los departamentos didácticos al finalizar el curso escolar. En los gastos superiores a 1.803,04 €

se atenderá lo establecido en la norma quinta de la Orden de 18 de mayo de 1995.

Las compras efectuadas se ajustarán a las siguientes normas:

1. Cualquier factura o albarán se entregará directamente a la secretaría, así como cualquier petición de indemnización.

2. Todos los gastos realizados deberán justificarse siempre y se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre: I.E.S. VIOLANTE DE CASALDUCH, y a la dirección AV. DE CASTELLÓN S/N. CP: 12560. BENICÀSSIM. CIF: Q6250008G
- Datos del proveedor: NIF o CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Otros datos: Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA

debe ser desglosado.

3. Desde 2015 las empresas que facturan a las administraciones públicas importes superiores a los 5.000 euros, deben emitir facturas electrónicas en formato *Facturae*. Estas facturas las presentan vía FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas). Este método de facturación será el preferible en cualquier otro caso.

En el caso de proveedores que exijan el pago por adelantado, se pedirá un albarán que refleje todos los datos anteriores, cuyo importe deberá coincidir exactamente con la cifra finalmente facturada.

Todos los pagos debidamente facturados, así como las indemnizaciones previstas en el capítulo siguiente, contarán con el visto bueno de la Dirección del centro.

## **5.- Indemnizaciones por razón del servicio**

Las indemnizaciones económicas del personal están reguladas en el Decreto 64/2011 y son a cargo del presupuesto del centro. Se contemplarán las siguientes:

### **1. Dietas:**

- Por hospedaje: (facturas).
- Restauración: Salida antes 15.00 y vuelta entre las 15.00 y las 22.00, se percibirá el 50%. Llegada posterior a las 22.00, se percibirá el 100%. Nunca se cobrarán gastos de restauración si se devuelve antes de las 15.00.
- Otros gastos: se cobrará sin necesidad de justificación.
- Los desplazamientos inferiores a 30 km no reportarán ninguna indemnización por restauración y otros gastos, sólo en casos excepcionales.

### **2. Gastos de transporte:**

- Transportes públicos: justificación documental.
- Vehículo particular: multiplicar los kilómetros del recorrido adecuado por el precio estipulado.

La cuantía de estas indemnizaciones será la recogida en el Anexo del Decreto 80/2025, de 3 de junio.

## **6.- Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

### **6.1.- La conservación y el mantenimiento del centro en el marco de las normas de organización y funcionamiento (NOF).**

La conservación y el buen uso del material y las instalaciones del centro son una responsabilidad del conjunto de la comunidad educativa. El deterioro intencionado o uso negligente comportará la aplicación de las medidas sancionadoras previstas en las normas de organización y funcionamiento, además de la obligatoria enmienda por parte de los responsables.

## **6.2. ~~~- Protocolo para el mantenimiento diario.**

Los desperfectos en el material inventariado y/o en las instalaciones del centro, deben comunicarse inmediatamente a la secretaría para ser registrados de manera centralizada. La reparación, en el caso de desperfectos leves, será encomendada al coordinador de mantenimiento del centro. Si la reparación necesita servicios especializados ajenos al instituto, éstos serán contratados en los términos generales previstos en la Orden de 18 de mayo de 1995.

La ausencia de suministros en los baños del centro también se comunicará al secretario por parte de los delegados de clase o del personal.

## **6.3. ~~~- El mantenimiento de los servicios y equipos informáticos.**

El mantenimiento de los servicios y equipos informáticos será, en primer lugar, responsabilidad del coordinador TIC y del coordinador de las aulas de informática. En caso de que no puedan resolver las incidencias, se dirigirán a la empresa especializada con contrato de mantenimiento. También ejercerán de interlocutores del instituto con el apoyo y la asistencia informática (SAI).

Cualquier incidencia con los servicios y equipos informáticos del centro, se pondrá en conocimiento del coordinador TIC.

## **6.4. ~~~- El mantenimiento y gestión de la biblioteca.**

El mantenimiento de la biblioteca será responsabilidad de los coordinadores de la biblioteca, con la colaboración de los profesores de guardia, y específicamente serán responsables de:

- Registrar el préstamo y devolución de los libros.
- Catalogar todos los ejemplares propiedad del instituto.
- Planificar las actividades anuales de la biblioteca de manera coherente con el Plan de lectura del centro y coordinados con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Mantener el orden y la organización de los libros y las estanterías.
- Comunicar a los alumnos y a sus familias los casos de no devolución de préstamos y las sanciones previstas.

## **6.5.- El mantenimiento de extintores, caldera, fotocopiadoras y ascensores.**

El mantenimiento de los extintores, mangueras, caldera, fotocopiadoras y ascensores del centro será realizado regularmente por empresas externas debidamente contratadas por periodos no superiores a un año.

## **6.6. ~~~- El mantenimiento de los libros de texto y el material didáctico reutilizable.**

El programa de reutilización de libros de texto y material didáctico está regulado por la Orden 26/2016 y su responsable es la persona coordinadora del Banco de Libros. Este programa forma parte del proyecto educativo del centro y su registro, inventario y mantenimiento

tendrán carácter singular y diferenciado del inventario y del mantenimiento generales.

## **7.- El inventario de recursos y de materiales del centro.**

### **7.1.- Material inventariable.**

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo (no el material correspondiente al departamento de EE. UU.) y, en general, todo aquel que no sea fungible.

### **7.2.- Elaboración del Inventario General del Centro.**

El Inventario general del instituto es responsabilidad de la Secretaría con la colaboración de los jefes de los departamentos didácticos que tendrán la responsabilidad de inventariar el material de sus departamentos y de las aulas-materia que tienen asignadas. El inventario de cada departamento se añadirá al de las zonas comunes y se distinguirá específicamente el lugar donde se encuentra el material y su estado de conservación.

Requerirá especial atención el material de los ciclos formativos, tanto los de grado básico de Electricidad y Jardinería, como los de grado medio y superior de la familia de Actividades Físicas y Deportivas con los que cuenta el instituto. Se inventariará por parte del coordinador de ciclos formativos y tendrá un tratamiento específico en el inventario general.

El Inventario General del Centro constará, por tanto, de los siguientes apartados y colaboradores:

- Zonas comunes. Responsabilidad de la secretaria.
- Zonas atribuidas a los departamentos bajo la responsabilidad de sus jefes.
- Equipos informáticos. Colaboración de los coordinadores TIC y de aula de informática.
- Material de los ciclos formativos de grado básico, medio y superior. Colaboración del coordinador de ciclos.

## **8.- Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.**

### **8.1. ~~~- Justificación del Plan**

En primer lugar, no debemos olvidar que el centro es una institución pública y que la mayoría de los recursos previstos en este proyecto proceden del contribuyente. Es, por tanto, una prioridad máxima la gestión eficiente y evitar cualquier consumo o gasto innecesarios. El ahorro, además de una política básica del buen gobierno, es una de las estrategias esenciales para asegurar los principios de sostenibilidad ambiental, social y económica establecidos en la LOMLOE.

### **8.2. ~~~- Objetivos del Plan**

- a) Reducir el consumo de material fungible y suministros con un uso eficiente del agua, electricidad y sistemas de calefacción y refrigeración.
- b) Reutilizar los materiales didácticos y deportivos el mayor tiempo posible a través del



uso responsable.

- c) Reciclar el material que no se pueda reutilizar, con especial atención al papel, el plástico y las baterías.
- d) Concienciar a la comunidad educativa en la necesidad y responsabilidad común de estas medidas de ahorro y eficiencia.
- e) Utilizar las nuevas tecnologías para evitar gastos innecesarios en material, suministros o desplazamientos.
- f) Programar las diferentes medidas de ahorro de manera coherente con el proyecto educativo del centro y específicamente con la educación en hábitos saludables de vida y alimentación.
- g) Las medidas previstas pueden y deben ser compatibles con la mejora del bienestar y comodidad de los miembros de la comunidad educativa.

### **8.3. ~~~- Medidas específicas**

- Papel y consumibles de sistemas de impresión

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, a menudo, su uso va acompañado de consumibles de fotocopadoras e impresoras y de los gastos de mantenimiento de estas máquinas. Estos consumibles vacíos se entregan al recibir a los nuevos al responsable de la empresa de informática proveedora.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje distribuidas por el centro.

- Electricidad

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se utilizan.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el ahorro energético en nuestro centro, teniendo que realizar tareas rutinarias como, por ejemplo: el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas; desconexión de ordenadores y pantallas tras su uso en las salas de informática; apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas; desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se usan; buen provecho energético en departamentos, etc.

- Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar su consumo.

De todas formas, debemos tener en cuenta que el centro ha cumplido 30 años y que las tuberías y depósitos son antiguos. Es por ello que debemos prever gastos extraordinarios de reparación y reacondicionamiento.

- Plástico y otros

En el centro disponemos de puntos en los que se encuentran contenedores para el reciclaje de estos materiales.

Se realizará diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclaje o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de la importancia que tiene.

## 9.- Seguimiento y evaluación.

El seguimiento y la evaluación del Plan se realizará anualmente por parte del consejo escolar y con las aportaciones del claustro de profesores y utilizará como herramienta básica la rúbrica de autoevaluación que se adjunta en el anexo.

### Anexo

#### A. INSTRUMENTACIÓN CONTABLE: EL PRESUPUESTO

	Sí	Hay que hacer ajustes	No
Del año en curso se ha aprobado hasta el 30 de enero por parte del Consejo Escolar?			
¿Se ha remitido copia del presupuesto a la DT?			
¿Constan las actas del Consejo Escolar donde se tratan seguimientos del presupuesto anual?			
¿Se han realizado ajustes respecto al presupuesto inicial?			
En caso de haberse realizado ajustes respecto al presupuesto inicial, se sometió a aprobación por parte del Consejo Escolar y se remitió a la DT?			

#### B. INSTRUMENTACIÓN CONTABLE: LIBROS DE CUENTAS

	Sí	Hay que hacer ajustes	No
En el momento en que se realiza la revisión económica la contabilidad del centro está asentada en el módulo "gestión económica" de ITACA?			
En el momento de cierre del año contable objeto de supervisión ¿está conciliado el libro de registro de la cuenta de gestión con la cuenta de ITACA?			
¿Se hacen operaciones en efectivo a través de la caja?			

Al introducir el saldo resultante del arqueo de caja del momento en que se realizó la revisión económica, ¿está conciliado el libro del registro de Caja con el arqueo del efectivo existente en la caja?			
¿Es coincidente la cantidad de la cuenta de gestión en ITACA con la suma de la cuenta bancaria y la caja del momento en que se realizó la revisión económica?			
¿Son la dirección del centro y la secretaria las únicas personas responsables de la utilización de la caja?			
¿Los fondos de la caja se custodian en una caja fuerte o caja bajo llave?			

#### C. INSTRUMENTACIÓN CONTABLE: LAS ACTAS

¿Constan las actas del Consejo Escolar donde se tratan seguimientos y aprobaciones en la cuenta de gestión?	
¿Constan las actas de la Comisión Económica donde se tratan seguimientos y aprobaciones en la cuenta de gestión?	
¿Se producen al menos trimestralmente las reuniones de la Comisión Económica y se trasladan las conclusiones al Consejo Escolar?	
Especifique el motivo por el que no se producen al menos trimestralmente las reuniones de la Comisión Económica y/o no se trasladan las conclusiones al Consejo Escolar.	
Con ocasión de los cambios de dirección del centro, ¿se ha realizado el traspaso de la documentación y el acta diligenciada por el Consejo Escolar con el balance de la situación económica?	
Especifique el motivo por el que no se ha realizado el traspaso de la documentación y/o el acta diligenciada por el Consejo Escolar con el balance de la situación económica.	

#### D. CUENTA CORRIENTE DEL CENTRO

¿Dispone el centro de una única cuenta bancaria?	
Indique la entidad bancaria de esta cuenta.	
Especifique el motivo por el que dispone de más de una cuenta.	
En caso de tener una entidad diferente de las que tienen convenio con la Generalidad Valenciana para la prestación de servicios financieros, especifique el motivo.	

Revisando la documentación que llega de la entidad bancaria y los ingresos o las transferencias de otras cuentas, si los hay, se constata que...

	Sí	No
¿Se utiliza la banca electrónica?		
Revisadas 5 facturas, ¿se comprueba que están acompañadas de un registro de las órdenes de transferencia, tickets o talones y se corresponden con los asientos del libro de la cuenta bancaria?		
¿Las firmas en los medios de pago son mancomunadas?		
¿Se utiliza el talonario como medio de pago?		
¿Existen archivados resúmenes de los apuntes bancarios?		
¿Hay cargos efectuados con una tarjeta bancaria?		
¿Archivan anualmente en papel los libros de gestión, de caja y de cuenta corriente?		
¿Están previstas las personas suplentes para las firmas mancomunadas?		
¿Son las personas suplentes que determina el ROF?		

	Director	Vicedirector	Jefe de estudios	Secretaria	Vice-secretaria
En caso de utilizar la banca electrónica, identifique los cargos unipersonales del centro con acceso a las claves electrónicas.					

## E. ENTRADAS

	Sí	No	No se reciben
El registro del Fondo Europeo se consigna en la cuenta anual de gestión / estado letra B?			

En la cuenta anual de gestión / estado letra B /recursos de otras procedencias, figuran los ingresos relativos a:

	No hay	Sí los hay registrados	Sí los hay sin registrar

Prestación de servicios			
Legados y donaciones			
Venta de bienes			
Intereses bancarios			
Fondo Europeo			
Otros fondos finalistas de procedencia diferente a la Generalidad			

	Sí	No
¿Se obtienen ingresos del alumnado por conceptos derivados de la venta de bienes y prestación de servicios diferentes de los gravados por las tasas y los precios públicos?		
El ingreso de la cuestión anterior:		
¿ Se registra en el libro de gestión?		
¿ Está aprobado por el Consejo Escolar?		
¿ Son ingresos que obedecen a justificaciones pedagógicas?		
¿ El centro realiza actividades complementarias?		
¿ Están incluidas en la PGA?		
¿ Hay ingresos por actividades complementarias?		
¿ Hay registros contables sobre las actividades complementarias realizadas?		
¿ Hay finalidad lucrativa en el desarrollo de las actividades complementarias? (la cantidad cobrada a las familias supera en más de un 10% los gastos ocasionados para la realización de las mismas)		
¿ Se satisfacen según la norma las cantidades económicas en concepto de comisión por razón de servicio al personal docente o no docente cuando éstos participan en actividades complementarias? (únicamente cuando las actividades ocasionan gastos de desplazamiento o se desarrollan más allá de la finalización de la jornada escolar)		
El registro de las actividades complementarias, cuando hay aportaciones externas, se consignan en la cuenta anual de gestión / estado letra B?		
¿ El centro realiza actividades extraescolares?		
¿ Están incluidas en la PGA?		
¿ Hay ingresos por actividades extraescolares?		
¿ Hay registros contables sobre las actividades extraescolares realizadas?		

¿Hay finalidad lucrativa en el desarrollo de las actividades extraescolares? (la cantidad cobrada a las familias supera en más de un 10% los gastos ocasionados para la realización de las mismas)		
El registro de las actividades extraescolares, cuando hay aportaciones externas, se consignan en la cuenta anual de gestión / estado letra B?		

## F. GASTOS

En relación a las facturas correspondientes al ejercicio:

	La totalidad	Algún caso no consta y es enmendable	Algún caso no consta y no es enmendable	No se hace con regularidad
¿Están archivadas en orden cronológico de recepción?				
¿ Se registran en ITACA las facturas pendientes de pago?				
¿Todos los gastos se correlacionan con facturas, o facturas simplificadas? (cuando corresponga)				
¿Están debidamente formalizadas? (datos de la empresa, IVA diferenciado, sellados y firmados)				
Están debidamente registradas con el concepto y apartado adecuado de la contabilidad de ITACA?				
¿Contemplan claramente el concepto del gasto?				
¿Hay asientos contables que incluyen más de una factura (en bloque)?				
¿Los gastos se corresponden con la finalidad educativa y de mantenimiento de las instalaciones?				
¿Contienen la fecha, el modo de pago y la conformidad del gasto?				

	Sí	No
¿El centro tiene gastos superiores a 1.803,04 euros, por obras, suministros y asistencias o servicios (sin IVA)?		
¿Se ha abierto un expediente de adjudicación por cada apunte contable según la norma quinta de la Orden de 18 de mayo de 1995?		
¿Se han presentado tres presupuestos al Consejo Escolar y se ha aprobado el de menor importe?		
¿Se han comunicado a la Dirección Territorial?		

Los gastos destinados a reparaciones, que excedieron el simple mantenimiento del centro y los destinados a la adquisición de mobiliario y equipos didácticos en el ejercicio 2020.

	Sí	No	No se ha dado el caso
¿Queda suficientemente acreditado que se han cubierto el resto de las obligaciones ordinarias del centro, previamente a este tipo de gasto?			
¿Sobrepasan la cantidad de 50.000 euros?			
En el caso excepcional de realizar obras de reparaciones que incrementan en 30.000 € el importe especificado en el ítem anterior (50.000 euros), se ha solicitado autorización a la DT?			

	Sí	No
¿El centro realiza el modelo 347 de declaración anual de operaciones con terceras personas?		
Se realizan contratos a nombre del centro por periodos superiores al año (renting fotocopiadoras, mantenimiento informático, ascensor, etc. ~~~).		

## G. INVENTARIO DE BIENES

	Sí	No
¿Se mantiene un registro de inventario actualizado?		
¿Tienen como política efectuar inventarios físicos periódicamente?		

	Satisfactori	Parcialmente satisfactorio	Insatisfactorio

¿Disponemos de un sistema con el fin de etiquetar los bienes inventariables?			
¿Se deja constancia de los recuentos físicos llevados a cabo respecto del inventario?			

Seleccione aleatoriamente tres elementos inventariados y verifique su existencia física. El resultado ha sido...	
Elija cuatro apuntes de los grupos 6.2 o 6.3 de la Orden de 18 de mayo de 1995 (mobiliario y equipo) y compruebe que los artículos adquiridos han sido asentados en el inventario. El resultado ha sido...	

#### H.INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

	No se producen	Se producen, pero no se registran	Se producen y se registran con errores	Se producen y se registran correctamente
Las salidas del centro para el personal trabajador para la realización de servicios				
Se autorizan de manera previa a su realización				
Las cantidades entregadas por estos conceptos serán las legalmente establecidas.				

#### I. SEGURO ESCOLAR

	Sí	No
¿Se ha liquidado el seguro escolar obligatorio?		
¿Se realiza de forma telemática?		