

| PROTOCOLO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA RELACIONADA CON LOS PROFESORES DEL CENTRO. |                     |                  | Pág. 1 <input type="checkbox"/><br>de 5 <input type="checkbox"/> |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
| Revisión 03                                                                  | 24 de enero de 2013 | Equipo directivo | 205 000                                                          |
| Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán” Montehermoso. (10003659) |                     |                  |                                                                  |

## PROTOCOLO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA RELACIONADA CON LOS PROFESORES DEL CENTRO.

### Impresos

| PEDIDO                                                                                   |  |  |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|
|                                                                                          |  |  | 205 001 |
| ANTICIPO DE CAJA                                                                         |  |  |         |
|                                                                                          |  |  | 205 002 |
| INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO. A PAGAR POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL (impreso24cc) |  |  |         |
|                                                                                          |  |  | 205 003 |
| INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO. A PAGAR POR LOS CENTROS (impreso25cc)             |  |  |         |
|                                                                                          |  |  | 205 004 |

### Compras.

1. A comienzo de cada curso, los departamentos podrán presentar un presupuesto de los gastos previstos para ese año. El plazo para presentarlos concluirá el 20 de septiembre.

El equipo directivo analizará cada presupuesto y responderá a los departamentos en función de la situación y necesidades del centro. El director tendrá de plazo hasta final del mes de septiembre para presentar el presupuesto del centro para el curso.

Estos presupuestos, así como el del centro, podrán revisarse a lo largo del curso en función de las necesidades del Instituto.

2. Una vez aprobadas por parte del equipo directivo las adquisiciones de los departamentos didácticos, se informará al secretario del centro cuando se vaya proceder a realizar cada una de las compras.

El secretario trasladará al director la solicitud del departamento, y será el director el que autorice el gasto. Una vez autorizado, serán los miembros de los departamentos quienes se encarguen de realizar la compra. No se podrá realizar ninguna adquisición sin la autorización previa del director.

3. Para realizar la compra se cumplimentará el documento ***Pedido (205001)***. En la parte superior se rellenarán los datos de la empresa suministradora con su C.I.F. En el apartado de datos del instituto se anotará tanto el departamento como la persona que realiza la compra. Es recomendable fijar una fecha de entrega con el proveedor antes de formalizar el pedido.
4. Si la compra asciende a un importe superior a 3000 €, los miembros del departamento presentarán tres presupuestos de diferentes empresas. De nuevo la selección de la compra se realizará bajo la supervisión del director y deberá contar con su aprobación.

| PROTOCOLO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA RELACIONADA CON LOS PROFESORES DEL CENTRO. |                     |                  | Pág. 2<br>de 5 |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| Revisión 03                                                                  | 24 de enero de 2013 | Equipo directivo | 205 000        |
| Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán” Montehermoso. (10003659) |                     |                  |                |

#### Pago al proveedor.

- Una vez recibido el material, la persona que haya realizado la compra comprobará que lo entregado se ajusta a lo pedido, firmará el albarán de entrega con nombre, apellidos y DNI, añadiendo la fórmula “CONFORME” · o similar, y se lo entregará al secretario para su custodia. Este albarán sirve de justificante de entrega del producto solicitado.
- Para proceder a realizar el pago, el centro necesitará tener en su poder la factura emitida por el proveedor con sus datos: nombre de la empresa, dirección, teléfono y CIF o NIF, así como el número y la fecha de la factura. En la factura se consignarán también los datos del centro:

**I.E.S. Gabriel y Galán**  
**C/ San Sebastián s/n**  
**10810 – Montehermoso**  
**(Cáceres)**  
**Departamento didáctico:**  
**Nombre de quien realiza la compra:**  
**N.I.F.: S1000272C**

- Las únicas formas de pago posibles son: talón a nombre de la empresa, transferencia bancaria al número de cuenta que el suministrador nos facilite, o pago en efectivo. Todas estas formas de pago se ejecutarán una vez que el Instituto haya recibido la factura del proveedor debidamente cumplimentada.

No está permitida como forma de pago un talón a nombre del profesor que realizó la compra. Tampoco está permitido el pago con la tarjeta de crédito del profesor.

- La forma de pago en efectivo se utilizará para importes inferiores a 50 euros. En estos casos, una vez que la factura está en poder del centro, se pagará directamente con el dinero existente en caja. En el momento de cobrarla, es imprescindible que el proveedor deje constancia en la factura del cobro de la misma mediante la fórmula “PAGADO” o similar junto con su nombre, apellidos y D.N.I.

#### Anticipo de caja.

- Este sistema se utilizará solo de forma excepcional. Los miembros de los departamentos que vayan a realizar la compra, una vez autorizada por el director, podrán llevar un *anticipo de caja*, que será una cantidad de dinero procedente de la caja del centro por un importe igual o superior al del producto a adquirir, y que servirá para realizar la compra sin tener que adelantar dinero propio. En este caso el centro rellenará el documento ***Anticipo de Caja (205002)*** anotando la cantidad entregada, y el profesor firmará el *Recibí*.

|                                                                              |                     |                  |                |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| PROTOCOLO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA RELACIONADA CON LOS PROFESORES DEL CENTRO. |                     |                  | Pág. 3<br>de 5 |
| Revisión 03                                                                  | 24 de enero de 2013 | Equipo directivo | 205 000        |
| Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán” Montehermoso. (10003659) |                     |                  |                |

10. Una vez realizada la compra, se entregará al secretario el albarán de entrega del material con el “CONFORME” del profesor (además de nombre, apellidos y firma), y la factura debidamente cumplimentada, y se devolverá el importe sobrante del anticipo de caja. De nuevo es imprescindible que el proveedor deje constancia en la factura del cobro de la misma mediante la fórmula “PAGADO” o similar junto con su nombre, apellidos y D.N.I.

#### Indemnización por razones de servicio.

#### Indemnizaciones abonadas por la Dirección Provincial.

11. Las indemnizaciones por razones de servicio de los profesores encargados de la Formación en Centros de Trabajo, serán abonadas directamente por la Delegación Provincial. Los profesores rellenarán el documento *impreso24cc*, que se puede recoger en la secretaría del centro o descargar directamente en la siguiente dirección de Internet:

[http://www.juntaex.es/consejerias/educacion/delegaciones\\_provinciales/docs-ides-idweb.html](http://www.juntaex.es/consejerias/educacion/delegaciones_provinciales/docs-ides-idweb.html)

12. Estos impresos justificativos de desplazamientos se cumplimentarán por meses, no pudiendo, en ningún caso, figurar viajes de distintos meses en el mismo impreso. Si se recibieran impresos en la Delegación Provincial con días de varios meses, se devolverían al interesado para su rectificación.
13. En el anverso, el profesor indicará sus datos añadiendo el tipo de IRPF que se le aplica, el grupo al que pertenece, y en el programa de gastos anotará el 222B, correspondiente a Educación Secundaria y Formación Profesional. El director propondrá la realización de las comisiones indicadas, con los datos de la localidad que se va a visitar y el día y horas de visita, y firmará la proposición.
14. Una vez realizadas las comisiones, el comisionado rellenará y firmará el reverso indicando los días y horas reales en que se ejecutaron. En el caso de haberlas realizado con vehículo propio, consignará la matrícula del mismo. Será también necesaria la firma del director del instituto como certificado de la realización de la comisión.
15. El impreso debidamente cumplimentado se enviará a la Delegación Provincial para que procedan a la liquidación de la comisión.

#### Indemnizaciones abonadas por el centro.

16. Serán abonadas por el Centro las comisiones de servicio aprobadas por el director y aquellas en que así lo decida la Consejería de Educación.

| PROTOCOLO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA RELACIONADA CON LOS PROFESORES DEL CENTRO. |                     |                  | Pág. 4<br>de 5 |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| Revisión 03                                                                  | 24 de enero de 2013 | Equipo directivo | 205 000        |
| Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán” Montehermoso. (10003659) |                     |                  |                |

17. Las comisiones de servicio que deban ser abonadas por el Centro se calcularán atendiendo a los criterios que marca la legislación vigente en cada momento. En la actualidad, se atenderá a lo dispuesto en el *DECRETO 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*
18. Para la indemnización se rellenará el documento ***impreso25cc***, que se puede recoger en la secretaría del centro o descargar en la siguiente dirección de Internet:  
[http://www.juntaex.es/consejerias/educacion/delegaciones\\_provinciales/docs-ides-idweb.html](http://www.juntaex.es/consejerias/educacion/delegaciones_provinciales/docs-ides-idweb.html)
19. Antes de realizar la comisión, se rellenará el anverso de este impreso, indicando la localidad a la que se va a producir el desplazamiento y las horas previstas como inicio y fin de la actividad. Además se consignará el tipo de IRPF que se le aplica y el grupo al que pertenece la persona que realiza la comisión.
20. La propuesta para la realización de una comisión de servicio se presentará al director del Instituto para su firma. No se podrá realizar ninguna comisión de servicio sin la aprobación previa del director.
21. Una vez realizada la comisión, el comisionado rellenará y firmará el reverso indicando los días y horas en que se ejecutó y que se correspondan con la actividad realizada. En el caso de haberla realizado con vehículo propio, consignará la matrícula del mismo.
22. El impreso se entregará en la secretaría del centro. El secretario revisará que la indemnización se ajuste a lo dispuesto en la normativa y a las exigencias de la comisión realizada. Una vez revisada, el director certificará la realización de la comisión.
23. Cuando la comisión sea certificada por el director, el secretario procederá a realizar los trámites para la liquidación pertinente, correspondiendo al director la autorización del pago, que se efectuará al contado con el dinero de caja, o mediante un talón a nombre del comisionado.

#### Ayudas a actividades organizadas por la Consejería de Educación.

24. Para aquellas actividades organizadas por la Consejería de Educación que impliquen pruebas o exámenes en las que se valore la capacidad del alumno, tales como Olimpiadas, Concursos como el Regional de Ortografía, o Premios como los Extraordinarios de Bachillerato o de Formación Profesional, y siempre que se realicen

|                                                                                     |                     |                  |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|------------------------------|
| <b>PROTOCOLO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA RELACIONADA CON LOS PROFESORES DEL CENTRO.</b> |                     |                  | <b>Pág. 5</b><br><b>de 5</b> |
| Revisión 03                                                                         | 24 de enero de 2013 | Equipo directivo | <b>205 000</b>               |
| <b>Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán” Montehermoso. (10003659)</b> |                     |                  |                              |

fuera de la localidad, el centro aportará una cantidad máxima de 150 € impuestos incluidos, para sufragar los gastos de transporte.

25. En cada curso académico se podrá asistir a un máximo de tres convocatorias de este tipo de pruebas. En la CCP, los departamentos expondrán su deseo de participar en estas actividades, y se decidirán los tres que se asistirán ese año. Para ello se valorarán tanto las actuaciones tomadas en cursos anteriores como la relevancia de cada uno de los concursos.

### **Legislación**

*Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.*

*Orden de 23 de Septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos No Universitarios*

*DECRETO 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio*