

Proyecto de Gestión



~Curso 2025 – 2026~

Índice de contenido

Capítulo 1. Legislación Aplicada.....	1
Capítulo 2. Recursos materiales del centro: Donaciones y necesidades.....	3
Capítulo 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	4
3.1 Estructura del presupuesto.....	4
3.2 El estado de ingresos.....	4
3.3 El estado de los gastos.....	5
3.4 Elaboración y aprobación del presupuesto.....	5
3.5 El registro de la actividad económica.....	6
3.6 Presupuesto curso 2025/26 y estado de cuentas 2024/25.....	7
Capítulo 4. Criterios para la gestión de las sustituciones en caso de ausencias del profesorado.....	19
Capítulo 5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	20
Capítulo 6. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	22
Capítulo 7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.....	23
Capítulo 8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	24
8.1 Tratamiento de residuos sólidos.....	24
8.1.1 Reciclaje de papel.....	24
8.1.2 Reciclaje de envases plásticos, latas y briks.....	24
8.1.3 Reciclaje de pilas usadas.....	24
8.1.4 Residuos procedentes de la limpieza de jardines.....	24
8.1.5 Residuos de dispositivos eléctricos y electrónicos.....	25
8.1.6 Residuos de aceite vegetal usado.....	25
8.1.7 Residuos de higiene femenina.....	25
Capítulo 9. Organización y funcionamiento de la administración del centro.....	26
9.1 Organización de las actividades que se realizan.....	26
9.2 Funcionamiento de la Administración.....	27
9.3 Reparto de los gastos de funcionamiento entre los departamentos.....	27
9.4 Gastos de desplazamiento y dietas.....	28
9.4.1 Excursiones.....	29
9.4.2 Invitaciones a conferenciantes.....	29
9.4.3 Desplazamientos.....	29
9.4.4 Gastos para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo por parte del profesorado.....	29
9.4.5 Gastos para el seguimiento de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equi-	

parado por parte del profesorado.....	30
Capítulo 10. Disposición adicional única.....	31

Capítulo 1. Legislación Aplicada

- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en la propia LEA.*
- *Orden 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*
- *Orden 11 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.*
- *Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).*
- *Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).*
- *Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).*
- *Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero. (BOJA 16-03-2017).*
- *Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).*
- *Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.*
- *Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de*

profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- *Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.*
- *Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.*
- *Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).*
- *Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversa cuestiones relacionadas con los bienes inventariable por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Instrucciones de 31 de mayo de 2021 de la dirección general de formación profesional sobre la gestión de gastos de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT)*
- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.*
- *Orden ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*

Capítulo 2. Recursos materiales del centro: Donaciones y necesidades

Al comienzo de cada curso escolar se realiza un diagnóstico de los recursos materiales de que dispone el Centro, determinando las principales necesidades que se recogerán en el presupuesto de gastos.

Tanto los edificios como las dependencias del Centro están especificados en el módulo de inventario de la aplicación Séneca.

Capítulo 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- a) Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- b) Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- c) Mejorar los recursos didácticos del Centro.

3.1 Estructura del presupuesto

Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y en las que se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

3.2 El estado de ingresos

Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de estos importes se corresponderá con el global total de los ingresos.

3.3 El estado de los gastos

Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto y que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

3.4 Elaboración y aprobación del presupuesto

El proyecto de presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 10 de mayo de 2006.

El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro, que debe aprobarlo por la mayoría absoluta de sus miembros antes del 30 de octubre. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

De igual forma se procederá para aprobar las modificaciones presupuestarias, bien para adecuarse a los ingresos definitivos o bien para realizar cambios sustanciales cuando estos

sean sobrevenidos. En el caso del ajuste presupuestario que proceda cuando el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones este se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la citada comunicación.

3.5 El registro de la actividad económica

- El registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- El registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la directora y de la secretaria del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias, siendo viable el hacerlo con cuaderno de transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- El registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- El registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la dirección y la secretaría, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Conse-

jo Escolar que aprueba las cuentas. La secretaria elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones.

Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la secretaria remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

3.6 Presupuesto curso 2025/26 y estado de cuentas 2024/25

Se adjuntan el presupuesto para el curso 2025/26 y el estado de cuentas del curso 2024/25, ambos aprobados en la sesión ordinaria del Consejo Escolar del día 27/10/2025:

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO I

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara

Curso Escolar: 2025/2026

Código: 41001941

Provincia: Sevilla

Localidad: Écija

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		83.960,88		
G.F. Extra. De Ciclos Formativos		27.977,01		
Ropa de Trabajo		1.980,34		
Programa de Apoyo y Refuerzo		3.524,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		26.690,85		
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE		3.350,00		
Aportaciones para Actividades				10.250,00
Acreditación MRR - Ministerio		2.000,00		
Pacto Estado Violencia Genero		600,00		
Mas Equidad		2.000,00		
Seguro Escolar	715,00			
Otros Ingresos Recursos Propios	800,00			
Cert Prof S0710		43.500,00		
FORMACION PROFESIONAL DUAL		150,00		
Seguimiento Fct Fp Dual		735,00		
Aportación Asociación Padres de Alumnos				500,00
Total ingresos según procedencia:	1.515,00	196.468,08		10.750,00
REMANENTES				
Remanente ejercicio anterior Inversiones			5.539,46	
Remanente Dotación gastos funcionamiento		42.174,40		
Total remanentes según procedencia:		42.174,40	5.539,46	
Totales:	1.515,00	238.642,48	5.539,46	10.750,00
Total global ingresos:			256446,94	

Ref.Doc.: AnexoGesEco
Cód.Centro: 41001941

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 27 de octubre de 2025.

VºBº
La Directora

La Secretaria

Alcantarilla Rodríguez, Miriam

Porras Macías, María del Carmen



VERIFICACIÓN	q3pmCSOTQ2QzQwRUE4NEM5NzFCNjJF	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/1
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN Coord. 5D, 4B N°.Ref: 0149887			28/10/2025 16:17:43
ALCANTARILLA RODRÍGUEZ, MIRIAN TERESA Coord. 4B, 3H N°.Ref: 0336425			28/10/2025 16:18:56

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO II

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara Curso Escolar: 2025/2026
Código: 41001941 Provincia: Sevilla Localidad: Écija

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Terrenos		
Edificios y otras construcciones		
Maquinaria, instalaciones y utillaje		
Material de transporte		

Eco

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO II

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara Curso Escolar: 2025/2026
Código: 41001941 Provincia: Sevilla Localidad: Écija

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.5.- Suministros		
Material de laboratorio	600,00	26.780,34
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos		
Servicios postales	450,00	
Télex, telefax y burofax	100,00	
Informáticas	1.500,00	
Otros gastos de comunicaciones		2.050,00
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	12.000,00	
Portes		12.000,00
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	750,00	
Tributos	40,00	
Otros gastos diversos	22.500,00	
Indemnizaciones por razón del servicio	60.000,00	
Transferencias a familias e instituciones	3.350,00	
Departamento de ...		86.640,00
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza	500,00	
Seguridad	3.000,00	
Valoración y peritajes		
Estudios y trabajos técnicos		
Diseño y nuevos servicios en sistemas de		
Otros	2.100,00	
Actividades extraescolares	5.000,00	10.600,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		234.017,04
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (I)	10.329,90	
Elementos de transporte (límite del 10%)		
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	7.500,00	
Material didáctico (límite del 10%)	4.200,00	
Libros	400,00	22.429,90

Ref.Doc.: AnexoII/GasEco

Cód.Centro: 41001941

VI
PC
AL



VERIFICACIÓN	g3pmCSQ0ZDNUNQUYyODAZNENCOkx	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/3
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN	Coord. 2D, 1F N° Ref: 0149887		28/10/2025 16:18:05
ALCANTARILLA RODRÍGUEZ, MIRIAN TERESA	Coord. 7C, 3C N° Ref: 0336425		28/10/2025 16:19:03

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO II

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara **Curso Escolar:** 2025/2026
Código: 41001941 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Écija

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
2.1.- Uso general del centro		
Sistemas para procesos de información (I)		
Otro inmovilizado material (límite del 1)		
Gastos en inversiones de carácter inmate		22.429,90
2.2.- Departamentos u otras entidades		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		22.429,90
TOTAL GASTOS:		256.446,94

Ref.Doc.: AnexoII(AsEco)

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 27 de octubre de 2025.

VºBº
La Directora

La Secretaria

Alcantarilla Rodríguez, Miriam

Porrás Macías, María del Carmen

Cód.Centro: 41001941



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO X

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara **Curso Escolar:** 2024/2025
Código: 41001941 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Écija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Fecha Generación: 30/10/2025 11:51:15
Ref. Doc.: AnexoXGaeEco
Cód. Centro: 41001941

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- INGRESOS		
1.1.- INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS		
Seguro Escolar	395,36	395,36
Fianzas/Depósitos	0,00	
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	0,00	
Otros Ingresos Recursos Propios	0,00	
Máquinas Expendedoras	0,00	
1.2.- INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	83.960,88	240.711,11
Programa de Apoyo y Refuerzo	0,00	
G.F. Extra. De Ciclos Formativos	27.977,01	
Ropa de Trabajo	1.980,34	
Proyecto Escuela Espacio de Paz	0,00	
Desplazamientos	0,00	
Programa Acompañamiento Escolar	1.679,00	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	33.410,86	
Ayudas desplazamiento alumnado FCT	0,00	
Seguimiento FCT (profesorado)	0,00	
Ayudas Indiv. de Transporte Escolar AITE	6.545,68	
FORMACION PROFESIONAL DUAL	0,00	
Materiales Curriculares: Planes y Programas	0,00	
Erasmus: Ayuda Complementaria Junta de Andalucía	0,00	
Seguimiento Formación Centros de Trabajo	0,00	
Mejora y difusión de Formación Profesional	0,00	
Formación Profesional	0,00	
PROEDUCAR: Reincorpórate	0,00	
PROEDUCAR: Suma y sigue	0,00	
PROEDUCAR: PROYECTO VITAL Y PROFESIONAL	0,00	
PROEDUCAR : Actualízate/¡lusionáte Formación	0,00	
Premios y Ayudas	0,00	
FCT Proyecto Erasmus	0,00	
Otros Gastos en Ciclos Formativos de Grado Medio	0,00	
Otros Gastos en Bachillerato	0,00	
Otros Gastos en Educación Secundaria Obligatoria 1º y 2º	0,00	
Otros Gastos en Educación Secundaria Obligatoria 3º y 4º	0,00	
Gastos Extraordinarios	0,00	
Actuaciones Innovación Educatí	0,00	
Mejora Biblioteca Escolar	0,00	
Emprendimiento en Fp	0,00	
COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR. ACTUAL IL	0,00	
Dotación para Inversiones	50.283,34	



VERIFICACIÓN	q3pmCSOTVGMdGxQzkwMDg1NDE5QJEy	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/7
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN Coord. 5F, 3C N°.Ref: 0149887			31/10/2025 14:39:44
ALCANTARILLA RODRÍGUEZ, MIRIAN TERESA Coord. 5G, 1A N°.Ref: 0336425			31/10/2025 14:41:41



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO X

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara **Curso Escolar:** 2024/2025
Código: 41001941 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Écija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Fecha Generación: 30/10/2025 11:51:15
Ref.Doc.: Anexo XGestEco
Cod.Centro: 41001941

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
Impulsa 3	0,00	
Pacto Estado Violencia Genero	600,00	240.711,11
Difusión en Fp Dual	0,00	
Acreditación MRRR - Ministerio	30.737,90	
Mentor Fénix	800,00	
Seguimiento Fct Fp Dual	736,10	
Mas Equidad	2.000,00	
1.3.- INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES		
Aportación Asociación Padres de Alumnos	632,50	13.525,95
Aportaciones de otras entidades	0,00	
Retenciones de IRPF	2.641,90	
Aportaciones para Actividades	10.251,55	
Intereses Bancarios	0,00	
Aportaciones de Corporaciones Locales	0,00	
Proyectos Erasmus	0,00	
Aportaciones por las practicas del alumnado de FP	0,00	
Aportaciones de entidades privadas	0,00	
Aportaciones ONGs, Otras entidades sin ánimo de lucro	0,00	
1.4.- INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES (INVERSIÓN)		
TOTAL INGRESOS		254.632,42
2.- RECIBIDO INGRESO CED		
2.1.- RECIBIDO INGRESO CED		
Recibido Ingreso CED	0,00	0,00
TOTAL RECIBIDO INGRESO CED		0,00
3.- REMANENTES		
3.1.- REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS		
Remanentes de Recursos Propios	0,00	0,00
3.2.- REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
Remanente Dotación gastos funcionamiento	53.366,28	58.905,74
Remanente ejercicio anterior Inversiones	5.539,46	
3.3.- REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES		
Remanentes de Otras Entidades	0,00	0,00
TOTAL REMANENTES		58.905,74
4.- TRASPASOS INGRESOS CED		
4.1.- TRASPASOS INGRESOS CED		



VERIFICACIÓN	g3pmCSOTVGMdGxQzkwMDq1NDE5QjEy	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/7
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN Coord. 5F, 3C N°.Ref: 0149887			31/10/2025 14:39:44
ALCANTARILLA RODRÍGUEZ, MIRIAN TERESA Coord. 5G, 1A N°.Ref: 0336425			31/10/2025 14:41:41



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO X

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara **Curso Escolar:** 2024/2025
Código: 41001941 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Écija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Fecha Generación: 30/10/2025 11:51:15

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
Trasposos Ingresos CED	0,00	0,00
TOTAL TRASPASOS INGRESOS CED		0,00
TOTAL INGRESOS + REMANENTES:		313.538,16

Ref.Doc.: AnexoXGaeEco

Cód. Centro: 41001941

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Terrenos	0,00	0,00
Edificios y otras construcciones	0,00	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	
Utillaje	0,00	
Instalaciones	0,00	
Maquinaria	0,00	
Material de transporte	0,00	
Otro inmovilizado material	0,00	
Material deportivo	0,00	
Cánones	0,00	
Mobiliario y enseres	0,00	
Equipos para procesos de información	0,00	
Equipos de laboratorio	0,00	
1.2.- Pagos a cuenta		
Anticipo para el pago de asiento	0,00	0,00
Anticipo Erasmus para el pago de asiento	0,00	
1.3.- Reparación y Conservación		
Mantenimiento de equipos para procesos de información	0,00	42.874,05
Terrenos y bienes naturales	9.324,70	
Mantenimiento de edificios	21.480,03	
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	11.014,20	
Mantenimiento de equipos y herramientas	8.763,89	
Mantenimiento de instalaciones	2.250,31	
Otro inmovilizado material	0,00	
Infraestructuras y bienes de uso general	0,00	
Elementos de transporte	0,00	
Mobiliario y enseres	1.055,12	



VERIFICACIÓN	q3pmCSOTVGMdGxQzkWMDg1NDE5QJEy	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/7
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN Coord. 5F, 3C N°.Ref: 0149887			31/10/2025 14:39:44
ALCANTARILLA RODRÍGUEZ, MIRIAN TERESA Coord. 5G, 1A N°.Ref: 0336425			31/10/2025 14:41:41

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO X

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara **Curso Escolar:** 2024/2025
Código: 41001941 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Écija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Fecha Generación: 30/10/2025 11:51:15
Ref.Doc.: AnexoXGasEco
Cód.Centro: 41001941

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	24.960,69	29.953,55
Material informático no inventariable	1.275,54	
Ordinario no inventariable	23.631,36	
Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	53,79	
Consumibles de reprografía	4.992,86	
1.5.- Suministros		
Vestuario	2.270,10	19.580,34
Energía eléctrica	0,00	
Agua	3.163,62	
Combustible para calefacción	2.677,91	
Material de laboratorio	0,00	
Productos farmacéuticos	478,20	
Otros suministros	3.926,44	
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	6.580,19	
Material y menaje de hostelería	14,00	
Productos alimenticios	469,88	
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	72,16	1.673,27
Servicios postales	317,68	
Otros gastos de comunicaciones	0,00	
Télex, telefax y burofax	0,00	
Informáticas	1.283,43	
1.7.- Transportes		
Portes	0,00	9.534,40
Desplazamientos	9.534,40	



VERIFICACIÓN	q3pmCSOTVGMdQxQzkwMDg1NDE5QjEy	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/7
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN Coord. 5F, 3C N°.Ref: 0149887			31/10/2025 14:39:44
ALCANTARILLA RODRÍGUEZ, MIRIAN TERESA Coord. 5G, 1A N°.Ref: 0336425			31/10/2025 14:41:41

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO X

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara **Curso Escolar:** 2024/2025
Código: 41001941 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Écija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Fecha Generación: 30/10/2025 11:51:15
Ref.Doc.: AnexoXGestEco
Cód.Centro: 41001941

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.8.- Gastos diversos		
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro	3.162,60	95.753,60
Otros gastos diversos	76.560,84	
Cursos y actividades de formación	5.385,00	
Reuniones, conferencias y cursos	390,00	
Premios, concursos y certámenes	0,00	
Otros	948,50	
Formación y capacitación ambiental	0,00	
Programa de gratuidad de libros de texto	69.637,34	
Información, divulgación y publicidad	200,00	
Indemnizaciones por razón del servicio	15.278,77	
Dietas	1.651,89	
Locomoción	2.876,88	
Otras indemnizaciones	10.750,00	
Primas de seguros	711,70	
Otros riesgos	711,70	
Elementos de transporte	0,00	
Edificios y otras construcciones	0,00	
Tributos	39,69	
Otros	0,00	
Autonómicos	0,00	
Locales	39,69	
Estatales	0,00	
Departamento de ...	0,00	
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza	764,58	9.676,39
Seguridad	4.467,93	
Valoración y peritajes	0,00	
Estudios y trabajos técnicos	0,00	
Diseño y nuevos servicios en sistemas de información	0,00	
Otros	2.097,88	
Actividades extraescolares	2.346,00	
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		



VERIFICACIÓN	q3pmCSOTVGMdGxQzkWMDg1NDE5QJEy	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/7
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN Coord. 5F, 3C N°.Ref: 0149887			31/10/2025 14:39:44
ALCANTARILLA RODRIGUEZ, MIRIAN TERESA Coord. 5G, 1A N°.Ref: 0336425			31/10/2025 14:41:41

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO X

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara **Curso Escolar:** 2024/2025
Código: 41001941 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Écija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Fecha Generación: 30/10/2025 11:51:15
Ref.Doc.: AnexoXGasEco
Cód.Centro: 41001941

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
2.1.- Uso general del centro		
Material didáctico (límite del 10%)	0,00	4.591,75
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	0,00	
Elementos de transporte (límite del 10%)	0,00	
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	3.769,60	
Utillaje (límite del 10%)	0,00	
Instalaciones Técnicas (límite del 10%)	0,00	
Maquinaria (límite del 10%)	3.769,60	
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)	0,00	
Propiedad intelectual (límite del 10%)	0,00	
Aplicaciones informáticas (límite del 10%)	0,00	
Propiedad industrial (límite del 10%)	0,00	
Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)	0,00	
Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)	0,00	
Otro inmovilizado material (límite del 10%)	0,00	
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	539,95	
Libros	282,20	
2.2.- Departamentos u otras entidades		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		4.591,75
3.- INVERSIONES		
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
Proyecto de...	47.953,35	47.953,35
3.2.- Equipamiento		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	2.329,99	2.329,99
Instalaciones Técnicas	0,00	
Maquinaria	2.329,99	
Sistemas para procesos de información	0,00	
Gastos en inversiones de carácter inmaterial	0,00	
Otro inmovilizado inmaterial	0,00	
Aplicaciones informáticas	0,00	
Otro inmovilizado material	0,00	
Mobiliario y enseres	0,00	
TOTAL INVERSIONES:		50.283,34
TOTAL GASTOS:		263.920,69



VERIFICACIÓN	q3pmCSOTVGMdGxQzkwMDg1NDE5QjEy	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/7
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN Coord. 5F, 3C N°. Ref: 0149887			31/10/2025 14:39:44
ALCANTARILLA RODRÍGUEZ, MIRIAN TERESA Coord. 5G, 1A N°. Ref: 0336425			31/10/2025 14:41:41

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Luis Vélez de Guevara

ANEXO X

Centro: I.E.S. Luis Vélez de Guevara **Curso Escolar:** 2024/2025
Código: 41001941 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Écija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Fecha Generación.: 30/10/2025 11:51:15

Ref.Doc.: AnexoXGasEco

Cód.Centro: 41001941

REINTEGROS / REMANENTES	IMPORTE	
	GTOS.CORRIENTES	INVERSIONES
- REINTEGRO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	420,11	0,00
- REMANENTE PARA EL CURSO SIGUIENTE	42.174,40	5.539,46
- REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES		1.333,50
- REINTEGRO DE RECURSOS PROPIOS		150,00
TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:		313.538,16
TOTAL ASIENTOS DE INGRESO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS		0,00
TOTAL ASIENTOS DE GASTO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS		0,00

La aprobación del presente Estado de cuentas queda recogida en el Acta del relativa a la sesión celebrada el día 27 de octubre de 2025.

VºBº
La Directora

La Secretaria

Alcantarilla Rodríguez, Miriam

Porras Macías, María del Carmen



VERIFICACIÓN	q3pmCSOTVGMdQxQzkwMDg1NDE5QjEy	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/7
PORRAS MACÍAS, MARÍA DEL CARMEN Coord. 5F, 3C N°. Ref: 0149887			31/10/2025 14:39:44
ALCANTARILLA RODRÍGUEZ, MIRIAM TERESA Coord. 5G, 1A N°. Ref: 0336425			31/10/2025 14:41:41

Capítulo 4. Criterios para la gestión de las sustituciones en caso de ausencias del profesorado

La gestión de las ausencias del personal en los centros docentes públicos se haya regulada en la Resolución de 06-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005). Conforme al contenido de dicha resolución:

- Nuestro centro cuenta con un soporte material para el control diario de asistencia del personal.
- Diariamente o en los dos primeros días hábiles de la siguiente semana, se graban las ausencias del personal en el sistema Séneca.
- Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados , requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles.
- Se genera el estadillo mensual de ausencias que se expone en la sala de profesores y en la secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente.
- Formuladas las reclamaciones oportunas, las correcciones de errores al estadillo mensual de ausencias se graban antes del día 10.
- Trimestralmente, la dirección del centro informa al Consejo Escolar de las ausencias del personal.
- Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se registran e incorporan a las carpetas individuales del personal creadas al efecto, que están custodiadas por la secretaria del centro y se conservan un mínimo de dos años.

En cuanto a las sustituciones del profesorado en centros sostenidos con fondos públicos, se siguen las instrucciones 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacaciones o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

Capítulo 5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Es competencia de la secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, la secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

En cuanto a la contratación:

La delegación da competencias a los directores para realizar contratos menores de obras (con importe inferior a 40.000€, IVA no incluido), o de suministros y servicios (con importe inferior a 15.000€, IVA no incluido). Por tanto, no pueden realizar contratación si se trata de importes superiores a las cantidades mencionadas, o si la duración es superior a un año o si se trata de contratos de renting. Esta norma establece que para llevar a cabo los contratos menores, se han de solicitar ofertas a empresas de acuerdo con los plazos que se establecen (26 días para obras y 15 días para suministros y servicios). Tras la apertura de las ofertas presentadas, se procedería a la adjudicación del contrato y firma del documento. Una vez realizada la prestación, la empresa podrá presentar la factura, a la que se dará recepción de conformidad y se asentará en Séneca antes de proceder al pago. Una vez dada la conformidad de la factura, el centro tiene 30 días para pagarla.

Según establece la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la tramitación de los contratos menores requiere de un informe que indique la necesidad del contrato, la manifestación expresa de que no se están alterando las reglas generales de la contratación y la factura correspondiente. Por otro lado, dichos contratos deben publicarse, según el artículo 63.4 de la citada ley. Al efecto se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros cuando el importe del mismo sea superior a 3000€ (indicando la denominación del contrato, el NIF y nombre del adjudicatario, el importe y el plazo de ejecución).

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados mal intencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores, el del ascensor, el de la alarma, el de la antena, el de la caldera se realizarán adecuándose a la normativa vigente.

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006.

El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

El centro, cuando así lo autorice el Consejo Escolar, previa solicitud y autorización por parte de la Delegación, autorizará el uso de determinados espacios como aulas, instalaciones deportivas, etc. para que sean utilizados por otras instituciones de carácter público o privado.

Capítulo 6. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

El Centro no desarrolla actividades complementarias o extraescolares que generen recursos económicos como son con comedor escolar y aula matinal.

El AMPA aporta anualmente cantidades destinadas a sufragar parte de las actividades extraescolares. Para colaborar con la asociación el Instituto, en la documentación de la matrícula, se incluye el recibo anual de la asociación para facilitar su recaudación voluntaria. Desde hace algunos años, vía Ipasen, se les envía una notificación por parte de la presidenta del AMPA para informar sobre actuaciones que quieren llevar a cabo durante el presente curso escolar y animar a los padres y madres a pertenecer a ella.

Cuando se autorice la cesión del uso de parte de las instalaciones del Centro a otras entidades se deberá formalizar, por escrito, un convenio de colaboración entre ambas entidades en el que se recojan claramente las obligaciones y derechos que le corresponde a cada una de las partes. En el acuerdo deberá constar con claridad, la duración del acuerdo y la compensación económica que recibirá el Centro por dicha cesión.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

Capítulo 7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro

El Centro llevará un registro de inventario en Séneca en el que se recogerán los movimientos de material inventariable incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

El registro de inventario se redactará siguiendo el modelo Anexo VIII, “Libro de Entradas del Curso” y el Anexo VIII bis, “Libro de Bajas del Curso”, establecido en el artículo 12, apartado 2, de la Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA 99 de 25 de mayo).

Conforme a lo establecido en la Instrucción 1/2021, será obligatoria la inscripción del material inventariable cuyo valor unitario sea superior a 300,49€ (IVA incluido). En los demás casos, dicha inscripción será potestativa.

Con independencia del valor del material inventariable, se tienen que tener en cuenta todas y cada una de las adquisiciones de este tipo para que estas no superen el límite del 10% del crédito anual librado a los centros docentes para gastos de funcionamiento.

La Biblioteca del centro llevará actualizado un libro de inventario, conforme a lo establecido en el Anexo IX, “Registro de Inventario de Biblioteca” de la Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA 99 de 25 de mayo). La coordinadora de la Biblioteca será la responsable de mantener actualizado el mencionado registro. Con ella colaborará todo el profesorado asignado a esa dependencia.

Capítulo 8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

8.1 Tratamiento de residuos sólidos

La coordinadora del programa Aldea es la encargada de coordinar las actividades de reciclaje del centro. El centro cuenta con multitud de papeleras, contenedores azules, contenedores amarillos, un contenedor de aceite vegetal usado, un contenedor de dispositivos eléctricos y electrónicos, un contenedor de pilas usadas y una cuba de residuos vegetales.

8.1.1 Reciclaje de papel

En cada clase hay un contenedor azul para la recogida selectiva de papel usado que son recogidos por los ecodelegados y vertidos en otros contenedores más grandes situados en la zona de albero, junto al aula de emprendimiento. Además en los pasillos, en los departamentos y despachos, en consejería y en administración hay contenedores azules para tal fin. Este papel es recogido por la empresa AST Recuperaciones.

8.1.2 Reciclaje de envases plásticos, latas y briks

En cada clase hay un contenedor amarillo para la recogida selectiva de plásticos, bricks y latas usadas que son recogidos por las limpiadoras y vertidos en los contenedores del mismo color de la calle situados junto al instituto. Además tenemos contenedores amarillos en los pasillos y en el patio del recreo para tal fin.

8.1.3 Reciclaje de pilas usadas

En el vestíbulo de la entrada del Centro hay un pequeño contenedor para pilas usadas que son recogidos por la empresa AST Recuperaciones cuando se llena.

8.1.4 Residuos procedentes de la limpieza de jardines

Para la recogida y reciclaje de los residuos procedentes de la limpieza de jardines, el centro cuenta en la zona de albero con una batea donde se depositan dichos residuos y la empresa NOVAPLANT lo recoge cuando está lleno.

8.1.5 Residuos de dispositivos eléctricos y electrónicos

Para la recogida de residuos procedentes de dispositivos eléctricos y electrónicos tenemos un contenedor en la zona de albero junto al aula de emprendimiento que pasa a recoger la empresa AST Recuperaciones cuando se les avisa de que está lleno.

8.1.6 Residuos de aceite vegetal usado

Para la recogida de aceite vegetal usado contamos en el centro de un contenedor en el patio del recreo junto al aula de sanitaria que la empresa AST Recuperaciones recoge periódicamente.

8.1.7 Residuos de higiene femenina

En el servicio de las profesoras y alumnas hay un contenedor para la recogida de residuos de higiene femenina. Lo realiza la empresa SERKONTEN cada 15 días.

Capítulo 9. Organización y funcionamiento de la administración del centro

La administración del Centro estará dirigida por la secretaria y auxiliada por la vicedirectora.

9.1 Organización de las actividades que se realizan

A la secretaria le corresponde el registro y control de la actividad económica del centro, encargándose de las siguientes tareas:

- Elaboración del proyecto de presupuesto del centro.
- Proponer, junto con la directora y la vicedirectora, los criterios para el reparto de los distintos ingresos.
- Registro de la actividad económica en la aplicación Séneca.
- Autorizar, junto con la directora, las transferencias bancarias, la emisión de cheques y los pagos al contado.
- Controlar los gastos.
- Generar y custodiar los registros de la actividad económica.
- Mantener actualizado el inventario del centro (dar de alta las nuevas adquisiciones y de baja el material ya inventariado que está roto o deteriorado, así como indicar al APAE su retirada), conforme a lo establecido en la Instrucción 1/2001, donde obliga a inventariar aquello cuyo valor unitario sea superior a 300,49€ (IVA incluido). No superándose el límite del 10% del crédito anual librado como gastos de funcionamiento.
- Arqueo mensual de caja y semestral de conciliación bancaria (coincidiendo con el 31 de marzo y el 30 de septiembre de cada año).
- Gestiones externas con bancos y entidades públicas.
- Atención a proveedores y jefes de departamentos.
- Adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del centro, comprobar la documentación acreditativa de dichas operaciones.
- Cargar los gastos que correspondan a los distintos departamentos.
- Controlar los gastos de los departamentos.

- Comprobar los cargos efectuados en la cuenta corriente del centro.
- Anotar las reparaciones pendientes de hacer en el registro de reparaciones y contratar con el proveedor el servicio.

9.2 Funcionamiento de la Administración

Los proveedores habituales expedirán, preferentemente, una única factura mensual en la que se incluyan todas las compras o servicios recibidos por el centro durante ese periodo que deberán presentar de forma electrónica si la cuantía excede de 600€, según se recoge en la orden de 29 de enero de 2015.

Los pagos a los proveedores se realizan cumpliendo lo que dicta el decreto 5/2017, de 16 de enero. No obstante, se gestionan las facturas semanalmente. Una vez recibidas y comprobadas las correspondientes facturas se realizan las transferencias. Los pagos mediante cheque bancario se limitarán a lo estrictamente imprescindible. Para el abono directo de pequeñas cuantías, el Centro dispondrá de dinero efectivo en caja que no superará la cantidad de 600 €.

Las reparaciones pendientes de realizar se anotarán en el registro específico para ellas y cuando haya un número suficiente, siempre que éstas no sean urgentes, se pasará el correspondiente parte de trabajo a las empresas encargadas del mantenimiento del centro.

El material didáctico de papelería se adquiere según las necesidades y peticiones de los distintos departamentos. Una vez recibidos son entregados a los correspondientes jefes de dichos departamentos.

Los pagos de las becas y ayudas que reciba el centro en su cuenta corriente y que esté obligado a pagar al alumnado o profesorado se harán, siempre que sea posible, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la persona que sea beneficiaria de la misma. Para ello, se exige a los solicitantes que entreguen en la Secretaría del centro, además de los documentos necesarios, un certificado o fotocopia en el que conste que el solicitante es titular o cotitular de la cuenta especificada.

Las ayudas recibidas para pagar al profesorado los gastos ocasionados por el seguimiento de la formación en centros de trabajo serán abonadas una vez que se reciba partida presupuestaria para ese capítulo, siguiendo el procedimiento establecido más adelante en el apartado “Pagos de Gastos de Desplazamientos y Dietas”.

9.3 Reparto de los gastos de funcionamiento entre los departamentos

Cuando se garantice que las necesidades para el normal funcionamiento del Centro quedan cubiertas y las asignaciones presupuestarias así lo permitan, una parte de los gastos de

funcionamiento se repartirán conforme a criterios basados en las necesidades específicas de cada uno de los departamentos.

En aplicación a la instrucción de 21 de Julio de 2016 relativa a la justificación de gastos de funcionamiento de los ciclos formativos, el centro actuará de la forma siguiente:

Se abrirá una justificación específica de ingresos y gastos para cada familia profesional. Con relación a la instrucción quinta apartado c), relativa a los suministros, el centro imputará a cada ciclo formativo un 5% del importe total de la factura del suministro eléctrico, durante los meses de actividad docente. Este porcentaje no se está aplicando actualmente ya que la delegación es la que costea la factura de electricidad del centro, pero se volvería a cargar si es el centro el que debe pagarlo. Por otro lado, en una reunión de área de ciclos, se ha aprobado que el mantenimiento del material fungible del Aula ATECA será dividido en cuatro partes, tres de ellas, correspondientes a cada una de las familias profesionales y la cuarta con cargo al centro.

La Biblioteca no dispondrá de una asignación fija, pero se atenderá, dentro de lo posible, a la adquisición de nuevos títulos, como se viene haciendo.

Los gastos realizados en el Aula Específica, con el alumnado de necesidades educativas especiales y con los tutores se cargarán a la dotación del Departamento de Orientación. El aula específica cuenta con el dinero del programa “Más equidad” para el sustento de sus actividades y mejora del aula.

Periódicamente se entregan a los jefes de departamento de cada una de las familias profesionales, un resumen de los gastos e ingresos del departamento correspondiente.

El importe de las fotocopias realizadas por los departamentos será cargado en sus gastos trimestralmente. Para el control del gasto en fotocopias cada profesor tendrá asignado un código que deberá ser marcado en las fotocopiadoras para su posterior asignación.

Todas las compras realizadas por cualquier departamento deben ser autorizadas previamente por la Secretaría.

9.4 Gastos de desplazamiento y dietas

El Consejo Escolar del centro aprobará todas aquellas actividades que den lugar a gastos por desplazamientos y dietas. Posteriormente se reflejará la suma de dichas asignaciones en el presupuesto anual de gastos.

No se abonarán dietas ni desplazamientos cuando el personal afectado participe en actividades que no les ocasionen gasto alguno por estar éstos incluidos en el precio de la misma.

En todo caso el importe de los desplazamientos y de las dietas será el establecido normativamente para el personal de la Junta de Andalucía en la Orden 11 de julio de 2006, por la

que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

9.4.1 Excursiones

Todas las excursiones deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar, se reflejarán en el Plan Anual de Centro y serán supervisadas por el Departamento de Actividades Extraescolares quien comunicará, antes de su realización, a la secretaria y a la vicedirectora del número de profesores participantes y la demás información relevante para el abono de dietas.

Los profesores con derecho a ayuda serán los indicados por las siguientes ratios:

- 1 profesor por cada 15 alumnos de ESO.
- 1 profesor por cada 20 alumnos del resto de niveles.

9.4.2 Invitaciones a conferenciantes

Aquellos conferenciantes que participen en las actividades realizadas por el centro y que no cobren sus servicios, en atención a su colaboración se tendrá un obsequio con ellos, que consiste en una taza, llavero o bolígrafo con el logo del centro.

9.4.3 Desplazamientos

Se aplicará el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, (el cual ha tenido varias actualizaciones en los importes objeto de indemnización). Se abonará al personal las cuantías de desplazamientos, manutención, alojamiento cuando se haya desempeñado un cometido que circunstancialmente se ha desempeñado fuera del lugar donde presta ordinariamente su actividad.

La comisión de servicio es todo aquel cometido, que circunstancialmente tengamos que desempeñar fuera de nuestro lugar de trabajo. Estas comisiones dan derecho a indemnización para compensar gastos de desplazamiento, o dietas de manutención o alojamiento, siempre que tengan **carácter obligatorio**. Si es de carácter voluntario, o está cubierta por una “bolsa de estudio” no da derecho a indemnización.

Según el decreto 404/2000 de 5 de octubre, por el que se modifica el decreto 54/1989, indica que para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Orden de servicio.
- b) Declaración del itinerario realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada.
- c) Facturas originales de los gastos realizados cuando, conforme a lo dispuesto en el artículo 11, se abone la cuantía exacta de los mismos.

- d) Billetes o pasajes originales, facturas de vehículos auto-taxi y, en su caso, otras facturas originales de gastos de desplazamiento que sean indemnizables.
- e) En el caso de asistencia a cursos deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia al curso de que se trate.

9.4.4 Gastos para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo por parte del profesorado

De acuerdo con el artículo 32 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, los centros docentes públicos recibirán, a través de las Delegaciones Territoriales de la Consejería con competencias en materia de educación, una dotación económica para sufragar los gastos derivados del seguimiento de las actividades del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Para ello, el profesorado de los centros docentes públicos responsable del seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo deberá contar con la autorización expresa del titular de la dirección del centro docente para efectuar el desplazamiento y la posterior certificación de la realización de este.

La Secretaría del centro pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación el número total de alumnos que han realizado la FCT, para que la administración educativa asigne las cantidades que se destinarán al abono del seguimiento.

Los profesores asignados para tal efecto recibirán ayudas con cargo a la partida “Seguimiento de F.C.T.”, teniendo presente las siguientes previsiones:

El número de visitas por alumnos se ajustará a lo establecido legalmente en la instrucción de 31 de mayo de 2021 de la dirección general de formación profesional sobre la gestión de gastos de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT), siendo este como máximo de tres visitas por alumno o alumna. Teniendo en cuenta que el centro no se hará cargo de abonar desplazamientos que no queden suficientemente razonados y debidamente autorizados.

Las visitas deberán estar debidamente justificadas ante la Administración del centro a través de un comprobante de visitas sellado por la empresa colaboradora, previa autorización de la jefatura de estudios adjunta para efectuar el desplazamiento.

El total de los importes abonados por las visitas a los centros de trabajo no excederá, en ningún caso, de la cantidad asignada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para dicho concepto.

9.4.5 Gastos para el seguimiento de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado por parte del profesorado

De acuerdo con la Orden 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de

formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de forma análoga a lo expuesto en el apartado anterior sobre los gastos para el seguimiento de la FCT, se procederá de la misma manera para el abono de los desplazamientos que se originen con la FFEOE con las salvedades que muestro a continuación:

El número de visitas que podrán ser abonadas será como máximo de dos, siendo estas además de por seguimiento, por funciones de coordinación. El centro no se hará cargo de abonar desplazamientos que no queden suficientemente razonados y debidamente autorizados.

Las visitas deberán estar debidamente justificadas ante la Administración del centro a través de un comprobante de visitas sellado por la empresa colaboradora, previa autorización de la jefatura de estudios adjunta para efectuar el desplazamiento.

El total de los importes abonados por las visitas a los centros de trabajo no excederá, en ningún caso, de la cantidad asignada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para dicho concepto.

Capítulo 10. Disposición adicional única

Este Proyecto será revisado total o parcialmente cuando lo exijan las disposiciones legales. También se podrá proponer una revisión de este Reglamento al Consejo Escolar del Centro, a petición de la Dirección o cuando lo soliciten al menos el 30 % de los miembros del Consejo Escolar, el 30 % del Claustro de Profesores, el 30 % del Alumnado o el 30 % del AMPA.

Este Proyecto de Gestión se presenta a Claustro y Consejo Escolar del I.E.S. Luis Vélez de Guevara, para aprobarlo el día 6 de noviembre de dos mil veintitrés.

LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo.: Míriam Alcantarilla Rodríguez

Fdo.: M^a del Carmen Porras Macías