

PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR

LEBRIJA (SEVILLA)



CURSO ESCOLAR 2025/2026

INDICE (Pulsar en cada apartado con Ctrl-Clic para seguir vínculo)

1. [MARCO NORMATIVO. \(pág. 168\)](#)
 2. [INTRODUCCIÓN. \(pág. 169\)](#)
 3. [LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. \(pág. 169\)](#)
 - 3.1. [COMPETENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL. \(pág. 169\)](#)
 - 3.2. [HORARIO DEL CENTRO. HORARIO DEL PERSONAL DEL CENTRO. \(pág. 171\)](#)
 - 3.3. [COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. \(pág. 172\)](#)
 4. [ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES. \(pág. 180\)](#)
 - 4.1. [ESPACIOS DEL CENTRO. \(pág. 180\)](#)
 - 4.2. [INVENTARIO DEL CENTRO. \(pág. 184\)](#)
 5. [PRESUPUESTO DEL CENTRO. \(pág. 186\)](#)
 - 5.1. [ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. INGRESOS Y GASTOS. \(pág. 186\)](#)
 - 5.2. [ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTOS. DISTRIBUCIÓN DE FONDOS ENTRE PARTIDAS. \(pág. 188\)](#)
 - 5.3. [EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. \(pág. 191\)](#)
 - 5.4. [APROBACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. \(pág. 194\)](#)
 - 5.5. [CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO. \(pág. 195\)](#)
 6. [OBTENCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE ENTES DISTINTOS A LAS ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS Y POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. \(pág. 196\)](#)
 7. [CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO. \(pág. 197\)](#)
 8. [GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO. \(pág. 198\)](#)
- [ANEXO I. CAMPOS QUE DEBE INCLUIR EL REGISTRO DE INVENTARIO. \(pág. 199\)](#)
- [ANEXO II. CUENTAS DE GESTIÓN 2023/2024. \(pág. 203\)](#)
- [ANEXO III. PRESUPUESTO ANUAL 2024/2025. \(pág. 203\)](#)

1. MARCO NORMATIVO.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información SENECA y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Orden de 22 de septiembre de 2.003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación.
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 10 de mayo de 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 11 de mayo de 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.
- CIRCULAR de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.
- INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

2. INTRODUCCIÓN.

La autonomía de los centros educativos se concreta en su Plan de Centro, dentro del cual, compete al Proyecto de Gestión la ordenación de los recursos materiales y humanos dentro de la legalidad existente.

Para la adecuada gestión de un centro, debemos partir de los recursos existentes y organizar el máximo esfuerzo posible en el logro de los objetivos planteados, bajo la premisa de la eficacia y eficiencia que debe primar en las actuaciones de las Administraciones Públicas.

Por ello, partiendo de la situación de los recursos actuales del I.E.S. Bajo Guadalquivir, se plantea la necesidad de ordenar el buen uso de los mismos de forma que se puedan lograr los objetivos generales del Centro.

Este Proyecto de Gestión intentará hacer lo más eficiente posible la gestión de los recursos del Centro, haciendo que el mismo, dentro de su autonomía, sea democrático, participativo, autónomo, sostenible, integrado e integrador dentro de su ubicación social, cultural y geográfica.

El presente documento, deberá suscitar la reflexión y el debate, para finalmente ser aprobado por parte del Consejo Escolar del Centro, tal y como marca la normativa vigente.

Respecto a su contenido, si bien éstos están marcados en sus aspectos mínimos en la norma vigente, para ser eficaz y dar fe de la realidad del Centro, debe atender a dicha realidad y a las propias necesidades del Centro. Por ello, este documento tendrá una mayor concreción basada en las características de nuestro IES.

Según la instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento que debemos seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que impartimos formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas. Concretamente y a través del programa operativo Fondo Social Europeo 2014-2020 se han cofinanciado las retribuciones del Profesorado de este Centro relacionados a continuación:

- Nuevos itinerarios de ESO.
- Formación Profesional Básica.
- Pedagogía Terapéutica.

3. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

3.1. COMPETENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL.

⇒ **Permisos y sustituciones.**

El artículo 72. e) del Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, indica que es competencia del Director/a del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

No obstante, el mismo Decreto indica que son competencias por delegación de la Dirección del Centro, y bajo su autoridad:

- En la Jefatura de Estudios (Artículo 76): "a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo".
- En la Secretaría (Artículo 77): "g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo".

Funcionalmente, por ello, el personal docente dependerá de la Jefatura de Estudios, por delegación de la Dirección, mientras que el personal no docente dependerá de la Secretaría, por delegación de la Dirección. Al respecto, son responsabilidad de estos cargos el control de la asistencia, la justificación de ausencias y el mantenimiento actualizado de los registros relativos a estos aspectos de la gestión del personal en el Sistema Informático SENECA.

Sobre el control de la asistencia, es responsabilidad de la Jefatura de Estudios y la Secretaría del Centro:

- Generación de los horarios del personal del Centro través de la aplicación SENECA.
- Generación del sistema de control firmas. En este caso se hará uso del Control de Presencia de la aplicación SENECA. La Jefatura de Estudios o el Secretario, en su caso, establecerá la configuración de accesos y la configuración de empleados. En relación a la configuración de accesos se establece la Geolocalización y el Código QR. En el caso de fichaje por Código QR la Jefatura de Estudios mantendrá en la Sala de Profesores un sistema que mantenga permanentemente el código en una Tablet. Este sistema será usado tanto por el personal docente como por el no docente.

Será responsabilidad del personal del Centro, el registrarse individualmente en el sistema de control de firmas, atendiendo a la realidad de la jornada laboral prestada. La falsedad de la información indicada en el control de firmas será responsabilidad única del personal afectado, no siendo responsabilidad del Equipo Directivo. No obstante, los incumplimientos derivados de la incorrecta utilización del control de asistencia, así como la falsedad en el mismo, derivarán en las sanciones determinadas por el artículo 73 del Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, exceptuando aquellas que se consideren como graves.

Al respecto de la justificación de ausencias, será obligación del personal de Jefatura de Estudios o Secretaría:

- Recepcionar las justificaciones de ausencias del personal, utilizándose para ello el módulo del Sistema Informático SENECA. No obstante, será responsabilidad de la Dirección, el dar conformidad a los mismos.
- Custodiar los documentos justificantes originales que el personal del Centro debe entregar en la Administración.

La responsabilidad del personal del Centro en la justificación de ausencias al puesto de trabajo, incluirá la presentación junto con el modelo normalizado de la oportuna justificación utilizando el Sistema Informático SENECA, así como, atender a los requerimientos que se le realicen desde la Dirección del centro, y organizar, en la medida de lo posible, la atención del alumnado, en el caso del personal docente, durante el periodo de la ausencia.

Además, atendiendo a la Circular de 11 de junio de 2021 sobre Permisos y Licencias, la Dirección del Centro tiene la competencia para la concesión de los siguientes permisos:

- a) Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o de familiar.
- b) Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas, personas sujetas a tutela ordinaria, a guarda con fines de adopción o acogimiento, menores de 9 años.
- a) Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas, personas sujetas a tutela ordinaria, a guarda con fines de adopción o acogimiento, menores de 9 años.
- b) La concesión de permisos por traslado de domicilio.
- c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- d) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- e) Medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
- f) Ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- g) La concesión de permisos por asuntos particulares retribuidos.

La concesión de estos permisos y licencias estará supeditada al cumplimiento de los requisitos establecidos normativamente para su concesión, incluyendo los mismos, los requisitos de periodo de solicitud necesario, así como al cumplimiento, en la medida de lo posible, de la organización de las actividades formativas para el alumnado afectado por la ausencia.

3.2. HORARIO DEL CENTRO. HORARIO DEL PERSONAL DEL CENTRO.

El centro estará abierto desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas, los lunes, miércoles, jueves y viernes. Los martes estará abierto ininterrumpidamente desde las 08:00 a 18:00h para atender a las tutorías.

3.2.1. Horario del personal docente.

Al respecto, debemos remitirnos a la normativa vigente en la materia, y en concreto, a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, así como a la Resolución de 6 de octubre de 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.

3.2.2. Horario del personal no docente.

⇒ Personal de Conserjería:

El Centro estará abierto ininterrumpidamente desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas, de lunes a viernes. La apertura del Centro es responsabilidad de los/as ordenanzas del mismo.

⇒ Personal de la Administración:

Horario de la Administración: El horario de apertura al público de la Administración será desde las 10:30 horas hasta las 12:30 horas. Este horario se mantendrá a lo largo del curso escolar, si bien, se incrementará en los periodos que requieran mayor dedicación de apertura directa al público, como los periodos de matriculación, admisión, etc.

Aun cuando la Secretaría del centro tenga un horario específico indicado anteriormente, el personal de Secretaría cumplirá un horario desde las 8:00 hasta las 15:00 horas.

⇒ Personal de limpieza:

El personal de limpieza del centro tendrá un horario de 14:00 hasta las 21:00 horas. El turno del personal de limpieza será necesariamente en turno de tarde.

3.3. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO.

El logro de los objetivos de un centro educativo dependerá básicamente del esfuerzo y trabajo desarrollado por sus componentes, los cuales habrán de trabajar de forma coordinada y responsable.

La normativa vigente atiende a las responsabilidades de cada una de las personas implicadas en la participación y buen desarrollo del centro:

❖ **Competencias del Equipo Directivo** (Artículo 70 del Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y demás normativa vigente:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

❖ **Competencias de la Dirección.** (Art. 72.1 del Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y demás normativa vigente:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
 - q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 - t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- ❖ **Competencias de la Vicedirección.** (Art. 75 del Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y demás normativa vigente:
- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
 - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
 - d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

❖ **Competencias de la Jefatura de Estudios.** (Art. 76 del Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y demás normativa vigente:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

❖ **Competencias de la Secretaría.** (Art. 77 del Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y demás normativa vigente:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos con competencia en fiscalización económica y presupuestaria correspondiente.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

❖ Competencias del Personal de Administración y Servicios.

⇒ Personal Administrativo:

Son competencias del personal administrativo del centro:

- a) Atender personalmente al público en el horario de atención de la Secretaría del centro, así como durante los periodos que extraordinariamente requieran mayor periodo de atención directa (preinscripción, matriculación, etc) siguiendo las indicaciones de la Dirección del centro.
- b) Atender telefónicamente durante la totalidad de su jornada laboral cualquier consulta relacionada con los aspectos administrativos de la gestión del centro.
- c) Tramitar todos los documentos que tanto de salida, como de entrada, les correspondan llevando diariamente registro de tales comunicaciones escritas mediante Registros de Entrada y Salida, así como de aquellos otros que por temas específicos se les indiquen.
- d) Confeccionar cuantos informes, certificados, expedientes, historiales, actas y documentos oficiales relacionados con los expedientes administrativos le sean solicitados y autorizados por parte del Equipo Directivo. En todo caso, los citados documentos deberán ser firmados por el Secretario del centro con el visto bueno de la Dirección del mismo. En la medida que sea posible, estos documentos deberán ser elaborados mediante los medios electrónicos que se poseen, y especialmente, a partir del sistema informático "SENECA".
- e) Custodiar y archivar los documentos que formen parte del expediente académico de los alumnos/as del centro, y cumplimentar la documentación de los mismos que no competa a los tutores del alumno/a.
- f) Custodiar y archivar todos los documentos relativos al personal del centro, incluyendo entre los mismos, las fichas de datos del personal, las justificaciones de ausencias, copia de las comunicaciones oficiales que hayan llegado al centro para su entrega o comunicación al personal interesado, etc.
- g) Desarrollar todas las tareas administrativas correspondientes al proceso de escolarización y matriculación del alumnado siguiendo las directrices que en cada curso escolar sean determinadas desde la Consejería de Educación y por parte del Equipo Directivo.
- h) Cumplimentar, custodiar y archivar los documentos de evaluación correspondiente a los alumnos/as del centro.
- i) Publicar cuantas comunicaciones oficiales les corresponda, en los Tablones de Anuncios del centro.
- j) Redactar cuantos documentos de carácter administrativo les sean encomendados por los miembros del Equipo Directivo.
- k) Mantener el archivo administrativo del centro, custodiando su contenido, orden y acceso, siguiendo para ello las indicaciones organizativas dadas por la Dirección y Secretaría del centro.

- l) Realizar la tramitación administrativa de solicitud, subsanación de errores, recepción y entrega de Títulos de los alumnos/as del centro.
- m) Realizar la tramitación de becas y ayudas que pudieran corresponder al alumnado del centro.
- n) Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el centro y que formalmente estén dentro del ámbito de sus responsabilidades y competencias.
- o) Cuantas tareas de naturaleza análoga a las anteriores se les encarguen.

En todo caso, el personal de la Administración del Centro desarrollará sus funciones atendiendo a la protección de los derechos de los usuarios sobre los datos de carácter personal, y específicamente, mediante el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

⇒ **Ordenanzas:**

Son competencias de las ordenanzas del Centro:

- a) Abrir, al inicio de la jornada, las puertas de acceso al Centro, así como a los diversos edificios, anexos o espacios que fueran necesarios para el desarrollo de la actividad en el Centro.
- b) Cerrar, al finalizar la jornada, todas las puertas y ventanas de las aulas, espacios, anexos y edificios que forman el centro educativo, apagando las luces de estos espacios, así como cualquier aparato electrónico que pudiera encontrarse indebidamente encendido, observando las posibles incidencias y desperfectos que pudieran haberse ocasionado, y anotando las mismas en el cuadrante de mantenimiento que existe para ello en la Sala de Profesores.
- c) Atender al alumnado, profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa en las necesidades que se presenten.
- d) Controlar la entrada y salida del centro educativo, y cuidar del orden en el Centro, recibiendo las peticiones de las personas ajenas al mismo, informando y orientando las mismas hacia el lugar donde serán atendidos.
- e) Impedir que cualquier persona ajena al Centro y no autorizada, acceda a los despachos, Sala de Profesores, archivos o aulas, sin el permiso correspondiente.
- f) Atender la centralita telefónica, filtrando y derivando adecuadamente cada llamada al órgano encargado de su atención.
- g) Informar, en las cuestiones que conozcan y de las que sean autorizados.
- h) Recoger los avisos que en el momento no pudieran ser atendidos, derivándolos adecuadamente a la persona u órgano responsable, mediante comunicación oral o escrita.
- i) Custodiar las llaves de todas las dependencias del centro, debiendo mantener abiertas durante toda la jornada escolar las salidas de emergencia.

- j) Abstenerse de entregar copias de llaves o pertenencias del centro a cualquier persona ajena o no debida.
- k) Actuar, siguiendo las instrucciones del Plan de Autoprotección, en caso de emergencia.
- l) Recoger, clasificar y distribuir la paquetería, documentación y correspondencia que llegue al centro.
- m) Recoger y entregar la documentación que se le encomiende.
- n) Realizar los recados oficiales, que dentro o fuera del centro educativo, les sean encargados por el Equipo Directivo.
- o) Durante las horas de clase, observar y verificar que no permanezca ninguna persona indebida en los pasillos. Durante los periodos de recreo, se encargarán de dirigir al alumnado hacia el patio, apagar las luces y cerrar las puertas de las aulas. Si se percataran de algún incidente lo comunicarán a algún miembro del Equipo Directivo.
- p) Realizar el porteo dentro del centro educativo de los materiales, mobiliarios y enseres que les sean encargados.
- q) Encender y apagar las luces, así como la calefacción del Centro, atendiendo a las necesidades del Centro y a las instrucciones del Equipo Directivo.
- r) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los archivos, Biblioteca, almacenes. ascensores, etc.
- s) Realizar y reproducir documentos con la maquinaria de reprografía del Centro, anotando las copias realizadas, previa constatación de la firma de la persona que los haya encargado.
- t) Realizar las encuadernaciones y plastificaciones del Centro, utilizando para ello las máquinas sencillas de oficina cuando se les encargue.
- u) Cuantas tareas de naturaleza análoga a las anteriores se les encarguen.

▲ **Distribución de puestos:**

1. Ordenanza de entrada:

- Se encargará de abrir y cerrar las puertas de entrada del Centro cinco minutos antes y después del toque de timbre. A su vez no dejará salir a los alumnos del centro, a excepción de los que tengan asignaturas convalidadas o cursadas, teniendo éstos que ajustarse al horario de apertura y cierre de la puerta del Centro. Atender a toda persona que desee información, acompañándola, en su caso, al despacho o dependencia correspondiente.
- Asegurarse de que la puerta permanece siempre cerrada.

2. Ordenanza de reprografía y teléfono:

- Su función será atender el teléfono, pasándole la llamada a quien corresponda.
- También atenderá las fotocopadoras, multcopista y encuadernadoras. Otra de sus funciones es observar el toque del timbre.

3. Ordenanza de la 1ª planta:

Control de la planta en relación con los alumnos, en la **misma** no **debe haber** alumnos entre clase y clase. Asegurarse de que se cumplen las normas de convivencia. En caso de incumplimiento lo comunicará inmediatamente al profesor de guardia. En los períodos de recreo velará porque no haya alumnos en las plantas superiores. La ordenanza de esta planta custodiará un juego de llaves de la misma.

4. Ordenanza de 2ª planta:

Las funciones del puesto 3. Durante el periodo del recreo, una vez despejada su planta irá a reforzar con el puesto 3 que no haya alumnos en las plantas superiores. Y además atenderá el correo del Centro.

Los puestos serán rotativos y su duración será de una semana.

▲ **Período de descansos:**

Tendrán media hora a lo largo de la mañana, entre las 9'30 horas y las 14'15 horas, los períodos de descanso nunca serán tomados por dos o más personas a la vez debiéndose establecer un turno entre los cuatro componentes **de** la conserjería. En la media hora de descanso del puesto 1, el puesto 2 hará las dos funciones y viceversa. Y en la del puesto 3, el 4 realizará ambas funciones y viceversa.

Estas normas, además de la organización del trabajo que establece el VI Convenio Colectivo de Ámbito Interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

⇒ **Personal de limpieza:**

Es competencia del personal de limpieza del centro el conjunto de tareas relacionadas con la limpieza general del recinto escolar, incluyéndose por tanto, los patios, espacios, mobiliario, maquinarias y demás. Además, deberá observar las posibles incidencias y desperfectos que pudieran haberse ocasionado, y anotando las mismas en el cuadrante de mantenimiento que existe para ello en la Sala de Profesores.

4. **ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

4.1. **ESPACIOS DEL CENTRO.**

⇒ **AULA ATECA**

El Aula de Tecnología Aplicada (ATECA) será utilizada, preferentemente, por el alumnado de Formación Profesional, pudiendo ser utilizada por el resto del alumnado. En cualquier caso su utilización será para la realización de un proyecto de trabajo que requiera su uso, previa reserva del profesorado a través del cuadrante que se habilitará en la Sala de Profesores.

También podrá ser utilizada para charlas o talleres con pequeños grupos.

En el Aula ATECA está prohibido comer o beber, bajo ninguna circunstancia.

⇒ AULA DE ESTUDIO

El Aula de Estudio del Centro se utilizará como espacio destinado únicamente por aquellos alumnos que tengan horas libres, estando siempre presente el profesor de guardia para tal fin. En el Aula de Estudio está prohibido comer o beber, bajo ninguna circunstancia.

(Este aula será creada en función a las disponibilidades organizativas del centro)

⇒ BIBLIOTECA

La Biblioteca del centro está formada por los fondos que los diversos Departamentos del centro han cedido y los fondos que se han adquirido por cuenta propia durante años. Este recurso está dirigido y tiene como fin permitir el acceso y uso de dichos materiales a toda la Comunidad Educativa.

La biblioteca del centro consta de una única sala (Sala de Consulta), destinada al estudio, la lectura, el préstamo y consulta de manuales y libros. Dada que la finalidad de la Biblioteca es el fomento de la actitud lectora y de estudio, este espacio no podrá ser utilizado para recoger alumnos que no tengan profesor, y en ella se debe respetar el orden y silencio adecuado, estando además prohibido el comer y beber en ella.

En el caso que se desee utilizar la Biblioteca para la realización de actividades de fomento de la lectura con un grupo, el profesor deberá comunicarlo al responsable de la Biblioteca, así como al profesor que en esa hora debe estar en la **misma**, pasando éste a formar parte del equipo de guardia.

La organización de la Biblioteca dependerá del responsable del Plan de Fomento de la Lectura y Biblioteca (Acuerdo de 23 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía), o en su caso, del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que estará apoyado por aquellos profesores que deseen incorporarse a este proyecto educativo. Será esta persona la encargada de coordinar el trabajo de dichos profesores y de determinar las obligaciones y responsabilidades de cada uno de ellos. Estas funciones son las siguientes:

- A. Ayudar al jefe del Departamento de actividades Complementarias y Extraescolares en la organización de la Biblioteca.
- B. Sellar, registrar, catalogar y clasificar todos los libros que entren.
- C. Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- D. Mantener orden y silencio en la Biblioteca para el buen aprovechamiento de los usuarios.
- E. Hacer las gestiones pertinentes para que los alumnos devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo, y que antes de final de curso todos los usuarios entreguen los libros que obren en su poder.

Los profesores de Biblioteca deberán tener en cuenta algunos aspectos.

- Procurar ser puntuales en su labor, para poder atender las peticiones de préstamo y consulta.

- Rellenar los documentos de préstamo cada vez que éste se produzca y anotar la devolución de materiales según las normas de la Biblioteca y siguiendo el siguiente procedimiento:
 1. El usuario busca un libro en las estanterías o solicita el libro al personal de Biblioteca.
 2. El personal de Biblioteca será el que acceda al libro y el usuario rellenará una FICHA para el control de préstamo, entregando su carné.
 3. El libro se le entrega al usuario, introduciendo en sus páginas un repasador en el que figura la fecha de devolución o de renovación.
 4. El personal de la Biblioteca pasará los datos de la FICHA de préstamo a la FICHA DE USUARIO, adjuntando el carné, para que posteriormente sea introducido en ordenador y que el control quede informatizado.

Período de validez del préstamo:

- o Todo material que esté registrado en Biblioteca y requiera ser sacado: los libros que se necesiten en los Departamentos, los libros que un profesor pueda necesitar para una hora de clase, etc., deberá pasar por los sistemas de préstamo
- o No se podrán sacar de la Biblioteca las Enciclopedias y Obras de Consulta e general.
- o Se podrán sacar un máximo de 3 obras y el período de préstamo del que se puede disfrutar es de 15 días, renovables dos veces. A través de una hoja informativa expuesta en el tablón que está frente a la Biblioteca, se informará semanalmente de los usuarios que deben devolver algún libro. En caso de que un alumno no devuelva un libro, se le entregará una carta por medio del tutor, recordándole su inmediata devolución.
- o Los retrasos en la devolución suponen la pérdida del derecho a préstamo por un período de tiempo que estará en función del retraso que se haya producido. La pérdida de libros o desperfectos también serán sancionados.
- o Todos los alumnos deberán poseer un carné para poder disfrutar del préstamo de libros. Dicho carné será válido para todo el tiempo que el alumno permanezca matriculado en el Instituto. Alumnos de nuevo ingreso en el centro: los tutores les entregarán los carnés para que los cumplimenten, y luego serán devueltos a la Biblioteca para la asignación de un NÚMERO de carné, y, posteriormente, entregados al usuario.
- o Alumnos que nunca han tenido el carné: deberán cumplimentar un carné en la Biblioteca.
- o En caso de pérdida o deterioro del carné, el alumno se podrá sacar uno nuevo con el mismo número.
- o Los profesores y personal del Centro no necesitarán carné: el personal de Biblioteca al inicio del curso dará de alta a los nuevos profesores y demás personal, asignándoles un número de usuario personal.

Uso de los Recursos TIC de la Biblioteca:

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existirán varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, que estarán regidos por las siguientes normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

1. El/la responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado/a en cada momento.
2. Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados exclusivamente a la búsqueda de información educativa, si bien, excepcionalmente y cuando exista disponibilidad de ordenadores, podrán emplearse también para la realización de trabajos académicos.
3. Cuando un/a estudiante quiera hacer uso de un ordenador, deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
4. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
5. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca, quién rellenará el parte correspondiente.
6. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.
7. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
8. Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la biblioteca.

Los/as estudiantes podrán conectarse libremente a la Intranet y a Internet para los fines descritos en el punto 2, aunque el encargado o encargada podría indicarles la imposibilidad de conexión a Internet en un momento determinado por necesidades del sistema.

⇒ GIMNASIO

El gimnasio del I.E.S. Bajo Guadalquivir, junto a las pistas deportivas, son las dependencias destinadas a las actividades de enseñanza propias del área de Educación Física. En el gimnasio del centro está el Departamento Didáctico de Educación Física, siendo responsabilidad de este departamento la organización de sus recursos y sus usos.

De manera excepcional, el gimnasio podrá ser utilizado para actividades complementarias y extraescolares, debiéndose respetar las normas específicas de este espacio.

El gimnasio del centro no podrá ser utilizado en horario de tarde, excepto por el personal de Educación Física para la realización de actividades propias de su materia.

⇒ CAFETERÍA

El horario de la cafetería del centro será de 8:00 horas a 14:00 horas, exceptuando los meses de junio y septiembre donde este horario se ajustará a las necesidades y demanda por parte de sus usuarios.

Son responsabilidades del concesionario de la cafetería.

- El mantener presentable y limpio este espacio.
- El no emitir malos olores, ni humos.
- El abstenerse de servir bebidas alcohólicas, así como tabaco.
- El abstenerse de instalar máquinas expendedoras o recreativas de ningún tipo en las instalaciones.
- Publicitar en espacio visible la lista de precios.
- El contribuir en la manera que consensuadamente se establezca, en el mantenimiento de la limpieza del centro, especialmente en el conjunto de basuras y restos que se generen por los productos dispensados por el servicio de cafetería, y que pudieran quedar en las instalaciones del centro.
- El mantener los recursos muebles que están en este espacio, así como las maquinarias que necesite en perfecto estado de funcionamiento, siendo de su responsabilidad cualquier desperfecto que se pudiese originar.
- Responder de todos los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de sus instalaciones.
- Permitir el uso de sus instalaciones exclusivamente a su personal.
- El explotar de forma directa la concesión, no pudiéndose subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directa o indirectamente la explotación.
- El estar al corriente del pago de todas las cargas laborales, fiscales y sociales derivadas de su actividad y del personal que trabaje en sus instalaciones. En ningún caso será responsable el centro de las posibles reclamaciones en materia laboral, fiscal o social, por parte del personal de la cafetería o de cualquier otra persona o entidad contra el adjudicatario del servicio.
- El abonar el conjunto de gastos y cargas tributarias presentes y futuras que se puedan fijar como consecuencia de la explotación del servicio, por cualquier Administración Pública.
- El poner a disposición de los usuarios, un libro de reclamaciones, el cual será presentado a la Secretaría del centro con una periodicidad mensual, salvo que se produzca cualquier reclamación de los usuarios, en cuyo caso el concesionario se obliga a presentarlo en el plazo máximo de veinticuatro horas, contadas a partir de la consignación de la reclamación en dicho libro.

4.2. INVENTARIO DEL CENTRO.

Será responsabilidad de la Secretaría del centro (Art. 77.e) del Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

El control de los bienes inventariables del centro responde a la necesidad de poder desarrollar un adecuado seguimiento de estos bienes, y que los mismos permitan el logro de los fines y objetivos del centro. En todo caso, el inventario del centro atenderá al principio de economicidad de los registros, de forma que las labores relacionadas con el mismo, sean ante todo, aquellas que mejor permitan el logro de los objetivos del centro.

La gestión del inventario se llevará con el módulo de que a tal fin se ha implementado en el sistema SENECA.

Será responsabilidad del Secretario del Centro, en lo respectivo a la gestión del inventario:

- Mantener actualizado el registro de inventario.
- Anotar las altas y bajas de bienes inventariables que se produzcan en el centro, ya sea por ser recepcionadas por el Centro, como por conocerlas por parte de los Jefes de Departamento.
- Comunicar periódicamente y al menos dos veces al año, al iniciar el curso escolar, y en el mes de mayo, a los Jefes de Departamento el conjunto de bienes inventariables que están registrados y adscritos a su Departamento Didáctico, para poder actualizar los mismos.
- Emitir, al finalizar el curso escolar, los correspondientes Registros de altas y bajas en el inventario, de acuerdo a los anexos VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Informar, para su aprobación, al Consejo Escolar de las compras de material inventariable que se van a realizar.
- Realizar una copia de seguridad del registro informático de inventario.

Será responsabilidad de los Jefes de Departamento del Centro, al respecto de la gestión del inventario:

- Comunicar las altas y bajas que durante cada curso escolar se produzcan entre los bienes inventariables de su departamento.
- Rectificar, si fuera necesario, los datos que el Secretario le comunicará sobre los bienes del inventario que estén bajo la adscripción de su departamento.
- Informar al Secretario del Centro de las compras de material inventariable que se prevean realizar, dado que las mismas deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Mantener actualizado el registro de libros de texto que posee cada uno de los departamentos Didácticos, conforme al modelo del Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

- Así mismo, será responsabilidad del responsable del Plan de Fomento de la Lectura y Biblioteca, o en su defecto, del Jefe el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares, el mantenimiento y actualización del libro Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006.(Anexo IX).

Será responsabilidad del resto del personal del Centro, y específicamente del personal de administración y servicios, el comunicar al Secretario las bajas derivadas del deterioro o extravío de bienes del centro, tal pronto como sean conocidos.

5. PRESUPUESTO DEL CENTRO.

El presupuesto del Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el ejercicio.

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 previstos en el Proyecto 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.

El presupuesto del I.E.S. Bajo Guadalquivir estará formado por el conjunto de gastos e ingresos previstos durante cada uno de los cursos escolares, y en todo caso, deberá respetar lo regulado en esta materia, y especialmente:

- La Orden de 10 de mayo de 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- La Orden de 11 de mayo de 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.

Según la Orden de 10 de mayo de 2.006, es responsabilidad del Secretario/a del centro la elaboración del presupuesto del centro.

5.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. PARTIDAS DE LOS ESTADOS DE INGRESOS Y GASTOS.

Las cuentas y subcuentas que formarán los Estados de Ingresos y Gastos del I. E. S. Bajo Guadalquivir serán las reguladas en los Anexos I y II de la Orden de 10 de mayo de 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, adaptándose las mismas a las necesidades del centro en cada curso escolar.

El número de cuentas se podrá ampliar para cubrir de manera más pormenorizada las necesidades del centro, pero en todo caso, respetando la estructura general marcada por la citada Orden, y haciendo uso de las cuentas predefinidas dentro de la aplicación informática "SENECA".

El número de partidas se podrá reducir, exclusivamente omitiendo, de entre las partidas indicadas por la referida Orden y reflejadas en la aplicación informática "SENECA", aquellas cuyo uso no esté previsto a lo largo de un curso escolar.

Igualmente, deberán aparecer de forma separada las siguientes partidas en el Presupuesto de Ingresos (Anexo III de la Orden):

- Dentro de los Recursos Propios, las cantidades previstas por el servicio de fotocopias, por las fianzas por el uso del mando de la puerta de entrada de vehículos, por el seguro escolar y por ingresos por el alumnado para la realización de actividades extraescolares.
- Dentro de los Ingresos por la Consejería de Educación, se deberá separar cada uno de los conceptos de ingresos, apareciendo al menos las siguientes partidas:
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - G. F. Extra Ciclos Formativos
 - G.F. Formación Profesional Básica
 - Dotación para Inversiones
 - Vestuario
 - Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT
 - Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - Programa de Apoyo y Refuerzo
 - Se unirá una partida nueva, por cada uno de los proyectos o conceptos de ingreso distintos que se pudieran percibir en cada curso escolar.
- Dentro de los Remanentes, se habrá de separar entre los Remanentes para Gastos de Funcionamiento y los Remanentes para Inversiones.

En todo caso, deberán aparecer de forma separada las siguientes partidas en el Presupuesto de Gastos (Anexo II de la Orden):

- Dentro de las subcuentas de gastos por Material no Inventariable, deberá aparecer una subcuenta inferior por cada uno de los conceptos que la aplicación SENECA tiene detallada. El número de cuentas a generar dentro de este apartado podrá ser modificado con el único fin de llevar más fácilmente el control de los gastos en cada una de estas unidades de gestión del centro.
- Dentro de los Suministros, deberán aparecer separadamente, al menos, los correspondientes a agua, combustible, productos farmacéuticos y artículos de limpieza.
- Dentro de los Gastos Diversos, deberán aparecer separadamente, al menos, los correspondientes a los ingresos por parte de la Consejería de Educación de la Junta

de Andalucía (Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Vestuario, Programa de Apoyo y Refuerzo, Ayudas Seguimiento Alumnado FCT, Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT, etc) Evidentemente el número de subcuentas a generar en este epígrafe variará en función a las propias necesidades del centro y a la cantidad de fuentes de ingresos por parte de la Consejería que se obtengan.

- En la partida de Material Inventariable, se distinguirá entre las adquisiciones para uso general del centro y adquisiciones para uso específico, según queda establecido en la Orden de 10 de mayo, y por SENECA (Material Didáctico, Mobiliario, Libros, Electrodomésticos, Equipos de reprografía, etc.).

5.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. DISTRIBUCIÓN DE FONDOS ENTRE PARTIDAS.

En la realización del presupuesto, y su correspondiente aprobación se habrá de seguir el siguiente procedimiento:

- Durante el mes de Octubre, y a partir de los Remanentes del ejercicio anterior y de la partida provisional de ingresos que la Consejería de Educación indica para gastos de funcionamiento del curso, así como de aquellas otras partidas para programas, proyectos estudios, que pudieran ser conocidas mediante comunicación oficial formal, se realizará el presupuesto de Gastos e Ingresos para el ejercicio económico.
- El citado presupuesto deberá ser aprobado, conforme al artículo 4.3 de la Orden de 10 de mayo de 2.006, antes del 31 de Octubre. Caso que ese día fueran inhábil, la fecha se adelantará hasta el último día hábil del mes de Octubre. Corresponde la aprobación del presupuesto al Consejo Escolar del centro. Tal aprobación será certificada por el Secretario mediante los documentos regulados en la Orden de 10 de mayo, registrando el número de votos a favor o en contra, y los documentos obtenidos de la aplicación informática "SENECA" formarán parte del Acta de la citada sesión del Consejo Escolar.
- Tras la aprobación del presupuesto, y dado que determinados ingresos son comunicados con posterioridad a la aprobación de éste, se procederá a realizar los correspondientes ajustes y anotaciones en las correspondientes partidas de ingresos y gastos. Especialmente se tendrá en cuenta la comunicación de la partida de inversiones por parte de la Consejería de Educación con posterioridad a la aprobación del presupuesto.
- Corresponderá al Consejo Escolar la aprobación de los ajustes del presupuesto del centro una vez sea conocida la dotación para inversiones del centro, y en el plazo que el artículo 4.3 de la Orden indica para tal caso. En tal sesión del Consejo Escolar o en alguna posterior, además de la aprobación de los ajustes presupuestarios que adecuen la realidad del presupuesto a las cantidades de ingresos a recibir, se podrá proceder a la aprobación de las partidas de Material Inventariable que se prevean adquirir, según indica el artículo 3.2 de la Orden de 10 de mayo. Igualmente, en esa sesión del Consejo Escolar, o en alguna posterior, se podrá proceder a la aprobación del destino de la partida de inversiones recibida, indicándose el procedimiento de contratación elegido para ello.

La distribución de los fondos entre las distintas partidas deberá atenerse a las siguientes indicaciones:

- Los Remanentes no específicos del ejercicio anterior se distribuirán, como un ingreso más, entre las partidas de gastos generales del centro.
- Los Remanentes específicos del ejercicio anterior deberán aplicarse en los mismos fines que en el ejercicio anterior, siguiendo en todo caso la normativa aplicable en cada caso, y a la aplicación finalista de los mismos. Esta norma regirá, al menos, para las dotaciones de Ciclos Formativos, así como para aquellos Programas de la Consejería de Educación o de cualquier otro organismo público o privado, que tenga el carácter de específico o una duración plurianual. Caso que llegado el plazo de finalización de un proyecto o programa finalista, éste tuviere remanente, se dejará como remanente del centro, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de devolución de tales fondos al órgano que lo concedió.
- La totalidad de los ingresos que se pudieran generar a partir del uso o cesión de bienes del centro serán realizados como Ingresos por Recursos Propios, y deberán ser destinados a la financiación de los gastos generales del centro.
- Los ingresos recibidos para gastos de funcionamiento del centro y demás partidas para gastos específicos, se repartirán atendiendo inicialmente a las necesidades básicas del centro y al funcionamiento del mismo. Por ello, en la elaboración del presupuesto se procederá:
 - A partir de los datos de gasto realizado en el curso anterior en cada una de las partidas de arrendamientos, reparaciones y conservación, suministros y comunicaciones, así como de las partidas de material no inventariable y gastos diversos que sean gastos generales del centro, y a partir de una estimación de incremento (IPC) lo más real posible, ya sea comunicada oficialmente o conocida por los medios de comunicación, calculará el importe de gasto previsible, considerándose ese importe como gasto presupuestado para el curso escolar. Estas partidas presupuestadas podrán ser ajustadas a lo largo del curso en caso que existan cambios conocidos posteriormente, y si el importe afectado se considerara significativo.
 - Para aquellas partidas de gastos diversos que reflejan programas o proyectos específicos, cuyo ingreso venga determinado por una partida específica procedente de la Consejería de Educación o de cualquier otra entidad, el gasto presupuestado será el importe concedido y/o el remanente del propio proyecto procedente de cursos anteriores, sin que puedan recabar, ni deban aportar, excepto indicación normativa al contrario, importe alguno a los gastos de funcionamiento general del centro.
 - Las partidas de ingresos procedentes de la Consejería de Educación para los Ciclos Formativos, y la Formación Profesional Básica serán destinadas íntegramente a los fines específicos finalistas de los mismos, sin perjuicio de posibles acuerdos realizados por los Departamentos Didácticos de las Familias Profesionales implicadas para ceder parte de su presupuesto a otros departamentos o proyectos, así como a los gastos de funcionamiento del centro. En tales casos, los departamentos o proyectos que reciban fondos por tales acuerdos podrían quedar excluidos de la parte de ingresos

- o que les pudieran corresponder de los gastos generales de funcionamiento del centro.
- o La partida de gastos correspondiente a Funcionamiento Seguimiento de FCT se presupuestará a partir de la correspondiente partida de ingreso de la misma denominación.
- o Las partidas de ingresos correspondientes a Ayudas para Transporte del alumnado por la realización de la FCT será destinada íntegramente al pago indicado por parte de la Delegación Provincial a cada uno de los alumnos solicitantes de la cantidad que le corresponda. En ningún caso podrá detraerse cantidad alguna de esta partida para gastos de funcionamiento del centro.
- o Deducidos los importes resultantes de la aplicación de las normas anteriores, el importe a repartir entre los Departamentos Didácticos del centro que no reciban ingresos específicos para el desarrollo de su actividad y que deban participar por ello en los gastos de funcionamiento general del centro, y ya sean para material inventariable, como no inventariable, se repartirá atendiendo al número de alumnos y asignaturas que imparta cada departamento
- o A la biblioteca se le asignará una cantidad, que será fijada por la ETCP anualmente, esta asignación saldrá de los gastos generales del Centro, previo aumento de la misma cantidad de la partida a repartir entre los departamentos.
- o En el caso que, durante algún ejercicio económico, se pudieran recibir ingresos procedentes de otras entidades, los mismos deberán ser dedicados a sufragar los gastos que pudieran generar los proyectos o programas que han generado el ingreso, o permanecerán en el Centro para el logro de los fines básicos del mismo.
- o Tal como indica el artículo 5 de la Orden de 10 de mayo de 2.006, conjunta de las Consejerías 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 se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, no podrán realizarse ajustes que permitan destinar cantidades recibidas para inversiones a gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a gastos de funcionamiento a gastos de inversión, sin perjuicio de las normas específicas de adquisición de equipos y material inventariable indicadas en el art. 3.2. de la Orden de 10 de mayo.

Será responsabilidad del Secretario/a del centro respecto a los Jefes/as de Departamento o responsables de proyectos y/o planes educativos con asignación económica:

- Comunicar el presupuesto definitivo del que dispondrá el Departamento, Plan o Programa, tras la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar.
- Comunicar la aprobación o no, por parte del Consejo Escolar, de la propuesta para adquisición de material inventariable que hubieran planteado.

- Comunicar periódicamente, y al menos trimestralmente, las cantidades de gastos realizados por parte del departamento, programa o plan, separándose los mismos en:
 - Ingresos presupuestados.
 - Gastos debidos a las copias, encuadernaciones, plastificaciones, etc. realizadas con los medios del centro, e imputables al departamento.
 - Los gastos por materiales no inventariables que se hayan realizado por parte del departamento.
 - Los gastos por bienes inventariables que se hayan realizado por parte del departamento.
- Recabar la información que necesite sobre los gastos asumidos o comprometidos por los departamentos. De la misma manera, los Jefes de Departamento, plan o proyecto podrán recabar del Secretario/a del Centro cuanta información sobre los gastos cargados a su departamento consideren necesaria.
- Liquidar con cada uno de los responsables de departamentos, proyectos o planes del centro, la cuenta final de cada departamento al finalizar cada curso escolar. En tal cuenta final se recogerán los ingresos presupuestados, así como el conjunto de gastos incurridos.

5.3. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

La realización de los gastos del centro estará en todo caso guiada por lo previsto en la normativa vigente en la materia, y en concreto, en lo indicado en el Capítulo III de la Orden de 10 de mayo de 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Además, la ejecución de tales gastos estará en todo caso, supeditada a los controles que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía o cualquier otro órgano competente en la materia, y específicamente en los indicados en los apartados 6 y 7 del artículo 15 de la Orden de 10 de mayo de 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

La contabilización de los gastos e ingresos del centro será llevada mediante la aplicación informática "SENECA", indicándose para cada gasto registrado, los siguientes datos (Art. 11 de la Orden de 10 de mayo):

- Número de asiento: Será dado por la aplicación informática "SENECA".
- Fecha de la factura o del documento:
- Concepto: Será una breve indicación del proveedor y concepto adquirido.
- Número de factura, e identificación del proveedor, y su CIF/NIF.
- Importe total, e importe del IVA, indicándose el tipo de IVA aplicado.
- Subcuenta o subcuentas de gasto en la que se carga.

- Forma de pago, indicándose si es por caja o banco, y en este último caso, distinguiendo entre los pagos mediante cheque, transferencia, operación por ventanilla, o cuaderno de transferencia en su caso.
- Fecha del pago: En los pagos mediante transferencia, la fecha de su efectiva realización; en los pagos por cheque, la fecha de cargo en la cuenta bancaria o la consignada en el mismo; en los pagos en efectivo, la real de abono en efectivo, y en los cuadernos de transferencia la fecha de cargo en el banco al confirmar el cargo.

Tal como indica el artículo 11 de la Orden de 10 de mayo, se realizará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas del centro, con las indicaciones que tal artículo marca. Tales Registros serán archivados junto a los documentos justificativos de los gastos de cada subcuenta. En todo caso, cada gasto llevará unido la forma o medio de pago utilizado para ello, ya sea en forma de copia del talón, copia de la orden de transferencia o de la misma, recibí de caja, que podrá ser sustituido por la firma en la factura o documento de gasto, o adeudo bancario.

Todos los gastos a cargo del centro deberán estar documentados. El documento justificativo del gasto deberá reflejar, al menos, los siguientes datos:

- Número de factura.
- Fecha.
- Datos del centro, incluyéndose entre los mismos, su denominación, CIF (S-4111001-F), domicilio, localidad y Código postal. Además se deberá indicar el nombre del departamento o proyecto educativo con cargo al cual se realiza el gasto.
- Descripción de los materiales o servicios realizados, separándose por unidades o medidas.
- El importe total, separándose el importe correspondiente al material adquirido o servicio realizado, del importe de IVA y su correspondiente tipo impositivo, atendiendo a la legislación vigente en cada momento.
- La forma de pago, y en el caso de que tal pago ya se haya realizado, el medio de pago utilizado.

Para poder proceder al pago de los gastos, el Secretario deberá estar en posesión del documento correspondiente. Excepcionalmente se podrá emitir la forma de pago antes de la realización del gasto, siempre que exista una factura pro-forma o presupuesto detallado, y se exija por parte del proveedor el pago anticipado.

Los gastos generales del centro serán responsabilidad del Secretario/a del centro, siendo por ello, también el encargado de su correspondiente pago por cualquiera de los medios de los que se disponga. Al respecto de los gastos, será el Secretario el responsable del seguimiento de tales gastos sobre la cantidad presupuestada. Al respecto del pago, de forma preferente, serán abonados mediante transferencias desde la cuenta corriente bancaria del centro, o cheques de la misma, o en su caso mediante cuadernos de transferencias. En todo caso, tanto cheques como transferencias y cuadernos de transferencias, deberán llevar la firma de, al menos, dos de las tres personas que estarán autorizadas para la disposición de los fondos de la cuenta corriente. El pago desde la caja del centro será residual en su uso, y en todo caso estará limitado por la cantidad preexistente, y limitado a pequeños pagos en importe.

Los gastos que realicen cada uno de los Departamentos Didácticos, deberán ser previamente consultados con el Secretario del centro, y siempre que se disponga de dotación económica para ello. El Jefe del Departamento será responsable de las compras realizadas por cualquiera de los miembros del mismo, así como del control de la dotación económica asignada. El pago de tales gastos corresponderá al Secretario del centro, siempre que hayan sido realizados siguiendo las limitaciones e instrucciones de la Secretaría al respecto. Sobre la forma de pago se atenderá a las mismas formas que para los gastos generales del centro.

Es también responsabilidad de los Jefes de Departamento, respecto a la gestión económica del centro, el comunicar a la Secretaría del centro:

- La previsión de compras de material inventariable que con cargo a su Departamento Didáctico pretenda realizar. Tales compras deberán ser previamente aprobadas por el Consejo Escolar, de forma que es imprescindible tal comunicación y aprobación para su realización. A tal efecto, los Departamentos Didácticos deberán comunicar las previsiones de adquisición de tales bienes tan pronto como sea conocida la necesidad. La realización de tales gastos estará supeditada, además de a la aprobación por parte del Consejo Escolar y a la existencia de presupuesto, a que la suma de tales materiales, excluidos los materiales bibliográficos, no supere en el conjunto del Centro un 10 % del importe anual para gastos de funcionamiento del centro.

El mantenimiento de las edificaciones será desarrollado por una empresa externa al mismo, dado que el centro no cuenta entre su personal nadie destinado al mantenimiento del mismo. Esta empresa externa percibirá una cuantía fija mensual, así como el reintegro de los gastos por materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las labores de mantenimiento del centro. Las labores que esta empresa deberá realizar serán comunicadas por cualquiera de los miembros del Equipo Directivo del centro, así como mediante el cuadrante de mantenimiento que estará, a tales efectos, en la Sala de Profesores.

El cuadrante de mantenimiento podrá ser cumplimentado por cualquier miembro del Claustro de profesores así como por el personal de administración y servicios, los cuales deberán indicar tan pronto como se observe, las operaciones de reparación necesarias en cualquiera de los espacios del centro. Igualmente se podrán reflejar las posibles mejoras a realizar en el centro y a ejecutar por tal empresa, la cuales siempre estarán supeditadas a la existencia de presupuesto para su puesta en marcha.

En los supuestos que las reparaciones a realizar para el mantenimiento del centro necesitaran de una elevada disponibilidad financiera, ésta deberá ser puesta en conocimiento del Secretario del centro o de la Directora. Los casos serán analizados específicamente por el Equipo Directivo, tomando las decisiones al respecto, las cuales se comunicarán a tal empresa.

Al respecto del mantenimiento de las instalaciones del Centro, existirá también su correspondiente partida de gasto que incluirá el servicio de mantenimiento del ascensor, sistemas de protección del centro, etc. Igualmente, aunque dentro de la partida de material inventariable - subcuenta Equipos de Reprografía -, se dotará el importe anual correspondiente al mantenimiento y consumo de los equipos reprográficos del centro. Por el contrario, existiendo personal que pudiera atender las necesidades de mantenimiento de los

equipos informáticos del centro, sólo será necesario hacer uso de una partida correspondiente si con los medios del centro la solución no fuera posible.

Sobre la renovación del equipamiento del Centro, debe darse prioridad dentro de las limitaciones anuales a aquellas que permitan el desarrollo de la actividad docente en condiciones óptimas, y permitan ir dando de baja los equipamientos más obsoletos. Por ello, las posibles mejoras del centro deberán ir orientadas hacia la renovación de equipos obsoletos o deficientes cuyo uso es básico en el funcionamiento del Centro, y posteriormente dirigirse a la adquisición de nuevos equipamientos con mayores y mejores prestaciones sobre los ya existentes.

5.4. APROBACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

Una vez finalizado el curso escolar, el Secretario del Centro deberá realizar la Cuenta de Gestión del ejercicio, atendiendo a las indicaciones contenidas en el Capítulo IV de la Orden de 10 de mayo de 2.006. La cuenta de gestión incluirá:

- Los ingresos del ejercicio, desglosándose según su procedencia, y distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento e ingresos para inversiones.
- Los gastos realizados durante el ejercicio, que serán desglosados, atendiendo a su naturaleza, en gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable e inversiones.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de 10 de mayo de 2006, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos, que sustituye a los justificantes originales. Por ello, la aprobación de la Cuenta de Gestión será realizada por el Consejo Escolar del centro. De la aprobación de la Cuenta de Gestión se levantará acta por parte del Secretario/a del centro con arreglo al formato del Anexo XI de la Orden del 10 de mayo de 2.006, que deberá ser enviada a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre.

En la certificación se habrá de recoger, además de la información correspondiente a la Cuenta de Gestión, se harán constar los números correspondientes a cada uno de los documentos contables que ordenan los diferentes pagos librados por la Consejería de Educación, indicándose el importe de cada libramiento y la fecha de recepción de los mismos.

Siguiendo el artículo 15.6 de la Orden 10 de mayo de 2006, y pese a que la aprobación de las Cuentas y de la aplicación dada a los recursos por parte del Consejo Escolar, sustituye a los documentos justificantes, corresponde al centro educativo la custodia de los documentos y justificaciones originales, junto al resto de documentación de carácter económico. A tal efecto, el Secretario del centro será responsable del adecuado archivo y custodia de los documentos justificantes de gastos del centro, junto al resto de documentos de carácter económico, durante un periodo mínimo de 5 años. El archivo de tales documentos justificativos se realizará de forma anual, coincidiendo con cada uno de los cursos escolares del centro.

El archivo de la documentación económica de cada ejercicio económico constará, al menos, de los siguientes documentos:

- Anexos X y XI de la Orden del 10 de mayo de 2006, que recogen los totales de ingresos y gastos realizados durante el ejercicio, así como el certificado de aprobación por parte del Consejo Escolar de la Cuenta de Gestión del Centro en el curso escolar correspondiente.
- Anexos IV y VII (Registros de Ingresos y Gastos) de la Orden de 10 de mayo de 2006, que serán acompañados de los documentos originales subcuenta a subcuenta. En cada uno de los documentos de gasto deberá ir adherido el correspondiente documento de pago.
- Original del extracto de cuenta corriente bancaria del periodo indicado, junto con el correspondiente Anexo V (Registro de movimientos de Cuenta Corriente) de la Orden de 10 de mayo de 2006.
- Anexo VI (Registro de movimientos de caja) de la Orden de 10 de mayo de 2006.
- Anexos VIII y VIII (bis) de Entradas y Bajas de bienes en el inventario del centro.
- Anexos XI Específicos. Se generarán y firmarán los anexos XI específicos que la normativa o diferentes entidades estipulen (Plan de Gratuidad de Libros de Textos, FCT, etc., así como el Anexo XI especificado en la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

Toda la documentación original podrá ser requerida por cualquiera de los órganos indicados en la normativa vigente, y específicamente por los indicados en los apartados 6 y 7 el artículo 15 de la Orden de 10 de mayo de 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, así como por los indicados en el artículo 5.2 de la Orden de 11 de mayo de 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.

5.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO.

Será responsabilidad del Secretario del Centro el control de la ejecución del presupuesto. Se creará un Centro de Gastos en la Aplicación SENECA para cada uno de los departamentos u otros servicios del Centro para controlar el gasto y el presupuesto asignado.

6. OBTENCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE ENTES DISTINTOS A LAS ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS Y POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.

La autofinanciación de las distintas organizaciones públicas debe entenderse como una forma de buscar recursos para ampliar aquellos que deben contribuir a los fines generales de la organización. Por ello, la búsqueda de nuevas formas de financiación de las organizaciones públicas debe ser fomentada bajo la premisa de prestar en mejores condiciones los servicios que les son propios.

En todo caso, la obtención de los posibles fondos debe estar supeditada al cumplimiento de los fines de la organización en las mejores condiciones, y bajo una norma o pauta de actuación homogénea, conocida y dentro de la legalidad.

Para la búsqueda de estas nuevas formas de financiación, el Centro debe basarse en el análisis de los recursos propios que posee, y principalmente, de entre los mismos, en los recursos e instalaciones que posee.

Por ello, el centro podrá obtener recursos de las siguientes acciones:

- Cobro de las copias, plastificaciones, encuadernaciones, y demás tareas de oficina básicas que se puedan realizar a partir de los medios y recursos del Centro, que pudieran ser demandados por miembros de la Comunidad Educativa. En todo caso, los precios indicados para tales servicios tendrán como fin el cubrir los gastos que tales servicios suponen para el Centro, y en ningún caso perseguirán la obtención de lucro por parte del Centro. En general, tales precios serán inferiores al normal de mercado prestado fuera del Centro por entes privados. No obstante, el precio de las fotocopias será de 5 céntimos.
- Cobro de los posibles ingresos generados por teléfonos públicos instalados en el centro. En todo caso, no se contempla como posible la instalación de máquinas auto venta en el centro. las cuales en ningún caso podrían servir bebidas alcohólicas. ni tabaco.
- Reintegro al centro de los gastos sufridos por éste como consecuencia del uso indebido o mal intencionado de los medios del centro.
- Ingresos derivados del alumnado del Centro para la realización de las actividades complementarias y extraescolares. Si bien los fondos que debe aportar el alumnado para la realización de las actividades complementarias y extraescolares son controlados directamente por el profesorado encargado de la actividad o por el DACE, en algunos casos se requiere el pago de la actividad desde una cuenta corriente bancaria.
- Fianzas por el uso del mando automático de la puerta de entrada de vehículos al centro. Si bien no es un ingreso en sentido estricto, el profesorado que demande un mando automático para el uso del aparcamiento del centro, deberá abonar una cantidad en concepto de fianza. Esta cantidad será devuelta al profesor en el momento que devuelva el mando en las mismas condiciones que fue recibido.
- Cesión de los medios e instalaciones del centro a las entidades que así lo demanden. La posible cesión deberá ser realizada sólo bajo solicitud de la entidad interesada o mediante el ofrecimiento realizado por parte del Centro, y deberá circunscribirse a la

realización de eventos puntuales o limitados en el tiempo, y siempre bajo respaldo legal. En todo caso, se deberá analizar cada una de las peticiones que reciba el centro, y los recursos obtenidos deberán dedicarse a la compensación por los gastos que pudiera generar el evento en el Centro. Ninguna cesión que pudiera perjudicar el normal desarrollo de las actividades del centro podrá ser permitida.

- Otras formas de financiación derivadas de la colaboración con otras entidades o de los fondos que entidades destinan al logro de fines sociales. En este sentido, el Centro está abierto a cualquier forma de colaboración con entidades que persigan fines sociales, así como a analizar como forma de financiación las solicitudes de ayuda o subvención a entidades como las Obras Sociales de las Cajas de Ahorro, para el desarrollo de los fines propios del Centro.

7. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.

La situación de conservación de los espacios del centro y del equipamiento escolar del mismo no es invariable a lo largo el tiempo, más si cabe, en el caso de este centro que lleva acumulado un largo periodo de utilización ininterrumpida. Por ello se debe incluir en el Proyecto de Gestión del centro los principios fundamentales que habrán de dirigir las prioridades del centro para su conservación y mantenimiento, y en el caso que sea posible, de la renovación de los medios y equipamientos. Por ello, y dada la situación actual son prioritarias las actuaciones en materia de conservación, sobre las de renovación, sin que por ello queden éstas relegadas completamente.

A tal efecto, dentro de las actuaciones para el mantenimiento de las edificaciones e infraestructura del centro, se incluirá en la partida de gasto de Reparaciones y Conservación la partida anual correspondiente, separando, al menos entre los gastos presupuestados para el mantenimiento de los edificios, de los gastos presupuestados para el mantenimiento de las instalaciones del mismo.

El mantenimiento de las edificaciones será desarrollado por una empresa externa al mismo, dado que el centro no cuenta entre su personal nadie destinado al mantenimiento del mismo. Esta empresa externa percibirá una cuantía fija mensual, así como el reintegro de los gastos por materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las labores de mantenimiento del centro. Las labores que esta empresa deberá realizar serán comunicadas por cualquiera de los miembros del Equipo Directivo del centro, así como mediante el cuadrante de mantenimiento que estará, a tales efectos, en la Sala de Profesores.

El cuadrante de mantenimiento podrá ser cumplimentado por cualquier miembro del Claustro de profesores así como por el personal de administración y servicios, los cuales deberán indicar tan pronto como se observe, las operaciones de reparación necesarias en cualquiera de los espacios del centro. Igualmente se podrán reflejar las posibles mejoras a realizar en el centro y a ejecutar por tal empresa, la cuales siempre estarán supeditadas a la existencia de presupuesto para su puesta en marcha.

En los supuestos que las reparaciones a realizar para el mantenimiento del centro necesitaran de una elevada disponibilidad financiera, ésta deberá ser puesta en conocimiento del Secretario del centro o de la Directora. Los casos serán analizados específicamente por el Equipo Directivo, tomando las decisiones al respecto, las cuales se comunicarán a tal empresa.

Al respecto del mantenimiento de las instalaciones del centro, existirá también su correspondiente partida de gasto que incluirá el servicio de mantenimiento del ascensor, sistemas de protección del centro, etc. Igualmente, aunque dentro de la partida de material inventariable - subcuenta Equipos de Reprografía -, se dotará el importe anual correspondiente al mantenimiento y consumo de los equipos reprográficos del centro. Por el contrario, existiendo personal que pudiera atender las necesidades de mantenimiento de los equipos informáticos del centro, sólo será necesario hacer uso de una partida correspondiente si con los medios del centro la solución no fuera posible.

Sobre la renovación del equipamiento del Centro, debe darse prioridad dentro de las limitaciones anuales a aquellas que permitan el desarrollo de la actividad docente en condiciones óptimas, y permitan ir dando de baja los equipamientos más obsoletos. Por ello, las posibles mejoras del Centro deberán ir orientadas hacia la renovación de equipos obsoletos o deficientes cuyo uso es básico en el funcionamiento del Centro, y posteriormente dirigirse a la adquisición de nuevos equipamientos con mayores y mejores prestaciones sobre los ya existentes.

8. GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO.

Dentro de una sociedad avanzada tiene gran importancia el desarrollo de una conciencia y práctica sostenible con el Medio Ambiente. El I. E. S. Bajo Guadalquivir no puede quedar fuera de tal concienciación y desarrollo de labores, de forma que el compromiso del centro en esta materia debe instrumentarse, al menos, en dos vías de actuación:

- Fomentando entre toda su Comunidad Educativa, iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales, tal como lo indica el Capítulo IV del Título II de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Realizando actuaciones concretas que mejoren la calidad medioambiental dentro de los ámbitos de actuación del Centro.
- En el primero de los aspectos, debemos atender a lo indicado en el Proyecto Educativo del centro, en los aspectos relativos al tratamiento de la transversalidad y la educación en valores.
- Al respecto de las actuaciones oportunas que se desarrollan en el centro en materia medioambiental, las mismas van orientadas en los aspectos indicados por el Capítulo V del Título IV de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, relativa a los residuos y su gestión. A tal efecto, el centro asumirá la necesidad de dar a cada tipo de residuo el adecuado tratamiento, dentro de sus posibilidades, y proceder a las medidas de gestión más adecuadas a cada caso.
- Por todo ello, el tratamiento de residuos se realizará ateniendo a las siguientes pautas:
 - o En la medida de lo posible se deberán realizar acciones que permitan la adecuada separación de los residuos orgánicos del resto de residuos. Para ello, se estudiará la posibilidad de localizar papeleras de distinto color para que el alumnado pueda, al menos separar, entre los residuos orgánicos y los envases.

- o Se procederá a trasladar a un contenedor específico, el papel que a tal efecto se recoja de las papeleras y demás contenedores para este tipo de residuos que existen en el centro.
- o Se procederá a llevar a un punto limpio de la localidad, el conjunto de residuos que, generados por el centro, tengan el adecuado tratamiento en el mismo, y que específicamente son: escombros, maderas, pilas y baterías usadas, residuos de fotografías, copiadoras e impresoras, y residuos eléctricos y electrónicos. Este traslado será encargado a la empresa de mantenimiento.
- o Se contratará a una empresa especializada para la retirada de los productos de higiene femeninos, mediante contenedores higiénicos especiales.

ANEXO I. CAMPOS QUE DEBE CONTENER EL REGISTRO DE INVENTARIO

El inventario del Centro deberá recoger, al menos, los siguientes datos de cada uno de los bienes inventariables, tanto de bienes del Centro como de los diferentes departamentos:

Número de registro: Será un campo numérico incremental, no asignándose los números de los bienes que se den de baja a nuevos bienes.

- Tipo de recurso: Se establecen los siguientes tipos:
 - ✓ MOB Mobiliario
 - ✓ EI Equipo Informático
 - ✓ EA Equipo Audiovisual
 - ✓ ER Equipo de reprografía
 - ✓ MD Material Didáctico
 - ✓ ELE Electrodoméstico
 - ✓ MAQ Maquinaria
 - ✓ EFC Equipo de Frío/Calor
 - ✓ IM Instrumentos musicales
- Descripción:
- Fecha de alta:
- Procedencia del alta: Se identifican, al menos, las siguientes posibilidades:
 - ✓ CEJA Consejería Educación Junta Andalucía
 - ✓ MEC Ministerio de Educación
 - ✓ ADD Adquisición Departamento
 - ✓ ADP Adquisición Proyecto. Indicar proyecto en "Observaciones"
 - ✓ ADC Adquisición Centro
 - ✓ DON Donación. Indicar el órgano donante en "Observaciones"
 - ✓ Otro Indicar en campo "Observaciones"
- Número de unidades.
- Órgano del Centro: Pudiendo ampliarse posteriormente su número, en la actualidad se recogen los siguientes órganos del centro que pueden poseer los bienes:
 - ✓ CEN Centro
 - ✓ BBC Biblioteca del Centro
 - ✓ DACE Departamento de Actividades Extraescolares

- ✓ DAD Departamento de Administración
 - ✓ DBG Departamento de Biología y Geología
 - ✓ DCC Departamento de Cultura Clásica
 - ✓ DDB Departamento de Dibujo
 - ✓ DEF Departamento de Educación Física
 - ✓ DEL Departamento de Electricidad
 - ✓ DFIL Departamento de Filosofía
 - ✓ DFOL Departamento de FOL
 - ✓ DFR Departamento de Francés
 - ✓ DGH Departamento de Geografía e Historia
 - ✓ DIN Departamento de Inglés
 - ✓ DLCL Departamento de Lengua Castellana y Literatura
 - ✓ DFQ Departamento de Física y Química
 - ✓ DMAT Departamento de Matemáticas
 - ✓ DMUS Departamento de Música
 - ✓ DOR Departamento de Orientación
 - ✓ DREL Departamento de Religión
 - ✓ DTI Departamento de Tecnología e Informática
 - ✓ DCAR Departamento de Carpintería y Mueble
 - ✓ DINF Departamento de Informática y Comunicaciones
 - ✓ TIC Recursos TIC del Centro
 - ✓ AMPA AMPA del Centro
- Localización física: Sin perjuicio de poder ampliar o variar en el futuro las localizaciones dentro del Centro, se recogen en la actualidad las siguientes:
 - ✓ CON Conserjería del centro
 - ✓ AEE Aula Ed. Específica
 - ✓ PTVL PTVL
 - ✓ ACON Aula de Convivencia
 - ✓ BIBL Biblioteca
 - ✓ SPR Sala de Profesores
 - ✓ ASPR Aseos Profesores y Armario
 - ✓ ATECA Aula ATECA
 - ✓ DFPB Departamento de Formación Profesional Básica
 - ✓ B1 Aula B1
 - ✓ B2 Aula B2
 - ✓ B3 Aula B3

✓ B4	Aula B4
✓ B5	Aula B5
✓ B6	Aula B6
✓ B7	Aula B7
✓ DSEC	Despacho Secretaría
✓ AYL	Aula de Audición y Lenguaje
✓ EAP1	Espacio Atención Padres 1
✓ DDIR	Despacho Dirección
✓ DJE	Despacho Jefatura de Estudios
✓ SECR	Secretaría del Centro
✓ CAF	Cafetería del Centro
✓ ARCH	Archivo
✓ DFR	Departamento de Filosofía/Religión/FOL
✓ MANT	Mantenimiento
✓ EXT	Exteriores del Centro
✓ GIM	Gimnasio del Centro
✓ DEF	Departamento de Educación Física
✓ DTI	Departamento de Tecnología e Informática
✓ TTEC	Taller Tecnología
✓ INF1	Taller de Informática 1.
✓ AMPA	Espacio AMPA
✓ ALTEC	Almacén Tecnología
✓ T.CAR	Taller de Carpintería
✓ DOR	Departamento de Orientación
✓ DEF	Departamento Electricidad
✓ 1.1	Aula 1.1
✓ 1.2	Aula 1.2
✓ 1.3	Aula 1.3
✓ 1.4	Aula 1.4
✓ 1.5	Aula 1.5
✓ 1.6	Aula 1.6
✓ 1.7	Aula 1.7
✓ 1.8	Aula 1.8
✓ 1.9	Aula 1.9

✓ 1.10	Aula 1.10
✓ 1.11	Aula 1.11
✓ 1.12	Aula 1.12
✓ T.1ºIEA	Taller 1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas
✓ T.2ºIEA	Taller 2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas
✓ T.1ºSEA	Taller 1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos
✓ T.2ºSEA	Taller 2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos
✓ T.MAC	Taller de Máquinas Eléctricas
✓ L.FIS	Laboratorio de Física
✓ DBF	Departamento de ByG/FyQ
✓ LABIO	Laboratorio de Biología
✓ COTIC	Coordinación TIC
✓ A.MUS	Aula de Música
✓ DAD	Departamento de Administración
✓ 2.1	Aula 2.1
✓ 2.2	Aula 2.2
✓ 2.3	Aula 2.3
✓ 2.4	Aula 2.4
✓ 2.5	Aula 2.5
✓ 2.6	Aula 2.6
✓ 2.7	Aula 2.7
✓ 2.8	Aula 2.8
✓ 2.9	Aula 2.9
✓ 2.10	Aula 2.10
✓ 2.11	Aula 2.11
✓ 2.12	Aula 2.12
✓ DMAT	Departamento de Matemáticas
✓ A.1ºGAD	Aula de 1º CFGM Administración y Gestión
✓ A.2ºGAD	Aula de 2º CFGM Administración y Gestión
✓ A.1ºAFI	Aula de 1º CFGS Administración y Finanzas
✓ A.2ºAFI	Aula de 2º CFGS Administración y Finanzas
✓ DLC	Departamento Lengua Castellana y Literatura/Cultura Clásica
✓ DID	Departamento de Idiomas
✓ DGH	Departamento de Geografía e Historia y Economía

- | | |
|---------|------------------------|
| ✓ ALLIM | Almacén de Limpieza |
| ✓ DDB | Departamento de Dibujo |
| ✓ ADIB | Aula de Dibujo Técnico |
| ✓ APLAS | Aula de Plástica |

- Fecha de baja:
- Causa de la baja: Se identifican, al menos, las siguientes posibilidades:
 - ✓ EXTR Extravío
 - ✓ DETER Deterioro
 - ✓ OBS Obsolescencia
- OTROS Indicar. Campo abierto
- Observaciones: Se indicará aquí la información relevante que se considere, así como en su caso, otra forma de adquisición del bien, el órgano donante, el proyecto que permitió adquirir un bien, u otra causa de baja del bien.

[ANEXO II. CUENTAS DE GESTIÓN 2024/2025.](#) (Anexo X del Sistema de Información SENECA)

[ANEXO III. PRESUPUESTO ANUAL 2025/2026.](#) (Anexos del Sistema de Información SENECA)

[Anexos I – Presupuesto de Ingresos](#)

[Anexos II - Presupuesto de Gastos](#)

ANEXO X

Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir

Curso Escolar: 2024/2025

Código: 41009822

Provincia: Sevilla

Localidad: Lebrija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- INGRESOS		
1.1.- INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS		
Recaudación servicio de fotocopias	5,10	1.044,68
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	0,00	
Seguro Escolar	387,52	
Otros Ingresos Recursos Propios	605,90	
Fianzas/Depósitos	0,00	
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	46,16	
Alquiler Instalaciones	0,00	
Reposición Libros de Texto	0,00	
1.2.- INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	85.530,14	254.664,37
Ayudas desplazamiento alumnado FCT	0,00	
Seguimiento FCT (profesorado)	492,81	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	58.527,42	
G.F. Extra. De Ciclos Formativos	18.926,78	
Ropa de Trabajo	1.782,01	
Programa de Apoyo y Refuerzo	7.000,00	
Dotación para Inversiones	42.207,22	
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE	1.710,75	
Programa Acompañamiento Escolar	0,00	
Programa de Profundización de Conocimientos (PROFUNDIZA)	0,00	
Impulso a la Fp Dual	0,00	
Gastos Extraordinarios	0,00	
Actuaciones Innovación Educativa	0,00	
Mejora Biblioteca Escolar	0,00	
Reactiva Fp	0,00	
Pruebas Libres Formación Prof.	0,00	
Emprendimiento en Fp	0,00	
Cert Prof S0710	21.300,00	
Acreditación MRR - Ministerio	1.850,00	
Cert Prof S0711	0,00	
RECREOS INCLUSIVOS	0,00	
COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR	0,00	
COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR. ACTUAL IL	0,00	
F.P Dual	0,00	
ESCUELAS DEPORTIVAS	0,00	
Pacto Estado Violencia Género	525,00	
Campeonato Andalucíaskills	0,00	
Proy. Escuela Espacio de Paz	400,00	
Impulsa 3	0,00	

Fecha Generación.: 17/10/2025 12:05:40

Ref.Doc.: AnexoXGesEco

Cód.Centro: 41009822



ANEXO X

Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir Curso Escolar: 2024/2025
Código: 41009822 Provincia: Sevilla Localidad: Lebrija

Fecha Generación.: 17/10/2025 12:05:40
Ref.Doc.: AnexoXGesEco

Cód.Centro: 41009822

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
Difusión en Fp Dual	0,00	254.664,37
Spainskills	0,00	
Materiales Curriculares (120)	0,00	
Becas Educación Especial	0,00	
Seguimiento Fct Fp Dual	717,24	
Mas Deporte	1.840,00	
Mas Equidad	2.000,00	
Investiga y Descubre	500,00	
Espíritu Emprendedor	9.355,00	
1.3.- INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES		1.110,90
Aportaciones de otras entidades	200,00	
Retenciones de IRPF	910,90	
Intereses Bancarios	0,00	
Aportaciones para Actividades	0,00	
1.4.- INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES (INVERSIÓN)		
TOTAL INGRESOS		256.819,95
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	69.706,36	69.706,36
Remanente ejercicio anterior Inversiones	0,00	
3.3.- REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES		
Remanentes de Otras Entidades	0,00	0,00
TOTAL REMANENTES		69.706,36
4.- TRASPASOS INGRESOS CED		
4.1.- TRASPASOS INGRESOS CED		
Traspasos Ingresos CED	0,00	0,00
TOTAL TRASPASOS INGRESOS CED		0,00
TOTAL INGRESOS + REMANENTES:		326.526,31



ANEXO X

Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir Curso Escolar: 2024/2025
Código: 41009822 Provincia: Sevilla Localidad: Lebrija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	483,78	4.782,60
Utillaje	440,22	
Maquinaria	43,56	
Equipos para procesos de información	4.298,82	
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	557,99	27.614,99
Mantenimiento de edificios	17.175,35	
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	8.415,13	
Mantenimiento de equipos y herramientas	1.367,24	
Mantenimiento de instalaciones	7.047,89	
Mobiliario y enseres	1.466,52	
1.4.- Material no inventariable		
Consumibles de reprografía	650,20	43.209,04
Material de oficina	42.558,84	
Material informático no inventariable	1.739,74	
Ordinario no inventariable	39.409,99	
Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	1.409,11	
1.5.- Suministros		
Energía eléctrica	0,00	19.005,10
Agua	6.397,89	
Combustible para calefacción	2.436,53	
Vestuario	1.680,66	
Productos farmacéuticos	0,00	
Otros suministros	0,00	
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	8.244,03	
Material de laboratorio	245,99	
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	127,03	1.398,50
Servicios postales	445,07	
Télex, telefax y burofax	0,00	
Otros gastos de comunicaciones	826,40	
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	2.363,00	2.369,00
Portes	6,00	

Fecha Generación.: 17/10/2025 12:05:40

Ref.Doc.: AnexoXGesEco

Cód. Centro: 41009822



Centro:

I.E.S. Bajo Guadalquivir

Código:

41009822

Provincia:

Sevilla

Curso Escolar:

2024/2025

Localidad:

Lebrija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	644,60	105.548,93
Edificios y otras construcciones	0,00	
Otros riesgos	644,60	
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro	1.710,75	
Indemnizaciones por razón del servicio	4.488,51	
Locomoción	1.915,63	
Dietas	0,00	
Otras indemnizaciones	2.572,88	
Otros gastos diversos	98.705,07	
Reuniones, conferencias y cursos	0,00	
Premios, concursos y certámenes	0,00	
Programa de gratuidad de libros de texto	98.517,52	
Otros	0,00	
Información, divulgación y publicidad	187,55	
Cursos y actividades de formación	0,00	
Tributos	0,00	
Locales	0,00	
Estatales	0,00	
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Seguridad	537,08	29.625,83
Otros	11.215,15	
Servicio de limpieza	0,00	
Actividades extraescolares	10.178,85	
Edición de publicaciones	1.335,25	
Estudios y trabajos técnicos	6.359,50	
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		233.553,99
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Material didáctico (límite del 10%)	2.652,10	4.976,37
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	1.231,78	
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	1.092,49	
Utillaje (límite del 10%)	352,59	
Maquinaria (límite del 10%)	739,90	
Libros	0,00	
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	0,00	



ANEXO X

Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir Curso Escolar: 2024/2025
Código: 41009822 Provincia: Sevilla Localidad: Lebrija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Fecha Generación.: 17/10/2025 12:05:40

Ref.Doc.: AnexoXGesEco

Cód. Centro: 41009822

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
2.2.- Departamentos u otras entidades		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	916,69	2.755,49
Utillaje (límite del 10%)	171,57	
Maquinaria (límite del 10%)	745,12	
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	1.838,80	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	0,00	
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		7.731,86
3.- INVERSIONES		
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
Proyecto de...	42.207,22	42.207,22
3.2.- Equipamiento		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	0,00
Utillaje	0,00	
Instalaciones Técnicas	0,00	
Maquinaria	0,00	
Sistemas para procesos de información	0,00	
Mobiliario y enseres	0,00	
TOTAL INVERSIONES:		42.207,22
TOTAL GASTOS:		283.493,07



ANEXO X

Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir Curso Escolar: 2024/2025
Código: 41009822 Provincia: Sevilla Localidad: Lebrija

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

REINTEGROS / REMANENTES	IMPORTE	
	GTOS.CORRIENTES	INVERSIONES
- REINTEGRO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	269,16	0,00
- REMANENTE PARA EL CURSO SIGUIENTE	42.206,08	0,00
- REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES		388,00
- REINTEGRO DE RECURSOS PROPIOS		170,00

TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:	326.526,31
TOTAL ASIENTOS DE INGRESO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS	0,00
TOTAL ASIENTOS DE GASTO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS	2.905,37

La aprobación del presente Estado de cuentas queda recogida en el Acta del relativa a la sesión celebrada el día 14 de octubre de 2025.

VºBº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Aceituno Moreno, Jesús Ramón

Dionisio González, Antonio



ANEXO I

Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir
Código: 41009822

Provincia: Sevilla

Curso Escolar: 2025/2026
Localidad: Lebrija

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		89.806,65		
G.F. Extra. De Ciclos Formativos		19.873,12		
Ropa de Trabajo		1.871,11		
Programa de Apoyo y Refuerzo		7.350,00		
Ayudas desplazamiento alumnado FCT		0,00		
Seguimiento FCT (profesorado)		625,65		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		25.000,00		
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE		388,08		
Gastos Extraordinarios		0,00		
Pruebas Libres Formación Prof.		0,00		
Impulsa 3		0,00		
Campeonato Andaluciaskills		0,00		
Becas Educación Especial		0,00		
Pacto Estado Violencia Genero		420,00		
Spainskills		0,00		
Dotación para Inversiones			0,00	
Cert Prof S0710		24.585,00		
Programa Acompañamiento Escolar		0,00		
Programa de Profundización de Conocimientos (PROFUNDIZA)		0,00		
F.P Dual		1.000,00		
Actuaciones Innovación Educati		0,00		
Mejora Biblioteca Escolar		0,00		
Reactiva Fp		0,00		
Proy. Escuela Espacio de Paz		462,00		
Emprendimiento en Fp		0,00		
Materiales Curriculares (120)		0,00		
Retenciones de IRPF				346,50
Mas Deporte		2.425,50		
Fianzas/Depósitos	346,50			
Aportaciones para Actividades				2.101,09
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	577,50			
Espíritu Emprendedor		0,00		
Impulso a la Fp Dual		0,00		
Difusión en Fp Dual		0,00		

Ref.Doc.: AnexoI/GesEco

Cód.Centro: 41009822



ANEXO I

Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir
Código: 41009822

Provincia: Sevilla

Curso Escolar: 2025/2026
Localidad: Lebrija

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
Acreditación MRR - Ministerio		1.701,00		
Cert Prof S0711		0,00		
Mas Equidad		2.100,00		
Investiga y Descubre		500,00		
Aportaciones de otras entidades				404,25
Seguro Escolar	750,75			
Recaudación servicio de fotocopias	173,25			
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	1.155,00			
Total ingresos según procedencia:	3.003,00	178.108,11	0,00	2.851,84
REMANENTES				
Remanentes de Recursos Propios	0,00			
Remanente Dotación gastos funcionamiento		42.206,08		
Remanente ejercicio anterior Inversiones			0,00	
Remanentes de Otras Entidades				0,00
Total remanentes según procedencia:	0,00	42.206,08	0,00	0,00
Totales:	3.003,00	220.314,19	0,00	2.851,84

Total global ingresos: 226169,03

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 21 de octubre de 2025.

VºBº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Aceituno Moreno, Jesús Ramón

Dionisio González, Antonio



Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir

Curso Escolar: 2025/2026

Código: 41009822

Provincia: Sevilla

Localidad: Lebrija

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	700,00	5.700,00
Equipos para procesos de información	5.000,00	
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Mantenimiento de edificios	28.500,00	60.607,44
Mantenimiento de instalaciones, equipos	30.482,13	
Mobiliario y enseres	625,31	
Mantenimiento de equipos para procesos d	1.000,00	
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	53.589,59	54.289,59
Consumibles de reprografía	700,00	
1.5.- Suministros		
Energía eléctrica	0,00	21.373,48
Agua	4.914,55	
Combustible para calefacción	3.000,00	
Vestuario	2.194,50	
Productos farmacéuticos	355,34	
Otros suministros	0,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	10.909,09	
Material de laboratorio		
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	1.135,31	2.671,77
Servicios postales	500,00	
Télex, telefax y burofax	139,99	
Otros gastos de comunicaciones	896,47	
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	1.732,50	1.732,50
Portes		
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	150,00	39.164,13
Tributos	0,00	
Otros gastos diversos	32.314,13	
Indemnizaciones por razón del servicio	5.200,00	

Ref.Doc.: AnexolIGesEco

Cód. Centro: 41009822



Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir

Curso Escolar: 2025/2026

Código: 41009822

Provincia: Sevilla

Localidad: Lebrija

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.8.- Gastos diversos		
Transferencias a familias e institucione	1.500,00	39.164,13
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza	3.000,00	
Seguridad	700,00	
Estudios y trabajos técnicos	1.500,00	
Edición de publicaciones	577,50	
Otros	3.000,00	
Actividades extraescolares	15.000,00	23.777,50
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		209.316,41
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (lí	6.197,50	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	4.118,51	
Material didáctico (límite del 10%)	3.310,00	
Libros	577,50	
Sistemas para procesos de información (l	693,00	14.896,51
2.2.- Departamentos u otras entidades		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (lí	1.619,08	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	0,00	
Sistemas para procesos de información (l	337,03	1.956,11
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		16.852,62
3.- INVERSIONES		
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
Proyecto de...	0,00	0,00
3.2.- Equipamiento		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	
Mobiliario y enseres		
Sistemas para procesos de información		0,00
TOTAL INVERSIONES:		0,00
TOTAL GASTOS:		226.169,03

Ref.Doc.: AnexollGesEco

Cód. Centro: 41009822



Centro: I.E.S. Bajo Guadalquivir

Curso Escolar: 2025/2026

Código: 41009822

Provincia: Sevilla

Localidad: Lebrija

PRESUPUESTO DE GASTOS

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 21 de octubre de 2025.

VºBº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Aceituno Moreno, Jesús Ramón

Dionisio González, Antonio

Ref.Doc.: AnexollGesEco

Cód. Centro: 41009822

