



PROYECTO DE GESTIÓN

IES SOTERO HERNÁNDEZ

Curso 2025-2026

C. Santo Domingo de Guzmán, S/N, 41920 San Juan de Aznalfarache, Sevilla
Tfno.: 955 62 26 74
eMail: 41701390.edu@juntadeandalucia.es
<https://iessoterohernandez.es/>

Índice

1. Introducción	1
1.1. Normativa	1
1.2. Autonomía en la gestión económica	2
1.3. Órganos competentes en relación a la Gestión Económica	2
2. Presupuesto Anual	3
2.1. Grupo de cuentas de ingresos	3
2.2. Grupo de cuentas de gastos	3
3. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	4
3.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del instituto	4
3.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	4
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares	5
4.1. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas	5
4.2. Criterios para la obtención de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares	5
4.3. Fijación de precios	6
5. Aprobación del Presupuesto Anual de Centro	6
6. Gestión económica	6
6.1. Normas generales	6
6.2. Gestión económica de los Departamentos	7
6.2.1. Reparto económico entre los departamentos didácticos	7
6.2.2. Reparto económico entre los ciclos formativos	8
6.2.3. Reparto económico para el Departamento DACE	8
6.2.4. Gestión de gasto de los departamentos	8
6.3. Procedimiento de registro y justificación de visitas a empresas durante la Formación en Centros de Trabajo (FCT), Formación Profesional Dual y FFEOE	10
6.4. Indemnizaciones por razón del servicio	10
6.5. Pago de ayudas y becas	11
6.6. Ropa de trabajo	11
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	11
8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	13



8.1.	Organización de los espacios	13
8.2.	Conservación y renovación de las instalaciones	13
8.3.	Mantenimiento de redes informáticas	14
8.4.	Mantenimiento y gestión de la biblioteca	14
8.5.	Uso del teléfono del centro	14
8.6.	Uso del servicio de copistería	15
9.	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos	15
10.	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	16
11.	Cuenta de gestión	17

1. Introducción

Este Proyecto de Gestión recoge la ordenación y uso de los recursos de nuestro centro, tanto materiales, como humanos. Así pues, será el documento que marcará las directrices para la gestión económica y, por tanto, el documento en el que se establecerán las directrices para la asignación de las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro en cada curso escolar.

1.1. Normativa

La normativa de referencia para la elaboración y desarrollo del Proyecto de Gestión es:

- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), por la que se modifica la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (LOE).
- [Ley 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía (LEA), que en su artículo 129 regula el Proyecto de Gestión de los centros públicos, su autonomía económica, obtención de ingresos, rendición de cuentas y la competencia del Consejo Escolar en la aprobación del presupuesto y la cuenta de gestión..
- [Decreto 327/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que en su artículo 27 que establece el contenido mínimo del proyecto de gestión de los Instituto de Educación Secundaria.
- [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. (BOJA 25-5-2006).
- [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. (BOJA 25-5-2006).
- [INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- [ORDEN de 27 de febrero de 1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.
- [Instrucción de 21 de julio de 2016](#), de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- [ORDEN de 11 de marzo de 2024](#), por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

1.2. Autonomía en la gestión económica

El IES Sotero Hernández, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo a la [ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y al artículo 120 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (LOE), modificada por la [Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre](#), para la mejora de la calidad educativa, y la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#) (LOMLOE).

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar los objetivos del Plan de Centro.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en adelante, la Consejería.

1.3. Órganos competentes en relación a la Gestión Económica

La citada autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio estará sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Esta responsabilidad recae sobre la Dirección del centro (Secretario/a y Director/a) y el Consejo Escolar.

El [Decreto 327/2010, de 13 de julio](#) establece las siguientes responsabilidades en relación a la gestión económica:

- **Secretario/a (Artículo 77. Competencias de la secretaría.):**
 - 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 a los que se refiere el artículo 27.4.
- **Director/a (Artículo 72. Competencias de la dirección):**
 - 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.
- **Consejo Escolar (Artículo 51. Competencias.):**
 - b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
 - m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

2. Presupuesto Anual

El Presupuesto Anual del centro es un instrumento de planificación económica, en orden a la prestación del servicio público ofrecido, en el que se prevén los ingresos y gastos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan 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.

Por tanto, 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 correspondiente ejercicio.

El ejercicio económico al que hace referencia el Presupuesto Anual se iniciará al 1 de octubre y finalizará el 30 de septiembre del siguiente año.

El Presupuesto Anual incluirá distintos grupos de cuentas de ingreso y gasto conforme al ANEXO III de la [ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

2.1. Grupo de cuentas de ingresos

Los ingresos recibidos en el centro se distribuirán entre las siguientes subcuentas de ingreso:

- **Remanentes:** procedentes de excedentes de ejercicios anteriores.
- **Ingresos por la Consejería de Educación:** ingresos procedentes de la Consejería destinados a sufragar los gastos de funcionamiento ordinarios, G.F. Extra. de Ciclos Formativos, Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar (AITE), ropa de trabajo, ... Estas partidas dependerán de lo establecido anualmente por la Consejería.
- **Ingresos por Recursos Propios:** ingresos originados por servicios prestados por el centro a la comunidad educativa, por ejemplo, recaudación por servicio de fotocopias, ingresos por el servicio de actividades extraescolares, seguro escolar, prestación de servicios de imagen personal, ...
- **Ingresos por Otras Entidades:** ingresos entre centros para el proyecto Erasmus+, AMPA, Ayuntamiento, Ministerio de Educación, ...

2.2. Grupo de cuentas de gastos

Los gastos ejecutados en el centro se distribuirán entre las siguientes subcuentas de gasto:

- **Gastos corrientes en bienes y servicios:** gastos directamente relacionados con el funcionamiento ordinario del centro. Se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las subcuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Estos gastos están conformados por arrendamientos, reparaciones y conservaciones, material no inventariable, suministros, comunicaciones, transportes, gastos diversos y trabajos realizados por otras empresas y profesionales.

- **Adquisiciones de material inventariable:** estos gastos podrán ser de uso general del centro o de uso específico de los Departamentos.
- **Inversiones:** se trata de gastos ejecutados utilizando recursos específicos dependientes de la Consejería destinados a la mejora y adecuación de los espacios, instalaciones y equipamientos.

3. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

3.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del instituto

El Presupuesto Anual se compondrá de unos estados de ingresos y gastos organizados en las subcuentas indicadas anteriormente. Tendrá carácter orientativo, dado que al inicio de curso no se conocen con exactitud las partidas de ingresos que se recibirán, ni son previsibles ciertas partidas de gastos.

Los criterios generales para la elaboración de Presupuesto Anual serán los siguientes:

- Se tomará como punto de partida el remanente económico del año anterior.
- Se estimarán los ingresos a incluir tomando como referencia los del año precedente (gastos de funcionamiento, programa de gratuidad de libros de texto, G.F. extra. de ciclos formativos, planes, proyectos y programas educativos, ...) y toda información al respecto, procedente de la Consejería.
- Se estimarán los gastos a incluir partiendo del detalle de gastos ejecutados en el año anterior.
- Se priorizarán los gastos básicos para el funcionamiento del centro y aquellas líneas de actuación prioritarias acordadas por los Órganos Colegiados o incluidas en el Proyecto Educativo.
- Se considerará la evolución de IPC para la actualización de los gastos respecto al año anterior.

3.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

El Centro recibirá ingresos procedentes de distintos orígenes. De acuerdo a la [ORDEN de 10-5-2006](#) y a la estructura de subcuentas del módulo de Gestión Económica del sistema Séneca, el criterio para la distribución de estos ingresos entre las distintas subcuentas será:

- **Saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior:** serán incluidos en la subcuenta "Remanentes". En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que motivó su libramiento.
- **Ingresos procedentes de la Consejería de Educación:** serán incluidos en la subcuenta "Ingresos por la Consejería de Educación". Incluye:
 - Créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro y gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

- Asignaciones procedentes de la Consejería para justificaciones específicas como pueden ser programa de gratuidad de libros de texto, G.F. extra. de ciclos formativos, planes, proyectos y programas educativos, ... También se incluyen los libramientos para Inversiones.
- **Ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas:** serán incluidos en subcuenta de “Ingresos por Recursos Propios”.
- **Ingresos derivados de otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares:** serán incluidos en la subcuenta de “Ingresos por Otras Entidades”.
- **Cualquier otro ingreso:** deberá contar con la autorización de la Dirección General competente y se incluirá en la subcuenta adecuada, de acuerdo a su origen.

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

El centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

4.1. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas

Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los gravados por tasas serán:

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos** por parte de entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.
- **Prestación de servicios** a ente público, privado o particular, como la venta de fotocopias, servicios de imagen personal, ...
- **Venta de material o mobiliario obsoleto o deteriorado.** Estas aportaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Estos fondos económicos se incluirán en la subcuenta “Ingresos por Recursos Propios”.

4.2. Criterios para la obtención de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

Los criterios para la obtención de ingresos derivados de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares serán:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de **actividades complementarias y extraescolares**.
- Ingresos procedentes de **convenios de colaboración** con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.

- **Ayudas o premios** otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la Programación Anual del centro.

Estos fondos económicos se incluirán en la subcuenta “Ingresos por Otras Entidades”.

4.3. Fijación de precios

Los precios aplicables en relación a la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares serán establecidos por el Consejo Escolar.

Además, la venta de bienes muebles, tanto inventariables, como inadecuados o innecesarios, deberá ser comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

5. Aprobación del Presupuesto Anual de Centro

De acuerdo a las responsabilidades establecidas en el [Decreto 327/2010, de 13 de julio](#), el procedimiento para la aprobación del Presupuesto Anual será el siguiente:

- **Secretario/a:** elaborará en el mes de octubre la propuesta de presupuesto de ingresos y gastos para el correspondiente ejercicio económico y la elevará a la Dirección del centro.
- **Equipo Directivo:** estudiará la citada propuesta y remitirá el presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación.
- **Consejo Escolar:** antes de la finalización del mes de octubre, procederá a analizar, modificar y aprobar, si procede, el Presupuesto Anual del centro.

En casos excepcionales, por causas sobrevenidas y justificadas, la Dirección del Centro podrá elevar al Consejo Escolar **propuestas de modificación** del Presupuesto Anual en el transcurso del ejercicio económico. Por ejemplo, podrá trasladar al Consejo Escolar la actualización del Presupuesto Anual una vez comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento e inversiones.

6. Gestión económica

6.1. Normas generales

Para un óptimo **control del gasto** y del cumplimiento del **Presupuesto Anual** se seguirán los siguientes criterios:

- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su Presupuesto Anual, tanto de **ingresos** como de **gastos**, contarán siempre con el oportuno **soporte documental** que acreditará la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- Toda **factura** recibida en el centro será **escaneada y registrada en el Libro de Entrada de Séneca**, obteniendo su correspondiente sello de entrada. La única **excepción** serán las **facturas electrónicas**, recibidas a través de la Bandeja facturas-e del Módulo de Gestión del sistema Séneca.

- Siempre que el material a adquirir, la obra, mejora o adecuación suponga un **importe superior a 1.000 euros**, se deberán solicitar **tres presupuestos** y se seleccionará aquel que ofrezca una mayor calidad-precio. Esto afectará a cualquier compra o trabajo que contrate el centro, ya sea propuesto por la Dirección o por los Departamentos.
- Se podrán efectuar **adquisiciones de equipos y material inventariable**, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería para gastos de funcionamiento.
 - Que se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro.
 - No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.
- Las **partidas específicas** recibidas desde la Consejería serán utilizadas para el fin por el que fueron libradas.
- La **contabilización de los ingresos y gastos** se efectuará con aplicación del **criterio de prudencia**, según el cual, los ingresos no serán contabilizados hasta que la transacción no sea efectiva, mientras que los gastos lo serán desde el mismo momento en que tengamos conocimiento de ello. Un ejemplo de esto son las facturas proforma. Una factura proforma puede indicar la compra de un producto o servicio, pero se trata de una compra futura, ya que no se ha hecho efectiva y no existe factura real. Sin embargo, contabilizaremos toda factura proforma, que después actualizaremos en el sistema con la factura real una vez recibido el producto o servicio.
- Las **operaciones y anotaciones contables** realizadas en el módulo de Gestión Económica del sistema Séneca, serán **encuadradas** correlativamente para formar el **Libro de Banco y el Libro de Caja** (cuentas financieras). Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. La secretaría del centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión por parte del Consejo Escolar.
- El **libro de contabilidad** estará compuesto de toda la documentación que a tal efecto establezca la Administración.

6.2. Gestión económica de los Departamentos

Los presupuestos de gastos de funcionamiento de los Departamentos se considerarán cerrados a final de septiembre. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro en el siguiente ejercicio económico. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

6.2.1.Reparto económico entre los departamentos didácticos

La asignación del presupuesto a los departamentos didácticos se realizará en función de la necesidad de cada uno de ellos, sin disponer de una cantidad fijada inicialmente. Se seguirá un criterio de equidad. Para ello, se tendrán en cuenta el número de alumnos asignados a cada departamento, su carga lectiva semanal y, especialmente, la naturaleza de sus necesidades. En este sentido, aquellos departamentos con un marcado carácter práctico demandarán, previsiblemente, mayores recursos económicos.

En cualquier caso, la disponibilidad de recursos económicos por parte de los departamentos didácticos se realizará atendiendo a las posibilidades del centro en cada momento.

6.2.2.Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos disponen de una mayor autonomía económica, al contar con una partida específica de gastos de funcionamiento extraordinarios asignada directamente por la Consejería para cada ciclo.

Los ingresos generados por los ciclos formativos mediante recursos propios se destinarán preferentemente a la mejora del equipamiento didáctico y técnico de dichos ciclos, siempre que dichas necesidades no estén cubiertas por las asignaciones específicas de la Consejería. Cualquier utilización de estos fondos requerirá la aprobación del responsable de la gestión económica del centro.

6.2.3.Reparto económico para el Departamento DACE

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) no contará con un presupuesto fijo asignado para la organización de actividades.

Las actividades promovidas por este departamento deberán ser previamente aprobadas por la Dirección del centro, que valorará, en su caso, la asignación de una partida presupuestaria específica para su realización.

La gestión y justificación de los gastos derivados de dichas actividades se regirá por los mismos criterios y procedimientos establecidos para el resto de departamentos.

Los ingresos que reciba el centro, procedentes de las aportaciones del alumnado, destinados a la participación en actividades organizadas por el DACE, se emplearán exclusivamente para los fines concretos para los que fueron recaudados.

Del mismo modo, se aplicará este criterio a las aportaciones realizadas por asociaciones, entidades o administraciones públicas para el desarrollo de actividades o eventos.

En aquellos casos en los que el alumnado o sus representantes legales acrediten de manera fehaciente la imposibilidad económica de asumir el coste de una actividad, el jefe del DACE lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, que evaluará la viabilidad de subvencionar total o parcialmente dicho gasto.

6.2.4. Gestión de gasto de los departamentos

Las compras realizadas por los departamentos didácticos deberán ajustarse a las siguientes normas de gestión económica:

- **Responsabilidad del Jefe/a de departamento:** El/la Jefe/a de departamento es el responsable directo de la gestión económica del mismo, incluyendo la planificación, ejecución y justificación de los gastos.
- **Gestión y control contable:** Corresponde al/la Jefe/a de departamento la responsabilidad de gestionar las compras y llevar un control contable de los ingresos y gastos asignados. Podrá solicitar al Secretario/a, cuando lo requiera, un extracto detallado del estado económico de su departamento.
- **Gasto en reprografía:** El coste de las fotocopias realizadas por los miembros del departamento será imputado al presupuesto del departamento correspondiente.
- **Adquisición de material inventariable:** Toda compra de material inventariable deberá ser previamente solicitada a la Dirección a través del Secretario/a y contará con su autorización. Este material será incorporado al inventario del centro, dentro del apartado correspondiente al departamento solicitante.
- **Tramitación de facturas y documentación contable:** Cualquier factura, albarán, solicitud de dieta u otro documento económico deberá ser gestionado directamente con el Secretario/a, por escrito, evitando intermediarios. En el caso de las facturas, deberá indicarse, en la misma y a lápiz, el nombre del departamento correspondiente.
- **Seguimiento de pedidos y reembolsos:** En caso de estar pendiente la recepción de un pedido, factura, reembolso u otro trámite económico, se deberá comunicar con antelación al Secretario/a para su adecuada gestión y trazabilidad.
- **Consulta previa de disponibilidad presupuestaria:** Toda propuesta de compra o adquisición debe comunicarse con antelación al Secretario/a, con el fin de confirmar la existencia de disponibilidad económica en la partida correspondiente.
- **Justificación documental de los gastos:** Todos los gastos deberán ser debidamente justificados mediante la presentación de documentación conforme a los siguientes requisitos:
 - **Compras a crédito:** se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido, y posterior envío de la factura correspondiente.
 - **Compras al contado:** Se solicitará en el momento de la compra la correspondiente factura.
 - **Compras por internet:** Se deberá obtener la factura correspondiente, igual que en los casos anteriores.

En todos los casos, la factura debe incluir necesariamente los siguientes datos:

Datos del Centro

Nombre: IES Sotero Hernández

Dirección: C/ Santo Domingo de Guzmán S/N, CP 41920 San Juan de Aznalfarache (Sevilla)

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

Nombre.

NIF.

Fecha de factura.

Número de factura.

Desglose del IVA.

Firma y sello de la empresa proveedora.

El original de la factura será entregado al Secretario/a, quedando una copia (si se precisa) en poder del/la Jefe/a de departamento. Esta entrega la realizará personalmente el/la Jefe/a de departamento.

- **Procedimiento para compras de material inventariable:** Para la adquisición de material inventariable, cuyo coste unitario supere los 300 €, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - Solicitar tres presupuestos diferentes, detallando los artículos, sus características técnicas, precios unitarios y totales con IVA incluido. Los presupuestos deberán incluir:
 - Nombre, NIF, firma y sello de la empresa proveedora.
 - Fecha de emisión.
 - Datos del centro.
 - Realizar una memoria justificativa de la adquisición, explicando las características técnicas del material solicitado y su necesidad.
 - Entregar al Secretario/a la memoria justificativa y los tres presupuestos, quien revisará la propuesta y comprobará la existencia de crédito presupuestario en la partida correspondiente.
 - Una vez autorizada la compra, el/la Jefe/a de departamento podrá proceder a realizarla la misma.

6.3. Procedimiento de registro y justificación de visitas a empresas durante la Formación en Centros de Trabajo (FCT), Formación Profesional Dual y FFEOE

El profesorado responsable del seguimiento del alumnado en la Formación en Centros de Trabajo (FCT, en proceso de extinción), en Formación Profesional Dual (en proceso de extinción) y en Fase de Formación en Empresas u Organismo Equiparado (FFEOE), deberá registrar cada visita realizada a las empresas colaboradoras a través de la aplicación SoteroApp.

Para justificar documentalmente cada visita, se utilizará el modelo oficial de justificante establecido por la Dirección del centro, el cual deberá ser cumplimentado y contar con la firma y sello de la persona responsable de la empresa visitada.

Una vez finalizado el período de seguimiento en empresa, el profesorado deberá entregar al Secretario/a del centro un resumen de visitas realizadas, conforme al modelo oficial también facilitado por la Dirección. Este resumen deberá ir acompañado de los justificantes de visita debidamente cumplimentados.

A efectos del cálculo de las distancias recorridas para cada visita, se tomará como referencia la distancia existente entre el domicilio del Centro y el domicilio de la sede de la empresa visitada.

De acuerdo a la [ORDEN de 11 de marzo de 2024](#), por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,26 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,106 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas.

6.4. Indemnizaciones por razón del servicio

El profesorado que, por necesidades del servicio debidamente autorizadas, deba desplazarse fuera de la localidad donde radica el centro para realizar actividades oficiales, tales como cursos de formación, asistencia a reuniones, ..., tendrá derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio, conforme a lo establecido en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y sus posteriores actualizaciones.

Dichas indemnizaciones podrán comprender dietas por manutención y alojamiento, así como gastos por desplazamiento, siempre que no exista cobertura gratuita en relación a la propia actividad para la que se realiza el desplazamiento. La cuantía y condiciones de estas dietas se ajustarán a los importes establecidos por la normativa vigente en el momento de la solicitud. En el caso de desplazamientos en vehículo particular, se aplicará la actualización de la Orden de 11 de marzo de 2024, que fija el importe en 0,26 €/km para automóviles y 0,106 €/km para motocicletas.

Para poder percibir estas compensaciones, será imprescindible que la actividad esté previamente autorizada por la Dirección del centro, que el desplazamiento sea necesario para el desempeño de funciones relacionadas con el servicio, y que se aporte la documentación justificativa correspondiente, entre la que se incluye el justificante de asistencia o participación, y, en su caso, facturas originales de alojamiento, transporte u otros gastos subvencionables.

La Secretaría del centro será responsable de la revisión, validación y tramitación de los documentos necesarios para gestionar las dietas, así como del control presupuestario de las partidas destinadas a tal fin. La Dirección velará por un uso responsable, transparente y ajustado a normativa de los recursos públicos, garantizando que las dietas respondan a necesidades reales de servicio y se apliquen con equidad entre el personal del centro.

6.5. Pago de ayudas y becas

Cuando el centro reciba partidas destinadas a becas o ayudas a miembros de su comunidad educativa, procederá a gestionarlas según las instrucciones dictadas por la Administración a tal efecto. Los pagos se registrarán en el módulo de Gestión Económica del sistema Séneca y se realizarán mediante transferencia bancaria. Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia y con el correspondiente recibo de pago, firmado por el interesado.

6.6. Ropa de trabajo

Las partidas libradas al centro en concepto de ropa de trabajo para el personal de administración y servicios, se distribuirá entre dicho personal de acuerdo con las cantidades asignadas a los diferentes puestos de servicio. Los pagos deberán ser justificados por sus beneficiarios mediante las correspondientes facturas en concepto de ropa de trabajo y se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. El Equipo Directivo marcará las directrices relativas al tipo de ropa de trabajo que deberá llevar el personal beneficiario de la partida económica destinada a tal fin durante su jornada laboral.

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

De acuerdo con lo establecido en la [ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), se considera material inventariable aquel bien que, por su naturaleza, no es fungible, tiene una duración previsible superior a un año y, por tanto, debe figurar en el inventario del centro, con independencia de su precio.

Asimismo, se considerará inventariable el material informático, aunque tenga un coste reducido, así como los componentes, accesorios o elementos que formen parte de un equipo previamente inventariado y que resulten imprescindibles para su funcionamiento o actualización.

Entre los ejemplos más frecuentes de material inventariable se incluyen: equipos informáticos (ordenadores, impresoras, escáneres), material audiovisual (proyectores, altavoces, pantallas), mobiliario (mesas, sillas, armarios), material de laboratorio, herramientas, equipamiento deportivo duradero y dispositivos electrónicos no fungibles.

La adquisición de este tipo de material requerirá la autorización previa de la Dirección del centro, y su incorporación al inventario será gestionada por la Secretaría, con indicación expresa del departamento o responsable al que se le asigna dicho bien.

El centro elaborará un inventario anual general con el objetivo de mantener actualizados los registros de bienes materiales inventariables y garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

El procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro será:

1. **Revisión y actualización previa por los departamentos.** Durante el último trimestre del curso escolar, la Secretaría facilitará a cada departamento, coordinación o responsable de área funcional una relación de los bienes inventariables asignados. El/la Jefe/a de departamento o responsable deberá:
 - a. Verificar el estado y la ubicación de los bienes.
 - b. Comunicar por escrito al Secretario/a cualquier incidencia, baja, pérdida, deterioro o traslado de material.
 - c. Indicar posibles incorporaciones no registradas que hayan sido adquiridas durante el curso, siempre con su correspondiente justificante de compra.

Este proceso deberá completarse en un plazo máximo de 15 días lectivos desde su recepción.

2. **Recopilación y validación de la información.** Una vez recibida la información de los distintos departamentos, el Secretario/a procederá a:

- a. Actualizar la base de datos del inventario general del centro en sistema Séneca.
 - b. Incorporar las altas y bajas debidamente justificadas.
 - c. Revisar las fichas de los bienes inventariables adquiridos durante el curso a través del presupuesto del centro o mediante recursos externos (donaciones, proyectos, ...).
 - d. Comprobar la correspondencia entre los justificantes de adquisición y el inventario físico.
- 3. Archivo y disponibilidad del inventario general del centro.** El inventario general del centro actualizado se podrá consultar en el sistema Séneca cuando sea requerido.

No obstante, de acuerdo a la [ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), independientemente del registro de inventario general, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos y talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro y Consejo Escolar, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de la Consejería, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Se tramitarán, a los organismos competentes todas las demandas planteadas por el Consejo Escolar en relación a la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

No obstante, siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren las instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

8.1. Organización de los espacios

La organización de los espacios se realizará de manera que cubran las necesidades del centro y cumpla con las normas del Plan de Autoprotección aprobado en el mismo.

Al inicio de cada curso académico, la Dirección procederá a la distribución de los horarios y espacios para uso docente y de atención al alumnado. Esta información estará disponible en la aplicación SoteroApp. Durante el curso, el profesorado podrá reservar, a través de la aplicación SoteroApp, espacios libres que no tenga asignados.

8.2. Conservación y renovación de las instalaciones

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y equipamiento de uso general del centro, así como, custodiar y gestionar la correcta utilización del mismo y velar por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

Los departamentos didácticos serán los encargados de la gestión y mantenimiento de los recursos y materiales que son de su competencia y propondrán a la Secretaría del centro la compra o renovación de este tipo de materiales, así como la notificación de las bajas que se produzcan.

Se solicitará a las administraciones competentes la realización de inversiones en el centro cuando entren dentro de su ámbito de gestión y actuación.

Cuando el centro disponga de dotación para inversiones, éstas se emplearán en la mejora de las instalaciones y equipamiento, priorizando según las necesidades de cada momento.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería para gastos de funcionamiento del mismo.

Con objeto de optimizar la gestión de las posibles incidencias sobre las instalaciones, se ha habilitado un módulo en la aplicación SoteroApp, a través del cual, el profesorado podrá comunicar cualquier anomalía o desperfecto. El/la Secretario/a gestionará estas incidencias dando traslado al personal o empresa de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

El mantenimiento de las instalaciones eléctrica, pararrayos, ascensores, puertas automáticas, extintores y caldera se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

8.3. Mantenimiento de redes informáticas

El equipo de Coordinación TIC será el encargado de la gestión y mantenimiento de la red TIC.

Las incidencias menores serán solventadas por el propio equipo de Coordinación TIC. En el caso de incidencias mayores que excedan de la capacidad del equipo de Coordinación TIC, se recurrirá a una empresa especializada para su resolución.

8.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca

El Equipo Directivo nombrará a un coordinador/a de la biblioteca con las siguientes atribuciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario informatizado actualizado.
- Informar al Secretario/a del centro, antes de la finalización de junio, de la actualización del inventario de libros de la biblioteca.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado y proponer al Equipo Directivo las normas sobre préstamos de libros.
- Coordinar el trabajo y la labor del profesorado de guardia de biblioteca.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de guardia en biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

- Proponer al Equipo Directivo las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la biblioteca.

8.5. Uso del teléfono del centro

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con los siguientes asuntos:

- Alumnado y familia.
- Programas de formación del profesorado.
- Administración educativa.
- Desarrollo de las materias.
- La Adquisición de material didáctico.
- Gestiones sobre formación del alumnado en centros de trabajo.

8.6. Uso del servicio de copistería

El servicio de copistería se ofrece desde la Conserjería del centro y su uso está destinado al desarrollo de la labor docente del profesorado.

El servicio de copistería no procederá a la realización de fotocopias en color sin la autorización expresa del Secretario/a.

Cada Departamento se hará cargo del coste incurrido por el uso del servicio de copistería por parte de su profesorado.

El alumnado podrá hacer uso del servicio de copistería pagando la tarifa establecida y aprobada en Consejo Escolar.

Dada la carga de trabajo de la Conserjería del centro, únicamente se garantizará la realización en tiempo de los encargos de fotocopias y escáner que el profesorado realice con una antelación mínima de 24 horas.

No está permitida la libre utilización del servicio de copistería para uso personal del profesorado. En ese caso, el profesorado deberá abonar la misma cuantía establecida y aprobada en el Consejo Escolar para fotocopias del alumnado.

9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos

Con objeto de reducir el consumo energético, se promoverán las siguientes medidas:

- Usar el temporizador de los sistemas de climatización.
- Restringir el uso de la calefacción y aire acondicionado en los días en los que la temperatura así lo permita.
- Fomentar la cultura del ahorro de recursos entre los miembros de la comunidad educativa que incluye recomendaciones en esta materia.

En relación a la gestión de los residuos, representa una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesaria aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

El centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y otras dependencias. Cuando sea necesario, se comunicará a una empresa especializada la necesidad de transportar estos residuos fuera de nuestras instalaciones y ésta se encargará de llevarlo al lugar adecuado para su óptimo reciclaje.

Se procurará mejorar la limpieza de las distintas dependencias dotando de papeleras suficientes los distintos espacios, y evitando manchar y ensuciar pasillos y aulas. Cada final de trimestre, el alumnado realizará una limpieza de su aula, dirigidos por los tutores/as de los distintos grupos.

En lo posible, se procurará realizar una recogida selectiva de los residuos sólidos urbanos en el patio, y se procurará mantenerlo limpio.

Los tóneres de impresoras y fotocopadoras serán recogidos por la empresa que suministra estos consumibles, para su correcto reciclaje.

10. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Además de los aspectos recogidos en la 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 competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- **Ausencias de hasta tres días:** La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Si la ausencia es programada, el profesorado deberá proceder con antelación a la cumplimentación del Anexo I en el sistema Séneca y esperar la aprobación de la

Dirección del centro. Tras la reincorporación, el profesorado deberá cumplimentar y entregar en Secretaría el modelo de Justificante de Ausencia establecido por la Dirección del centro, acompañándolo del correspondiente documento que justifique el motivo de la ausencia.

Si la ausencia o la incapacidad no prevista lo permite, el profesorado debe dejar las tareas de manera accesible al alumnado. El profesorado de guardia velará para que el alumnado complete dichas tareas. En caso de ausencias no previstas para las que no haya actividades, se usarán las actividades disponibles recogidas por cada departamento. Las Jefaturas de departamento serán las responsables de coordinar que haya actividades disponibles para todos los niveles en los que impartan enseñanzas, debiéndolas seleccionar el profesorado de cada materia/grupo conforme al desarrollo de su programación de aula.

- **Ausencias por un periodo superior a tres días:** Igual que en el caso anterior, inicialmente, la sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro. A diferencia del caso anterior, se grabará la baja/licencia y se solicitará la sustitución del profesorado ausente a la Delegación Provincial de Educación, a través del sistema Séneca. Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, el profesorado ausente deberá comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la Dirección del centro. Con objeto de optimizar los recursos, una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas de sustitución de las necesitadas.

11. Cuenta de gestión

El Director/a del centro remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su Secretario/a y a disposición de los órganos de control.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, antes del 31 de octubre, a la Consejería a través del sistema SENECA.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión del Consejo Escolar, donde consten los motivos que sustentan dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director/a antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos



hasta la fecha de cierre de su ejercicio, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que se incluyen en el cierre económico anual ordinario.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que el centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.