

PROYECTO DE GESTIÓN
IES SERRANÍA BAJA
CURSO 23/24



IES
Serranía
Baja

Landete

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



1. INTRODUCCIÓN	1
2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	1
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA	2
4. PRESUPUESTO	3
4.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto	4
4.1.1. Estado de los ingresos	5
4.1.2. Estado de los gastos	7
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	8
5.1. Organización de los espacios	9
5.2. Mantenimiento de las instalaciones	9
5.3. Mantenimiento de redes informáticas	10
5.4. Uso del teléfono	11
5.5. Exposición de publicidad	11
5.6. Uso de los espacios y de los servicios	12
5.7. Uso del servicio de copistería	12
6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	13
7. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	13
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	14
9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS	14
10. CUENTA DE GESTIÓN	15
11. FISCALIDAD DEL CENTRO	16
12. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN	17

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



1.INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES Serranía Baja de Landete, recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto Educativo (P.E.), asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual (P.G.A.) de cada curso escolar.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este documento es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (art.107).
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla - La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden 118/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 3/2004, de 21-10-2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



2.AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El IES “Serranía Baja” de Landete, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen”.

“2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro”.

“3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados”.

Por otra parte, la Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 03-07-2012), en relación con la autonomía económica, establece:

“Artículo 30. La autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de presupuesto. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en lo relativo a las competencias de los distintos órganos”.

“Artículo 31. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual”.

“Artículo 32. Los centros docentes deberán mantener actualizados en la aplicación Delphos, todos aquellos datos relativos a la gestión administrativa y académica del centro y en particular, deberán actualizar día a día, los datos de matrícula de todo el alumnado escolarizado en las diferentes enseñanzas”.

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo (P.E.) y Programación General Anual (P.G.A), con el ánimo de lograr la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

Consejo Escolar

- a. Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d. Verificar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto.

Equipo Directivo

- a. Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta del Secretario.
- b. Realizar las modificaciones señaladas por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Director

Es el máximo responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el Presupuesto al Consejo Escolar o delegará para ello en la Secretaria y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4. PRESUPUESTO.

El Presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo (P.E.) y su Programación General Anual (P.G.A.). Tendremos en cuenta que una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El Presupuesto se compone de la **previsión detallada de todos los ingresos y gastos** del IES para un ejercicio económico coincidente con el año natural (Decreto 77/2002, de 21 de mayo de 2002 (D.O.C.M. de 27 de mayo de 2002)).

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Conserjería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.

El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo Escolar.

Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo Escolar.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la Programación General Anual (P.G.A.).
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del Presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá, impreso y por medios informáticos, a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, las Direcciones Provinciales notificarán al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y Consejo Escolar

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la citada Dirección Provincial para su aprobación, en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta que se apruebe el Presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, o con cargo al remanente del ejercicio anterior o con cargo a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

4.1 Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.

Se elabora teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Tendremos en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaria y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en una Memoria Económica Justificativa.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Así se tendrá en cuenta:

- a. Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.
- b. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

4.1.1 Estado de los ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- 4.1.1.1 **Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.** Concretamente, estos recursos se desglosan en:

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



- a1) El saldo final o remanente de la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- a2) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural.
- a3) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como pudieran ser las de programas de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, los referentes al plan de lectura, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

4.1.1.2 Los procedentes de la prestación de servicios, venta de bienes, así como los obtenidos de otras entidades públicas o privadas. Atendiendo a:

- b1) Las aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos, como los enmarcados en el ámbito del perfeccionamiento lingüístico del programa Erasmus+ o similares.
- b2) Los fondos procedentes de otras administraciones públicas, como Ayuntamiento, Diputación Provincial y otras Consejerías distintas a Educación, para el desarrollo de actividades culturales y didácticas a las que podamos optar por medio de subvenciones, convenios de colaboración, etc.
- b3) Las cantidades generadas por la prestación de servicios, destacamos los obtenidos por venta de fotocopias realizadas en la conserjería o la aportación de los alumnos por realización de actividades complementarias y extracurriculares (incluidos viajes).
- b4) Las retribuciones que se pudieran generar, siempre cumpliendo con la normativa vigente, mediante la cesión de instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y 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. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.
- b5) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

4.1.1.2.1 Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



- 4.1.1.2.2 El importe de las 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.
- 4.1.1.2.3 Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- 4.1.1.2.4 Cualquier otro ingreso, que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.1.2 Estado de los gastos.

El **presupuesto anual de gastos** comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones, de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas 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.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - b. Cumplida la exigencia anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de las Direcciones Provinciales relativo a la inclusión, o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada.
3. Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

- a) **Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro:** son los asociados al

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B) que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
 - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
 - Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
 - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
 - Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, publicaciones y material informático.
 - Mobiliario y equipo.
 - Suministros.
 - Comunicaciones
 - Transportes.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Gastos diversos.
- b) **Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación (objetivos: 1 ó 2, programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes):**
- Promoción educativa.
 - Proyectos de innovación educativa.

c) **Obras y Equipamiento (objetivo: 1, programa: 422B).**

Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 50.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de las Direcciones Provinciales.

Para actuaciones que requieran un gasto superior, será necesaria la aprobación de las Direcciones Provinciales y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro. Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos a empresas especializadas o, incluso 3, si fuera posible, preferentemente locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella/s con la que compite en la licitación.

d) **Otros Gastos Justificados.**

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el organismo competente

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



de las Direcciones Provinciales, así como con una o varias empresas de la zona encargada del mantenimiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones (electricidad, fontanería, carpintería,...).

La mayor parte de las instalaciones del centro y parte del equipamiento datan de hace 22 años, encontrándose actualmente en un mejorable estado de conservación. En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro, a los organismos que procedan.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a instalaciones y equipamiento son:

5.1 Organización de los espacios.

Para el uso del aula de informática 2, se dispondrá de un cuadrante de ocupación en la sala de profesores. El aula Althia queda reservada para los profesores que imparten clase en ella. Los profesores deberán respetar las normas de utilización de estos espacios, difundidas y recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES.

En relación con la Biblioteca, se nombrarán responsables que dispondrán de horas lectivas en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro y los que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado en alguna aplicación destinada para ello (propio inventario del centro, aplicación informática Abies,...).
- El control de los préstamos de libros, tarea compartida con los profesores de guardia de recreo en la Biblioteca, tanto para uso interior como exterior, a profesores y a alumnos (el préstamo de libros se realizará exclusivamente durante los recreos).
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado, con ayuda de los profesores de cada asignatura.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo (2 semanas máximo). Procurar, antes del final de curso, que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección del centro educativo.

5.2 Mantenimiento de las instalaciones.

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

La Secretaria llevará el control de los ordenadores portátiles de todos los profesores y organizará el control del inventario del centro una vez al año (último trimestre), aunque se vaya actualizando.

La Secretaria deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos del centro.

Asimismo, la Secretaria deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, los profesores y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la Conserjería o, preferiblemente, en la Secretaría. La Secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento de las empresas encargadas de prestar este servicio.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá a la sanción oportuna y a subsanar el gasto o coste que genere el desperfecto por parte de éste.

El mantenimiento del ascensor, caldera y extintores, así como los trabajos relacionados con la sanidad e higiene-desinfección en el centro serán realizados, adecuándose a la normativa vigente, por empresas acreditadas.

5.3 Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con profesorado responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación (T.I.C) con dedicación específica en su horario lectivo para asumir estas tareas, que debe compaginar con la labor de Responsable de Formación, y que comprenderán, básicamente, el mantenimiento de las aulas de informática y audiovisuales, así como demás equipos informáticos del centro.

En función del nivel de conocimiento y disponibilidad en su horario, las funciones del responsable de TICs pueden llegar a ser las siguientes:

- Llevar el control de los usuarios que accedan a la red Wifi del centro, asignando los correspondientes permisos y contraseñas, en colaboración con el Equipo Directivo.

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos T.I.C. del IES.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de del centro, comunicándolo a la Secretaria.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantener y gestionar los equipos informáticos de la Biblioteca.
- Mantener e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Controlar, junto con la Secretaria, la ocupación y la disponibilidad de las aulas de informática.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se cuenta con el soporte de técnicos informáticos que ofrece la Consejería.

5.4 Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los alumnos y sus familias (consultas diversas, comunicación de información, citaciones,...).
- Los programas de formación del profesorado (consultas aclaratorias).
- La Administración Educativa (consultas variadas).
- El desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares (solicitud de información, presupuestos,...).
- La adquisición de material didáctico (solicitud del mismo, presupuestos,...).

Las llamadas se podrán realizar, preferiblemente, desde el teléfono fijo instalado en Secretaría. Se dispone de un teléfono móvil disponible en Secretaría, para utilizarlo en desplazamientos con alumnos.

5.5 Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el corcho de la planta baja y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales (en el corcho de la planta baja y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en el corcho de la planta baja y con autorización de la

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



Dirección).

- De actividades didácticas propias del centro (en los paneles informativos).

5.6 Uso de los espacios y de los servicios.

El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo o entre clases si fuera preciso. Para ir al baño durante la clase, deberán solicitarlo al profesor y, siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente.

Los alumnos se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor y, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.

Los espacios y materiales de ocio y recreación (pelotas, ajedrez, balones, equipos audiovisuales, ...) se podrán utilizar bajo permiso y supervisión de un profesor, debiendo devolver el material utilizado a su lugar correspondiente tras finalizar la actividad.

El profesor debe cerrar el aula cuando termine la clase anterior al recreo. Durante el recreo, y salvo autorización expresa, ningún alumno podrá permanecer en su aula y estos deberán salir al patio, salvo que las condiciones meteorológicas no lo permitan, cuando podrán permanecer en el vestíbulo de la planta baja.

5.7 Uso del servicio de copistería.

Los profesores podrán encargarse de las fotocopias durante la mañana, aunque se recomienda realizarlo con antelación para garantizar el buen funcionamiento del servicio. Los alumnos, además de en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas), podrán encargarse o recoger sus fotocopias con la autorización de un profesor/a.

No se harán fotocopias de libros, excepto de algunas páginas o capítulos-temas concretos (dentro de lo permitido por la ley).

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

El Director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades complementarias y extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro, siempre y cuando no fueran asumidos por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Anexo X de la Orden de 27/01/2014, de la Consejería de Hacienda, sobre normas de ejecución de los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha:

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



Apartado 1º: dietas de manutención y alojamiento.

Concepto	Cuantía
Alojamiento y desayuno	64,73 €
Manutención: una comida	20,34 €
Manutención: una cena	20,34 €

Apartado 2º: indemnización por la utilización de vehículos particulares.

Concepto	Cuantía
Turismos	0,20 €/Km
Motocicletas y ciclomotor	0,11 €/Km
Tren, autobús, ...	Importe del billete/recibo

Los gastos y pagos originados en concepto de dietas y gastos de viaje se imputarán a la cuenta del GECE 21204 (Otros gastos diversos).

Los profesores que deban recibir dietas, bien con cargo a los presupuestos del centro (proyectos específicos) o a la Consejería de Educación, deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando la documentación justificativa del gasto (facturas), presentándolo a la Secretaria junto con recibo de justificación de pago (facturas, recibos, tickets, ... debidamente cumplimentados y con los datos al completo y detallados). Las retribuciones que recibirán los profesores serán cómo máximo las reflejadas en las tablas anteriores.

7. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

En el centro educativo no se establecerá ninguna partida fija anual destinada a gastos por departamentos. Sin embargo, es intención del Equipo Directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza/aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas y siempre que el presupuesto lo permita.

Para proceder a realizar un gasto solicitado por los Departamentos, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el/la Jefe/a del Departamento con antelación a la Secretaria, siendo esta, quien autorizará, si procede, dicha compra. Si la misma no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto con colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras, en

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



colaboración con el profesorado de la asignatura en particular.

3. Al tratarse de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos, si procede, deberá ser registrada en el inventario del propio Departamento Didáctico. Este paso lo debe realizar el Jefe de Departamento, en colaboración con el resto de miembros del departamento en cuestión.
4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente a la Secretaria, evitando intermediarios.
5. Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién y a qué corresponde.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el I.V.A. incluido. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que viene a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria. En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a o departamento que realiza dicho pedido.

Factura a nombre del Centro: I.E.S. Serranía Baja
C/ Camino de Ademuz, 18
16330 Landete (Cuenca)
CIF: S1618002H

Datos del proveedor: Nombre y NIF del proveedor.

Datos imprescindibles:

- Fecha y número de la factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA debe venir desglosado.

- b) Si la compra se hace al contado, teniendo en cuenta que este no es el procedimiento aconsejado, recomendándose el anteriormente descrito, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. La adquisición será, en este caso, abonada por el profesor/a. Una vez entregada la factura a la Secretaria y realizada la intervención oportuna por parte de éste, emitirá un talón nominativo a nombre del profesor/a que ha efectuado la compra. En cualquiera de los casos, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará a la Secretaria, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente.

8.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La Secretaria será la encargada de realizar el inventario general del instituto y

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



mantenerlo actualizado. Los Jefes de Departamento serán los responsables de crear y actualizar anualmente sus inventarios, utilizando un programa informático.

Para la adquisición de material, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable, por parte de los Departamentos, se atenderá a lo dispuesto en el apartado 7 del presente documento.

El inventario deberá revisarse al inicio de cada curso escolar, añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso y ser actualizado al final del mismo.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

La mayoría de los residuos que se generan en el instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel y cartón, dispuestos en diferentes dependencias del centro (aulas y hall). Finalmente, con la ayuda de la ordenanza y/o el personal del centro (profesorado, alumnado,...), se trasladan a los contenedores disponibles en las cercanías.

Los cartuchos y tóner desgastados de las impresoras, fotocopiadoras y faxes son almacenados y posteriormente retirados por una empresa autorizada que se encarga de su reciclaje. Por lo que se refiere, a bultos de mayor envergadura son retirados en el punto limpio de la localidad.

Con el ánimo de fomentar el ahorro energético, el personal de administración y servicios revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Al igual que el periodo de funcionamiento de la calefacción.

El alumnado y profesorado es el responsable y encargado de controlar la luminosidad en el aula (encendido de luces cuando sea necesario y apagado antes del recreo y final de la mañana obligatoriamente, si no pudiese realizarse antes). Al igual que se deben controlar las ventanas para no desperdiciar calefacción.

10. CUENTA DE GESTIÓN.

El Director del I.E.S. remitirá la Cuenta de Gestión del ejercicio correspondiente al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del siguiente ejercicio. Se presentará una única Cuenta de Gestión acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la Cuenta de Gestión, se podrán realizar las modificaciones que se acuerden para ello. Si finalmente, no se aprobase, se remitirá a la Dirección Provincial de Educación de Cuenca, junto con el acta de

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptarán la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo ordinario y vía Web en la primera quincena del mes de febrero al Servicio de Gestión Económica de la Dirección Provincial de Cuenca. Entre la documentación trasladada por correo ordinario, figurará el certificado bancario donde se refleje el saldo en cuenta a fecha 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja, si existiese.

La Cuenta de Gestión constará de los siguientes epígrafes:

- a. Estado Letra A:
 - b. A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229).
 - c. A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229.
- d. Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos).
- e. Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B).
- f. Estado Letra D (recursos y gastos por objetivos).

La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, junto con su correspondiente autorización. Los justificantes de gasto se registrarán en el programa de gestión económica de centros educativos GECE, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su Secretaria y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director 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, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha Cuenta de Gestión, el Director saliente la enviará a la Dirección Provincial de Educación junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

11. FISCALIDAD DEL CENTRO.

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria que se dividen en los siguientes apartados:

1. **Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).** La actividad desarrollada por los centros es una actividad exenta de I.V.A.: la enseñanza. No obstante pueden realizar, de forma esporádica o de forma periódica, actividades sujetas a

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES SERRANÍA BAJA de LANDETE.



I.V.A. como es el alquiler de sus instalaciones, lo que supondría la obligación de presentar declaraciones, las cuales serían presentadas en fecha teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Artículo 71 del Real Decreto 1624/1992.

- **Declaraciones trimestrales:**

- Primer trimestre: entre el 1 y el 21 de abril.
- Segundo trimestre: entre el 1 el 21 de julio.
- Tercer trimestre: entre el 1 el 21 de octubre.
- Cuarto trimestre: entre el 1 el 21 de enero del año siguiente.

- **Declaración anual:**

- Durante el mes de enero del año siguiente.

2. **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).** Este impuesto grava los ingresos de las personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva (sistema de módulos) y estén dadas de alta en los epígrafes señalados en el Reglamento de I.R.P.F. En cada caso se aplicarán los porcentajes de retención legales establecidos por la legislación vigente. La liquidación de este impuesto será trimestral mediante el modelo 111, debiéndose presentar coincidiendo con los 20 primeros días del mes siguiente a la finalización del trimestre natural. Anualmente, y coincidiendo con la declaración trimestral del último trimestre, es decir, entre el 1 y el 31 de enero del año siguiente, se presentará el modelo 190 de resumen anual de las retenciones practicadas.
3. **Declaración de Operaciones con Terceros.** Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el I.V.A., la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347.

11. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Como Secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la valoración del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 26 de enero de 2023, resultando refrendado por unanimidad.

LA SECRETARIA

Vº.Bº. DIRECTOR

Fdo.: María Cuenca Flores

Fdo.: David Arona Iranzo