



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

**I.E.S. VICENTE CANO**

C/ Encuentros s/n

13710 Argamasilla de Alba (Ciudad Real)

Teléfono: 926539520 - Fax: 926539530

e-mail: [13005278.ies@edu.jccm.es](mailto:13005278.ies@edu.jccm.es)

Web: <http://ies-vicentecano.centros.castillalamancha.es/>



**P** ROYECTO  
**DE**  
**G** ESTIÓN  
**DEL**  
**C** ENTRO

---

**I.E.S. VICENTE CANO**  
**ARGAMASILLA DE ALBA**



## ÍNDICE

1.- <a href="#">INTRODUCCIÓN</a> .....	2
2.- <a href="#">LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA</a> .....	3
3.- <a href="#">EL PRESUPUESTO</a> .....	4
3.1 Principios y Criterios	
3.2 Procedimiento	
3.3 Estado de Ingresos	
3.4 Estado de Gastos	
A) Gastos de funcionamiento operativo del centro	
B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo	
C) Obras y equipamiento	
D) Otros gastos justificados	
3.5 Justificación de Gastos	
4.- <a href="#">EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</a> .....	10
4.1 Gestión económica de los departamentos didácticos	
5.- <a href="#">CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS</a> .....	12
5.1 Previo informe favorable de la Administración	
5.2 Sin necesidad de autorización de la Administración	
6.- <a href="#">INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO</a> .....	14
7.- <a href="#">CUENTA DE GESTIÓN</a> .....	15
8.- <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</a> .....	16
8.1 Contenido del inventario	
8.2 Plazo para realizar y actualizar el inventario	
8.3 Adquisición de material inventariable	
9.- <a href="#">GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO</a> .....	19
9.1 Organización de los espacios	
9.2 Mantenimiento de las instalaciones	
9.3 Mantenimiento de redes informáticas	
9.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca	
9.5 Uso de medios telefónicos	
9.6 Uso del servicio de Copistería	
9.7 Exposición de publicidad	
10.- <a href="#">LA FISCALIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</a> .....	22
11.- <a href="#">GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS</a> .....	23
12.- <a href="#">DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR</a> .....	24
13.- <a href="#">ANEXOS</a> .....	25



## 1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES Vicente Cano de Argamasilla de Alba 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 nuestro Proyecto Educativo, y de acuerdo con él, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar, todo ello en base a la normativa estatal y autonómica vigente.

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

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 nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de las diferentes Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de la Administración del Estado.



## 2. La autonomía de gestión económica

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta 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 la Dirección del centro docente.

Las funciones de gestión económica de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar
  - a) Aprobar el Proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Aprobar la Cuenta de gestión y el Presupuesto.
  
- El Equipo Directivo
  - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta de la secretaría del Centro.
  - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
  
- La Dirección
  - a) Es el máximo responsable de la gestión.
  - b) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La Dirección presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.



## 3. El presupuesto

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

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

### 3.1 Principios y Criterios

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro. Estos se concretarán en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Entre los criterios para la elaboración del presupuesto primarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, se tendrá en cuenta la renovación progresiva de los recursos tecnológicos, la conservación de las instalaciones y la realización de actividades culturales y extraescolares que vayan en consonancia con los principios antes citados.

### 3.2 Procedimiento

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. La Dirección lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- c) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio se determinen en la PGA.
- d) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- e) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- f) 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 por medios informáticos a la Delegación Provincial 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, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la Dirección del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

### **3.3 Estado de ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

- a) 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.
- b) Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine. 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, aunque también podría ser en dos periodos, el 40 % durante el mes de marzo y el 60 % restante en el de septiembre, o en cualquier otra distribución que la Consejería determine.



- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de ayuda para materiales curriculares y material didáctico complementario, obras, equipamientos, etc.
- d) Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- e) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para desarrollar actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos de formación de alumnado en centros de trabajo.
  - Aportaciones del premio de cobranza del seguro escolar.
  - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
  - 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 del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - Los intereses bancarios.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
  - Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### 3.4 Estado de gastos

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme a la Ley.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - Que se realice informe previo de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
  - No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.
- d) Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.
- e) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la normativa.
- f) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- g) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- h) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán:



## ➤ A) GASTO DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro (objetivo: 1, programa: 422B) que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la norma.

- a) Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- b) Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- c) Reparación y conservación de elementos de transporte.
- d) Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- e) Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- f) Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- g) Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- h) Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- i) Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- j) Transportes.
- k) Primas de seguros.
- l) Gastos diversos.
- m) Trabajos realizados por otras empresas.

## ➤ B) OTROS GASTOS DISTINTOS DE LOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1 o 2, programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes).

Este grupo de gastos son los siguientes:

- a) Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- b) Biblioteca y libros de lectura.
- c) Promoción educativa.
- d) Proyectos de innovación educativa.
- e) Gastos derivados de la Formación en Centros de Trabajo.
- f) Otros gastos justificados.

## ➤ C) OBRAS Y EQUIPAMIENTO

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 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 la

Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Para actuaciones que requieran un gasto superior, será necesaria la aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos tres presupuestos a empresas especializadas, 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

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no incluidos en los apartados anteriores

Precisarán de solicitud y justificación ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, siendo preceptiva su aprobación previa antes de la ejecución del gasto.

## 3.5 Justificación de gastos

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 IVA incluido. Los gastos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico vigente.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

<b>Factura a nuestro nombre:</b>	<b>Datos del proveedor:</b>
IES VICENTE CANO C/ Encuentros, 125 Argamasilla de Alba 13710 Ciudad Real CIF: S-1300004-G	Nombre del proveedor NIF/CIF del Proveedor Datos Imprescindibles: - Fecha y Número de la factura - Firma y Sello de la empresa proveedora - IVA desglosado

<b>Código DIR3 IES Vicente Cano</b>	
Oficina contable	<b>A08005147</b>
Órgano gestor	<b>A08011711</b>
Unidad tramitadora	<b>A08011711</b>

Todos los proveedores deberán incluir este código DIR3 en todas las facturas en papel o electrónicas que emitan a nombre del Centro docente.

No es obligatoria la factura electrónica para facturas inferiores a 5.000 €

## 4. Ejecución del presupuesto

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

No se podrán compensar gastos con ingresos.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos 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.

La Dirección del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

La Dirección no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

## 4.1 Gestión económica de los Departamentos didácticos

En nuestro centro educativo se establecerá una partida fija anual destinada a gastos por departamentos. Para proceder a realizar un gasto solicitado por los Departamentos, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

- a) Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por la jefatura del departamento con antelación a la Secretaría del centro, siendo esta, quien autorizara, si procede, dicha compra. Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto en colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.
- b) Serán las jefaturas de departamento los responsables de las compras, en colaboración con el profesorado de la materia o módulo en particular.
- c) Si se tratara 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/a de departamento, en colaboración con el resto de miembros del departamento en cuestión.
- d) 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.
- e) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
  - 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 fiscales de nuestro centro 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.
- f) Mientras la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes no lo autorice, no están permitidas las compras por internet.
- g) El presupuesto anual no usado por los departamentos no se acumulará a la asignación presupuestaria correspondiente al ejercicio siguiente.

Aquellas actividades en las que el alumnado actúe en representación del centro (concursos, olimpiadas, premios, ...) tendrán una asignación económica por parte del centro de 100 euros por actividad como máximo y un máximo en el año determinado por el presupuesto correspondiente.



## 5. Criterios para la obtención de ingresos

El instituto, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

- a) Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- b) Ingresos derivados de la prestación de servicios.
- c) ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- d) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnado en centros de trabajo.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - 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.
  - El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará a principios de cada curso por el importe que se prevea invertir por este concepto. El Consejo Escolar fijará la cantidad que se cobrará anualmente por este concepto.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
  - Los derivados de la copistería.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## **5.1 Previo informe favorable de la Administración**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

## **5.2 Sin necesidad de autorización de la Administración**

- **Prestación de servicios a terceros**

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, agenda escolar, teléfono, etc... Los precios de estos servicios serán aprobados por el Consejo escolar.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del Centro por terceros**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.



## 6. Indemnizaciones por razón de servicio

La dirección del centro podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro, así como el desplazamiento del profesorado-tutor del alumnado que desarrollen prácticas formativas en empresas, cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Con carácter previo al inicio de las prácticas formativas o de las actividades extracurriculares, el personal docente afectado solicitará del director del centro la autorización para realizar la correspondiente comisión de servicio, usando el Anexo I. A la vista de la solicitud recibida, la dirección del centro docente autorizará o denegará la comisión de servicio.

Para regular y fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en la instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la secretaria general de organización, calidad educativa y formación profesional de la consejería de educación, cultura y deportes, donde se indica la cuantía máxima:

### 1. Dietas de manutención y alojamiento.

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

### 2. Indemnización por la utilización de vehículos particulares.

<i>Concepto</i>	<i>Cuantía</i>
Turismos	0,20 €/Km
Motocicletas y ciclomotor	0,11 €/Km
Tren, autobús, avión, taxi, etc.	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).

El profesorado que deba recibir dietas deberá cumplimentar el Anexo II. Cuenta de liquidación de dietas y gastos de viajes, adjuntando la documentación justificativa del gasto: factura ordinaria o simplificada expedida por el establecimiento hotelero.



## 7. Cuenta de gestión

La dirección del centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, 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 remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A
  - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
  - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

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

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. En el supuesto de que se produzca el cese del director/a antes de la fecha de cierre, este 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 aprobará dicha cuenta de gestión, el director/a 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.



## 8. Procedimiento para la elaboración del inventario

El Secretario o la Secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado donde se encuentra.

### 8.1 Contenido del inventario

- **Material y equipamiento específico de cada departamento**

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento específico de cada departamento aquel que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Estar situado en el despacho de cada departamento.
- Estar situado en una de las aulas-materia asignada a un departamento.
- Estar situado en un aula-específica, taller, laboratorio o aula de informática asignada a un departamento.

Los responsables de realizar y actualizar el inventario de estos espacios será el profesorado de cada departamento, correspondiendo al jefe/a del mismo la coordinación del proceso de elaboración y actualización.

- **Material y equipamiento específico de uso común**

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento de uso común todo aquel no incluido en el apartado anterior. El responsable de realizar y actualizar este inventario será la Secretaría del centro.

### 8.2 Plazo para realizar y actualizar el inventario.

El Inventario anual del centro debe recoger tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable.

Se debe actualizar al final de cada curso escolar teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes. A principio



de curso la secretaría del centro enviará a cada departamento el inventario del curso anterior del equipamiento inventariado y asignado al mismo. A lo largo del curso, la jefatura de cada departamento coordinará los trabajos internos de inventariado, debiendo entregar a final de curso, en la fecha que indique la secretaría del centro, el inventario actualizado de ese curso académico, en el que se recojan las altas y bajas del equipamiento inventariable que se hayan producido a lo largo del curso. El jefe de cada departamento entregará a la secretaría del centro el inventario correspondiente a cada curso en la misma fecha de entrega de la memoria final de curso.

Las incorporaciones que se produzcan en el centro pueden ser de tipo inventariable o de tipo no inventariable.

- **Material inventariable.**

Se considera como tal aquel material no fungible que no tiene un deterioro de uso rápido, o que no requiere de una reposición con un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio al ser utilizado por el alumnado en las actividades que realizan los departamentos. Es inventariable:

- Mesas de departamento, profesorado, alumnado, etc.
- Sillas de profesorado, alumnado, sillones, etc.
- Pizarras.
- Perchas y armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
- Impresora, fax, teléfono, escáner etc.
- CPU y monitores de los ordenadores de sobremesa.
- Ordenadores portátiles, notebook, tabletas digitales, ...
- Proyector, paneles táctiles, pizarras digitales, ...
- Equipos de reproducción de audio o video.
- Colecciones de mapas.
- Enciclopedias, libros de consulta, ...

- **Material no inventariable**

Se considera como tal aquel material recogido en los siguientes apartados:

- Los libros de texto elegidos para el alumnado.
- Los paneles y armarios de herramientas.
- Las máquinas herramientas.
- Los equipos de medición.
- El material de laboratorio.
- El material de talleres o pabellones deportivos
- Ventiladores y radiadores eléctricos.

### **8.3 Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- 1.- El jefe o jefa de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES Vicente Cano, CIF S-1300004-G); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir. Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.
- 2.- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de Departamento. La adquisición se realizará por parte de la Secretaría o bien se podría delegar en un representante del departamento mediante autorización por escrito.
- 3.- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario o Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización y se procederá igual que en el apartado anterior.

## 9. Gestión de las instalaciones y equipamiento

### 9.1 Organización de los espacios

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase, (aula materias, aulas de desdobles, aulas audiovisuales, aulas de informática, talleres, etc.), realizando un cuadrante de la ocupación semanal de cada aula que se publicará en conserjería y en la sala del profesorado. El cuadrante semanal de las aulas compartidas se pondrá en Teams.

Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en Conserjería y tras su uso deberán ser devueltas.

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tiempo en el que lo utilice.

### 9.2 Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del Secretario o 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 emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y 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, el profesorado lo deberá indicar por correo electrónico a la secretaria del centro.

Una vez cumplimentado, el Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a jefatura de estudios para proceder a sancionar el hecho con el pago del mismo o la medida que sea pertinente.

### **9.3 Mantenimiento de redes informáticas**

En el centro no existe ninguna figura que se encargue de las reparaciones del material informático, son empresas externas quienes se encargan de estos trabajos.

El responsable de medios y recursos informáticos del centro se encarga del mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, indicando a la secretaría del centro si se debe hacer alguna reparación por parte de alguna empresa externa.

En la medida de las posibilidades del centro se compensará con horas lectivas o complementarias al profesorado del centro que se encargue del mantenimiento informático, así como de la página Web del centro y de las redes sociales.

### **9.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca**

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor/a encargada de la misma, designada por la Dirección del centro a principio de cada curso escolar. Entre sus funciones, destacan:

- a) 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. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g) 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.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La persona responsable de la Biblioteca podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## **9.5 Uso de medios telefónicos**

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- 1.- El alumnado y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.
- 3.- La administración educativa.
- 4.- El desarrollo de las materias.
- 5.- La adquisición de material didáctico.

En secretaría existe un terminal para uso del alumnado y profesorado. Las llamadas del alumnado a su familia se realizarán en presencia de un/a profesor/a.

Se cuenta con un teléfono móvil para localizar al profesorado y alumnado cuando se encuentre en alguna actividad extracurricular fuera del centro, que puede ser usado por el profesorado para comunicarse con las familias cuando no haya ninguna de estas actividades en curso.

## **9.6 Uso del servicio de copistería**

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado será de 8:30 a 14:25 horas. El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo.

El precio de los servicios de copistería, serán fijados por el Consejo Escolar.

## **9.7 Exposición de publicidad**

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- 1.- De actividades relacionadas con la educación.
- 2.- De carácter sindical (en la sala del profesorado)
- 3.- De eventos culturales o lúdicos externos (en el vestíbulo del centro)
- 5.- De venta o prestación de servicios educativos (en el vestíbulo del centro)

## 10. La fiscalidad en los centros educativos

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:

- **Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.)**

Como arrendatarios de la cafetería del centro, se presentarán los modelos trimestrales de IVA correspondiente al canon correspondiente a cada periodo de acuerdo con el modelo 303. De igual modo existe obligación de la presentación anual de resumen de IVA, que se efectuará con el modelo oficial 303 del cuarto trimestre que incluye el resumen anual. Las declaraciones serán presentadas en fecha teniendo en cuenta los plazos establecidos por la Administración.

- **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 la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347 y se realizará en el mes de febrero del año siguiente.

Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado de usuario, firma digital y acceso a la oficina virtual de la Agencia Tributaria, de manera que se podrá tramitar por vía telemática o bien presentando la documentación en el registro de la Agencia Tributaria.



## 11. Gestión sostenible de los recursos y residuos

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro 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

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 1.- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- 2.- Gestionar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 3.- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- 4.- Asumir la compra sostenible.
- 5.- 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 dependencias del centro.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no es muy baja.





## 12. Diligencia de aprobación del Consejo escolar

Diligencia para hacer constar la aprobación por parte Consejo escolar del Centro de este Proyecto de gestión y el informe positivo del Claustro, dado en sendas reuniones celebradas el día 26 de octubre de 2023.

Argamasilla de Alba, a 26 de octubre de 2023

Vº Bº  
EL DIRECTOR

Firmado  
LA SECRETARIA

Antonio González Campaña

M<sup>a</sup> Ángeles Cabeza Pajares



# 13. Anexos

## ANEXO I

### SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO

(Art. 13 del 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)

Datos del centro docente	
Denominación del centro docente	
Localidad	Provincia

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto de trabajo	
Departamento	

Datos del desplazamiento			
Motivo (dentro del ámbito de las actividades extracurriculares o formación en centros de trabajo):			
Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de finalización	Hora de finalización
Medio de transporte		Importe estimado en dietas y gastos de viaje	

En virtud de lo establecido en el art. 13 del 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, SOLICITO la concesión de la oportuna Comisión de Servicio, y, en su caso, la percepción de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

(Firma del solicitante)

### AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

En virtud de la competencia que me atribuye el artículo 13 del 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, **AUTORIZO** la comisión de servicio anterior en el medio de transporte indicado y con derecho a indemnización de acuerdo a los requisitos y formalidades establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, se autorizan los gastos de transporte en taxi/ferrocarril/autobús en la ciudad a la que se haya desplazado el comisionado cuando los mismos sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y los gastos de peaje y aparcamiento cuando el desplazamiento se realice en un vehículo particular.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

EL DIRECTOR DEL CENTRO DOCENTE.

Fdo.:

