PROYECTO DE GESTIÓN

IES ALONSO QUIJANO

1. INTRODUCCIÓN
2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA
   2.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
   2.2. ÓRGANOS COMPETENTES
   2.3. PRESUPUESTO: DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS
   2.4. OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
   2.5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
   2.6. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
   2.7. CUENTA DE GESTIÓN
3. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO.
   3.1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
   3.2. MANTENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS
   3.3. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO
   3.4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
4. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO DE RESÍSUOS.
5. LOS ESPACIOS. ORGANIZACIÓN. MANTENIMIENTO.
   5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DOTACIONES
   5.2. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO
   5.3. SERVICIO DE TAQUILLAS
   5.4. GOOGLE PARA LA EDUCACIÓN Y TOKAPP
6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO
7. OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
8. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del I.E.S. ALONSO QUIJANO recoge la ordenación y la utilización de los recursos materiales y económicos del centro, y desarrolla las líneas de gestión económica que nacen desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir su Proyecto Educativo asignando las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual 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.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010 del 13 de octubre de Educación en Castilla-La Mancha (art.107).
- 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 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 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los

centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. ALONSO QUIJANO 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 en su artículo 123, modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a

las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

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”.

2.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL 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 de Centro y su Programación General Anual. 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 I.E.S. 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).

La Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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 I.E.S. en el marco de su autonomía de gestión económica. De no ser así, el presupuesto será elaborado con la asignación del año anterior.

2.2. ÓRGANOS COMPETENTES.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y Programación General Anual, 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

- Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto.

Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión, el Presupuesto y la Cuenta de gestión anual a propuesta del Secretario.

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 aprueba el Proyecto de Gestión, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.3. PRESUPUESTO: DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

En el presupuesto, podemos diferenciar entre:

-El estado de ingresos:

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

a.1) 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.

a.2) 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 5 veces a lo largo del ejercicio económico y suponen alrededor de 31000 euros anuales.**

a.3) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

-El 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:

- 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.
- 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 concurran las circunstancias siguientes:

-Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.

-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 Dirección Provincial relativo a la inclusión, o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada. No será necesario dicho requisito si el coste es inferior a 2.000 euros.

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:

Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro: son los asociados al 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, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipo.
- Suministros.
- Comunicaciones
- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Gastos diversos.

Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación (objetivos: 1, 2, 5, 6 ó 7, programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes):

- Promoción educativa.
- Proyectos de innovación educativa.

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 la Dirección Provincial. Para actuaciones que requieran un gasto superior será necesaria la aprobación de la Dirección Provincial 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, 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 con la que compite en la licitación.

Otros Gastos Justificados.

2.4. OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Los ingresos derivados diferentes que no se obtienen de las administraciones públicas pueden ser procedentes de la prestación de servicios, venta de bienes, así como los obtenidos de otras entidades públicas o privadas:

b.1) 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.

b.2) 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.

b.3) Las cantidades generadas por los de intereses bancarios, la prestación de servicios y la venta de bienes. Respecto a la prestación de servicios

destacamos los obtenidos por **venta de fotocopias, la aportación de los alumnos por realización de viajes y el Canon que recibe el centro por la prestación del Servicio de Cafetería.**

b.4) 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.

b.5) 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 alumnos/as 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, 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.

-Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

-Los fondos procedentes de fundaciones.

-Cualquier otro ingreso, que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En cuanto a la fijación de los precios, cuando proceda, se considerará:

- **Venta de bienes muebles obsoletos o deteriorados**; la fijación de sus precios será solicitada por el Director al Consejo Escolar y será comunicada a Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- **Prestación de Servicios**; la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. Dentro de esta partida quedarán fijados los precios de las fotocopias.
- **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 serán aprobados por el Consejo Escolar.

El precio de las fotocopias será de 0,05 € para el formato A4 y 0,10 € para el A3. El precio por encuadernación se establece en 1 €, equivalente a un total de 20 fotocopias de formato A4. El horario para encargar fotocopias por parte de los profesores será de 8:30 a 14:30 horas (siempre que sea posible se encargarán con un día de antelación), exceptuando los periodos de recreo que quedarán reservados a los alumnos. Los alumnos, además de en los recreos podrán encargar o recoger sus fotocopias antes o después del comienzo o fin de las clases. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio entre las mismas.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página en concreto o capítulo (dentro de lo permitido).

El Centro dispondrá del dominio iesalonsoquijano.org para el uso asociado a Google para la Educación y con un coste de 10 Euros al año.

La aplicación Tokapp se establece como herramienta para comunicar con las familias aspectos relacionados con la vida diaria del centro. No sustituye a EDUCAMOSCLM que es la plataforma preferente para la comunicación con las familias. Parte del coste anual para el centro de la aplicación Tokapp se repercutirá en las familias, que abonarán 1 euros por alumno y año para ese fin.

Además, se podrá recoger dinero por el coste de los desperfectos ocasionados voluntariamente, tal y como se desarrolla en el siguiente punto con una tabla de precios

El servicio de taquillas para los alumnos del centro será prestado por la empresa “Gestión de Taquillas” con sede en Ceutí (Murcia). El importe anual no será superior a 20 euros, estableciéndose una fianza de 10 euros.

Además, se podrán establecer 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 fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, de indemnizaciones por razón del servicio, actualizado en el D.O.C.M. De 3 de mayo de 2016 (Anexo X).

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Los profesores que deban recibir dietas, deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando la documentación justificativa del gasto, presentándolo al Secretario junto con recibo de justificación de pago.

2.5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

La autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de presupuesto. El proyecto de presupuesto será un documento anexo a este Proyecto de Gestión y se actualizará con el cambio de ejercicio económico. En el estado de ejecución del presupuesto no se deben encontrar saldos negativos asociados a cuentas de gasto con fecha de 31 de diciembre del ejercicio en curso.

2.6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Secretario, con la colaboración del resto del Equipo Directivo, elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro. El Director o el Secretario, por delegación del primero, presentará el proyecto de Presupuesto 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:

- 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.).
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- 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 20 días naturales 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 Dirección 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 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.

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 el Secretario 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:

1.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.

1.b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

1.c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio una vez

aprobada la Cuenta de Gestión por parte de la Dirección Provincial. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

2.7. 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. 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 remitirá a la Dirección Provincial, junto con el acta de 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 telemática en la primera quincena del mes de febrero al Servicio de Gestión Económica de la Dirección Provincial. 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:

- 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).
- 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. 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 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, 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 aprobara dicha Cuenta de Gestión, el Director saliente la enviará a la Dirección Provincial 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, adoptarán la resolución que, en su caso, proceda.

3. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO

3.1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Dirección Provincial, así como con las diferentes empresas encargadas de realizar las diferentes reparaciones que haya en el centro,

para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. Es competencia del Secretario 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.

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

Asimismo, el Secretario 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 al Equipo Directivo por correo electrónico. El Secretario será el encargado de recoger toda la información y gestionar su reparación. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados mal intencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios y se procederá a la sanción oportuna y a subsanar el gasto o coste que genere el desperfecto. El coste máximo de cada artículo, elemento o material del centro que pueda ser objeto de rotura intencionadamente por parte del alumnado, se revisará anualmente. En la tabla adjunta se reflejan algunos de los materiales que pueden sufrir desperfectos de manera malintencionada (los objetos no reflejados en la tabla serán cargados según factura):

DESPERFECTO	PRECIO MÁX	DESPERFECTO	PRECIO MÁX
Cristal puerta	18,00 €	Teclado/ratón	20,00 €
Cristal ventana	30,00 €	Pintura pared	50,00 €
Enchufe/Interruptor	20,00 €	Pizarra blanca	200,00 €
Extintor/carga	30,00 €	Tablón de corcho aula	20,00 €
Mesa alumno	90,00 €	Puerta aula	100,00 €
Mesa profesor	150,00 €	Cerradura aula	50,00 €
PC ordenador sobremesa	350,00 €	Silla alumno	50,00 €
Netbook aulas informática	250,00 €	Silla profesor	120,00 €
Pantalla ordenador	80,00 €	Pizarra digital	1.000,00 €
Proyector	200 €		

El mantenimiento de ascensores, calderas y extintores, así como cualquier trabajo relacionado en el centro será realizado, adecuándose a la normativa vigente, por empresas acreditadas.

3.2. MANTENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.

El centro contará con un docente con dedicación específica en su horario lectivo para asumir estas tareas (que debe compaginar con la labor de Responsable de Formación), que comprenderán básicamente el mantenimiento de las aulas de informática, así como demás equipos informáticos del centro. Las funciones del responsable T.I.C. serán:

- Llevar el control de los usuarios que accedan a la Intranet del centro, asignando los correspondientes permisos y contraseñas.

- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos T.I.C. del I.E.S.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de del centro.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: ordenadores, impresoras, etc.
- Controlar, junto con el Secretario, la ocupación y la disponibilidad de las aulas de informática.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad se podrá contar con los servicios de una empresa especializada.

El gran volumen de material informático y audiovisual hace necesario el uso responsable por parte de todos los miembros que acceden al mismo, apagando los equipos cuando no estén en uso y tratando de resolver de manera autónoma las pequeñas incidencias que surjan.

3.3. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

Además, e independientemente del registro de inventario general, se debe disponer de inventarios auxiliares de los diferentes Departamentos, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan. Los jefes de Departamento serán los responsables de crear y actualizar anualmente sus inventarios y añadir a su registro de inventario el nuevo material adquirido para su Departamento a lo largo del curso.

Para la adquisición de material, tanto fungible (que no será necesario inventariar aunque sí controlar) como inventariable, por parte de los Departamentos, estos elaborarán su propio inventario.

3.4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

De manera genérica se establece un gasto anual máximo por departamento de 150 euros.

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

- Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el/la Jefe/a del Departamento con antelación al Secretario, siendo este quien autorizará, si procede, dicha compra.
- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente al Secretario evitando intermediarios.
- 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.
- 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.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

I.E.S. ALONSO QUIJANO
C/ Ribera, s/n
13440 Argamasilla de Calatrava
CIF: S1300076E

***Datos del proveedor*:** Nombre y CIF del proveedor.

Datos imprescindibles:

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

La adquisición será en este caso abonada por el profesor. Una vez entregada la factura al Secretario y realizada la intervención oportuna por parte de este, se abonará al profesor el gasto ocasionado. En cualquiera de los casos, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente.

4. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO DE RESÍDUOS.

A través de unas partidas extraordinarias, el centro recibió entre el año pasado y este, los ingresos necesarios para realizar las reformas adecuadas dentro del centro para mejorar la eficiencia energética del mismo (paso de luces a LED y colocación de placas solares en el techo del edificio).

Además, disponemos en diferentes zonas del centro, de contenedores de reciclaje para la recogida de papel y de envases.

Todos los residuos que deban ser tratados de manera especial serán retirados a través del Ayuntamiento de la localidad y su punto limpio.

Además, el Centro posee de código NIME que le permite, a través de la Consejería, deshacerse de aquellos productos que fuesen peligrosos o tóxicos para el desarrollo de las actividades diarias.

5. LOS ESPACIOS. ORGANIZACIÓN. MANTENIMIENTO.

5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DOTACIONES.

El centro cuenta con espacios destinados a diferentes usos y que se reflejan en los siguientes cuadros.

AULAS,TALLERES Y LABORATORIOS	
DENOMINACIÓN	DOTACIÓN
AULA 00	PROYECTOR, AUDIO
AULA 01	PROYECTOR, AUDIO
AULA 02	PROYECTOR, AUDIO

AULAS,TALLERES Y LABORATORIOS	
AULA 03	PROYECTOR, AUDIO
AULA 04	PROYECTOR, AUDIO
AULA 10	PROYECTOR, AUDIO, PDI
AULA 11	PROYECTOR, AUDIO
AULA 12	PROYECTOR, AUDIO
AULA 13	PROYECTOR, AUDIO
AULA 14	PROYECTOR, AUDIO
AULA 15	PROYECTOR, AUDIO
AULA 16	PROYECTOR, AUDIO
AULA 17	PROYECTOR, AUDIO
AULA 20	PROYECTOR, AUDIO
AULA 21	PROYECTOR, AUDIO
AULA 22	PROYECTOR, AUDIO
AULA 23	PROYECTOR, AUDIO
AULA 24	PROYECTOR, AUDIO
AULA 25	PROYECTOR, AUDIO
AULA 26	PROYECTOR, AUDIO, PDI
TALLER DE TECNOLOGÍA	PROYECTOR Y PC
AULA DE PLÁSTICA	PROYECTOR, AUDIO
AULA DE MÚSICA	PROYECTOR, AUDIO Y PC
INFORMÁTICA 1	PROYECTOR, AUDIO Y PC's
INFORMÁTICA 2	PROYECTOR, AUDIO Y PC's
LABORATORIO FÍSICA	PROYECTOR, AUDIO
LABORATORIO QUÍMICA	PROYECTOR, AUDIO
LABORATORIO BIOLOGÍA	----
PABELLÓN Y PISTA POL.	----

OTROS ESPACIOS	
DENOMINACIÓN	DOTACIÓN
BIBLIOTECA	PROYECTOR, AUDIO,PDI Y PC
DEP. DE LCL	----
DEP. MATEMÁTICAS	----
DEP. CCSS	----

OTROS ESPACIOS	
DEP. INGLÉS	----
DEP. FRANCÉS	----
AULA PT	PC, NOTEBOOK's
DEP. CULTURA CLÁSICA	AUDIO, PROYECTOR
DEP. FILOSOFÍA	-----
DEP. CIENCIAS	-----
DEPARTAMENTO X	-----
SALA DE PROFESORES	PC´s, IMPRESORA
ADMINISTRACIÓN	PC, AUDIO, ESCANER, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA
SECRETARÍA	PC, IMPRESORA
DEP. ORIENTACIÓN	PC, IMPRESORA
JEF. DE ESTUDIOS	PC, IMPRESORA
DIRECCIÓN	PC, IMPRESORA
CONSERJERÍA	FOTOCOPIADORA
ALMACEN	----
CAFETERÍA	----

Para el uso de las aulas de informática se dispondrá de un cuadrante de ocupación gestionado por el Responsable de Formación del Centro.
Los profesores que accedan con sus alumnos a las aulas de Informática deberán extremar la vigilancia para que no se produzcan desperfectos en los equipos informáticos.

Para el uso de la Biblioteca del Centro se dispondrá de un cuadrante de ocupación gestionado por el Secretario del Centro.

Durante el recreo, y salvo autorización expresa, ningún alumno podrá permanecer en su aula. Si permanecen en el aula, siempre estarán acompañados por el profesor que ha autorizado el hecho.

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

El centro dispone para uso de todos los docentes de 30 ordenadores tipo Notebook, recibidos como dotación dentro del extinto proyecto Escuela 2.0. Cada docente dispondrá de un portátil para uso en sus clases que llevará él Mismo al aula. A los nuevos docentes en el centro, se les hará entrega del mismo a su llegada al centro, teniéndolo que devolver al responsable de medios informáticos cuando cese en el mismo.

5.2. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

La utilización de las instalaciones del centro se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Centro. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.

5.3. SERVICIO DE TAQUILLAS.

El servicio de taquillas para los alumnos del centro será prestado por la empresa “Gestión de Taquillas” con sede en Ceutí (Murcia). El importe anual no será superior a 20 euros y estableciéndose una fianza de 10 euros. La gestión de este servicio es ajena al centro. Los alumnos deberán observar las siguientes normas en el uso de su taquilla:

- La taquilla está destinada a que el alumno pueda guardar en ella todos sus libros, material escolar y material personal.
- En las taquillas está prohibido depositar líquidos inflamables y materiales explosivos, así como cualquier material que pueda resultar dañino para los alumnos. Si debes de guardar algún objeto que pueda ser peligroso, el alumno lo pondrá en conocimiento de su tutor o de cualquier otro responsable del centro.

- Está prohibido hacer pintadas en el mobiliario de taquillas.
- Si la taquilla presenta alguna anomalía, el alumno se debe poner en contacto con el responsable o bien llamar al teléfono de mantenimiento. NUNCA DEBE INTENTAR REPARAR LA TAQUILLA.
- Al final del curso los alumnos deben dejar las taquillas vacías, aunque tenga intención de renovarla, para poder realizar las labores de limpieza y mantenimiento.

5.4. GOOGLE PARA LA EDUCACIÓN Y TOKAPP

El Centro dispondrá del servicio corporativo de Google para la Educación. El coste económico del servicio es de 0 euros. Todos los docentes del centro tienen derecho a una cuenta privada con almacenamiento ilimitado, correo corporativo, calendarios generales y personales, además de poder usar todos los servicios que la empresa ponga a su disposición en Google para la Educación.

Los usuarios deberán hacer una gestión responsable y segura de sus claves de acceso. Se recomienda la Verificación en 2 pasos como forma de acceso para proteger las cuentas de accesos indebidos.

Cuando un docente deje de prestar servicios en el centro, podrá solicitar el traspaso de todos los documentos almacenados en su cuenta corporativa a una cuenta privada de Google.

El Centro dispondrá del dominio iesalonsoquijano.org para el uso asociado a Google para la Educación y con un coste de 10 euros al año.

La aplicación Tokapp se establece como herramienta para comunicar con las familias aspectos relacionados con la vida diaria del centro. No

sustituye a EDUCAMOSCLM que es la plataforma preferente para la comunicación con las familias. Parte del coste anual para el centro de la aplicación Tokapp se repercutirá en las familias, que abonarán 1 euros por alumno y año para ese fin.

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO.

El Régimen Administrativo del Centro es responsabilidad del Secretario que actuará bajo las directrices del Director del Centro.

El Secretario ejercerá, por delegación del Director, la jefatura del Personal de Administración y Servicios del Centro.

Se deberán mantener actualizados en el Sistema de Gestión de Centros “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.

De manera general el horario de atención al público de la administración del centro se establece de 9 a 14 horas.

La Administración del Centro evitará, en la medida de lo posible, la impresión y archivo de documentación que esté disponible en el Sistema de Gestión de Centros “Delphos”.

7. OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

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.).** 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 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 la legislación vigente-

- **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.
- **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 durante el mes de febrero del año posterior a la declaración.

8. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de Gestión es aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar en el mes de septiembre de cada curso escolar momento en el cual se actualizará el Proyecto y recogerá las aportaciones de la comunidad educativa para valorar su inclusión. Una vez actualizado y aprobado se incluirá como Anexo a la Programación Anual General del Centro.

Recogidas las aportaciones de la comunidad educativa, D. Luis López Forján, como director del IES ALONSO QUIJANO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA, CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha de 27 noviembre de 2024, este órgano ha sido informado de este Proyecto de Gestión y ha aprobado los aspectos educativos del mismo. Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha de 27 noviembre de 2024, este órgano ha aprobado este Proyecto de Gestión

En Argamasilla de Calatrava, a 27 de noviembre de 2024

LUIS LÓPEZ

Firmado digitalmente por LUIS LÓPEZ
Fecha: 2024.11.27 19:20:06 +01'00'

Fdo. Luis López Forján.
Director del Centro.