



Consejería de Educación,  
Cultura y Deportes



IES "Pedro Simón Abril"  
(Alcaraz)



# PROYECTO DE GESTIÓN

Documento aprobado por el Director del Centro  
*Artículo 132 de la Ley Orgánica 08/2013 de 9 de diciembre*

*30 de junio de 2016*

**IES "Pedro Simón Abril"**  
Paseo de San Francisco, 89  
02300 Alcaraz (Albacete)  
<http://www.iespedrosimonabril.com/>



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. PRESUPUESTO.....</b>	<b>5</b>
4.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.....	6
4.1.1. Estado de los ingresos.....	7
4.1.2. Estado de los gastos.....	9
<b>5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>11</b>
5.1. Organización de los espacios.....	12
5.2. Mantenimiento de las instalaciones.....	13
5.3. Mantenimiento de redes informáticas.....	14
5.4. Uso del teléfono.....	14
5.5. Exposición de publicidad.....	15
5.6. Uso de los espacios y de los servicios.....	15
5.7. Uso del servicio de copistería.....	16
<b>6. PLAN DE INVERSIONES PREVISTO PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.....</b>	<b>17</b>
<b>7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.....</b>	<b>18</b>
<b>8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>19</b>
<b>9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>21</b>
<b>10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.....</b>	<b>21</b>
<b>11. CUENTA DE GESTIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>12. FISCALIDAD DEL CENTRO.....</b>	<b>23</b>
<b>13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>24</b>



## 1. INTRODUCCIÓN.

---

El Proyecto de Gestión del IES "Pedro Simón Abril" 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.), asignamos 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 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, 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.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

---

El IES "Pedro Simón Abril" de Alcaraz (Albacete) 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 15-09-2008, 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 25-09-2008), en relación con la autonomía económica, establece:

*"Artículo 30. La Autonomía de gestión económica se concretará en 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 (DOCM de 27-05-2002), 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 (DOCM de 05-02-2003), 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."*

### **3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.**

---

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo (PE) y Programación General Anual (PGA), 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:

✓ **El 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) Aprobar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto.

✓ **El Equipo Directivo.**

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.

✓ **El Director.**

Es el máximo responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director 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.

#### **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 (PE) y su Programación General Anual (PGA). 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).

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 IES en el marco de su autonomía de gestión económica.

La Secretaria con la colaboración del resto del Equipo Directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro. El Director o la Secretaria, 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:

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 (PGA).

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 de Albacete 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 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, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o 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 en primer lugar, 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 en su caso, por la Comisión económica del Consejo Escolar, y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en la Memoria Anual de centro y en la 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 sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) 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.

#### **4.1.1. Estado de los ingresos.**

Constituirá el estado de ingresos:

##### ***a) Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.***

Concretamente estos recursos se desglosan en:

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.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para Ciclos Formativos, Programas de Formación Profesional Básica, etc.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las de inversiones, equipamientos y aquellas otras que la Consejería determine.



***b) Los procedentes de la prestación de servicios, venta de bienes, así como los obtenidos de otras entidades públicas o privadas.***

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+.

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.

3. Las cantidades generadas por los de intereses bancarios, la prestación de servicios y la venta de bienes. Respecto a este último destacamos los derivados de la venta de la energía fotovoltaica producida en el IES. a la empresa Iberdrola Distribución Eléctrica, SAU.

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 que sean aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

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.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones de la Cafetería.





- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el 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;*** tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la 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 y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, 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 y de los productos servidos en la cafetería.
- ***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.

**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 la 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.

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 funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B); 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.

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

- ✓ Promoción educativa
- ✓ Proyectos de innovación educativa
- ✓ Formación en Centros de Trabajo.

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 la Dirección Provincial de Educación. 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 especialistas, 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.

En cualquier caso todos ellos se tramitarán con expediente que contenga:

- Aprobación del gasto
- Factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos. Además los de obras contendrán:
- Presupuesto de las Obras, donde se especificarán las características de estas, calidad, materiales, acabados, etc.

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 de la Dirección Provincial de Educación de Albacete.



Las instalaciones del centro, y parte del equipamiento, datan del año 2009, encontrándose actualmente en estado óptimo 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.

Con el ánimo de satisfacer nuestras necesidades y mejorar las instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo propone un plan de mejora, que se detalla en el apartado 6 de este Proyecto de Gestión.

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

### **5.1. Organización de los espacios.**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, Salón de Actos, Pabellón Polideportivo Municipal, durante el horario alquilado por el I.E.S., y Pistas Deportivas, por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa, el o los interesados realizarán la petición oportuna a la Dirección del Centro.

Si se autoriza su uso, las llaves de dichas dependencias serán recogidas en Conserjería, donde se realizará la anotación oportuna en un registro destinado a tal fin.

Para el uso de otros espacios, Aulas de informática, Biblioteca, Talleres y Aulas de medios audiovisuales, se dispondrá de un cuadrante de ocupación que será renovado y publicado semanalmente en los tablones de anuncios destinados a tal fin en la zona de profesores. Para el uso de las aulas de informática y de audiovisuales, se recomienda al profesorado formación en TIC.. Si no dispusieran de ella, el responsable de Formación y TIC del centro, explicará el funcionamiento de dichas aulas a los profesores mediante una sesión colectiva o individual que tendrá lugar al iniciarse el curso académico.

En cualquiera de los casos los responsables deberán respetar las normas de utilización de estos espacios, difundidas y recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del IES.

En relación con la **Biblioteca**, se nombrará un **responsable**, que dispondrá de dos horas lectivas en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Confeccionar el horario de Biblioteca para la atención al alumnado. Lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- 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 otros departamentos también estarán en el



registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia (el Departamento didáctico correspondiente).

- Llevar el inventario actualizado en la aplicación informática *Abies*.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y a alumnos.
- 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.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

## **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 deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

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. La Secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento de la empresa encargada de prestar este servicio. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento del ascensor, caldera y extintores, se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada, encargándose de la gestión de dicho mantenimiento la empresa CONCENTRA "*Servicios y Mantenimiento*" SL.



### **5.3. Mantenimiento de redes informáticas.**

El centro contará, como se ha mencionado en líneas superiores, con profesorado de Formación, que también asumirá el mantenimiento de las aulas de informática y audiovisuales, así como demás equipos informáticos del centro.

La reducción horaria máxima que podrá atribuirse al profesorado responsable de Formación y TIC será de cuatro horas, se acuerdo con los establecido en la Orden de 02/07/2012., pudiendo quedar repartidas en uno, dos o tres profesores, según las necesidades y disponibilidad horaria establecida por la Jefatura de Estudios.

El profesor que asuma el cargo de Responsable de Formación, además de las tareas propias relacionadas con la formación del profesorado, desarrollará con respecto a las TIC las siguientes:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, asignando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC. del IES.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantenimiento y gestión de los equipos informáticos de la Biblioteca.
- Mantenimiento de los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Control, en coordinación con la Secretaria, de la ocupación y disponibilidad de las aulas de informática y audiovisuales.

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

### **5.4. Uso del teléfono.**

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

1. Los/las alumnos/as 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.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las profesores/as. Se dispone de un teléfono fijo, para llamadas a números de telefonía fija, ubicado en la Sala de Profesores y un móvil disponible en Secretaría, para llamadas a telefonía móvil.

Para las llamadas personales contamos con un teléfono que actúa a modo de cabina telefónica, y cuyas tarifas son actualizadas periódicamente. Los ingresos derivados del servicio serán ingresados en la cuenta bancaria del centro al finalizar el ejercicio económico contabilizándose en la cuenta de prestación de servicios (10203).

#### **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 vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en el vestíbulo y sala de profesores).

#### **5.6. Uso de los espacios y de los servicios.**

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al baño durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de baños disponible en dicha dependencia.

Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

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

El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone, en coincidencia con el término de la tercera hora lectiva de la mañana (antes del recreo).

Durante el recreo, y salvo autorización expresa, ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.



### 5.7. Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as será de 8:30 a 14:15 horas, exceptuando el periodo de recreo, de 11:15 a 11:45 horas, que quedará reservado a los alumnos/as.

Los/las alumnos/as, además de en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas), podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:25 horas. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

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

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Dirección, será el siguiente:

#### ALUMNOS/AS PROFESORES/AS

<b>Tamaño A4</b>	0,05 euros/ 0,05 euros
<b>Tamaño A3</b>	0,07euros/ 0,07 euros

En el Presupuesto de centro la partida destinada a cupo de fotocopias para profesorado se estima en 6.000.

Las secciones a las que se atribuyen son:

○ Profesor-alumno.	100.000 copias. (*)
○ Profesores tutores.	10.000 copias.
○ AA.EE.	02.000 copias.
○ Dto. Orientación	05.000 copias.
○ Otros programas (plan lector, Agenda 21...)	10.000 copias

(\*) Para realizar el cálculo del cupo de cada profesor se tienen en cuenta las horas de clase de cada uno y el número de alumnos a los que imparte docencia.

Las copias de cada profesor se suman con las de todos los miembros del Departamento, pudiéndose exceder un profesor de su cupo, pero no del total del Departamento. En el caso de hacerlo, se le retraerá ese dinero de la asignación económica destinada al Departamento a razón de 0,05 céntimos de euro por copia.

Siempre que sea posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.





## 6. PLAN DE INVERSIONES PREVISTO PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

---

Con el ánimo de mejorar las instalaciones del IES y redundar en la calidad de la enseñanza, puesto que contamos con presupuesto suficiente, el Equipo Directivo plantea un **plan de mejora e inversiones a ejecutar desde 2016 a 2019**. Las medidas que se detallan a continuación se planifican recogiendo también la opinión y consideraciones de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa de nuestro centro y consisten en:

1. Acondicionamiento de las aulas de referencia de los grupos de alumnos dotándolas de videoprojector y ordenador portátil, con el ánimo de potenciar el uso de las TIC en la práctica docente. Pretendemos poder dotar 3 nuevas aulas con estos recursos, lo que estimamos en un gasto aproximado de 2.000 euros.

2. Instalación de dos pizarras digitales dispuestas en las aulas de audiovisuales, con el fin de favorecer la aplicación de actividades interactivas con alumnos, software específico y uso de las T.I.C. El gasto estimado para la inversión asciende a 4.000 euros.

3. Renovación de las aulas de informática, *Althia 1* y *Althia 2*. Esta necesidad viene justificada por la obsolescencia de los equipos informáticos existentes, lo que imposibilita la utilización de software y recursos informáticos actuales y novedosos. La inversión estimada para esta actuación asciende a 30.000 euros.

4. Instalación de paneles fotovoltaicos. Se pretende reinvertir los beneficios generados por los paneles disponibles para la ampliación de la instalación fotovoltaica existente, cuya potencia es de 3,5 kW. El beneficio medio obtenido por año se cifra en 3.000 euros, con lo que demoraríamos la actuación hasta 2015-2016 para contar con presupuesto suficiente que aumente significativamente la potencia de la citada instalación. Una vez realizada dicha ampliación, las cantidades económicas reportadas por la venta de esta energía se destinarán a la autofinanciación de proyectos educativos enmarcados en el ámbito de la protección medioambiental y el desarrollo sostenible.

5. Creación de un aula de idiomas totalmente equipada, permitiendo transmitir audio y vídeo en tiempo real y con calidad digital, con el fin de potenciar el uso de los idiomas



extranjeros estudiados en el IES. El laboratorio de idiomas favorece la inmersión lingüística de los alumnos y permite alcanzar el máximo rendimiento académico. La inversión estimada asciende a 30.000 euros.

6. Renovación de los equipos informáticos del Equipo Directivo y Sala de Profesores. La inversión estimada asciende a 4.000 euros.

7. Mejora del rendimiento energético del sistema de calefacción, acometiendo las actuaciones necesarias que afecten a la caldera o al circuito de distribución. La valoración de la inversión está supeditada al estudio por parte de profesionales cualificados, que ya han iniciado el trabajo para determinar las medidas a adoptar.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos a empresas especializadas, cuando sea posible, 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 compita en la licitación.

Para el desarrollo de todas estas propuestas se realizará la consulta previa a la Dirección Provincial, quien habrá de otorgar, si lo consideran oportuno, su visto bueno.

Asimismo su ejecución estará supeditada a la prioridad impuesta por las necesidades del Centro, pudiendo ser realizadas siempre que se suplan aquellas.

De igual modo su realización se plantea de forma secuencial y teniendo en cuenta las limitaciones de crédito pertinentes.

## **7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

---

El Director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

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

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

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Orden de 29-04-2016 sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La



Mancha para 2016, Anexo X, en el que se establece la **actualización del importe de las indemnizaciones por razón del servicio** (DOCM 03-05-2016).

## **8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

---

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificara anualmente, previa petición de estos, según las necesidades que cada uno tenga.

### **8.1. Gestión y contabilidad de los gastos del Departamento.**

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al secretario, siendo este quien autorizará, si procede, dicha compra.

2. El/la jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento.

3. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.

4. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

5. 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.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar al secretario directamente evitando intermediarios.

7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

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



**Factura a nuestro nombre:**

I.E.S Pedro Simón Abril  
C/ Paseo de San Francisco, 89  
02300 Alcaraz (Albacete)  
CIF: S-0200105-E

**La normativa establece que los proveedores deberán incluir el código DIR en todas las facturas en papel o electrónicas que emitan el nombre del centro docente.**

Código DIR <sub>3</sub>	
Oficina contable	A08005147
Órgano gestor	A08010975
Unidad tramitadora	A08010975

**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.

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, emitirá un talón nominativo a nombre del profesor que ha efectuado la compra.

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. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca además, el nombre del Departamento en la factura o albarán.

8. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará el presupuesto que lleva asociada a la misma. Será requisito imprescindible que dicha actividad haya sido aprobada por el Consejo Escolar y esté incluida en la PGA.



## **9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

---

La Secretaria será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Para ello se dispone de una base de datos, en soporte digital e impreso, a la que se irán incorporando las nuevas adquisiciones que vayan produciéndose a lo largo de curso académico. Al finalizar este se imprimirán las actualizaciones que hayan tenido lugar, las cuales se incorporarán como anexos al libro de inventario general de centro disponible en Secretaría.

Además e independientemente del registro de inventario general, se dispone de inventarios auxiliares de los Departamentos y Talleres, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan. Los jefes de Departamento serán los responsables de añadir a su registro de inventario, el nuevo material adquirido para su Departamento a lo largo del curso. Dicho registro se llevará a cabo en los impresos disponibles para ello. A lo largo del mes de junio los jefes de los Departamentos entregarán en Secretaría el listado con el nuevo material que se haya adquirido, para que se mecanice y se incorpore a la base de datos auxiliar de registro de inventario de Departamentos centralizada en Secretaría.

Para la adquisición de material, tanto fungible como inventariable, por parte de los Departamentos, se atenderá a lo dispuesto en el apartado 8.2 del presente documento.

## **10. 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 todas las dependencias del centro, incluidas las aulas. Finalmente con la ayuda de los ordenanzas y/o el personal de mantenimiento, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento de Alcaraz dispone en las cercanías del centro.

Los residuos de los Talleres y Laboratorios se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel, plásticos, vidrio, madera,...) dispuestos en dichas estancias y posteriormente son trasladados a contenedores específicos del Ayuntamiento.

Los cartuchos y tóner desgastados de las impresoras, fotocopiadoras y faxes, son almacenados en un contenedor destinado a ello y posteriormente retirados por una empresa autorizada que se encarga de su reciclaje.

En nuestro centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía y recursos. En este sentido se han instalado paneles lumínicos de bajo consumo LED en los



pasillos y dependencias con mayor número de horas de ocupación, dispuesto sensores de presencia para el encendido automático de la iluminación en los baños y acoplado aireadores de caudal en los grifos y fluxores de cierre automático en las cisternas de los inodoros de los baños. Además con el ánimo de fomentar el ahorro energético, el personal de administración y servicios revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, la calefacción del centro, por iniciativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se alimenta con biomasa, lo que favorece el respeto y conservación del medio natural.

## 11. CUENTA DE GESTIÓN

---

El Director del IES remitirá la Cuenta de Gestión del ejercicio correspondiente al Consejo Escolar para su aprobación antes el 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 de Albacete, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará 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 Albacete. 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 arqueos 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)

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 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, 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 de Educación de Albacete 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.

## 12. 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.).** Como productores de energía eléctrica fotovoltaica, que es vendida a la empresa IBERDROLA, se presentarán los modelos trimestrales de IVA de la facturación 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 390. Las declaraciones serán 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 20 de abril.*
- *Segundo trimestre: entre el 1 el 20 de julio.*
- *Tercer trimestre: entre el 1 el 20 de octubre.*
- *Cuarto trimestre. entre el 1 el 20 de enero del año siguiente.*

### **Declaración anual:**

- *Entre el 1 el 20 de enero del año siguiente.*

2. **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).** 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 IRPF 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 110, 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 20 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.
4. **Impuesto Anual sobre Electricidad.** Se trata de un resumen anual que tiene carácter informativo, de la energía fotovoltaica generada con indicación del reporte económico derivado de su venta. Su presentación se efectúa con el modelo 513, y su plazo de presentación comprende del 1 de enero al 31 de marzo.

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 lo tramitamos por vía telemática.

### **13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

---

Como Secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2016, resultado refrendado por unanimidad.

LA SECRETARIA

Vº.Bº. DIRECTOR

Fdo.: Laetitia Rhin

Fdo.: Jesús Ángel Tendero Sánchez