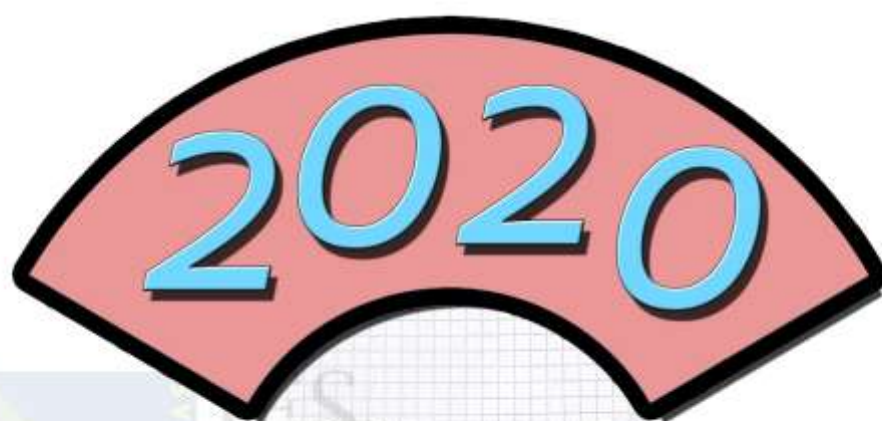




Castilla-La Mancha



PROYECTO *de* GESTIÓN



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN: | 1 |
| 1. JUSTIFICACIÓN. | 2 |
| 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. | 2 |
| 2.1. Objetivos. | 3 |
| 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA. | 3 |
| 3.1. Comisión Económica del Consejo Escolar. | 4 |
| 4. PRESUPUESTO. | 5 |
| 4.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro. | 6 |
| 4.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gasto. | 7 |
| 4.2.1. Principios generales. | 7 |
| 4.2.2. Gastos imprescindibles. | 8 |
| 4.2.3. Gastos Extraordinarios. | 9 |
| 4.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados. | 9 |
| 4.3.1. Ingresos de gastos de funcionamiento. | 9 |
| 4.3.2. Ingresos de recursos propios. | 9 |
| 4.3.3. Otros ingresos autorizados. | 9 |
| 5. CUENTA DE GESTIÓN. | 10 |
| 6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO. | 11 |
| 6.1. Organización de los espacios. | 11 |
| 6.2. Mantenimiento de las instalaciones. | 12 |
| 6.3. Mantenimiento de las redes informáticas. | 12 |
| 6.4. Uso del teléfono. | 13 |
| 6.5. Exposición de publicidad. | 13 |
| 6.6. Uso del servicio de copistería. | 14 |
| 7. PLAN DE INVERSIONES PREVISTO PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA. | 15 |
| 8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. | 17 |



| | |
|---|-----------|
| 9. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. | 18 |
| 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO. | 19 |
| 11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y LOS RESIDUOS GENERADOS. | 20 |
| 12. FISCALIDAD DEL CENTRO. | 21 |
| 13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. | 22 |

INTRODUCCIÓN:

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) establece en su artículo 120 que *"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."*

Asimismo, en su artículo 123 establece que *"Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, 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 educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto."*

Y, además, que *"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."*

Por tanto, el Proyecto de Gestión del IES Condestable Álvaro de Luna recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, definiendo las líneas de gestión económica, de forma que darán forma al Proyecto Educativo del Centro (PEC), asignando aquellas dotaciones económicas, materiales y humanas precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual (PGA) de cada curso escolar.

Además, de la LOMCE, serán referencia:

- 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.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (ROIES).

El documento que se desarrolla a continuación, una vez informada toda la Comunidad Educativa y recogidas sus propuestas de mejora, ha sido presentado en el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el día 7 de septiembre de 2020.

1. JUSTIFICACIÓN.

Este documento nos va a servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del IES Condestable Álvaro de Luna, favoreciendo una actuación coherente, transparente, rigurosa y abierta a la participación de toda la Comunidad Educativa.

En definitiva, intentamos que se haga un uso responsable de los recursos, así como una optimización de los mismos, contribuyendo a la mejora del proceso educativo sin perder de vista el respeto al medio ambiente y dejando a un lado el consumismo imprudente e innecesario.

Como centro público, es necesaria la rendición de cuentas sobre la aplicación de los recursos económicos en base a un ajuste para cada una de las asignaciones recibidas, por lo que las partidas de diferentes procedencias no podrán ser usadas para otras distintas para lo que han sido atribuidas.

Por todo ello, del ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, se deberán liberar fondos que puedan ser dedicados a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales que no sean atendidos directamente por la Administración, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

La Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reseñada con anterioridad, fija en su primer artículo que "*La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (y posterior LOMCE), se concreta en el Proyecto educativo, el Proyecto de gestión y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación general anual.*"

Asimismo, en su apartado D. sobre la propia autonomía económica y el proyecto de gestión se indica en el apartado treinta que: "*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 (y posterior LOMCE), en lo relativo a las competencias de los distintos órganos."

También señala en el apartado treinta y uno que: *"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."*

2.1. Objetivos.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del Proyecto de Gestión serán:

- Asegurar en todo momento el funcionamiento operativo del Centro.
- Optimizar los recursos existentes, valorando la renovación de los mismos y/o adquisición de otros nuevos, impulsando en especial la mejora de los recursos didácticos.
- Establecer las mejores condiciones de trabajo posibles respecto a confortabilidad y seguridad de toda la Comunidad Educativa.
- Atender en la medida de lo posible las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y empresas del entorno, trabajando en la mejora constante de instalaciones y equipamientos, abiertos a las innovaciones educativas.
- Concienciar a la Comunidad Educativa de un consumo responsable y del cuidado de las instalaciones y recursos con que cuenta el Centro.
- Revisar y valorar los posibles riesgos y oportunidades que se generan en torno a la administración de nuestro centro, buscando una gestión eficaz y una mejora continua que permita la mejor eficiencia posible.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía en la Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos tanto en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) como en la Programación General Anual (PGA), con la intención de conseguir la mejor prestación del servicio educativo, a través de la administración de los recursos disponibles.

Dicha autonomía conlleva una responsabilidad estando sometido su ejercicio a las disposiciones y normativa vigentes.

Son competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar y el Director junto al Secretario del centro.

- **Competencias del Consejo Escolar (Art. 127 LOMCE):**
 - a) Evaluar los proyectos y normas...
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios...
 - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- **Competencias del Director (Art. 132 LOMCE):**
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - l) Aprobar los proyectos y las normas...
 - ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3

- **Competencias del Secretario (Art. 34 ROIES):**
 - a) Ordenar el régimen administrativo del instituto de conformidad con las directrices del director.
 - e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
 - h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
 - i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

3.1. Comisión Económica del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar o en su defecto la Comisión Económica creada a tal efecto supervisará, conocerá y en su caso, evaluarán la cuenta anual de gestión y el presupuesto del centro para el año natural siguiente. Estará formada por el Director, Secretario, un representante de padres/madres, otro del profesorado y otro del alumnado.

4. PRESUPUESTO.

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

Forma parte del conjunto de instrumentos que se poseen para ejercer y optimizar el nivel de autonomía e implementar el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA), bajo la premisa de que una mayor eficacia y eficiencia en la gestión presupuestaria contribuirán a un mejor funcionamiento del centro.

El Presupuesto se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del IES para el ejercicio económico de un año natural (Decreto 77/2002).

No obstante, la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Toledo comunicará a los centros 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 asignarán para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo Directivo del centro docente elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro, y a través del Director, lo presentará al Consejo Escolar para su evaluación y aprobación por el Director antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario, salvo indicaciones en caso contrario de la Dirección Provincial porque no se hubieran aprobado los presupuestos generales del Estado y/o de la Comunidad Autónoma.

El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.
- b) Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.
- d) Un 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, de

acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 77/2002.

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto se remitirá impreso y por medios informáticos a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Toledo 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 caso contrario la Dirección Provincial notificará al centro docente las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar del centro docente 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 tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

4.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro.

El presupuesto anual del centro ha de tener como referente la asignación presupuestaria que desde la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo se facilite al centro.

A partir de ahí, se tendrán en cuenta los saldos remanentes del año natural anterior para cada uno de los programas del centro para, posteriormente, comparar lo presupuestado en el ejercicio anterior y lo realmente ejecutado, con el fin de corregir las oportunas desviaciones.

En todo caso, se tendrán en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar del centro.

Se hará una estimación de los gastos tratando de ajustarse lo máximo posible a las necesidades del centro, y adecuándolos a la consecución de los objetivos, que serán valorados posteriormente en la Memoria Anual del centro y en la propia Memoria Económica justificativa.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otras instituciones sobre los diferentes programas operativos serán utilizadas expresamente para el fin al que vayan destinadas.

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, acorde a la legalidad vigente, así como los asientos contables correspondientes en la aplicación informática GECE.

4.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gasto.

La distribución de los ingresos recibidos entre las diferentes partidas de gastos se basará en el principio de la racionalidad.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará según se dispone en la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003, ajustándose a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos y con las limitaciones en las contrataciones y autorizaciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

4.2.1. Principios generales.

En todo caso, los principios generales partirán de un reparto de forma que queden sobradamente cubiertos aquellos **gastos imprescindibles** para el buen funcionamiento del centro.

Quedarán en un segundo plano aquellos otros gastos que aun permitiendo complementar la labor docente o servir para mejorar el funcionamiento del centro, puedan no ser del todo necesarios, y por tanto tener la consideración de **gastos extraordinarios**.

Anualmente se llevará a cabo una revisión exhaustiva de todas las partidas de gastos efectuadas en el curso anterior con el fin de lograr una mayor optimización de medios y recursos didácticos, asegurando mayor rigor en el control presupuestario y la conveniencia o no de determinadas adquisiciones.

De acuerdo a la Orden de 09/01/2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002, las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro 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 elementos de transporte.
- 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 equipos, con las condiciones establecidas.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamientos.
- Otros gastos justificados.

4.2.2. Gastos imprescindibles.

Tendrán esta consideración aquellos relacionados con los gastos necesarios y fundamentales para el mantenimiento operativo del centro:

- Suministros: agua, electricidad y gasóleo para calefacción.
- Contratos de mantenimiento: calderas, alarmas, sistemas de incendios, fotocopiadoras, ascensores, jardinería...
- Revisiones de obligado cumplimiento (OCA): luz, ascensores, pararrayos...
- Material de papelería: papel y material de oficina básico de uso diario.
- Material para actividades docentes: el imprescindible para el desarrollo de las distintas enseñanzas impartidas (material mínimo básico: deportivo, de laboratorio...).
- Trabajos realizados por otras empresas para el mantenimiento integral del centro o materiales necesarios para el personal propio de plantilla.

4.2.3. Gastos Extraordinarios.

Tendrán esta consideración las cantidades destinadas a cubrir todo lo que no sea absolutamente imprescindible para el funcionamiento operativo del centro y el desarrollo de las enseñanzas que se imparten.

En los gastos relacionados con el material inventariable o no sujeto a la dotación de gastos de funcionamiento de las familias profesionales, se deberá tener en cuenta que en todo caso queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

Asimismo, para aquellos gastos de equipamiento que superen los límites establecidos se ha de recibir la autorización correspondiente por la Dirección Provincial e informar con posterioridad al Consejo Escolar del Centro.

4.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados.

La normativa vigente permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa.

4.3.1. Ingresos de gastos de funcionamiento.

Los ingresos de gastos de funcionamiento serán aquellos que la Administración anualmente determine para asegurar la operatividad del centro.

4.3.2. Ingresos de recursos propios.

Son aquellos que son generados desde el propio centro:

- Recibidos en forma de cuotas para gestionar el pago de actividades complementarias, extraescolares o de los propios departamentos didácticos.
- Recibidos por servicios ofrecidos como la venta de fotocopias.
- Recibidos en forma de cánones por la concesión del Servicio de Cafetería.
- Recibidos en forma de convenios por el alquiler o cesión de instalaciones.

4.3.3. Otros ingresos autorizados.

Además de los ingresos generados por el propio centro, se pueden recibir ingresos de:

- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro o en forma de intereses bancarios.
- Subvenciones del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Programas Europeos, Empresas del entorno... para llevar a cabo proyectos educativos o financiar actividades conjuntas.
- Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado para la colaboración en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

5. CUENTA DE GESTIÓN.

La Cuenta de Gestión del ejercicio anterior al año en curso será remitida al Consejo Escolar para su evaluación antes del 31 de enero. Se presentará una única Cuenta de Gestión acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Posteriormente, se remitirá por correo ordinario y de forma electrónica a través de la aplicación GECE en la primera quincena del mes de febrero, al Servicio de Gestión Económica de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo. Entre la documentación trasladada por correo ordinario, figurará el certificado bancario donde se refleje el saldo bancario a fecha 31 de diciembre, así como el acta de conciliación de cuentas y de arqueo de caja.

Asimismo, se enviarán la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos del centro docente y la relación de apuntes agrupados por cuentas, así como el informe de pago a proveedores del 1 de enero al 31 de diciembre.

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, Administraciones y organismos públicos)
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letras 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 originales de gasto a través de las facturas y demás comprobantes se permanecerán en custodia del Centro a disposición de los órganos de control.

Una vez aprobada la cuenta de gestión por los Servicios Económicos de la Dirección Provincial se deberán confeccionar los diferentes libros en los que se refleja

el movimiento económico del ejercicio y depositarlos en el Centro a disposición de la Administración.

Con carácter general, éstos serán los libros obligatorios:

- Libro Diario
- Libro de la Cuenta de Gestión
- Libro de la Cuenta Bancaria
- Libro de Caja
- Libro del Seguro Escolar

En el supuesto de que se produjera el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su evaluación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO.

En centro fue construido en el año 1998, encontrándose actualmente en estado óptimo de conservación. En cualquier caso, para la reparación de todas las anomalías que van surgiendo se tramita la demanda correspondiente a la Unidad Técnica de la Dirección Provincial. Asimismo, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento y mobiliario escolar cuando la demanda no es atendida se procede a la solicitud correspondiente para que el Centro se haga cargo de la misma, manteniendo siempre los criterios indicados con anterioridad sobre garantizar el funcionamiento operativo del mismo.

Asimismo, con el ánimo de satisfacer nuestras necesidades y de mejorar las instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que se prestan a toda la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo propone un plan de mejora anual que queda detallado en el epígrafe séptimo de este Proyecto de Gestión.

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

6.1. Organización de los espacios.

La excesiva saturación del Centro en los últimos cursos académicos ha supuesto la utilización del extinto Centro de Profesores y Recursos de Illescas, compartido con el Ayuntamiento como Escuela Municipal de Idiomas. En el turno vespertino la ocupación es de nuestro centro en su totalidad, mientras que en horario de tarde el uso es por parte del Ayuntamiento.

Para el uso de espacios fuera del horario lectivo por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa, deberá realizarse la petición oportuna por escrito a la Dirección del Centro para el estudio de su viabilidad.

El uso de los espacios en el horario escolar se atenderá a lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

De forma excepcional, se aplicarán las restricciones de uso y limitaciones de aforo correspondientes mientras dure la pandemia de la COVID-19.

6.2. Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del Secretario del Centro la adquisición del 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 e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los diversos equipamientos.

Asimismo, será responsable del control y supervisión del buen funcionamiento del equipamiento, y de la adopción de los medios que permitan su reparación en caso de mal funcionamiento, avisando al personal de mantenimiento del Centro o al servicio técnico correspondiente. Con el fin de poder llevar un control más exhaustivo y solventar lo antes posible las incidencias detectadas habrá un sistema de coordinación con el personal de mantenimiento y con la conserjería del centro a través de una hoja de cálculo compartida, así como a través de un servicio de mensajería instantánea. Si los desperfectos ocasionados fueran malintencionadamente realizados, se comunicará también a la Jefatura de Estudios para la aplicación de las medidas correctoras descritas en las NCOF.

El mantenimiento del ascensor, desatracos, jardinería, calderas y sistema de extintores y antiincendios, se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa debidamente acreditada.

6.3. Mantenimiento de las redes informáticas.

El centro contará con un responsable TIC que asumirá la coordinación en el mantenimiento de los sistemas informáticos del centro. Para los sistemas audiovisuales habrá otro responsable. En todo caso, ambos responsables contarán con la máxima reducción posible acorde a la normativa vigente.

El responsable TIC tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- 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 Centro.

- 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.
- Coordinación 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 del personal propio de mantenimiento, así como de una empresa especializada.

6.4. Uso del teléfono.

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

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las diferentes materias.
- La adquisición de material didáctico.
- La relación con las empresas para FCT y FP Dual.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquiera de los terminales móviles a disposición en la secretaría / Jefatura de Estudios del Centro.

El uso del teléfono fijo se limitará a llamadas nacionales, siempre y cuando no sea posible el uso de los terminales móviles. Asimismo, se usará para llamadas internacionales cuando las circunstancias así lo requieran.

6.5. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- De programas institucionales organizados por las administraciones educativas nacionales, regionales o municipales, así como sus diversos organismos.
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en los tablones del hall y con autorización de la Dirección).

- De eventos culturales (en los tabloneros del hall y con autorización de la Dirección).
- De alquiler de inmuebles (en los tabloneros del hall y sala de profesores).

6.6. Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado será de 8:15 a 14:15 horas, con excepción del periodo de recreo (11:00 a 11:30), que quedarán reservados para el alumnado.

Siempre que sea posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

No se permite hacer fotocopias de libros completos, sólo de alguna página en concreto o capítulo (conforme a la normativa vigente y sujeto a los derechos de Copyright).

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

- ALUMNADO
 - Tamaño A4: (B/N) 0,05 euros - (Color) 0,10 euros
 - Tamaño A3: (B/N) 0,10 euros - (Color) 0,20 euros

Para el curso 2020/2021, a causa de la pandemia de COVID-19 y con el fin de movilizar el menor dinero posible, el Consejo Escolar del centro aprobó que todo el alumnado deberá abonar 5 euros en concepto de fotocopias anuales, de los que se detraerá el dinero de la agenda y del seguro escolar, según corresponda en cada nivel educativo y por edad del alumnado.

- PROFESORADO
 - Tamaño A4: (B/N) 0,03 euros - (Color) 0,06 euros
 - Tamaño A3: (B/N) 0,06 euros - (Color) 0,12 euros

Las encuadernaciones costarán 2 euros.

Además, se asignará a cada docente con jornada completa un cupo de fotocopias de 4.500 anuales (3.000 en el caso de disponer de media jornada). Dicho cupo podrá compensarse a final del curso con las del resto de compañeros del Departamento, de forma que la suma de las mismas no exceda del máximo establecido para el Departamento.

En el caso de hacerlo, se le imputará dicha cuantía con cargo al Departamento.

El Departamento de Orientación dispondrá de un cupo extra para la preparación de las tutorías.

7. 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, se plantea un plan de mejora e inversiones a ejecutar a partir del 1 de julio de 2020 hasta el 30 de junio de 2021. No obstante, ha de tenerse en cuenta que, con la excepción de casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tienen carácter plurianual, por lo que no se pueden comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros. De ahí que la estimación anual para el plan de inversiones queda plasmada en el presupuesto que se elabora de forma anual.

Las medidas que se detallan a continuación se han planificado recogiendo también la opinión y consideraciones de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa de nuestro centro y consisten en:

1. **Continua revisión de las aulas de referencia de los grupos de alumnos** que no están en planta baja, asegurando el correcto funcionamiento de un proyector, con el ánimo de potenciar el uso de las TIC en la práctica docente. Se pretende ir sustituyendo aquellos proyectores averiados cuya reparación supone mayor gasto que una nueva adquisición, teniendo en cuenta el constante uso de estos aparatos.
2. **Revisión y actualización, si procede, de los ordenadores de las aulas específicas de informática.** Habiéndose llevado a cabo durante los cursos anteriores una importante inversión por parte del centro, así como el curso 2018/19 con cargo a los fondos FEDER, se prevé hacer una nueva inversión durante el curso 2020/2021 según las necesidades.
3. **Revisión y mantenimiento de los aires acondicionados del Centro.** Se continúa llevando a cabo el mantenimiento de los mismos, con el fin de asegurar un correcto funcionamiento y mejorar el ahorro energético.
4. **Renovación de las luminarias del Centro por otras de ahorro energético con tecnología LED.** En cursos anteriores se han venido realizando diferentes actuaciones, con previsión de que en el presente curso 2020/2021 se puedan llevar a cabo alguna renovación.
5. **Talado y sustitución del arbolado seco** del patio de recreo, así como reposición y plantación de nuevos ejemplares.
6. **Solución a los estancamientos de agua y las humedades que se producen en las paredes perimetrales** del edificio de ciclos formativos y bachillerato con el patio de recreo, por una mala conducción de las aguas derivadas de las inclemencias meteorológicas. *Esta actuación está terminando de ser acometida por la Unidad Técnica.*
7. **Implementación de un grupo electrógeno de emergencia.** La OCA eléctrica determinó la ausencia de un grupo electrógeno que, aunque venía contemplado en el proyecto inicial de obra, nunca llegó a instalarse. A

pesar de haber sido aprobada su instalación por la Dirección Provincial, no se ha llevado aún a efecto. Esta actuación quedó pendiente de ser acometida por parte de la Unidad Técnica.

8. **Reparación del aislamiento exterior de la cúpula del gimnasio** que presenta una importante zona de humedad que acumula moho y se desprenden pequeños trozos de pintura de las paredes. Esta actuación ya ha sido acometida en el mes de julio, asumida por el propio centro.
9. **Repintado de la cúpula interior del gimnasio.**
10. **Implementación de bordillo perimetral en el patio de recreo** para evitar el movimiento de tierra hacia las pistas polideportivas. Esta actuación está terminando de ser acometida por la Unidad Técnica.
11. **Reparación del sistema de desagüe de aguas residuales en el edificio principal**, que originaba inundaciones de la caldera varias veces al año. Esta actuación ya ha sido acometida en el mes de julio, asumida por el propio centro.
12. **Instalación de nuevos cañones fijos en el edificio del Centro de Profesores.**
13. **Instalaciones eléctricas varias para acondicionar aulas para el uso de equipamiento informático propio del alumnado.**
14. **Reparaciones varias de las instalaciones del centro** (tuberías de riego, desperfectos, deterioros, acondicionamiento de tomas de corriente en aulas y sala de profesores, reposiciones de cables VGA, altavoces...).
15. **Revisiones e inspecciones reglamentarias y adaptaciones a la normativa correspondiente** (pararrayos, electricidad, ascensores, anti-incendio, calderas, extintores...).
16. **Apertura en cafetería de puerta a patio interior, junto con una pequeña zona techada.** Esta actuación ha sido acometida por parte de la Unidad Técnica en el mes de agosto.
17. **Habilitación en el edificio principal de rampa para acceso al patio interior de personas con minusvalía.** Esta actuación ha sido acometida por parte de la Unidad Técnica en el mes de agosto.
18. **Adaptaciones a las necesidades motivadas por el COVID-19 con señalización y delimitaciones de zonas, adquisición de suministros y equipamientos varios.**

Para acometer las actuaciones mediante contratos menores cuyo importe excedan los 18.000 euros, puede elegirse libremente a la persona física o jurídica con la que se quiera contratar, siempre que reúna los requisitos generales para contratar con la Administración.

No obstante, aunque no es obligatorio sí es conveniente solicitar ofertas a varias empresas especializadas para poder elegir la más adecuada. Las ofertas que se recaben se guardarán. Siempre que sea posible, se intentará que alguna de las ofertas sea de una empresa del municipio.

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 aquellas 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.

En el caso de adquisiciones de equipamiento superiores a 2.000 euros, deberá informarse al Consejo Escolar en la siguiente convocatoria ordinaria del mismo.

8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Las indemnizaciones por razón del servicio estarán sujetas a lo establecido en la normativa y su cuantía será la que se determine anualmente en la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, estando vigentes las mismas cuantías que para el año 2016.

La cumplimentación de la cuenta de dietas, así como la Ficha de Terceros se realizará siguiendo las instrucciones correspondientes y en los modelos establecidos a tal efecto.

El secretario del centro facilitará la información y modelos necesarios que serán visados por el Director para su posterior tramitación a la Dirección Provincial.

Los gastos relacionados con las actividades complementarias y extraescolares, así como las deportivas que no sean cubiertos por la normativa vigente deberán incluirse en el presupuesto del viaje para que sea asumido por el alumnado.

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, así como de profesorado que asista a reuniones relacionadas con las pruebas de acceso a la

universidad o de convocatoria oficiales de la propia Administración.

Asimismo, podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas 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.

9. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los Departamentos Didácticos carecerán de una partida presupuestaria fija, si bien se atenderán las peticiones de los mismos, según sus necesidades.

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

1. Cualquier compra, adquisición etc., deberá ser autorizada con antelación por el secretario del Centro, a través del modelo normalizado de propuesta de pedido establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro.
2. El/la jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento, por lo que debe autorizar las compras de sus compañeros de departamento.
3. Las compras serán aquellas imprescindibles para el desarrollo de la labor docente siempre que no puedan ser asumidas por el alumnado del centro.
4. Cuando se trate de material inventariable o equipamiento, se hará una solicitud a la Dirección del centro quien dará respuesta a la viabilidad de la misma.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. deberá entregarse al secretario directamente evitando intermediarios y, en todo caso, posteriormente a la propuesta de pedido.
6. En el caso de compras a realizar a proveedores no habituales, ha de acordarse con el proveedor e informar al secretario de la forma de pago con antelación a la adquisición del producto.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. La factura deberá contener todos los requisitos legales oportunos (Razón social, CIF, Nº y fecha de factura, firma y/o sello de la empresa, desglose de base imponible e impuestos vigentes).
 - b. En el caso de abonos en efectivo, la factura deberá ser firmada por el proveedor añadiendo la expresión "recibí en metálico" y con el nombre manuscrito de la persona. En este caso el/la docente anticipará el dinero y el secretario, una vez recibida la factura y

realizada la intervención oportuna, emitirá un talón nominativo a nombre de la persona que ha efectuado la compra.

- c. Los datos del Centro que deben aparecer son:
- I.E.S. Condestable Álvaro de Luna – Ctra. Ugena, s/n – Apdo. 135 – 45200 Illescas (Toledo)
 - CIF: S-4518005-F
 - La normativa establece que deberán incluirse los siguientes datos:

| Código DIR3 | |
|--------------------|-----------|
| Oficina contable | A08005147 |
| Órgano gestor | A08010905 |
| Unidad tramitadora | A08010905 |

- d. En cualquiera de los casos, el original del albarán y/o factura se entregarán al secretario, pudiendo solicitar una copia el/la jefe/a del Departamento correspondiente.

8. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extracurricular con alumnado que implique una salida del centro, desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se facilitará el presupuesto que lleva asociada la misma. Será requisito imprescindible que dicha actividad esté incluida en la PGA excepto en convocatorias regladas donde no se puedan elegir las fechas y salvo, acuerdo expreso y mayoritario de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro, si no fuese posible la convocatoria del Consejo Escolar y el Claustro.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El secretario del Centro será el encargado de mantener actualizado el inventario general del instituto, en base a lo que los diferentes Departamentos Didácticos y Familias Profesionales elaboren.

Asimismo, deberá coordinarse con el responsable TIC y el personal de plantilla de mantenimiento para inventariar y mantener actualizado el diferente mobiliario y equipamiento del centro. Para ello se dispondrá de una base de datos en la secretaría del centro, en soporte digital, a la que se irán incorporando las nuevas adquisiciones que vayan produciéndose a lo largo de cada curso académico.

Además, cada Departamento y Familia Profesional será la encargada de mantener anualmente actualizado el inventario, tanto de su equipamiento como del material fungible destinado a su labor docente. Las Jefaturas de Departamento o Familia Profesional serán las responsables de añadir a su registro de inventario el nuevo material adquirido para su Departamento a lo largo del curso. A lo largo del mes de junio junto con la memoria anual de su Departamento, los jefes de los mismos entregarán a la Dirección del Centro en formato electrónico el listado actualizado ya con el nuevo material adquirido. Será preceptivo que los Departamentos lleven a cabo una actualización a finales del curso 2020/2021, al no haberse podido actualizar el inventario durante el curso 2019/2020 a causa de la pandemia.

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

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

El Centro cuenta con 2 islas para la recogida de pilas usadas y de formato botón. Asimismo, posee contenedores en ambos edificios para la recogida de papel y cartón, así como para la recogida selectiva de plásticos.

Igualmente se dispone del soporte de una empresa autorizada que de forma periódica hace recogida de tóneres usados, aceite de cocinado, así como se lleva documentación sensible en formato papel para ser destruida, con la posterior emisión del informe correspondiente, para su posterior reciclaje.

Los aseos femeninos del profesorado, así como una gran parte de los de las alumnas cuentan con contenedores higienizantes femeninos.

En el exterior del centro, junto al acceso de autobuses contamos además con contenedores para la recogida de basuras orgánicas, papel, plástico y envases y vidrio que el Ayuntamiento de Illescas ha puesto a nuestra disposición. Igualmente, existe una colaboración con el Ayuntamiento para la recogida puntual selectiva de residuos derivados de mobiliario deteriorado u otro tipo de residuos que no pueden depositarse en los contenedores habilitados.

Los residuos de los Talleres y Laboratorios se almacenan en los distintos contenedores y posteriormente, algunos son trasladados a contenedores específicos del Ayuntamiento, y otros son recogidos anualmente por una empresa gestionada por la propia Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Desde hace varios cursos se han ido sustituyendo de forma progresiva los fluorescentes tradicionales de las aulas y espacios de mayor ocupación por otros de más bajo consumo. Asimismo, se han instalado algunos detectores de movimiento para facilitar el encendido automático de la iluminación en baños.

Se están llevando a cabo campañas de sensibilización para un uso responsable

del agua.

Asimismo, se está procediendo de forma progresiva a la reducción de la documentación académica que se genera en formato papel a través de los boletines informativos trimestrales y de la documentación que es enviada al Servicio de Inspección Educativa.

A causa de la pandemia, algunas de las intervenciones llevadas a cabo en materia de reciclaje y separación de residuos serán puntualmente suspendidas.

12. FISCALIDAD DEL CENTRO.

Los centros educativos poseen su propio CIF, siendo considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria:

- **Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).** Como arrendadores del servicio de cafetería del centro, hemos de realizar trimestralmente la devolución del IVA ingresado, así como anualmente el resumen de todos los períodos a través de los modelos 303 y 390 (éste último ya no es necesario según la última normativa).
- **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 se haya 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.
- **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.** Actualmente nuestro centro no imparte cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva y se deba estar dado de alta en los epígrafes señalados en el Reglamento de IRPF. No obstante, llegado el caso se establecerían los porcentajes de retención establecidos por la legislación vigente y se cumplimentarán los modelos correspondientes.

Con independencia de lo anteriormente expuesto, puede darse el caso de que se reciban facturas en las que el propio emisor establezca una retención por tal concepto, por lo que deberá presentarse de forma telemática el correspondiente modelo 111 del trimestre o trimestres que correspondan, así como el posterior resumen anual en el modelo 190. En caso de tener que llevar a cabo dichos trámites, deberá presentarse un modelo 036 de alta y otro posterior de baja de dicha actividad.

Las declaraciones serán presentadas en los plazos establecidos y de forma telemática mediante el certificado digital de representante de la entidad a través de la Oficina Virtual de la Agencia Tributaria.

13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Como Secretario del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 7 de septiembre de 2020, resultado refrendado por unanimidad y aprobado por el Director.

Fdo.: El Secretario

Vº Bº: DIRECTOR

Fdo.: Domingo Pol Medina

Fdo.: Miguel Ángel Rodríguez Cubas