

PROYECTO DE GESTIÓN

IES VALLE DEL HENARES

ÍNDICE

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	[PÁGINA 2]
2.	<u>LA GESTIÓN ECONÓMICA</u>	[PÁG. 2]
	2.1. <u>La autonomía de gestión económica</u>	
	2.2. <u>Órganos competentes en la gestión económica</u>	[página 3]
	2.3. <u>El presupuesto</u>	
	2.3.1. <u>Principios y criterios</u>	[p. 4]
	2.3.2. <u>Procedimiento</u>	
	2.3.3. <u>Estado de ingresos y gastos</u>	[p. 5]
	2.3.3.1. <u>Ingresos</u>	
	2.3.3.2. <u>Gastos</u>	[p. 6]
	2.3.3.2.1. Gastos de funcionamiento operativo del centro	
	2.3.3.2.2. Otros gastos distintos del funcionamiento operativo del centro con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia	
	2.3.3.2.3. Justificación de gastos	
	2.3.4. <u>Ejecución del presupuesto</u>	[p. 8]
	2.4. <u>Criterios para la obtención de ingresos</u>	[p. 9]
	2.5. <u>Fijación de precios</u>	[p.10]
	2.5.1. Previo informe favorable de la Consejería de Economía y Hacienda	
	2.5.2. Sin necesidad de autorización de la Consejería Economía y Hacienda	
	2.6. <u>Indemnizaciones por razón de servicio</u>	
	2.7. <u>La cuenta de gestión</u>	
3.	<u>EL INVENTARIO: PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN</u>	[PÁG.11]
4.	<u>LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO: MEDIDAS</u>	[PÁG. 12]
	4.1. <u>Organización de los espacios</u>	
	4.2. <u>Mantenimiento de las instalaciones</u>	
	4.3. <u>Mantenimiento de redes y medios informáticos</u>	[p. 13]
	4.4. <u>Mantenimiento de la biblioteca</u>	
	4.5. <u>Uso del teléfono del centro</u>	[p. 14]
	4.6. <u>Exposición de publicidad</u>	
	4.7. <u>Uso de la copistería</u>	
5.	<u>LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS GENERADOS: CRITERIOS</u>	[15]
6.	<u>LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN</u>	[PÁG. 15]
7.	<u>EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO DE GESTIÓN POR LA COMUNIDAD ESCOLAR</u>	[PÁG. 16]
8.	<u>APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN</u>	[PÁG. 17]
	<u>ANEXOS</u>	[PÁG. 18]
I.	<u>La fiscalidad de los centros educativos</u>	

1. INTRODUCCIÓN

El *Proyecto de gestión* del IES Valle del Henares, de Jadraque, se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación, modificada por la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (artículo 123, artículos 126 a 132) y por la **ley Orgánica 3/2020**, de modificación de la LOE (artículo 123).
- **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107)
- **Decreto 69/2007, de 29 de mayo**. por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria.
- **Decreto 77/2002, de 21-05-2002** por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- **Orden de 09-01-2003**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- **Orden de 2/07/2012**, 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 (Apartado D, puntos 30,31 y 32).

2. LA GESTIÓN ECONÓMICA

2.1. AUTONOMÍA ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

El I.E.S. Valle del Henares, 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:

- a) 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."
- b) La Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 03-07-2012), en sus instrucciones 30 y 31:

30. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. 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. 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.

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.”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia.

2.2. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Programación General Anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades 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 o directora del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar
 - a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la SECRETARIA o SECRETARIO.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c) El DIRECTOR o DIRECTORA: 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/a o en su nombre la secretaria o secretario 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.

2.3. EL PRESUPUESTO

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

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

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

2.3.1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el Proyecto Educativo del IES *Valle del Henares*, que se inspira en los siguientes principios:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de alumnado en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el trabajo bien hecho, la libertad basada en la responsabilidad, la colaboración y el bien común, y la creatividad.
- Fomento de la innovación educativa, mediante la realización de proyectos y actividades que contribuyan a una formación amplia del alumnado.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, que fomente valores como la tolerancia de las personas diferentes, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, basado en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, mediante la promoción de actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales respetuosas, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, basado en la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Estos se concretarán en los objetivos generales de centro recogidos en la Programación General Anual y la adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria Anual, concretamente, en la *Memoria económica justificativa* que forma parte de esta.

En consecuencia, entre los criterios para la elaboración del presupuesto estará el de que no se asignarán cantidades concretas a cada departamento, sino que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, además de tener en cuenta la renovación progresiva de los recursos tecnológicos, así como la puesta a punto de las instalaciones para que estén en óptimas condiciones, y, en fin, las actividades culturales complementarias y extraescolares que vayan en consonancia con los principios antes citados.

2.3.2. PROCEDIMIENTO

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

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro y el director presentará dicho proyecto al Consejo Escolar para su estudio y eventual 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.
- b) Un estado de los ingresos que se prevén 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 por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el *Proyecto de presupuesto* se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, 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.

Todo esto salvo que no exista comunicación por parte de la Delegación Provincial de cambios, no aprobación de presupuestos de la JCCM, etc.

2.3.3. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

2.3.3.1. INGRESOS

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 solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
5. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, servicio de encuadernación y plastificación de documentos, y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- Canon por el uso y disfrute de la cafetería que el adjudicatario deberá abonar anualmente.

2.3.3.2. GASTOS

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 - 1) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

- 2) Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta última limitación el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.
- d) Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.
- e) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002.
- f) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- g) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- h) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

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

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:

2.3.3.2.1 Gastos de funcionamiento operativo del centro

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden.

- 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 recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior. 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.

2.3.3.2.2 **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 equipamiento.
- Otros gastos justificados.

2.3.3.3. **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**

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

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los gastos del crédito no sobrepasarán el ejercicio económico vigente.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

DATOS DEL CENTRO	DATOS DEL PROVEEDOR
IES Valle del Henares C/ Camino real de los coches, 17 19240 Jadraque (Guadalajara) NIF: S1900271F	Nombre del proveedor NIF/CIF del Proveedor Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.
CÓDIGO DIR₃ Oficina contable: Órgano gestor: Unidad tramitadora:	

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

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

2.3.4. **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes, y deben reunir los requisitos legales.
- b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- 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.

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

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

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (o por las sucesivas actualizaciones o modificaciones que pudiese recibir el citado Real Decreto).

2.4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

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

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

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

2.5. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

A. PREVIO INFORME FAVORABLE DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

☞ Venta de bienes muebles

La 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 acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

B. SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

☞ Prestación de servicios

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc.

☞ Concesión de la cafetería del centro:

Aunque no se cobra arrendamiento por la cesión del servicio de cafetería, sí se establece un canon anual con el que hacer frente a las posibles reparaciones que los electrodomésticos y otros elementos de la instalación pudiesen requerir.

☞ Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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

2.6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento del profesorado o miembros del equipo directivo por razones de servicio.

Los gastos que abonará el centro serán los derivados de asignaciones económicas procedentes de indemnizaciones por razones de servicios reconocidos y financiados con partidas específicas por parte de la administración educativa.

2.7. CUENTA DE GESTIÓN

La dirección del I.E.S. *Valle del Henares* remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web y tal como establezca la Administración, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario o del modo que establezca la Administración se dará traslado del certificado bancario

donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

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

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

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario 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 Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación, Cultura y Deportes decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

3. EL INVENTARIO: PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

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

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

- a) Mobiliario. Es inventariado desde la secretaría del centro. Anualmente, cada jefe o jefa de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro mediante notificación escrita por parte del jefe o jefa de departamento.
- b) Adquisición o reparación de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos o la biblioteca los pasos a seguir serán los siguientes:

1. El jefe o jefa de departamento propondrá a la secretaria o secretario del centro la necesidad de adquisición del material y, cuando obtenga el visto bueno de la secretaria, solicitará al menos un presupuesto –podrán ser, si así lo dispone el equipo directivo del instituto, hasta tres presupuestos diferentes- donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria IES Valle del Henares y N.I.F. S1900271F. El presupuesto –o, en su caso, presupuestos- se acompañarán de una breve memoria justificativa de la adquisición en la que se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada a la responsable de la secretaría.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de departamento. La adquisición se realizará por parte de la secretaría, que podría delegar en el jefe del departamento o, en su caso, el responsable de la biblioteca u otro servicio del centro.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria o secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización y se procederá igual que en el apartado 3.b).1.

4. LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS: MEDIDAS

4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase, publicando un cuadrante en la sala de profesores de dicha ocupación.

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de los distintos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice y aplicará las medidas recogidas en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento para cada una de ellas.

4.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia de la secretaria o secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la dirección del centro.

Asimismo, la secretario o secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado lo deberá indicar en el parte de incidencias existente en la conserjería. Una vez cumplimentado, la secretaria o secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente

al coste de la reparación. Además, se comunicará a la jefatura de estudios por si cupiera sancionar al responsable.

4.3. MANTENIMIENTO DE REDES Y MEDIOS INFORMÁTICOS

En el centro contamos con el responsable de medios informáticos, que revisa y realiza el mantenimiento de los equipos cuando está dentro de sus posibilidades. Cuando no esté dentro de estas, será una empresa externa quien se encargue de dicho mantenimiento, como ya sucede con las fotocopiadoras del centro. El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión de la secretaria o secretario.

El responsable de medios informáticos, se hará cargo también del mantenimiento y administración de la página web –siempre con la colaboración del equipo directivo-, así como del programa Educamos CLM, y para la revista del centro y su publicación en redes sociales se nombrará una profesora o profesor responsable que siempre contará con el apoyo y colaboración del equipo directivo y el responsable de medios informáticos.

De la información oficial del centro se hará responsable exclusivamente el equipo directivo y para ello utilizará la página web o el programa *EducamosCLM*.

4.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la biblioteca del centro corresponderá al profesor/a encargado de la misma. sus funciones, destacan:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia del centro (particularmente en las aulas específicas de materia, como el aula de Lengua, por ejemplo).
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- d) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de guardia en biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la biblioteca y del alumnado y profesorado a este respecto.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurará que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la biblioteca.
- i) Revisar al principio de cada curso el Proyecto de biblioteca y redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La persona responsable de la biblioteca podrá proponer a la jefatura de estudios la revisión de las normas de uso de la biblioteca recogidas en las *Normas de convivencia, organización y funcionamiento* que considere más oportunas para el mejor uso de la misma. En todo caso, los cambios deberán someterse al escrutinio del Claustro y el Consejo escolar para su implantación.

4.5. USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO

De manera general, los teléfonos del centro solo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

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

Las llamadas del alumnado –muy mermadas desde la generalización de la tenencia de teléfono móvil personal por el alumnado- a sus padres se realizarán, de manera general, desde conserjería.

4.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

La publicidad del propio centro (departamentos didácticos, biblioteca...) podrá exponerse en todos los tabloneros del mismo, en las cristaleras habilitadas para esta función e incluso los alicatados de la zona del ascensor en cada una de las plantas.

Cualquier exposición de publicidad de agentes externos al propio centro deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo, y se utilizará para esta la cristalera de la puerta de entrada al edificio que confronta con la conserjería o los tabloneros de anuncios de la planta o, en especial el instalado junto a la cristalera de conserjería. En todo caso, solo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- 1) De eventos culturales o lúdicos o deportivos de participación del alumnado u orientados a este.
- 2) De servicios relacionados con la educación (campañas de la administración, oferta de cursos o concursos, compra-venta de libros de texto...).
- 3) De información sindical del alumnado.
- 4) De la Asociación de madres y padres del centro.
- 5) De otras instituciones oficiales (Ayuntamiento, Centro de salud, Servicios sociales...).

En el tablón de la sala del profesorado:

- 6) De carácter sindical.
- 7) De información educativa.

4.7. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado se acordará con el/la conserje y, particularmente cuando sean numerosas, se preferirá el envío al correo habilitado por el/la conserje para esta función y con suficiente tiempo de antelación para que este/a pueda organizar su trabajo: si es el día anterior a la fecha de recogida, mejor.

El alumnado –salvo cuando sean de carácter probadamente urgente- podrá encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas, salvo que prueben que se lo pidió el profesorado o es carácter marcadamente urgente.

Con carácter general, no se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido). El precio de los servicios de copistería (que podrá modificarse siguiendo este protocolo aquí establecido), previa autorización del Consejo Escolar, serán los siguientes:

- Fotocopia tamaño A4: 0.05 euros
- Fotocopia tamaño A3: 0.10 euros
- Encuadernación: 1 euro
- Plastificación documento A4: 0.5 euros

Los encargos de reprografía se realizarán, preferentemente, de un día para otro.
La forma de pago será en efectivo.

5. LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS GENERADOS: CRITERIOS

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

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- o Disminución de la magnitud del problema en origen.
- o Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- o Valoración de los residuos como materias primas.
- o Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- o Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

1. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
2. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
3. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
4. Asumir la compra sostenible.
5. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayor parte de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón o plásticos y envases, para lo que hay instaladas recipientes de reciclaje en las zonas comunes del centro (también, temporalmente, disponemos de papeleras de pedal para los materiales relacionados con la Covid-19 en todas las clases y los baños)), que el servicio de limpieza deberá vaciar atendiendo a su tipología en los contenedores de residuos que el Ayuntamiento ha dispuesto junto a la pared del polideportivo municipal.

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

Finalmente, queremos destacar que de los tóneres de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que se encargará de la recogida del material inservible y del óptimo reciclaje.

6. LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Sin perjuicio de que, cuando así lo establezca el programa de evaluación interna del centro se lleve a cabo la evaluación de los documentos programáticos y de gestión, a propuesta del equipo directivo, el

Consejo Escolar valorará su grado de aplicación y funcionalidad, y las propuestas de modificación que resulten de las propuestas de mejora requerirán para su aprobación el voto favorable de una mayoría de dos tercios de sus componentes.

Para la evaluación y eventual revisión de este Proyecto, proponemos como procedimientos de valoración:

1. La valoración por parte de los distintos estamentos de la comunidad escolar del nivel de idoneidad de los criterios aplicados para el establecimiento y redacción de sus apartados y su funcionalidad para el buen desarrollo de la actividad del Centro:
 - a. A través de las memorias trimestrales y anuales de los departamentos y en la Memoria final (en que se reflejan las valoraciones de toda la comunidad escolar, entre las que se prestará especial atención a las realizadas por el alumnado y las familias).
 - b. A través de las diversas reuniones (generales a principio y final de curso, o con los tutores y tutoras de los distintos grupos) o contactos directos con las familias que tengan lugar en el centro (igualmente por parte del equipo directivo o por parte de las tutoras y tutores del alumnado).
 - c. Del alumnado, través de las tutorías o las reuniones de la junta de delegados o las reuniones periódicas de esta con el equipo directivo.
2. El Consejo Escolar, a iniciativa propia o a propuesta de la Administración Educativa, podrá realizar propuestas o informes sobre el funcionamiento del Centro y eventuales mejoras en la calidad de la gestión.

En todo caso, teniendo en cuenta lo anterior, tras el primer curso completo de su aplicación (2022/23 y 2023/24) deberá realizarse una revisión anual del Proyecto de Gestión, que luego pasará a realizarse cuando en el calendario de evaluación interna así se establezca para los documentos programáticos del centro (Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento...). Para ello, en la *Programación General Anual* del curso en que se realice esta revisión, se incluirá como objetivo prioritario.

Las modificaciones realizadas en el Proyecto Gestión se incluirán en la Programación General Anual del curso siguiente para su aplicación.

Calendario de revisión

- Junio de 2023. En el curso 2022/23, se incluirá como objetivo prioritario en la Programación General Anual la evaluación de este Proyecto, por lo que tras el primer curso completo de aplicación de este, se valorará en todo su contenido en función de la experiencia de su aplicación y lo previsto en el apartado anterior: se pedirá su valoración en las memorias finales de los departamentos y mediante encuestas *ad hoc* a los sectores del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios.
- Julio de cada año. Tras la aprobación de la memoria Final de cada curso, deberán recogerse aquellas sugerencias y reflexiones que lleven a un mejor funcionamiento del Centro.
- Octubre de cada año. La modificación prevista se incorporará al Proyecto revisado y se presentará, informado el Claustro, al Consejo Escolar para su aprobación.

7. CONOCIMIENTO DEL PROYECTO DE GESTIÓN POR LA COMUNIDAD ESCOLAR

Se hará llegar toda la información referida a este Proyecto de Gestión de la siguiente manera:

1. Para su aprobación, será necesaria la información al Claustro y al Consejo Escolar, que recibirán el documento previamente para su lectura y estudio, así como las aclaraciones oportunas en las reuniones del Claustro y el Consejo respectivas previstas.

2. Una vez aprobado, se subirá a la web oficial en y quedará alojado entre los documentos programáticos para su eventual consulta o descarga por cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Simultáneamente, se enviará un mensaje por el programa *EducamosCLM* a todo el profesorado, a todas las familias y a todo el alumnado informando de la aprobación y entrada en vigor del Proyecto de Gestión, que se adjuntará a dicho mensaje.
4. Cada principio de curso se mandará un mensaje por el programa *EducamosCLM* a todos los miembros de la comunidad escolar (familias, alumnado, profesorado, personal de administración y servicios) informando de que en la web –indicando con exactitud el lugar- pueden encontrar el Proyecto de Gestión y el resto de los documentos programáticos del centro, con indicación expresa de que todos ellos están sometidos al escrutinio de toda la comunidad escolar, que podrá elevar propuestas de mejora a través de los conductos reglamentarios.

8. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Informado el Claustro, este *Proyecto de Gestión* ha sido sometido a la prescriptiva evaluación del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 26 de enero del 2022, que lo ha aprobado por unanimidad, por lo que ha entrado en vigor a partir de ese momento.

Jadraque, 26 de enero del 2022

ANEXOS

I. La fiscalidad de los centros educativos

ANEXO I

La fiscalidad de los centros educativos

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

1. Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.). Por no percibir ningún arrendamiento por el servicio de cafetería, no debemos presentar (en fecha teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Artículo 71 del Real Decreto 1624/1992) los modelos trimestrales de IVA de acuerdo con el modelo 303. De igual modo tampoco existirá obligación de la presentación anual de resumen de IVA, que se efectuará con el modelo oficial 303 del cuatro trimestre que incluye el resumen anual.
2. Declaración de Operaciones con Terceros. Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347 y se realizará en el mes de febrero del año siguiente.

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

©
IES *Valle del Henares*
(Jadraque/Guadalajara)
Enero del 2022