



PROYECTO DE GESTIÓN
I.E.S. RIBERA DEL BULLAQUE
CURSO 2025/2026.

ÍNDICE

1.	<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>3</u>
2.	<u>LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....</u>	<u>4</u>
3.	<u>ÓRGANOS COMPETENTES.....</u>	<u>5</u>
4.	<u>PRESUPUESTO.....</u>	<u>6</u>
4.1.	<u>CRITERIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA.</u>	
4.2.	<u>COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO.</u>	
4.3.	<u>ESTADO DE INGRESOS.</u>	
4.4.	<u>INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</u>	
4.5.	<u>ESTADO DE GASTOS.</u>	
4.6.	<u>PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO</u>	
5.	<u>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....</u>	<u>14</u>
5.1.	<u>NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN.</u>	
5.1.1.	CRITERIOS DE CONTABILIZACIÓN.	
5.1.2.	ÁMBITO COMPETENCIAL.	
5.2.	<u>NORMAS PARTICULARES DE EJECUCIÓN.</u>	
5.2.1.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	
5.2.2.	GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS.	
5.2.3.	PAGO A LOS ALUMNOS POR LOS GASTOS ORIGINADOS POR LAS F.C.T.	
5.3.	<u>TÉCNICA CONTABLE.....</u>	
6.	<u>OBLIGACIONES FORMALES Y TRIBUTARIAS.....</u>	<u>17</u>
6.1.	<u>CON RESPECTO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA.</u>	
6.2.	<u>CON RESPECTO A LA HACIENDA PÚBLICA.</u>	
7.	<u>TESORERÍA.....</u>	<u>19</u>
7.1.	<u>CUENTA CORRIENTE.</u>	
7.2.	<u>CAJA DE EFECTIVO.</u>	
8.	<u>SEGURO ESCOLAR.....</u>	<u>19</u>

9.	<u>MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.....</u>	<u>20</u>
9.1.	<u>ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS.</u>	
9.2.	<u>MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.</u>	
9.3.	<u>MANENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.</u>	
9.4.	SERVICIOS DE TELEFONÍA	
10.	<u>EL INVENTARIO.....</u>	<u>24</u>
11.	<u>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....</u>	<u>24</u>
11.1.	<u>SERVICIO DE CAFETERÍA.</u>	
11.2.	<u>SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.</u>	
12.	<u>EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESÍDUOS.....</u>	<u>25</u>
13.	<u>CUENTA DE GESTIÓN.....</u>	<u>26</u>

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión de Centro se define como el documento marco que expresa la ordenación y utilización de sus recursos, tanto económicos como materiales, en los términos que regulan las Administraciones educativas y de acuerdo con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

Para su desarrollo se tiene en cuenta la siguiente normativa:

- *Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha.*
- 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).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107).
- Decreto por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria: 69/2007, de 29 de mayo.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (BOE de 16 de noviembre) por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF).
- 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).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- *Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).*

- *Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.*
- *Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.*

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Ribera del Bullaque, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo), en su artículo 120. 1, 2 y 3 (el apartado 3 redactado por el apartado número 61 del artículo único de la L.O. 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

“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 dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos”.

Por otra parte, el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia, en relación con la autonomía económica, establece:

“Artículo 2. Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, gozarán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG, en la disposición adicional quinta de la Ley 6/1997, de 10 de julio, de Hacienda de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 2/2000, de 26 de mayo, y en el presente Decreto”.

“Artículo 3. La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio

educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.”

La Autonomía de gestión económica se concreta con la elaboración del Proyecto de Gestión del Centro.

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.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y RESPONSABLES EN LA GESTIÓN DE RECURSOS.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el P.E.C, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica y de recursos, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, el Director del Centro y el Secretario. Las funciones en gestión económica y de recursos de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- a) Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro en cuanto a su gestión económica.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de recursos.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión.
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y sus modificaciones.

El Equipo Directivo.

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por los Servicios Periféricos de Educación Provinciales.

El Director.

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

El 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.

El Secretario:

- a) Custodia os libros y archivos del instituto
- b) Realiza el inventario general del instituto y lo mantiene actualizado.
- c) Custodia y dispone la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y, en general, el material didáctico.
- d) Elabora el anteproyecto de presupuesto del instituto
- e) Ordena el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realiza la contabilidad y rinde cuentas ante las autoridades correspondientes.
- f) Vela por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- g) Ejerce, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto.

4. PRESUPUESTO

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

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

El presupuesto tiene dos funciones fundamentales

- 1. Establece el límite máximo de obligaciones económicas que puede reconocer el centro, no pudiendo contraerse compromisos por encima de los créditos del presupuesto.
- 2. Constituye una herramienta de planificación de la gestión económica del centro que permite priorizar entre los diferentes gastos, y al final del ejercicio constatar en qué medida la actuación se ajustó a lo presupuestado tanto por lo que se refiere a los gastos como a los ingresos.

4.1. Criterios de eficacia y eficiencia

La gestión de recursos públicos debe basarse en principios como la racionalidad en el gasto, la eficacia para lograr los objetivos previstos y la eficiencia para conseguir dichos objetivos con el mínimo de recursos posible, siempre intentando optimizar el servicio público que se presta.

Con esta filosofía, en los últimos años estamos emprendiendo diferentes iniciativas encaminadas a mejorar el servicio reduciendo gastos. Entre ellas, cabe destacar:

-  **Electricidad:** Se han sustituido los tubos fluorescentes de todo el Centro por tubos led, que tienen un menor consumo y se han instalado sensores de presencia en los pasillos para reducir el tiempo en el que esas zonas permanecen iluminadas.

Por otro lado, desde junio del año 2022, el Centro ha llevado a cabo una instalación fotovoltaica (de autoconsumo), instalación subvencionada en su totalidad por recursos de la Consejería de Educación. En total se han instalado 32 placas fotovoltaicas de 480 W y un inversor de 25 KW. La producción de energía de esta instalación es directamente consumida por el Centro y reduce considerablemente el consumo procedente de la red eléctrica externa.

✚ **Calefacción:** Se ha dividido el tiempo que se pone la calefacción dividiéndolo en dos tramos horarios con el fin de aprovechar el tiempo que permanece caliente el agua de los radiadores y así reducir el número de horas que se pone la calefacción.

✚ **Reprografía:** Al ir generalizándose el uso, por un lado, de las aulas virtuales en el ámbito académico, lo que nos permite poner a disposición del alumnado los materiales curriculares; y por otro de la plataforma Educamosclm para la comunicación con las familias (boletines de notas, trámites, informaciones, ...), podemos reducir considerablemente el consumo de papel y la realización de fotocopias.

Debemos tener en cuenta que el papel está sufriendo una enorme subida de precio, que alcanza hasta el 40%. Por tanto, la reducción del número de fotocopias y su consiguiente ahorro de papel es importante para el presupuesto del centro.

✚ **Otros suministros:** Al margen de los suministros ya comentados, en general la práctica común para la provisión de suministros en partidas importantes de gasto, como la de papel y material de oficina, productos de limpieza, etc., consiste en solicitar presupuestos a varias empresas a la vista de todas ellas para que hagan su propuesta en competencia directa, de forma que podamos conseguir las mejores ofertas para los mismos productos y diversificar el gasto entre todas ellas, en lugar de tener proveedores únicos y fijos.

✚ **Actividades curriculares:** En el centro no se establece ninguna partida fija anual destinada a gastos por departamentos. Sin embargo, es intención del Equipo Directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza/aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas. La solicitud de material que necesiten los departamentos se trasladará a la CCP, la cual dará finalmente la autorización, previa consulta al Secretario del Centro.

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

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que se quiera efectuar, será comunicada con antelación por el/la Jefe/a del Departamento al secretario, siendo éste, si procede, quien autorizará dicha compra, con el visto bueno del director.
2. Los responsables de las compras, una vez autorizadas, serán los/as jefes/as de Departamento, en colaboración con el profesorado de esa materia.
3. Cualquier adquisición de material inventariable deberá ser registrada en

el inventario del propio Departamento. Este trámite lo debe realizar el/la Jefe/a de Departamento, en colaboración con el resto de sus miembros.

4. Toda la documentación (presupuestos, factura, albarán, ...) se deberá entregar directamente al secretario, evitando intermediarios.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse debidamente, conforme a 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. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que vienen a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria. En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a que realiza dicho pedido.

Factura a nombre del Centro: IES xxx

C/
13---
xxx
(xxx)
CIF:
xxx

Datos del proveedor:

Nombre

NIF/CIF

Dirección y teléfono

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura.

Firma y sello de la Empresa
proveedora.

IVA desglosado.

- b) Teniendo en cuenta que no es el procedimiento aconsejado y que se recomienda el anteriormente descrito, si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. La adquisición será, en este caso, abonada por el profesor/a. Una vez entregada la factura al secretario y realizada la intervención oportuna por parte de éste, emitirá un talón nominativo a nombre del profesor/a que ha efectuado la compra o se le abonará el importe en efectivo con cargo a la caja del centro, si no supera los 50 €. En cualquier caso, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará al secretario, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente.

 **Actividades complementarias y extracurriculares:** Para la organización de cualquier actividad complementaria/extracurricular programada en la PGA, el profesorado responsable de su organización deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Presentar la documentación en Jefatura de Estudios para su análisis y aprobación, si procede: listado de alumnas/os y grupos implicados, fechas previstas para su realización y programa de actividades a desarrollar.
 2. Tras el visto bueno de Jefatura de Estudios, informar al secretario sobre los aspectos económicos de la actividad, presentando debidamente cumplimentada la ficha de solicitud de autorización de la actividad.
 3. El Director, a la vista de toda la documentación presentada y de la disponibilidad presupuestaria del centro, podrá autorizar o no las actividades complementarias y extracurriculares propuestas, teniendo en consideración que para el centro sean económicamente asumibles los gastos en dietas y desplazamientos de profesorado que supongan.
 4. Una vez que el Director haya autorizado la realización de una actividad, sus responsables procederán a recoger el dinero al alumnado participante y, al finalizar, entregarán el dinero recogido al secretario para que proceda a su ingreso en la cuenta corriente del instituto.
 5. Desde la cuenta bancaria del centro se transferirá a la agencia de viajes, empresa de transportes y/o entidad encargada de desarrollar la actividad, previa presentación de la/s factura/s correspondiente/s.
 6. Por último, se informará al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares sobre las fechas, las características de la actividad y el alumnado participante.
- **Indemnizaciones por razón de servicio:** Las actividades autorizadas por el Director conllevarán el pago de las dietas y gastos de viaje aprobados, de acuerdo con los importes máximos, las condiciones y forma de justificación de estos dispuestos en la *Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación*.

4.2. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto se compondrá de un estado de Ingresos que tiene carácter estimativo, puesto que no se sabe el importe de lo que se va a recaudar, y del estado de Gastos que es limitativo, ya que no se puede gastar más de lo que está autorizado

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Justificativa de objetivos conseguidos al finalizar cada ejercicio. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes serán utilizadas para el fin al que se destinen.

De acuerdo con el art. 14.4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, la justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación de su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia del Secretario, y a disposición de los órganos de control, competentes en la materia.

4.3. ESTADO DE INGRESOS.

Constituirán el estado de ingresos de los centros, los siguientes recursos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Los saldos existentes en el presupuesto del ejercicio anterior constituirán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio corriente. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Cultura 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 y Cultura, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, los ingresos que se pueden obtener en virtud de la autonomía de gestión 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, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Los que procedan de la prestación de servicios (fotocopias realizadas por los alumnos, pago por la realización de excursiones) y de la venta de bienes muebles, ambos producto 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 profesores y alumnos 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, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.
- Los intereses bancarios, en su caso, procedentes de cuentas bancarias autorizadas.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.4. INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

En este apartado reflejamos los criterios para la obtención de ingresos por prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas. Estos ingresos son los siguientes:

- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura, a través de las instrucciones correspondientes y siempre que no vengán ya determinados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El precio de las fotocopias será de 7 céntimos y los alumnos podrán comprar bonos de 20 ó 50 fotocopias en secretaría. El precio del bono de 20 fotocopias será de 1,40 € y el precio del bono de 50 fotocopias será de 3,5 €.
- El precio de las encuadernaciones será de 1€ las pequeñas y 1,50 las grandes.
- Ingresos para pagar las excursiones que se llevan a cabo dentro de la programación de actividades extraescolares. El pago de las excursiones por parte de los alumnos que participen en ellas. Estos ingresos serán contabilizados como ingresos extrapresupuestarios.

4.5. ESTADOS DE GASTOS.

1. El presupuesto anual de gastos se confeccionará según se dispone en la presente Orden y 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 Cultura, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 - 1ª- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - 2ª- Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Cultura 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.
- c) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en esta Orden.
- d) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- e) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en esta Orden.

2. 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:

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 esta 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 equipo.
- 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. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Cultura:

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

3. Gastos extrapresupuestarios. Derivados del pago de las excursiones y actividades extraescolares realizadas con los alumnos. Pago de autobuses y actividades.

4.6. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se elabora para un periodo de vigencia que coincide con el ejercicio económico en consonancia con los Presupuestos Generales de la Junta, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Para cada año natural deberá elaborarse un nuevo presupuesto conforme a los siguientes trámites:

- Durante el mes de enero los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual.

- Antes del 1 de febrero la Dirección Provincial comunicará los créditos que con carácter general hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento. En la comunicación, se especificará el programa o programas de gasto a que correspondan dichas cuantías con objeto de que los centros lo imputen adecuadamente en su estado de ingresos.

- El proyecto de presupuesto del IES será elaborado por el equipo directivo a propuesta del secretario del centro teniendo en cuenta la previsión de ingresos y los gastos del ejercicio anterior.

- Una vez confeccionado el proyecto será presentado por el Director al Consejo Escolar del Centro para su evaluación y aprobación, se procede, antes del 15 de febrero.

- Una vez aprobado el presupuesto se remitirá como presupuesto provisional a Servicios Periféricos antes del 20 de febrero.

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

5.1. Normas generales de ejecución.

5.1.1. Criterios de contabilización.

A.-PRUDENCIA:

Sólo deben reflejarse en el presupuesto aquellos ingresos, que estén acreditados, siendo cautos al realizar las previsiones en aquellos que no tengan una cantidad asegurada a percibir. A la hora de presupuestar, se calcularán los ingresos de forma restrictiva, es decir, solo se considerarán aquellos que sean prácticamente seguros.

B. -DEVENGO:

La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios a los que representan, independiente del momento que se produzca la corriente monetaria derivada de ellos. Los gastos se contabilizan cuando se producen (cuando se comprometen), independientemente de cuándo se paguen.

C.-NO COMPENSACIÓN:

No se pueden compensar partidas de ingresos y gastos, con el fin de no reflejarlas en las cuentas del Centro. Así no se deben compensar gastos, con ingresos.

D.-REGISTRO:

Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan las obligaciones. Un ejemplo sería la contabilización de una reparación cuando ésta se realiza, independientemente de cuándo se reciba la factura o se realice el pago

5.1.2. Ámbito competencial.

El artículo 132, apartado j., de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece, entre las distintas competencias de los directores de centros públicos docentes:

“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”.

El flujo de gasto se compone de tres fases:

1. **AUTORIZACIÓN DEL GASTO:** Se denomina también “aprobación del gasto” y es el acto administrativo por el que el Director/a aprueba la realización de un gasto con cargo a un crédito presupuestario determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte de crédito presupuestario.
2. **DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO:** es el acto administrativo en virtud del cual el director/a acuerda o concierta con un tercero, según los casos, la realización de obras, prestaciones de servicios, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados.
3. **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:** es el acto administrativo en virtud del cual el director/a acepta formalmente, con cargo al presupuesto, una

deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de este de la prestación a que se hubiere comprometido, según el principio de “servicio hecho”; determinando, así, el nacimiento de la obligación de pago.

4. ORDENACIÓN DEL PAGO: es de carácter ejecutivo y tiende a hacer efectivo el pago en qué consiste dicho “reconocimiento de la obligación”.

Las tres primeras fases se combinan simultáneamente en un solo acto denominado “apunte de gasto”, sin menoscabo del necesario procedimiento administrativo.

Las facturas recepcionadas de conformidad, deberán ser incorporadas al sistema de gestión económica en un plazo no superior a 15 días. Se exceptúa el mes de diciembre cierre de ejercicio.

En definitiva, el Director del Centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El director del Centro 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.

5.2. Normas particulares de ejecución.

5.2.1. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, producto de sus actividades educativas.

Ingresos procedentes de la prestación de servicios producto de sus actividades educativas y distintas de los remunerados por tasas y por precios públicos (cuenta 10303).

Venta de Fotocopias.

Las cuotas por actividades complementarias de los centros aprobados en PGA.

Ingresos de alumnos por daños causados en instalaciones, mobiliario o enseres del Centro.

Los ingresos por todo tipo de canon establecido en el contrato de cafetería.

Los procedentes del premio de cobranza de Seguro Escolar (cuenta 10303).

Los documentos justificativos se formalizarán mediante matrices de talonarios, indicando claramente el concepto, guardando en todo caso las matrices de recibos y talonarios. El precio estipulado para fotocopias en el Centro es de 0,07 €/copia.

5.2.2. Gastos de los departamentos.

Del presupuesto de centro no se asigna ninguna cantidad concreta a los departamentos. Se asigna una cantidad a la Comisión de Coordinación Pedagógica que decidirá y autorizará, en función de las necesidades puntuales de los departamentos, la realización del gasto en concreto. Una vez tomada la decisión, se trasladará al secretario para la ejecución final del gasto.

Los presupuestos de gastos de los departamentos se aprobarán con el presupuesto del ejercicio anual y el período de gasto será dicho ejercicio. No se acumularán los saldos del ejercicio anterior al siguiente.

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

1. El/la Jefe/a del Departamento tendrá la responsabilidad de la gestión económica de su departamento.

2. No se acumularán los saldos del ejercicio anterior al siguiente.

3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

4. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

5. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.

5.2.3. Pago a los alumnos por los gastos generados por estos en la formación en centros de trabajo.

El centro recibe las cuantías relativas a los gastos generados por los alumnos en la formación en centros de trabajo.

Cuando se haga efectiva esta recepción el centro procederá a abonar a dichos alumnos las cantidades que estos han generado y que previamente han solicitado a través de la documentación que regula la Formación en Centros de Trabajo.

5.3. Técnica contable.

Para el registro de los ingresos y gastos del Centro la Administración ha previsto y puesto a disposición el programa de Gestión de Centros (GECE 2000), mediante el que se pueden obtener todos los registros, libros, y demás documentación necesaria para la justificación de cuentas, así como el control presupuestario del centro.

Con respecto a los gastos, el programa propone una cadena de actuaciones dependiendo del proceso de gasto:

1. Cuando se realiza el pedido o la petición de servicio, el presupuesto está comprometido, por lo que para el control de éste se realiza un asiento de gasto, que normalmente está soportado documentalmentemente con un albarán o propuesta de pedido.
2. Cuando el material es recibido o prestado el servicio, éste se documenta con una factura que es pagada normalmente, salvo cantidades menores (máximo 400€) contra la cuenta operativa del centro. Entonces se modifica el asiento de gasto por uno de pago bancario (o pago por caja), modificando si hay diferencias con la primera valoración (albarán) y estableciendo una fecha de pago.
3. Cuando se emite un cheque, lo único que podemos saber es que el presupuesto está comprometido, pero en la cuenta bancaria puede permanecer el dinero hasta su cobro, y esto debe estar reflejado, para que la cuenta bancaria se pueda conciliar; cuando es cargado en cuenta, se refleja utilizando la compensación de talones-transferencias.

Las operaciones realizadas por el Centro en la 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.

Todos los libros, registros y documentación necesarios para justificar las cuentas y el presupuesto, son realizados de forma automática por el programa de gestión de centros, por lo que las únicas operaciones que han de realizarse es la introducción de datos del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar y cada una de las operaciones de ingresos y gastos realizadas a lo largo del año.

Cuando se realiza un asiento (anotación de una operación de ingresos o gastos), en éste se anotan tanto la fecha, si es pagado por banco o caja, el importe, el concepto, la entidad que justifica la operación, el objetivo presupuestario al que va destinada, programa presupuestario que la soporta, y cuenta de ingresos o gastos que define el tipo de operación. Todo ello conlleva que dicha información pueda ser pedida en los distintos soportes, libros, informes, etc.

Existe, dentro del programa, un apartado a destacar, llamado grupos. Este puede ser utilizado tanto para el control interno de los objetivos, como para control del gasto si se quiere dar autonomía dentro del centro al gasto de los distintos agentes (Centros Directivos, Departamentos, Actividades, etc.).

6. OBLIGACIONES FORMALES Y TRIBUTARIAS.

6.1. Con respecto a la autoridad educativa.

- Aprobación del presupuesto (antes del 15 de febrero) y remisión a la Dirección Provincial de Educación. (antes del 20 de febrero)
- Aprobación de las cuentas de gestión (antes del 31 de enero) y remisión a la Dirección Provincial de Educación. (primera quincena del mes de febrero)
- Impresión, encuadernación, sellado y firma de los libros (Cuenta de Gestión, Diario.) una vez aprobadas las cuentas por el Consejo Escolar.

6.2. Con respecto a la hacienda estatal.

El Centro como entidad pública está exento de pagar el Impuesto de Sociedades. Las obligaciones que pueden surgir respecto a la Agencia Tributaria, se dividen en tres apartados:

1. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

La actividad desarrollada por los centros es una actividad exenta del IVA: la enseñanza. No obstante pueden realizar de forma esporádica o de forma periódica, actividades sujetas al IVA como es el alquiler de sus instalaciones, actividad catalogada como prestación de servicios. En estos casos el procedimiento de gestión se ajustará a las instrucciones de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Agencia Tributaria (puede consultarse el manual sobre orientaciones en la gestión económica de los centros). En relación a las obligaciones formales en el deber de exigir y entregar facturas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (B.O.E

de 1 de diciembre). Los centros docentes de Castilla-La Mancha están excluidos de facturación electrónica por aquellas facturas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000,00 euros (artículo 6 de la Orden de 4-2-2015, de la Consejería de Hacienda, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración de la JCCM y se regula el procedimiento para su tramitación). No obstante, aunque el centro docente está excluido de este tipo de facturación, si el proveedor quiere emitirle una factura electrónica puede hacerlo

. La aplicación informática utilizada por los centros docentes para la gestión económica, GECE2000, no permite la tramitación de facturas electrónicas. Por este motivo, todas las facturas electrónicas que reciban los centros docentes de Castilla-La Mancha serán tramitadas, conjuntamente, por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, y el centro docente.

La exigencia de incluir el código DIR3 en las facturas electrónicas y en papel, está recogida en la normativa estatal:

i. La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, ha establecido la obligación de crear un "Registro contable de facturas" en todas las Administraciones Públicas.

2. Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):

El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas grava los ingresos de los ciudadanos, por tanto, no es un impuesto que recaiga sobre ninguna Entidad con personalidad jurídica. Sin embargo, en la medida en que desde nuestra entidad se satisfagan las rentas a personas físicas señaladas a continuación, deberemos retener parte de esas rentas e ingresarlas en la Hacienda Pública, periódicamente. En estos casos el procedimiento de gestión se ajustará a las instrucciones de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Agencia Tributaria.

3. Declaración de Operaciones con Terceros:

Es únicamente una declaración de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el IVA, la cifra de 3.005,06 €, por lo que no supone un desembolso de cantidad alguna. GECE2000 nos permite, siempre que los apuntes los hayamos cumplimentado correctamente, conocer los importes de lo pagado a los diferentes proveedores entre unas fechas determinadas.

Por consiguiente, nos permite obtener un informe que nos ayuda a cumplimentar el modelo 347. Para ello es imprescindible que los apuntes referidos a los proveedores que, a lo largo del ejercicio económico, les hayamos realizado compras por un total igual o superior a los 3.005,06€ tenga puesto el NIF/CIF correctamente. En caso contrario, la aplicación no podrá proporcionarnos una información correcta y deberemos buscar otros medios de obtener la información como es el ponerse en contacto con los proveedores y contrastar con ellos el importe objeto de declaración.

En cuanto a los plazos el procedimiento de cumplimentación del modelo 347 se estará a lo dispuesto por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por la Agencia Tributaria.

7. TESORERÍA.

7.1. Cuenta corriente.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles, tal y como establece la normativa actual, el Centro cuenta con una única cuenta corriente, a su nombre, abierta en la oficina del Global Caja de Porzuna.

En dicha cuenta se centralizan todas las operaciones de ingreso y pago (incluidas las del Seguro Escolar), excepto las de los precios públicos.

Para evitar posibles arbitrariedades, esta cuenta corriente es mancomunada. Los cheques y transferencias emitidos contra la cuenta corriente del centro llevarán dos firmas, Directora o cualquiera de los Jefes de Estudios y el Secretario.

No se podrán autorizar pagos que originen saldos negativos en la cuenta bancaria.

7.2. Caja de efectivo.

El Centro podrá disponer de una caja de efectivo para atender pagos de pequeña cuantía o cuando una mejor gestión así lo reclame. Asimismo, a través de la caja del centro se podrán canalizar determinados ingresos propios de su normal tráfico. La provisión de fondos para la caja se efectuará siempre con talón nominativo extendido a favor del centro. El saldo máximo en caja no podrá ser superior a 400€.

8. SEGURO ESCOLAR

Abonarán el Seguro Escolar todos los alumnos matriculados en el Centro de todos los niveles menores de 28 años excepto 1º y 2º de la ESO. Cuando un mismo alumno esté matriculado en varios cursos o enseñanzas, sólo abonará una cuota, presentando el justificante del primer pago.

El importe del seguro escolar es una tasa que el Centro recauda y que deben ingresar en la Tesorería General de la Seguridad Social, que es quien gestiona el servicio, remitiendo relación nominal de alumnos y el modelo TC 3/2. Actualmente, la cuota del Seguro Escolar a cargo del alumno es de 1,12€. Por colaborar en esta gestión los centros docentes públicos no universitarios perciben el denominado premio de cobranza, que está establecido en 0,02 € por alumno.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

El Secretario es el responsable de mantener un contacto fluido con los negociados competentes de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, así como con varios profesionales y empresas de la zona para que se encarguen de los suministros, del mantenimiento y de la solución de los problemas que se vayan

presentando en la conservación de todas las dependencias y equipamiento del centro (electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, ...).

En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar se tramitarán con los organismos que procedan todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a la ordenación, el uso, la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar son:

9.1. Organización de los espacios, tiempos y recursos.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a o el responsable de un determinado espacio elaborará un cuadrante que se encontrará ubicado en Jefatura de estudios a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Se registrarán en dichos cuadrantes y recogerán las llaves de los correspondientes espacios en Conserjería o Secretaría.

Dichos espacios son en la actualidad:

Aula Althia (situada en la planta alta) y Aula de Informática. (situada en la planta baja).

Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que los utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias que se encuentra en cada una de estas aulas.

Para el uso de las citadas aulas habrá un calendario de uso en el que se reflejarán el grupo y el profesor que utiliza el aula en cada momento. El horario con la ocupación se establecerá desde inicio de curso y aparecerán las horas de ocupación fija, las de ocupación ocasional y las libres.

El horario aprobado conlleva la siguiente organización de centro:

- En la planta baja se ubican los grupos de 1º, 2º, 4º de ESO, FPB 1 y FPB 2 y 1º y 2º de DIVERSIFICACIÓN.
- En la primera planta estarán los grupos de 3º de ESO, 1º de Bachillerato, 2º de Bachillerato, 1º y 2º de CFGM y 1º de CFGS.
- El horario de entrada es a las 8:30 h. y la salida a las 14.20 horas.
- El recreo consta de dos periodos, uno de 15 minutos, de 10:20 h. a 10:35 h. y otro de 10 minutos, de 12:25 hasta 12:35 h.
- En la planta baja están las dos aulas de música, el aula de inglés, un aula de desdobles y una aula de ordenadores. En la planta alta están los laboratorios, dos aulas de desdobles y dos aulas de plástica,

Todas las dependencias del edificio principal están dotadas de wifi y todas las aulas, tanto de grupo como desdobles y aulas materia (incluido el gimnasio) están equipadas con paneles interactivos o equipos de proyección.

En relación con la Biblioteca, hay responsables que disponen de períodos en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro y los que lleguen, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos también estarán en el Departamento didáctico

correspondiente.

- Llevar el inventario actualizado en la aplicación destinada para ello.
- El control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y a alumnos.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado, con ayuda de los profesores de cada asignatura.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros, transcurrido el plazo de préstamo. Procurar, antes del final de curso, que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección del centro educativo.

9.2. Mantenimiento de las instalaciones y la dotación escolar.

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento general del Centro, 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/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Para controlar las infraestructuras, material o equipo averiado, el/la secretario/a habilitará un procedimiento para registrar los desperfectos observados. Periódicamente, en función de la cantidad de desperfectos observados, se avisará al técnico correspondiente para su reparación o renovación, cuando proceda.

Todos los desperfectos observados se comunicarán directamente al Secretario/a.

Para evitar desperfectos o robos, las clases permanecerán cerradas y cada profesor, al inicio de cada clase, pedirá en conserjería para abrir la misma. Los alumnos saldrán de su clase cada vez que finalice una sesión lectiva.

El Secretario llevará el control de todos los equipos informáticos del centro: portátiles y equipos de sobremesa de aulas y despachos, armarios móviles de recarga y portátiles ubicados en los mismos, dispositivos para atender la brecha digital, paneles interactivos. Deberá custodiar las contraseñas, manuales, certificados de garantía y demás documentación de todos los dispositivos. Para todo ello contará con la colaboración y coordinará al profesorado del departamento de Informática, en lo que se refiere al control de dispositivos en sus aulas, y al profesorado que en su horario personal disponga de horas a tal efecto.

Así mismo, el Secretario deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por

ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la Conserjería o en la Secretaría. Bajo la supervisión del Secretario, en la Conserjería se dispondrán de estadillos de incidencias para recoger toda la información y comunicarla a los profesionales y empresas de mantenimiento encargados de prestar este servicio.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá, de acuerdo con lo estipulado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF), a la sanción oportuna y a subsanar, por parte de dicho alumnado, el gasto o coste que genere el desperfecto.

El mantenimiento del ascensor, caldera y extintores, así como los trabajos relacionados con la sanidad e higiene-desinfección en el centro serán realizados por empresas acreditadas, adecuándose a la normativa vigente.

9.3. Mantenimiento de redes y equipos informáticos.

Desde la instalación en el centro de las redes de fibra óptica correspondientes a programa “Escuelas Conectadas”, de la JCCM, el mantenimiento y gestión de las redes wifi del instituto se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

Por otra parte, la Consejería también ha centralizado el soporte técnico de todos los dispositivos de los centros, ocupándose de su inventario y mantenimiento operativo a través del servicio cau.educacion@jccm.es.

Será responsabilidad del Secretario:

Administrar la tres redes de las que dispone el centro, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en las redes.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

El mantenimiento y uso de la Biblioteca se realizará conforme a las normas generales establecidas en las Normas de Convivencia y en la P.G.A. del I.E.S. Ribera del Bullaque.

C) Uso del teléfono.

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

- Los/las alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

D) Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Deberán pedir la llave en Conserjería.

Durante los cambios de clase, y sólo de forma muy excepcional podría permitirse previa autorización de un profesor la visita de un alumno al baño.

Mención aparte merece el caso de los alumnos que vienen de realizar educación física. En este caso, si el profesor de educación física lo autoriza y dada las características de esta actividad, estos alumnos podrían hacer uso de los baños.

9.4. Servicios de telefonía, impresión y copistería.

Todo el profesorado puede realizar llamadas al exterior desde el teléfono móvil habilitado para ello, que estará en secretaría, facilitando así labores como:

- La comunicación con los alumnos y sus familias (consultas diversas, comunicación de información, citaciones, ...).
- La organización de las actividades complementarias y extracurriculares (solicitud de información, presupuestos, ...)
- La adquisición de material didáctico (presupuestos, pedidos, ...).
- Las consultas a la Administración Educativa, entre otras las correspondientes a la formación del profesorado.

En conserjería hay dos fotocopadoras que pueden ser utilizadas por el profesorado. Cuando el profesorado necesite hacer fotocopias las solicitará en conserjería en cualquier momento, intentando evitar los periodos de recreo, en los que tendrá prioridad el alumnado. En cualquier caso, la impresión y realización de fotocopias quedarán limitadas a los materiales que no puedan ser puestos a disposición del alumnado o sus familias en las aulas virtuales y/o a través de la plataforma EducamosCLM.

En secretaría hay una fotocopadora/impresora/scanner conectada en red, la cual pueden utilizar los profesores desde cualquier dispositivo móvil o portátil que esté conectado a la red wifi del Centro.

Los alumnos deberán encargar o recoger fotocopias en los recreos, antes de la hora de entrada o inmediatamente después de la hora de salida. Solo de forma excepcional, justificada y con autorización del profesor/a correspondiente podrán hacerlo en horas de clase.

Por motivos legales, está totalmente prohibido hacer fotocopias de libros con ISBN, excepto de alguna página o capítulo/tema concreto (dentro de lo permitido por la ley).

Como se dice anteriormente, se recomienda al profesorado utilizar las aulas virtuales para proporcionar materiales curriculares y documentación al alumnado, minimizando así el excesivo consumo de papel y tóner que conlleva el uso de las impresoras/fotocopadoras.

10. EL INVENTARIO.

El Secretario será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y de mantenerlo actualizado. En dicho Inventario tendrá que estar registrado todo el material inventariable, ya sea material suministrado por la Consejería de Educación, material donado por Editoriales, Ayuntamientos u otras entidades, o material comprado por el Centro. Se considerará material inventariable, y por tanto debe estar registrado, a todo aquel que no incluya: material fungible, libros u otro material. En el Libro de Inventario General del Centro, realizado por orden cronológico de adquisición, debe constar de cada material registrado: nº de asiento, fecha de adquisición, tipo de material, procedencia y uso/destino. Además, cuando se proceda a dar baja a algún material, debe constar la fecha de dicha baja. Y, por supuesto, deberán tenerse archivados, además, los albaranes y facturas del material recepcionado y comprado. No obstante, independientemente del Registro General del Centro, existirán Inventarios Auxiliares por Departamentos (incluyendo los talleres, laboratorios y aulas específicas adscritas a cada Departamento) en los que consta todo el material fungible, bibliográfico, mobiliario, etc. existente en el Departamento, que debe mantener actualizado el Jefe/a de departamento. Dichos Inventarios Auxiliares, actualizados, deben entregarse al Secretario al finalizar el curso escolar.

11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

11.1. Servicio de Cafetería.

El servicio de cafetería se contratará de acuerdo con las Instrucciones para la contratación del Servicio de cafetería en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real.

11.2. Servicio de transporte escolar

Para el curso 2025/26 la Consejería de Educación ha dispuesto 6 rutas escolares que cubren las necesidades de los alumnos que viven en las localidades que hay alrededor de nuestro centro. Tres de esas rutas son mixtas, rutas compartidas con el colegio Nuestra Señora del Rosario de Porzuna.

Seguimiento del servicio de transporte escolar:

Durante el curso escolar se realiza un seguimiento del funcionamiento del servicio escolar y para ello se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Supervisión de las rutas y vehículos utilizados. Quincenalmente se hará una revisión de los vehículos que hacen las distintas rutas, comprobando si son los contratados para cada ruta. También se hará, mediante entrevistas con los alumnos, un control sobre los horarios establecidos para cada parada. En nuestro caso no procede vigilar la existencia del acompañante en la ruta porque solo es obligatorio cuando los alumnos tienen menos de doce años. En las rutas mixtas sí se hará una supervisión en colaboración con el colegio de Porzuna.
- Facilitar a los conductores el listado de alumnos de cada ruta de transporte. Se les da al inicio del curso. Ellos también nos dan un listado con el asiento que ocupa cada alumno en el autobús.

- Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos el Anexo VII de comunicación mensual. Se envía escaneado y por correo electrónico.

12. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Eficiencia energética.

Durante estos últimos años se han llevado a cabo reformas para la mejora de la eficiencia energética del centro. Entre ellas:

- Cambio de los tubos fluorescentes de las aulas y pasillos por tubos led de bajo consumo.
- Instalación de sensores de presencia en los pasillos para reducir el tiempo que están encendidos los tubos de los mismos.
- Instalación de placas solares con sistema de autoconsumo. La electricidad generada por la instalación fotovoltaica es directamente consumida por las necesidades de electricidad del centro.
- División del tiempo que se pone la calefacción en invierno en dos tramos horarios con el fin de aprovechar el calor residual de los radiadores y reducir el número de horas de funcionamiento de las calderas.

Tratamiento de residuos.

En el centro se practica la recogida clasificada de residuos, disponiendo en los pasillos y dependencias de recipientes diferenciados para cada tipo de residuos.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, por lo que, además de la recogida en aulas, departamentos, etc., disponemos de contenedores en el hall y un contenedor azul que el Ayuntamiento ha dispuesto a la entrada del centro, en la vía pública.

La eliminación de residuos de los Talleres y Laboratorios se realiza a través de empresas especializadas, que proceden a su recogida de forma periódica.

Los componentes, cartuchos y tóner de las impresoras y fotocopiadoras son retirados por una empresa que se ocupa de la retirada de estos suministros.

13. CUENTA DE GESTIÓN

Durante el mes de Enero el Secretario del Centro elaborará la cuenta de gestión correspondiente al ejercicio anterior para su posterior aprobación en el Consejo Escolar. El Director del Centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, si procede, antes del 31 de Enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de Diciembre del ejercicio corriente, 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 los Servicios Periféricos de Educación correspondientes, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial de

Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo postal certificado y a través del programa GECE 2000 antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación la cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Además de la cuenta de gestión se remitirán los siguientes documentos:

1. Conciliación bancaria correcta (anexo XI) que consta de dos hojas.
2. Certificado del saldo bancario a fecha 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente emitido por la entidad bancaria.
3. Arqueo de Caja.
4. Memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados.
5. Certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos del Centro docente. Utilicen el modelo enviado a los Centros para el ejercicio.
6. Relación de "Apuntes agrupados por cuentas" del ejercicio. No imprimir las cuentas en páginas distintas. Se obtiene desde el módulo "UTILIDADES" de Gece2000.
7. El "Informe de Pago a proveedores" sin especificar límite de importe y seleccionando "Relación de apuntes".

Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro permanecerán bajo la custodia del Secretario y a disposición de los órganos de control durante el tiempo que la legislación establezca.