



Castilla-La Mancha

# Proyecto de Gestión

*CEPA Altomira*

## Nota:

Para una fácil lectura de este documento, todas las referencias para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres. La RAE mantiene que el masculino genérico se usa para ambos sexos y que no excluye a la mujer, tal y como se puede consultar en el siguiente enlace:  
[https://www.rae.es/sites/default/files/Informe\\_lenguaje\\_inclusivo.pdf](https://www.rae.es/sites/default/files/Informe_lenguaje_inclusivo.pdf)



## ÍNDICE

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. JUSTIFICACIÓN**

#### **2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

##### **2.1. Objetivos**

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

#### **4. PRESUPUESTO**

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

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

###### **4.2.1. Principios generales**

###### **4.2.2. Gastos imprescindibles**

###### **4.2.3. Gastos Extraordinarios**

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

###### **4.3.1. Ingresos de gastos de funcionamiento**

###### **4.3.2. Ingresos de recursos propios**

###### **4.3.3. Otros ingresos autorizados**

##### **4.4. Justificación de gastos**

##### **4.5. Ejecución del presupuesto**

#### **5. CUENTA DE GESTIÓN**

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

##### **6.1. Organización de los espacios**

##### **6.2. Mantenimiento de las instalaciones**

##### **6.3. Mantenimiento de las redes informáticas**

##### **6.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca**

##### **6.5. Uso del teléfono**

##### **6.6. Uso del servicio de copistería**

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

#### **8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**



Castilla-La Mancha

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



## INTRODUCCIÓN:

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) establece en su artículo 120 que *"Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un **proyecto de gestión**, así como las normas de organización y funcionamiento del centro."*

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

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

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

Además, de la LOMCE, serán referencia:

- Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (ROIES).



El documento que se desarrolla a continuación, una vez informada toda la Comunidad Educativa y recogidas sus propuestas de mejora, ha sido presentado en el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el día 28 de octubre de 2022.

## 1. JUSTIFICACIÓN.

Este documento nos va a servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del CEPA *Altomira*, favoreciendo una actuación coherente, transparente, rigurosa y abierta a la participación de toda la comunidad educativa.

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

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

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

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

La orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas, fija lo siguiente:

Artículo 2. Punto 2. Los centros docentes públicos estarán abiertos a la comunidad en que se sitúan y dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Para ello se tendrán que dotar de un proyecto educativo propio, de un proyecto de gestión y de unas normas de organización, funcionamiento y convivencia que permitan una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado.

Artículo 25. Proyecto de gestión

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan.
2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.



3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes: a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos. b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas. c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional. d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos. e) El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional. f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.

5. El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

### 2.1. Objetivos.

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

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



### 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.

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

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

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



- **Competencias del Consejo Escolar (Art. 127 LOMLOE):**

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

- **Competencias del Director (Art. 132 LOMLOE):**

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- **Competencias del Secretario (Orden 120/2022):**

Custodiar los libros y archivos del centro.

Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

Inventario actualizado.

Elaborar el presupuesto anual del centro.

Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.



#### 4. PRESUPUESTO.

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

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

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

No obstante, la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca comunicará a los centros con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica.

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

El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.
- b) Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.
- d) Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente, de



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

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto se remitirá impreso y por medios informáticos a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones, el proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

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

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

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

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

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

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

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

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

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos, acorde a la legalidad vigente, así como los asientos contables correspondientes en la aplicación informática GECE.



El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. El Proyecto Educativo del CEPA Altomira se inspira en los siguientes principios:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Estos principios se concretarán en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Por tanto, entre los criterios para la elaboración del presupuesto primará la no asignación concreta de una cantidad a cada departamento. En su lugar, se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular. Por otro lado, en el presupuesto se tendrá en cuenta la renovación progresiva de los recursos tecnológicos. También las instalaciones se irán conservando y manteniendo para que estén en óptimas condiciones, y se tendrán en cuenta en el presupuesto actividades culturales y extraescolares que vayan en consonancia con los principios antes citados.

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

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

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

##### 4.2.1. Principios generales.

Los gastos deberán ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

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



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

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

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

***A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:***

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones establecidas.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

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

- Biblioteca y libros de lectura.



- Obras y equipamientos.
- Otros gastos justificados.

#### 4.2.2. Gastos imprescindibles.

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

- Contratos de mantenimiento: teléfono, alarmas, fotocopiadoras...
- Material de papelería: papel y material de oficina básico de uso diario.
- Material para actividades docentes: el imprescindible para el desarrollo de las distintas enseñanzas impartidas.
- Trabajos realizados por otras empresas para el mantenimiento integral del centro o materiales necesarios para el personal propio de plantilla.

#### 4.2.3. Gastos Extraordinarios.

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

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

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

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

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

#### 4.3.1. Ingresos de gastos de funcionamiento.

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia 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 Ciencia, como las asignaciones de 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.

**4.3.2. Ingresos de recursos propios.**

Son aquellos que son generados desde el propio centro:

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

**4.3.3. Otros ingresos autorizados.**

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

- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro o en forma de intereses bancarios.
- Subvenciones del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Programas Europeos, Empresas del entorno... para llevar a cabo proyectos educativos o financiar actividades conjuntas.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar

**4.4 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:

Factura a nuestro nombre	Datos del proveedor
CEPA <i>Altomira</i> Plaza de España, s/n 16400- Tarancón (Cuenca) CIF: S1600312A	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



#### 4.5 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.

### 5. CUENTA DE GESTIÓN.

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

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

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

La Cuenta de Gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A



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

La Cuenta de Gestión, no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Los justificantes originales de gasto a través de las facturas y demás comprobantes se permanecerán en custodia del Centro a disposición de los órganos de control.

Una vez aprobada la cuenta de gestión por los Servicios Económicos de la Dirección Provincial se deberán confeccionar los diferentes libros en los que se refleja el movimiento económico del ejercicio y depositarlos en el Centro a disposición de la Administración.

Con carácter general, éstos serán los libros obligatorios:

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

En el supuesto de que se produjera el cese del Director antes de la fecha de cierre, 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 evaluación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

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

El edificio en el que está ubicado el centro fue construido en los años 70, encontrándose actualmente en estado óptimo de conservación. En cualquier caso, para la reparación de todas las anomalías que van surgiendo se tramita la demanda correspondiente a la Unidad Técnica de la Dirección Provincial y al Ayuntamiento. Asimismo, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento y mobiliario escolar, cuando la demanda no es atendida, se procede a la solicitud correspondiente para que el centro se haga cargo de la misma, manteniendo siempre los criterios indicados con anterioridad sobre garantizar el funcionamiento operativo del mismo.

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



detallado en el epígrafe séptimo de este Proyecto de Gestión.

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

### **6.1. Organización de los espacios.**

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 de las aulas en la sala de profesores. Habrá también un cuadrante para reservar la sala de ordenadores durante las sesiones en las que quede libre. El profesorado que haga uso de este espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

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

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

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

### **6.2. Mantenimiento de las instalaciones.**

Es competencia del Secretario del Centro la adquisición del material y el equipamiento del CEPA, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los diversos equipamientos.

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

### **6.3. Mantenimiento de las redes informáticas.**

El centro contará con un responsable TIC que asumirá la coordinación en el mantenimiento de los sistemas informáticos del centro.

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



- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, asignando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC del Centro.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca, sala de profesores...: ordenadores, impresoras, etc.
- Coordinación de la ocupación y disponibilidad del aula de informática.

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

#### 6.4. *Mantenimiento y gestión de la biblioteca.*

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor encargado de la misma. Entre 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 y equipos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d) Mantener 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 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 procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

h) Organizar la utilización de la Biblioteca.

i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca. El responsable de la Biblioteca podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.



### 6.5. *Uso del teléfono.*

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

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las diferentes materias.
- La adquisición de material didáctico.
- La relación con las empresas que presten algún servicio en el centro.

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

El uso del teléfono fijo se limitará a llamadas nacionales. Asimismo, se usará para llamadas internacionales cuando las circunstancias así lo requieran.

### 6.6. *Uso del servicio de copistería.*

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

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

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



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

Con el ánimo de mejorar las instalaciones del CEPA y redundar en la calidad de la enseñanza, se plantea un plan de mejora e inversiones. Ha de tenerse en cuenta que, con la excepción de casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tienen carácter plurianual, por lo que no se pueden comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros. De ahí que la estimación anual para el plan de inversiones queda plasmada en el presupuesto que se elabora de forma anual.

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

1. **Continua revisión de las aulas de referencia de los grupos de alumnos** que no están en planta baja, asegurando el correcto funcionamiento de un proyector, un ordenador y una pantalla digital, con el ánimo de potenciar el uso de las TIC en la práctica docente. Se pretende ir sustituyendo aquellos dispositivos averiados o deteriorados por el uso.
2. **Revisión y actualización, si procede, de los ordenadores del aula de informática.** Habiéndose llevado a cabo durante los cursos anteriores una importante inversión por parte del centro, se prevé continuar invirtiendo según las necesidades.
3. **Reparaciones varias de las instalaciones del centro** (desperfectos, deterioros, reposiciones de cables VGA, altavoces...).
4. **Adaptaciones a las necesidades motivadas por el COVID-19 con señalización y delimitaciones de zonas, adquisición de suministros y equipamientos varios, según dictamine la normativa vigente en cada momento.**
5. Sustitución de las antiguas **ventanas** por ventanas nuevas, con el fin de optimizar el gasto energético.



Para acometer las actuaciones mediante contratos menores cuyo no importe excedan los 2000 euros, puede elegirse libremente a la persona física o jurídica con la que se quiera contratar, siempre que reúna los requisitos generales para contratar con la Administración.

No obstante, aunque no es obligatorio (solo si el presupuesto supera los 2000 euros) sí es conveniente solicitar ofertas a varias empresas especializadas para poder elegir la más adecuada. Las ofertas que se recaben se guardarán. Siempre que sea posible, se intentará que alguna de las ofertas sea de una empresa del municipio.

Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquellas con la que compita en la licitación.

Para el desarrollo de las propuestas que superen los 2000 euros se realizará la consulta previa a la Dirección Provincial, quien habrá de otorgar, si lo consideran oportuno, su visto bueno.

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

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

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

## **8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

Las indemnizaciones por razón del servicio estarán sujetas a lo establecido en la normativa y su cuantía será la que se determine anualmente en la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

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

Los gastos relacionados con las actividades complementarias y extraescolares, deberán incluirse en el presupuesto del viaje para que sea asumido por el alumnado.

El Director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores que asistan a reuniones relacionadas con la Administración. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.



## 9. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS Y EQUIPOS DIDÁCTICOS.

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

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

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



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

- c. Los datos del Centro que deben aparecer son:
    - i. CEPA Altomira – Plaza de España, s/n – 16400 Tarancón (Cuenca)
    - ii. CIF: S1600312A
  
  - d. En cualquiera de los casos, el original del albarán y/o factura se entregarán al secretario, pudiendo solicitar una copia el jefe del Departamento correspondiente.
8. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extracurricular con alumnado que implique una salida del centro, desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se facilitará el presupuesto que lleva asociada la misma. Será requisito imprescindible que dicha actividad esté incluida en la PGA excepto en convocatorias regladas donde no se puedan elegir las fechas y salvo, acuerdo expreso y mayoritario de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro, si no fuese posible la convocatoria del Consejo Escolar y el Claustro.

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

El secretario del Centro será el encargado de mantener actualizado el inventario general del CEPA.

Asimismo, deberá coordinarse con el responsable TIC y los jefes de Departamento y Equipo Didáctico para inventariar y mantener actualizado el diferente mobiliario y equipamiento del centro. Para ello se dispondrá de un libro de inventario en la secretaría del centro, al que se irán incorporando las nuevas adquisiciones que vayan produciéndose a lo largo de cada curso académico.



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

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 mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que contamos con contenedores para la recogida de papel y cartón, así como para la recogida selectiva de plásticos. El personal de limpieza se encarga de depositarlos en los contenedores correspondientes.

Igualmente la empresa que mantiene las fotocopias hace recogida de los tóneres usados.

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

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



## 12. FISCALIDAD DEL CENTRO.

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

- **Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).** Actualmente no disponemos de ningún servicio para el que se requiera esta gestión.
- **Declaración de Operaciones con Terceros.** Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que se haya superado a lo largo del año, incluido el I.V.A., la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347.
- **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.** Actualmente nuestro centro no imparte cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva y se deba estar dado de alta en los epígrafes señalados en el Reglamento de IRPF. Anteriormente, ha ocurrido cuando impartíamos los cursos de Aula Mentor. No obstante, llegado el caso se establecerían los porcentajes de retención establecidos por la legislación vigente y se cumplimentarán los modelos correspondientes.

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

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



### 13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

Como Secretario del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2022, resultado refrendado por unanimidad y aprobado por la Directora.

Fdo.: La Secretaria

Vº Bº: DIRECTORA



Fdo.: Lourdes Solera Martínez

Fdo.: Sheila Pérez Beltrán