

2025  
2026

# PROYECTO DE GESTIÓN

Documento aprobado por el Director del Centro  
*Artículo 132 de la Ley Orgánica 03/2020 de 29 de diciembre*

*29 de octubre de 2025*

**IES "Miguel de Cervantes"**

C/Antonio Cerdán Milla, s/n

02651 Fuente-álamo (Albacete)

<https://iesmdcfa.wixsite.com/iesmdc>

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. PRESUPUESTO.....</b>	<b>6</b>
4.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto. ....	7
4.1.1. Estado de los ingresos.....	8
4.1.2. Estado de los gastos. ....	10
<b>5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>13</b>
5.1. Organización de los espacios.....	14
5.2. Mantenimiento de las instalaciones.....	15
5.3. Mantenimiento de redes informáticas.....	16
5.4. Uso del teléfono.....	17
5.5. Exposición de publicidad.....	17
5.6. Uso de los espacios y de los servicios.....	17
5.7. Uso del servicio de copistería.....	18
<b>6. PLAN DE INVERSIONES PREVISTO PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.....</b>	<b>19</b>
<b>7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO .....</b>	<b>20</b>
<b>8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....</b>	<b>20</b>
<b>9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>22</b>
<b>10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS .....</b>	<b>23</b>
<b>11. CUENTA DE GESTIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>12. FISCALIDAD DEL CENTRO .....</b>	<b>25</b>
<b>13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>26</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

---

El Proyecto de Gestión del IES “*Miguel de Cervantes*” recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto Educativo (P.E.), asignamos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual (P.G.A.) de cada curso escolar.

La **legislación básica** de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este documento es:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decretos 82/2022 y 83/2022, de 12 de julio, por los que se establecen los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato respectivamente, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

---

El “IES “*Miguel de Cervantes*” de Fuente-álamo (Albacete) como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29

de diciembre (BOE del 340) de Educación, que mantiene el artículo 120. 1 y 2, y modifica parcialmente el artículo 120. 3 de la Ley Orgánica 2/2006:

*"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, la Orden de 14-06-2022, de la Consejería de Educación y Deporte, 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 (2022/5883), en relación con la autonomía económica, establece:

*"Artículo 26.*

*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.”*

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

---

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo (PE) y Programación General Anual (PGA), con el ánimo de lograr la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

✓ **El Consejo Escolar.**

- a) Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto.

✓ **El Equipo Directivo.**

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta de la Secretaria.

b) Realizar las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.

✓ **La Directora.**

Es la máxima responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La Directora presentará el proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

#### **4. PRESUPUESTO.**

---

El Presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo (PE) y su Programación General Anual (PGA). Tendremos en cuenta que una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El Presupuesto se compone de la **previsión detallada de todos los ingresos y gastos** del IES para un ejercicio económico coincidente con el año natural (Decreto 77/2002, de 21 de mayo de 2002 (D.O.C.M. de 27 de mayo de 2002).

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

La Secretaria con la colaboración del resto del Equipo Directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro. La Directora o la Secretaria, por delegación de la primera, presentará el proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la Programación General Anual (PGA).

b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.

c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.

d) Resumen del estado de ingresos y gastos del Presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

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

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

Hasta que se apruebe el Presupuesto con carácter definitivo, la Directora del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de Presupuesto aprobado por el consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

#### **4.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.**

Se elabora en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Tendremos en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa y por el Consejo Escolar.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaria y en su caso, por la Comisión económica del Consejo Escolar, y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La

adecuación del Presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en la Memoria Anual de centro y en la Memoria Económica Justificativa.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Así se tendrá en cuenta:

a) Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

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

Constituirá el estado de ingresos:

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

Concretamente estos recursos se desglosan en:

1. El saldo final o remanente de la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

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

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



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

1. Las aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos, como los enmarcados en el ámbito del perfeccionamiento lingüístico del programa *Erasmus+*.

2. Los fondos procedentes de otras Administraciones públicas, como Ayuntamiento, Diputación Provincial y otras Consejerías distintas a Educación, para el desarrollo de actividades culturales y didácticas a las que podamos optar por medio de subvenciones, convenios de colaboración, etc.

3. Las cantidades generadas por los de intereses bancarios, la prestación de servicios y la venta de bienes.

4. Las retribuciones que se pudieran generar, siempre cumpliendo con la normativa vigente, mediante la cesión de instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones de la Cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

**En cuanto a la fijación de los precios, cuando proceda, se considerará:**

- ***Venta de bienes muebles;*** tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Directora del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- ***Prestación de Servicios;*** la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Dentro de esta partida quedarán fijados los precios de las fotocopias y de los productos servidos en la cafetería.
- ***Utilización ocasional de las instalaciones del centro,*** para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

#### **4.1.2. Estado de los gastos.**

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
- b) Cumplida la exigencia anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Dirección Provincial relativo a la inclusión o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada. No será necesario dicho requisito si el coste es inferior a 2.000 euros.

3. Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

a) **Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro:** son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B); se relacionan a continuación:

- ✓ Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

- ✓ Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje
- ✓ Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- ✓ Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- ✓ Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- ✓ Mobiliario y equipo.
- ✓ Suministros.
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Transportes.
- ✓ Trabajos realizados por otras empresas.
- ✓ Gastos diversos.

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

- ✓ Promoción educativa. Ayuda materiales curriculares.
- ✓ Proyectos de innovación educativa

c) **Obras y Equipamiento** (objetivo: 1, programa: 422B).

Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 50.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Dirección Provincial de Educación. Para actuaciones que requieran un gasto superior será necesaria la aprobación de la Dirección Provincial y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos a empresas especialistas, preferentemente locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella con la que compite en la licitación.

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

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

d) *Otros Gastos Justificados.*

## 5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

---

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Dirección Provincial de Educación de Albacete.

Las instalaciones del centro, y parte del equipamiento, datan del año 2004, encontrándose actualmente en estado óptimo de conservación, gracias a las continuas obras de mantenimiento efectuadas. Estas obras, cada vez son más habituales al cumplir el centro 20 años. Este curso, las más significativas, han sido: las reparaciones del centro de transformación y del quemador de la caldera de calefacción, la sustitución de gran parte de los extintores de incendios, así como la renovación de la señalización. El centro cuenta con dos aulas de informática, una en la primera planta con 15 puestos fijos más uno del profesor, denominada aula ALTHIA. Y en la segunda planta, se encuentra un aula polivalentes con un carrito de 20 portátiles. La sala de profesores cuenta también con dos carritos, uno con 15 portátiles y otro con 11 laptops, a los que el curso pasado se añadieron 10 tablets Lenovo. Como las pantallas ya están instaladas en las aulas, se repasaron los proyectores y los que estaban en buenas condiciones quedaron instalados en las aulas que no contaban con pantallas interactivas.

Tras cambiarles el disco duro a los ordenadores de sobremesa, se han dispuesto en la Biblioteca para su uso.

El centro también cuenta con un portero automático en la entrada principal.

Se ha creado un aula STEAM, que incluye:

- Equipo Chroma.
- Material de robótica, dotación Escuela 4.0.

- Carrito con 7 portátiles.
- Pizarra digital antigua.
- Proyector recuperado.

Existe también un espacio específico para la radio, en la segunda planta. Cuenta con mesa de mezclas, 5 micrófonos y un ordenador portátil.

En cuanto a la climatización, a principio de curso se han instalado dos aparatos de climatización en las aulas más calurosas.

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

### 5.1. Organización de los espacios.

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

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

Para el uso de otros espacios, Aulas de informática, Biblioteca, Talleres, Aula STEAM, Aula de RADIO y Aulas de medios audiovisuales, se dispondrá de un cuadrante de ocupación que será renovado y publicad automáticamente cada dos semanas. La reserva s hace a través de un QR ubicado en los tabloneros de anuncios destinados a tal fin en la sala de profesores. La responsable de Formación y TIC del centro, explicará el protocolo de reserva y uso de los espacios y medios informáticos del centro a principio de curso.

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

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

- 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 Conserjería, los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro

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

- Llevar el inventario actualizado en la aplicación informática *Abies*.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y a alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

## **5.2. Mantenimiento de las instalaciones.**

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

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

Asimismo, la Secretaria deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, los profesores y demás personal del centro, comunicarán las incidencias en la Conserjería. La Secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal

de mantenimiento de la empresa encargada de prestar este servicio. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento del ascensor, caldera, extintores, y sistema de alarma se realizará adecuándose a la normativa vigente, encargándose de la gestión de dicho mantenimiento las siguientes empresas:

Ascensor: ORONA S.L.

Caldera: Agustín Rufino S.L.

Extintores: EXTIN-ALBA S.L.

Seguridad: SECURITAS DIRECT

Control de plagas: Atusalud

### 5.3. Mantenimiento de redes informáticas.

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

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

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

- Llevar el control del préstamo de los equipos, a profesores y alumnos.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC. del IES.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del Centro.
- Mantenimiento y gestión de los equipos informáticos.
- Mantenimiento de los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Gestión y control de la ocupación y disponibilidad de las aulas de informática y audiovisuales.
- Diseñar el protocolo de uso correcto de los medios y promover su aplicación práctica.



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

#### **5.4. Uso del teléfono.**

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

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

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las profesores/as. Se dispone de un teléfono fijo, para llamadas a números de telefonía fija, ubicado en la Sala de Profesores, la sala para atender a las familias y Administración, y un móvil disponible en Jefatura de Estudios, que se utilizará en los viajes que realice el centro.

#### **5.5. Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en el vestíbulo y sala de profesores).

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

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

el permiso se hará individualmente. Deberán pedir la llave en Conserjería o en la Sala de Profesores y apuntarse en el registro de baños disponible en dichas dependencias.

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

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

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

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

#### 5.7. Uso del servicio de copistería.

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

Los/las alumnos/as, además de en los recreos (de 11:30 a 11:45 horas), podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:20 a 8:30 horas. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas, salvo caso excepcional.

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

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

##### ALUMNOS/AS PROFESORES/AS

**Tamaño A4**     0,05 euros/ 0,05 euros

**Tamaño A3**     0,07 euros/ 0,07 euros

El precio de la encuadernación será de 1 €.

Los alumnos/as adquieren en Administración los bonos de fotocopias. Cada bono equivale a 20 copias y tiene un valor de 1 €.

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

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

---

Con el ánimo de mejorar las instalaciones del IES y redundar en la calidad de la enseñanza, puesto que contamos con presupuesto suficiente, el Equipo Directivo plantea un **plan de mejora e inversiones a ejecutar a partir de 2026**. Las medidas que se detallan a continuación se planifican recogiendo también la opinión y consideraciones de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa de nuestro centro y consisten en:

1. Adecuación de alcantarillado del patio.
2. Instalación de porterías y mesas de pin pon en el patio.
3. Adecuación de bomba de calor para aprovechamiento de la energía fotovoltaica, instalando la aplicación. Está previsto comenzar por la sala de profesores.
4. Acondicionamiento de exteriores y patio incrementando las zonas de sombra.
5. Mantener en marcha del invernadero con nuevos cultivos.
6. Reparación de las cubiertas de los porches.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos a empresas especializadas, cuando sea posible, locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella con la que compita en la licitación.

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

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

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

## 7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

---

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

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

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en la Orden 204/2023, de 27 de diciembre, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2024. En concreto, al Anexo X-A, en el que se establece la **actualización del importe de las indemnizaciones por razón del servicio** (DOCM de 5 de enero de 2024)

## 8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

---

El equipo Directivo determina no destinar una partida presupuestaria por departamentos para la adquisición de material didáctico, sino que cada departamento, a través de su Jefe de Departamento solicitará a la Secretaria sus necesidades, y junto con la Directora autorizará las compras.

Esta medida se tomó en años de escasez y se mantiene ya que todos los departamentos cubren sus necesidades, mientras que, si dotamos a los departamentos de un presupuesto fijo, en ocasiones invierten el dinero sin necesidad, con el único fin de agotar el presupuesto.

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

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

1. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al secretario, siendo este quien autorizará, si procede, dicha compra.
  2. El/la jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento.
  4. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable.
- Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

5. Si se tratase de material inventariarlo, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

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

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

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

**Factura a nuestro nombre:**

**I.E.S Miguel de Cervantes**

**C/ Antonio Cerdán Milla s/n**

**02651 Fuenteálamo (Albacete)**

**CIF: S-0200228-E**

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

Código DIR <sub>3</sub>	
Oficina contable	A08005147
Órgano gestor	A08010969
Unidad tramitadora	A08010969

**Datos del proveedor:**

Nombre y NIF del proveedor.

**Datos imprescindibles:**

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

La adquisición será en este caso abonada por el profesor. Una vez entregada la factura al secretario y realizada la intervención oportuna por parte de este, efectuará una transferencia a nombre del profesor que ha efectuado la compra.

En cualquiera de los casos, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará al secretario quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento en la factura o albarán.

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

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

---

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

Además, el inventario general es un documento on line realizado con Google Drive para permitir el acceso y actualización por los Jefes de Departamento, que a lo largo del mes de mayo actualizarán sus listados con el nuevo material que se haya adquirido, y la Secretaria los revisará e imprimirá la versión actualizada, que será custodiada en Secretaría.

Se divide en Departamentos y Talleres, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan.

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

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

---

El centro cuenta con un punto limpio instalado entre en hall y el patio, donde se han dispuesto grandes contenedores que recogen los diferentes residuos; plástico; papel y cartón; pilas y cartuchos de tinta.

La mayoría de los residuos que se generan en el instituto son restos de papel, que se pesan y almacenan en los contenedores de papel y cartón, dispuestos en el punto limpio del IES, así como en todas las dependencias del centro, incluidas las aulas. Finalmente se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento de Fuente-álamo dispone en las cercanías del centro.

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

Los cartuchos y tóner desgastados de las impresoras, fotocopadoras y faxes, son almacenados en un contenedor destinado a ello y posteriormente trasladados al punto limpio de la localidad.

En nuestro centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía y recursos. En este sentido, toda la iluminación del centro es LED.

Además, con el ánimo de fomentar el ahorro energético, el personal de administración y servicios revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

El centro cuenta con placas fotovoltaicas, que fueron instaladas con el fin de reducir al máximo el consumo energético.

Por otro lado, en colaboración con el programa AGENDA 21, de la que formábamos parte, se instaló una compostadora junto al invernadero con el fin de transformar los restos orgánicos del centro en compost para nuestros cultivos.

## 11. CUENTA DE GESTIÓN

La Directora del IES remitirá la Cuenta de Gestión del ejercicio correspondiente al Consejo Escolar para su aprobación antes el 31 de enero del siguiente. Se presentará una única Cuenta de Gestión acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por correo ordinario y vía web en la primera quincena del mes de febrero, al Servicio de Gestión Económica de la Dirección Provincial de Albacete. Entre la documentación trasladada por correo ordinario, figurará el certificado bancario donde se refleje el saldo en cuenta a fecha 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja, si existiese.

La Cuenta de Gestión constará de los siguientes epígrafes:

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

La Cuenta de Gestión, no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretaria y a disposición de los órganos de control.

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



En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha Cuenta de Gestión, la Directora saliente la enviará a la Dirección Provincial de Educación de Albacete junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

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

## 12. FISCALIDAD DEL CENTRO

---

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

1. **Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).**
2. **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).** Este impuesto grava los ingresos de las personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva (sistema de módulos) y estén dadas de alta en los epígrafes señalados en el Reglamento de IRPF. En cada caso se aplicarán los porcentajes de retención legales establecidos por la legislación vigente. La liquidación de este impuesto será trimestral mediante el modelo 110, debiéndose presentar coincidiendo con los 20 primeros días del mes siguiente a la finalización del trimestre natural. Anualmente, y coincidiendo con la declaración trimestral del último trimestre, es decir, entre el 1 y el 20 de enero del año siguiente, se presentará el modelo 190 de resumen anual de las retenciones practicadas.
3. **Declaración de Operaciones con Terceros.** Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el I.V.A., la cifra de 3.005,06 euros. Se lleva a cabo mediante el modelo oficial 347.

Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado de usuario, firma digital y acceso a la oficina virtual de la Agencia Tributaria, de manera que lo tramitamos por vía telemática.

### 13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

---

Como Secretaria del centro, hago constar que una vez informado el Claustro, el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2025, resultado aprobado por unanimidad.

LA SECRETARIA



Vº.Bº. DIRECTORA

Fdo.: Ana Carolina García Muñoz

Fdo.: Juana Mª Díaz Muñoz