2023

Castilla-La Mancha

Sebastián de Covarrubias
Escuela Oficial de Idiomas de Cuenca

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA EOI SEBASTIÁN DE COVARRUBIAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2

2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA 3

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA 3

4. PRESUPUESTO: CONCEPTO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN 4

4.1. Concepto y plazos 4
4.2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro 6
4.3. Estado de ingresos y gastos 7
4.4. Ejecución del presupuesto 10
4.5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas. 11

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 11

5.1. Organización de los espacios 11
5.2. Mantenimiento de las instalaciones 12
5.3. Mantenimiento de las redes informáticas 13
5.4. Uso del teléfono 14
5.5. Reprografía e impresión 14
5.6. Difusión de la información y exposición de publicidad en el centro 15
5.7. Medidas para garantizar la eficiencia energética 16
5.8. Medidas para garantizar el tratamiento de residuos 17

6. PLAN DE INVERSIONES PARA LA MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA 17

7. INDEMINACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO 19

8. DOTACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA DE LA EXTENSIÓN DE MOTILLA DEL PALANCAR Y DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 19

9. EL INVENTARIO DEL CENTRO: PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 21

10. LA CUENTA DE GESTIÓN 22

11. LA FISCALIDAD DEL CENTRO 23

11.1. IVA 23
11.2. IRPF 23
11.3. ACTIVIDADES CON TERCEROS 24

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión de la EOI "Sebastián de Covarrubias" se define como un documento que recoge la ordenación y uso que el centro hace de sus diferentes recursos, tanto económicos como materiales, el uso de los espacios y los criterios que se siguen en la configuración del presupuesto del centro. Desde la ***autonomía de gestión*** de nuestro centro, definiremos las líneas de actuación económica, haciendo especial hincapié en cómo se gestionarán las dotaciones económicas y los recursos materiales disponibles para la consecución de los objetivos marcados en la **Programación General Anual (PGA)** de cada curso escolar.

No obstante lo anterior, hemos de decir que pese a perseguir en todo momento una autonomía de gestión que redunde en un mayor aprovechamiento de nuestros recursos y, por ende, en un mejor funcionamiento de nuestro centro, el hecho de compartir edificio e instalaciones con otro centro educativo condiciona, en parte, el desarrollo pleno de dicha autonomía de gestión.

Por otra parte, la autonomía de gestión está delimitada por la normativa educativa en materia económica y gestión y funcionamiento de centros y a ella nos debemos en tanto que centro sostenido con fondos públicos:

❒ LOMLOE (Ley Orgánica 3 / 2020, de 29 de diciembre) - Artículo 122 Recursos - Artículo 122 bis Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes - Artículo 133 Proyecto de gestión de los centros públicos
❒ Orden 09/01/2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, que desarrolla el Decreto 77/2002, 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 de mayo, por el que se regula el Régimen Jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
❒ Orden 118/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de las EEOOII en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
❒ Decreto 36/2006, de 4 de abril de 2006, sobre indemnizaciones por razones del servicio, concretado en Instrucción 2/ 2014, de 14 de octubre, de la secretaría general y de la dirección general de Organización, Calidad educativa y Formación profesional de la Consejería de educación, Cultural y deportes sobre indemnizaciones por razón del servicio, actualiazdo en DOCM a 3 de enero de 2018

2. SOBRE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONOMICA

La EOI Sebastián de Covarrubias (y su Extensión de Motilla) es un centro docente público no universitario que se enmarca dentro de las enseñanzas de régimen especial pertenecientes a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Es por ello que goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, tal y como se establece en el artículo 120 (puntos 1,2 y 3), de la Ley Orgánica de Educación 2/2006. Dicha ley articula al respecto:

1. ***Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen.***
2. ***Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.***

3. ***Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.***

La Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reseñada con anterioridad, fija en el apartado 2 de su Artículo 2 que:" 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".

Asimismo, en el Capítulo II sobre la autonomía de gestión, se establece que: "Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en este decreto y en las normas que lo desarrollan, estando al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo y expresando en éste la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro".

Del mismo modo, en el artículo sesenta y uno de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) se indica que: "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.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIAL DE GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica, reconocida por la normativa vigente como hemos tenido, permite que nuestro centro pueda desarrollar los objetivos que se propone tanto en su Proyecto Educativo (PEC en lo sucesivo) y en su Programación General Anual (PGA) a fin de conseguir una mejor prestación de sus servicios (de gestión y educativos) mediante la correcta y óptima administración de los recursos económicos, humanos y materiales disponibles.

Como no puede ser de otro modo, esta autonomía conlleva una delimitación de responsabilidades que se refleja en la siguiente tabla:

CONSEJO ESCOLAR

FUNCIONES

1. **Recibir información y aprobar la CUENTA DE GESTIÓN y el PRESUPUESTO.**
2. **Establecer las directrices que regirán el funcionamiento del centro.**
3. **Realizar el seguimiento del funcionamiento del centro.**
4. **Evaluar el Proyecto de Gestión y sus eventuales modificaciones.**

EQUIPO DIRECTIVO

FUNCIONES

1. **Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta de la Secretaría.**
2. **Realizar las modificaciones indicadas por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca.**

El DIRECTOR

FUNCIONES

1. **Responsabilizarse de la gestión del centro.**
2. **Dirigir al Equipo Directivo en la elaboración del Proyecto del Presupuesto.**
3. **Presentar el Proyecto del Presupuesto al Consejo Escolar.**
4. **Autorizar los gastos, siguiendo la normativa vigente (no exceder los ingresos provenientes del crédito consignado para el funcionamiento del centro o los**

EL SECRETARIO

1. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
2. Custodiar y coordinar la utilización de medios informáticos, audiovisuales o bibliográficos.
3. Elaborar el presupuesto anual del centro.
4. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones recibidas por parte del director.
5. Velar por el mantenimiento del material del centro.

4. EL PRESUPUESTO: CONCEPTO, PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

4.1. CONCEPTO Y PLAZOS.

Definiremos el ***presupuesto del centro*** como un documento que concreta los ingresos que el centro recibe y predice de manera razonada los gastos a los que tendrá que hacer frente durante un periodo concreto, que comprende exactamente un año natural. Se trata, por otra parte, de un instrumento de gestión económica en el que el centro concreta su autonomía basándose en los objetivos que se propone en su PEC y los que anualmente concreta en su PGA.

Se elabora para un **ejercicio económico** (desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año en curso), al igual que ocurre con la cuenta de gestión y se compone de **ingresos** y **gastos.** Los ingresos se computan en función de la **notificación de crédito** o dotación económica que el centro recibe (generalmente durante el primer trimestre de cada año) y los gastos se prevén en función de las necesidades y objetivos del centro, **equilibrando** ambos conceptos para que la diferencia quede a 0[1] y el presupuesto pueda ser validado por el programa de gestión (GECE), presentado y aprobado en consejo escolar y remitido al servicio correspondiente de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Lo normal es que la Delegación Provincial notifique al centro al menos quince días antes de la fecha límite de aprobación del Proyecto del Presupuesto por parte del Consejo Escolar, el crédito o importe de los recursos que se le asignará para sus **gastos de funcionamiento (PROGRAMA 422B / Concepto <229>).** Circunstancialmente, y cuando sea necesario, el centro podrá recibir partidas extraordinarias para la reposición de inversiones, reparaciones y equipamiento.

[1] Ello no significa que el centro gaste toda su dotación y remanente (cuantía global presupuestada en teoría). Debe presupuestar todos sus ingresos, pero no existe obligación de gastarlos. Hacerlo sería contrario al criterio de prudencia que la gestión económica de recursos públicos exige. Dejarlo a 0 es un requisito de la confección del presupuesto, no es una necesidad del centro.

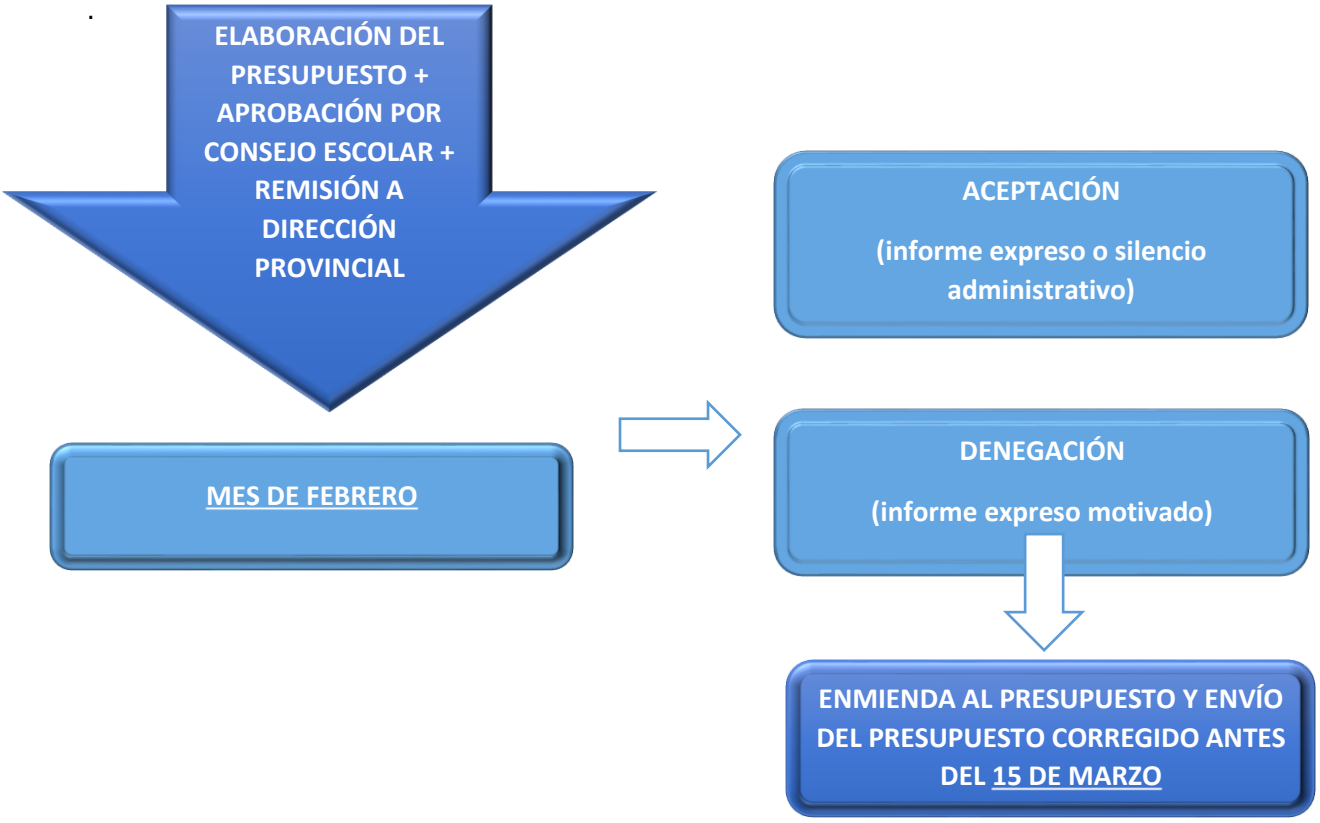
El Secretario-a del centro, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo (Director, Jefe de Estudios y Jefe de Estudios Adjunto de la EEOI de Motilla del Palancar) y oída la comunidad educativa a través de sus correspondientes representantes del Consejo Escolar, elaborará al inicio de cada ejercicio económico (mes de febrero, una vez remitida la cuenta de gestión) el **Proyecto de Presupuesto del Centro**, que presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. Dicho proyecto incluirá:

a) Un **estado de ingresos**, delimitado por **programas presupuestarios** y otras fuentes, de los que el centro tiene constancia que obtendrá, a lo que se añadirá el **remanente** del ejercicio anterior.
b) Un **estado de gastos** que el centro pretende ejecutar en función de los objetivos propuestos, confeccionados por cuentas de gasto.
c) Una **memoria justificativa** que incluya, aparte de los objetivos relativos al funcionamiento operativo del centro, los objetivos específicos que para cada ejercicio se enmarquen en la PGA.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto en Consejo Escolar, el centro deberá remitirlo impreso y por medios telemáticos (fichero generado por el Programa de Gestión GECE para enviar datos a la administración) a la Dirección Provincial / Gestión Económica para su correspondiente examen. Si en el plazo de un mes a contar desde su recepción no se realizan observaciones, el centro entenderá que su proyecto de presupuesto ha quedado aprobado.

En caso de que el proyecto de presupuesto no se apruebe por parte de la administración, el centro deberá recibir notificación escrita e instrucciones para subsanar los aspectos que debe corregir. En tal caso, deberá remitir el nuevo presupuesto a la Dirección Provincial antes del 15 de marzo.

.

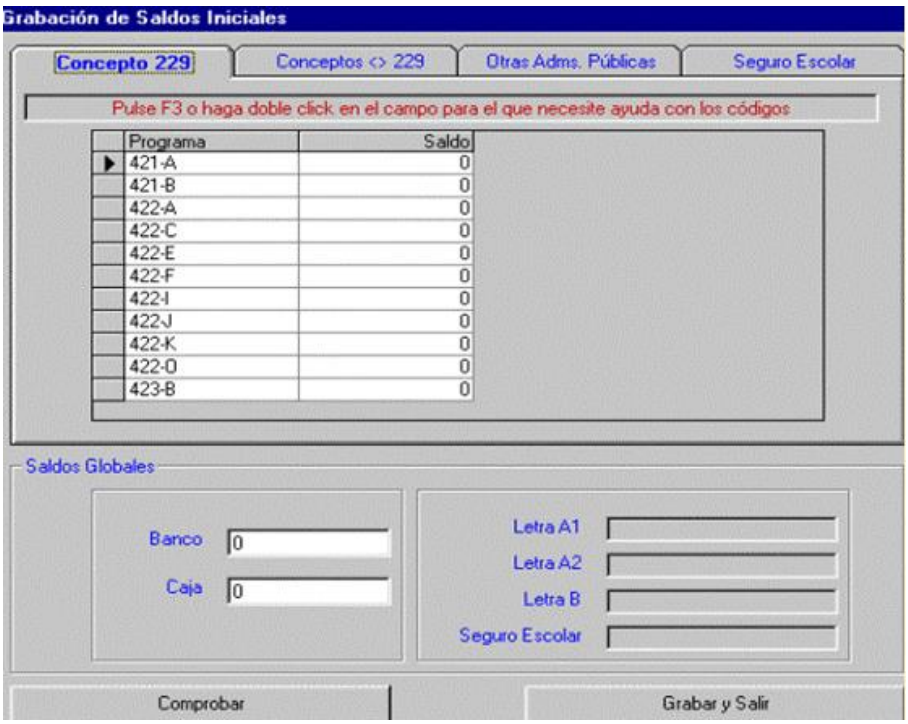


No obstante lo anterior, si la Comunidad Autónoma no tiene creados sus presupuestos, los centros educativos recibirán instrucciones de ***prorrogar el presupuesto*** del ejercicio anterior hasta nuevo avisto.

4.2. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

Para su elaboración, se debe tener en cuenta, en primer lugar, el remanente que quedó del ejercicio anterior. A ello se añadirán en GECE la dotación o dotaciones que el centro reciba hasta completar el estado de ingresos, que podrá quedar constituido por las siguientes partidas:

INGRESOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
1. Saldo final del ejercicio anterior.
2. Crédito asignado para gastos de funcionamiento (para EOI 422B)
3. Otras asignaciones de la Consejería como las de inversiones o equipamientos.
INGRESOS PROCEDENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, VENTA DE BIENES, ASÍ COMO LOS OBTENIDOS DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS
1. Aportaciones procedentes de recursos estatales para el desarrollo de proyectos específicos (proyectos Erasmus +, comunes en EEOOII)
2. Fondos de otras administraciones públicas (Ayuntamiento / Diputación / Otras Consejerías): subvenciones, convenios de colaboración, etc. (normalmente no proceden en EEOOII)
3. Cantidades generadas por los intereses bancarios, la prestación de servicios y la venta de bienes (normalmente no proceden en EEOOII)
4. Retribuciones que se puedan generar mediante la cesión de instalaciones, siempre que se aprueben por el consejo escolar del centro. Para ello, se firmará el contrato pertinente entre la entidad usuaria y la dirección del centro (no procede en nuestro centro al no tener edificio propio)
5. Otros recursos obtenidos en función de la autonomía de gestión **5.1. Ingresos procedentes de convenios realizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de AAEE y complementarias (no se realizan en el centro)** **5.2. Ingresos derivados de convenios de colaboración con organismos y entidades relativas a formación del alumnado (ídem)** **5.3. Importe de ayudas o premios otorgados por otras instituciones como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación en el ámbito educativo.** **5.4. Ingresos procedentes del uso ocasional del centro para fines educativos (ídem)** **5.5. Premio de cobranza del seguro escolar (no se genera)** **5.6. Ingresos derivados del uso de las instalaciones de la cafetería (ídem a 4)** **5.7. Cualquier otro ingreso que cuente con la autorización de la Dirección General.**



Por otra parte, y como hemos señalado anteriormente, el Proyecto de Presupuesto se confecciona con un ***estado de gastos*** que se generan en función de las necesidades del centro, los objetivos marcados oída la comunidad educativa al respecto y los gastos que el centro tiene comprometidos a través de sus distintos contratos de suministro o pago a empresas por prestación de servicios o contratos de alarma, entre otros.

El estado de gastos debe comprender la totalidad de los créditos necesarios para cumplir los objetivos marcados y cubrir las necesidades del centro. Asimismo, el centro podrá adquirir ***equipos y material inventariable***, con cargo a los créditos recibidos para gastos de funcionamiento, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ En primer lugar, garantizar el pago de las necesidades y obligaciones para el normal y correcto funcionamiento del centro.
- ✓ En segundo lugar, y habiendo cumplido la premisa anterior, que la propuesta de adquisición de equipamiento o mobiliario sea una propuesta justificada y se apruebe por el Consejo Escolar. 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. ***Dicho requisito no será obligatorio si el coste de la compra es inferior a 2000 euros***.

4.3. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

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.

Nuestro centro recibe un total de 30169,75 € al año procedentes de la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Esta cantidad se distribuye en 5 libramientos de 6033,59 € cada uno a través del programa 422B y que quedan reflejados en la cuenta 101.

Los demás posibles ingresos tienen siempre el mismo origen y pueden ser libramientos extraordinarios de la misma Tesorería con destinos específicos, como la adquisición de paneles interactivos, mobiliario del Salón de actos, la cuota correspondiente del programa Leemos CLM, etc. En realidad, son todos ingresos a través del programa 422B que ya tienen un destino preestablecido por la Consejería de Educación y en los que la EOI no interviene ni siquiera en la proceso de compra.

Con carácter excepcional y motivado sobre todo por las actuaciones que hay que acometer tras el traslado a la nueva sede sita en la calle Lope de Vega 1, el mismo edificio que compartimos con el IES Alfonso VIII, se puede recibir algún libramiento excepcional, como los 10.000€ recibidos siempre a través del programa 422B y computados en la cuenta 10511 (concepto 612) para la robotización de la sala de calderas del todos el edificio.

ESTADO DE GASTOS		
PROGRAMA 422B (GASTOS DEL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DEL CENTRO)		
CUENTAS EN LAS QUE SE IMPUTAN LOS GASTOS		
201	Reparación y conservación de edificios y otras instalaciones	
202	Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje	
203	Reparación y conservación de elementos de transporte	
204	Reparación y conservación de mobiliario y enseres	
205	Reparación y conservación de equipos para procesos de la información	
206	Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, material informático (Cds, etc.), tonner impresoras, …	
207	Mobiliario y equipos	
208	Suministros - 20801: Agua - 20802: Electricidad - 20803: Gas - 20808: Otros suministros	
209	Comunicaciones - 20901: Telefonía fija - 20902: Telefonía móvil - 20904: Correos	
210	Transportes	
211	Primas de seguros	
212	Gastos diversos - 21201: Edición y publicaciones - 21202: Actividades extraescolares - 21204: Otros gastos diversos	
213	Trabajos realizados por otras empresas	
OTROS PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
421B	Proyectos de innovación	Puede tener cabida en EEOOII
423A-C	Becados en comedores escolares	Sin cabida en EEOOII
423A	Concurso de ortografía Rutas literarias y científicas Material escolar de alumnos en aulas de atención especial Equipamiento y mejora de la biblioteca	- - - - Puede tener cabida en EEOOII
457	Proyectos escolares saludables	Puede tener cabida en EEOOII

OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Otras Consejerías de Castilla-La Mancha	**10301**	**Cuentas 204 a 213**	**-**
Ayuntamientos	**10302**	**Cuentas 201 a 213**	**-**
Diputación Provincial	**10303**	**Cuentas 204 a 213**	**-**
Recursos del estado	**10304**	**Cuentas 204 a 213**	**-**
Unión Europea (Erasmus +)	**10305**	**Cuentas 204 a 213**	**Puede tener cabida en EEOOII**

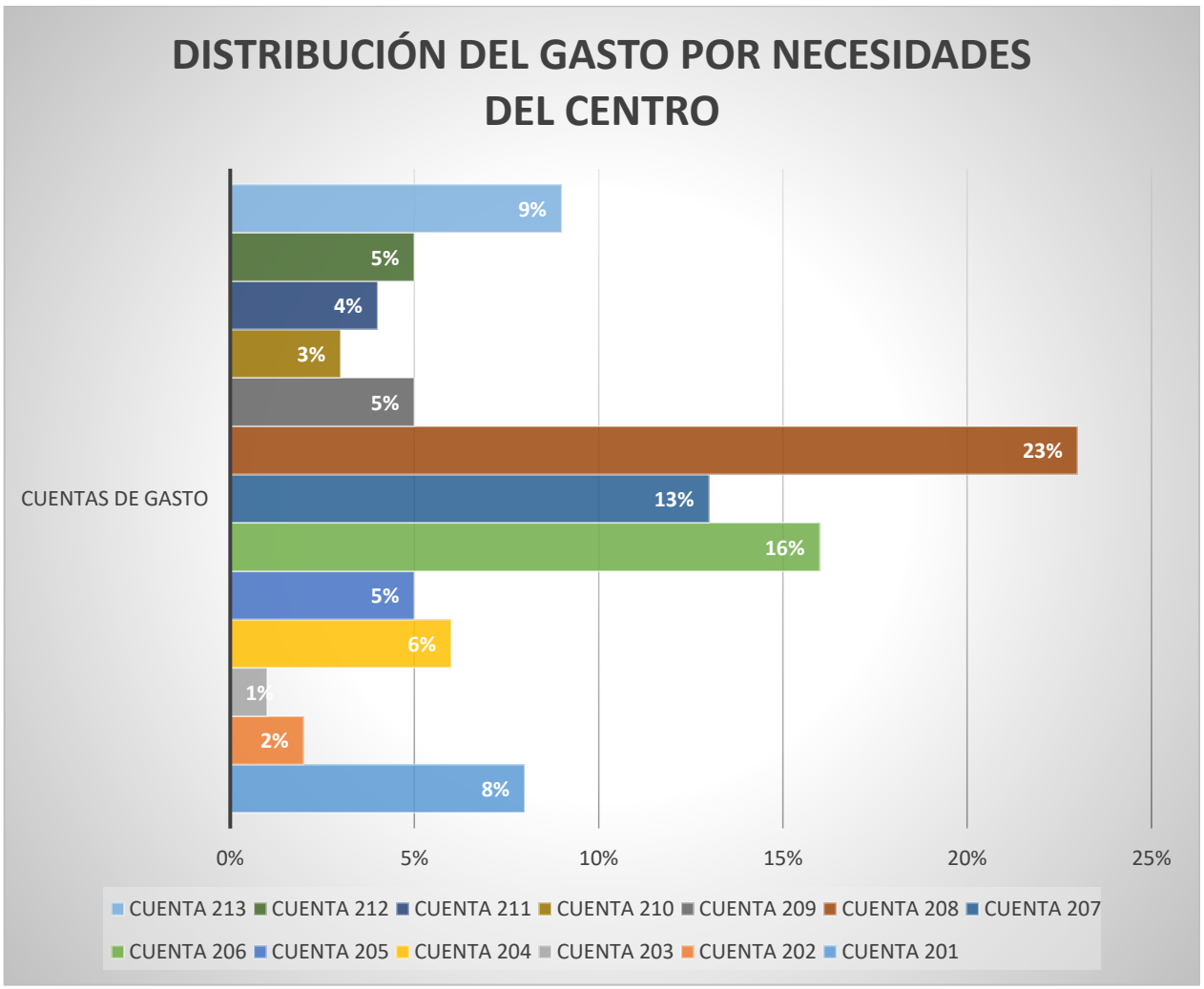
En materia de ***OBRAS Y EQUIPAMIENTO***, el centro está obligado a contemplar las limitaciones impuestas por la normativa vigente. Así las cosas, el centro sólo podrá asumir obras y reparaciones con un **límite de 50000 euros**, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Dirección Provincial de Educación. Para aquellas actuaciones con un coste superior, se solicitará un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro y se pedirá permiso a la Dirección Provincial.

En sendos casos, el centro tendrá que solicitar a menos dos presupuestos a empresas especialistas, preferentemente locales. La obra será concedida a la empresa que presente un presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con la que compite.

El **expediente** que se genere deberá contener:

a) **La aprobación del gasto.**
b) **Factura correspondiente con los requisitos establecidos al respecto.**
c) **Presupuesto de las obras: características de la misma, calidad, materiales, acabados, etc.**

En caso de no tener que presupuestar alguna partida que requiera una acción importante y costosa, los porcentajes con los que se vienen presupuestando las cuentas de gasto en nuestro centro son los que se muestran en este gráfico:



Como puede apreciarse, las cuentas que generan mayor volumen de gastos son las que más créditos tienen asignados:

CUENTA 208: Corresponde con el pago de suministros de pellets del edificio.

CUENTA 207: Adquisición de mobiliario y equipamiento (para espacios propios y de uso compartido con el IES)

CUENTA 206: Material de oficina (libros, papel, tóner, etc.) dado que repercute en la actividad docente del centro.

CUENTA 201: En caso de llegar a acuerdo con el IES sobre mantenimiento del edificio.

CUENTA 213: Trabajos realizados con otras empresas (alarma del centro, servicios informáticos, etc.).

Aunque hay cuentas que no general gastos, siempre se presupuesta una determinada cantidad por si la Dirección Provincial decidiera gestionar de otro modo distribución de pagos de ambos centros.

4.4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

El centro deberá remitir a la Dirección Provincial, anexado a la PGA (mes de octubre) un estado de ejecución del presupuesto, obtenido del programa de gestión GECE con fecha 01 de septiembre del año en curso a fin de que la instancia competente en materia de gestión económica controle el uso de los recursos económicos por parte del centro.

4.5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Nuestro centro no realiza ningún tipo de prestación de servicios diferentes a los procedentes de la Administración pública por lo que todos nuestros ingresos proceden de la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Programa 422B.

Por esta razón no tenemos ninguna estrategia ni criterio en este sentido.

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

5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

A este respecto, hemos de mencionar que nuestro centro no dispone de edificio propio, por lo que debe compartir instalaciones, espacios y recursos, con el IES Alfonso VIII. Ello reduce sobremanera los espacios propios de la EOI, así como la autonomía de su gestión y uso.

Aunque el edificio es nuevo dado que ha sido reformado en su integridad y fue entregado en el curso 2020-21, no podemos decir que se encuentre en un óptimo uso de conservación, por algunos defectos de construcción que afectan a las ventanas, las calderas de pellet, la precariedad del sistema de alarma, la iluminación en el centro o las inundaciones de su planta baja.

Ante esta situación de uso compartido, conviene delimitar cuáles son los espacios exclusivos y compartidos con el IES Alfonso VIII.

ESPACIOS DE USO EXCLUSIVO		ESPACIOS DE USO COMPARTIDO	
PRIMERA PLANTA	Dpto. Alemán / Francés Dpto. Inglés Dpto. Italiano / Español Almacén	**PRIMERA PLANTA**	
SEGUNDA PLANTA	Secretaría EOI Despacho Jefatura de estudios - Secretario Despacho Dirección Sala de profesores Aulas 2.8 y 2.9	**SEGUNDA PLANTA**	Conserjería 7 aulas de 1º y 2º de ESO
TERCERA PLANTA	Mediateca EOI Aula 3.6	**TERCERA PLANTA**	5 aulas de 3º de ESO

Para el uso de la **Mediateca** se dispone de un cuadrante de ocupación que se renueva mensualmente para que se apunten los profesores que deseen reservarla para alguna actividad específica en horario en que no esté ocupada como Biblioteca de préstamos.

El este mismo espacio disponemos de un armario portátil con cargador para doce ordenadores portátiles. Esto permite su uso inmediato para actividades tanto en la Mediateca como en cualquier aula en que sean necesarios.

Los alumnos pueden usar el **Aula de Estudio** solicitando al conserje que les abra la puerta y pidiéndole que la cierre una vez que hayan terminado de usarla.

Para el uso de la Mediateca se recomienda formación en TICs y, en caso de no tenerlo, el responsable de formación y TICs explicará el funcionamiento de dicha aula a los interesados al inicio de curso.

En cualquier caso, tanto profesores como alumnos respetarán las normas de utilización de todos los espacios, tanto de uso exclusivo como de espacios compartidos establecidas en las **NCOF (Normas de convivencia, organización y funcionamiento).** Para las de uso compartido, también se contemplarán las normas marcadas por el IES.

Con respecto a la BIBLIOTECA-MEDIATECA, siguiendo las normas de funcionamiento de EEOOII recogidas en este documento, se nombrará a un responsable que dispondrá de dos horas lectivas para asumir sus funciones:

1. Confeccionar un horario para el uso del alumnado[2]	**5. Mantener orden con ayuda del claustro del material expuesto en las estanterías**
2. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares con ayuda de los Dptos Didácticos procedentes de compras o donaciones	**6. Canalizar las necesidades de los Dptos / alumnos (mediante desideratas)**
3. Llevar el inventario actualizado (ídem)	**7. Controlar las devoluciones (ídem)**
4. Dar a conocer las novedades y los nuevos catálogos al claustro.	**8. Organizar el uso de este recurso-espacio con el encargado de AAEE y complementarias y Jefatura de Estudios**

5.2. Mantenimiento de las instalaciones y recursos

Es competencia del secretario del centro adquirir el material y equipamiento de la EOI, con la correspondiente autorización por parte del director / a del mismo y coordinarse con el Jefe de Estudios de Motilla para el mantenimiento y adquisición de material para la extensión.

El Secretario deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y resto de documentación de los equipos informáticos. También se encargará de controlar las maquinas averiadas y avisar al servicio técnico (Informáticos de la Consejería a través de CAU-Sigue u Ofitecno Soluciones S.L) para su reparación y renovación. Para llevar un control de los desperfectos, el profesorado y el PAS procederán de la siguiente manera:

a) cuando los recursos (medios técnicos, informáticos o mobiliario) pertenezcan al centro se comunicará al Secretario o al Conserje en su defecto.
b) Cuando los recursos estén en espacios de uso común pero pertenezcan al IES Alfonso VIII, se notificará al Conserje para que lo apunte en el cuaderno de incidencias del IES. En caso de no hacerse cargo de la reparación / sustitución, la escuela valoraría acometer la actuación oportuna para solventar el problema.

El mantenimiento del ascensor y extintores, así como el pago de luz y gas lo realiza el IES Alfonso VIII, según el acuerdo comunicado por la Dirección Provincial a ambos centros sobre gestión de gastos compartidos (junio de 2019).

El mantenimiento de las calderas y alarma, así como el suministro de pellet corren a cargo de la EOI en función del mismo acuerdo.

El mantenimiento de radiadores, instalación eléctrica, etc., de los espacios de uso exclusivo de la EOI corre a cargo de la misma.

[2] Siempre y cuando haya disponibilidad en el horario de los profesores.

Los gastos de la EEOI de Motilla del Palancar los cubre la propia extensión con los 4000€ que recibe de la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y que se endosan desde el curso 2022-23 a la cuenta del IES Jorge Manrique.

Por otra parte, al no haber una empresa contratada para las labores de mantenimiento, el Equipo Directivo buscará la empresa que resulte más ventajosa para solventar las incidencias que se puedan producir a su cargo.

5.3. Mantenimiento de las redes informáticas

Desgraciadamente, nuestro centro no cuenta con profesorado cualificado que pueda asumir el mantenimiento del equipamiento informático de la Mediateca, así como del resto de equipos informáticos y técnicos del centro.

No obstante, en caso de tener un **encargado de formación y TICs**, que gozará de la reducción horaria que para tal efecto contempla la orden de 14 de junio de 2022, de organización y funcionamiento de EEOOII en Castilla-La Mancha, se encargará de las siguientes funciones:

1. Llevar el control del estado de los equipos informáticos y notificar al Secretario del centro las averías que se detecten a la mayor celeridad posible.
2. Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios que acceden a los equipos para el uso adecuado de los mismos.
3. Llevar el control del estado de los equipos de proyección y sonido que sean propios del centro, así como los que el profesorado utiliza en los espacios compartidos. A este respecto, en los equipos propios notificará las posibles averías o desperfectos al Secretario del centro. En el caso de tratarse de medios del IES de uso compartido, lo notificará igualmente en Conserjería para que se apunte en el cuaderno de incidencias del IES Alfonso VIII. La Escuela, en tal caso, valorará si acomete la reparación o sustitución del equipo una vez haya tratado la incidencia con el IES.
4. Control de la ocupación y disponibilidad del Laboratorio y la Mediateca mediante la elaboración de cuadrantes mensuales que, a mes vencido, serán entregados al Secretario del centro.

Para el mantenimiento del equipamiento informático y técnico, se trabaja con una empresa conquense, Ofitecno Soluciones S.L para las impresoras del centro y para los equipos informáticos mediante el procedimiento establecido por la Consejería de Educación (CAU al informático asignado al centro). Dados los fondos que el centro recibe y el volumen de medios de un centro con un claustro no superior a 20 profesores, no tiene vinculado ningún contrato de mantenimiento con dicha empresa. El centro compra un bono de mantenimiento de 20 horas, al inicio de cada año, con el que suele tener garantizada su atención durante el curso académico. En caso de necesitar más horas de servicio, la empresa puede ampliar el bono al mismo precio.

El centro dispone de red wifi propia en todas sus instalaciones perteneciente al programa de “Escuelas no conectadas” la JCCM dotado de fibra óptica. También dispone de un punto wifi para invitados situado en la puerta de la Secretaría administrativa.

El mantenimiento de la red así como de todos los equipo informáticos se realiza a través de dos direcciones:

- cau.educacion@jccm.es para incidencias genéricas
- activostic.educación@jccm.es para incidencias de equipo

Por otra parte, Movistar Fusión Empresas nos ha ubicado la centralita en la nube, solventando el problema de mantenimiento que desde hace año y medio venía sufriendo el centro.

5.4. Uso del teléfono

El centro dispone de nueve terminales de teléfono fijos y un teléfono inalámbrico. También contamos con un número móvil en tarjeta que utilizamos a través de un terminal para usar fuera del centro por razones de servicio (actividades extraescolares tales como viajes, atención al público en procesos de atención masiva, etc.). Los teléfonos se ubican de la siguiente manera:

CONSERJERÍA	**1 teléfono fijo**
SECRETARÍA DEL CENTRO	**2 teléfonos fijos + 1 inalámbrico + móvil**
DESPACHO DE DIRECCIÓN	**1 teléfono fijo**
JEFATURA ESTUDIOS / SECRETARÍA	**1 teléfono fijo**
DPTO. DE ALEMÁN / FRANCÉS	**1 teléfono fijo**
DPTO. INGLÉS	**1 teléfono fijo**
SALA DE PROFESORES	**1 teléfono fijo**
DPTO. ITALIANO / ESPAÑOL	**1 teléfono fijo**

El centro tiene contratada una tarifa fija. No obstante, y con objeto de no contravenir las condiciones de dicha tarifa, conviene establecer un protocolo de uso que deberemos respetar. En este sentido, el teléfono del centro sólo se podrá utilizar para hacer llamadas oficiales, entendiéndose por tales las que estén relacionadas con:

1. **Los alumnos y sus familias.**
2. **La administración educativa.**
3. **Los programas de formación del profesorado.**
4. **La adquisición de material didáctico.**
5. **Las derivadas de la gestión ordinaria del centro: peticiones o compras, suministros, comunicación con otros centros educativos, etc.**

5.5. Reprografía

La EOI Sebastián de Covarrubias cuenta con tres fotocopiadoras y la EEOI de Motilla de Palancar con una. De su mantenimiento se encarga la empresa conquense Ofitecno Soluciones S.L. El contrato cubre la reparación y abastecimiento de tonner. Su ubicación y características son las que a continuación rezan:

UBICACIÓN	MÁQUINA	PRESTACIONES	USOS
SECRETARÍA EOI	KYOSCERA 3540	Fotocopias DINA 4 en blanco y negro + escáner	Gestión administrativa
SALA PROFESORES	KYOSCERA 3110 CANON 2380 i	Fotocopias DINA 4 – 3 en blanco y negro + escáner Fotocopias DINA 4 – 3 en blanco y negro y color	Docente Docente
DESPACHO DE DIRECCIÓN EOI	RICOH AFFICIO 3001	Fotocopias DINA 4-3 en blanco y negro y color + escáner	Gestión administrativa y docente
EEOI MOTILLA / DESPACHO DE JEFATURA ADJUNTA	KYOSCERA 3450	Fotocopias DINA 4 en blanco y negro + escáner	Gestión administrativa y docente

Las fotocopias de las dos kyosceras de la EOI Sebastián de Covarrubias se facturan mensualmente. Las fotocopias de la Ricoh Afficio y la Kyoscera ubicada en Motilla del Palancar se pagan anualmente porque el volumen de fotocopias es considerablemente menor.

Aproximadamente, el gasto anual de fotocopias ronda los 1500 euros, por lo que resulta abordable para nuestro centro. Sin embargo, y con objeto de racionalizar los gastos por este concepto (cuenta 204 / GECE), la mayoría de los profesores usan plataformas online como Aula Virtual 2.0 o Edmodo, donde cuelgan todo el material didáctico para que el alumno acceda al mismo y pueda imprimirlo desde casa o descargarlo y trabajarlo de forma digitalizada.

Para la impresión con mayor calidad de pequeños trabajos, el centro dispone de una serie de impresoras que se ubican como a continuación reza:

SISTEMAS DE IMPRESIÓN	
UBICACIÓN	**RECURSO**
Departamento de Alemán / Francés	Impresora HP laser blanco y negro
Departamento de Inglés	Impresora HP laser blanco y negro
Departamento de Italiano / Español	Impresora HP blanco y negro
Despacho Jefatura / Secretaría	Impresora Kyoscera color / blanco y negro
Conserjería	Impresora HP blanco y negro
Mediateca	Impresora HP blanco y negro

Dado que el volumen de impresiones se reduce a sacar la copia maestra del trabajo que se requiere (el resto se fotocopia) el gasto en cartuchos de tinta es mínimo. Además, el centro compra cartuchos reciclados que abaratan bastante el coste de este concepto.

5.6. Difusión de información y exposición de publicidad en el centro

El principal medio de información del que nos servimos en nuestro centro es nuestra **página web**.

http://www.eoicuenca.com

Subsidiariamente, también hacemos uso de las redes sociales (**Facebook y Twitter**) para difundir toda aquella información que pueda resultar relevante al alumnado o a la comunidad educativa.

Asimismo, en los distintos paneles del centro también se expone información sobre procesos, procedimientos o aspectos de carácter pedagógico y docente.

Los tablones anunciadores se ubican de la siguiente manera:

TABLÓN DE ENTRADA EXTERIOR EDIFICIO

Información administrativa sobre procedimientos y eventos (admisión, matrícula libre, etc.) y eventos (actividades extraescolares)

TABLONES SEGUNDA PLANTA FRENTE A SECRETARÍA

Información de índole administrativo (censos, publicaciones oficiales, procesos, etc.).

TABLONES DEPARTAMENTOS SEGUNDA PLANTA

Información relativa a cada Departamento (didáctica, docente, AAEE, de interés para el alumnado, etc.).

TABLÓN GRANDE CONSEJERÍA

Ausencias del profesorado cuando se produzcan, información de cursos y aulas, eventos que se publicitan, etc.

La publicidad que se podrá exponer en el centro se ceñirá a información sobre clases particulares, academias y otros servicios relacionados con el aprendizaje de idiomas, venta de libros de texto, actividades extraescolares y cualquier otra información que pueda ser relevante para la comunidad educativa.

5.6. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

La mejora constante de la eficiencia energética mediante la optimización de recursos y consumos constituye un deber social que cobra una especial importancia en el entorno educativo, pues contribuye decisivamente a crear en el alumnado, ciudadanos y ciudadanas del futuro, la conciencia de la necesidad de hacer un uso racional e inteligente de los recursos disponibles.

Para que las medidas a tomar sean realmente eficientes se torna fundamental la implicación de toda la comunidad educativa: equipo directivo, personal de mantenimiento, docentes, alumnado, personal no docente…

Además de las características de contratación de los suministros, debe velarse por un seguimiento correcto de los consumos, pudiendo identificar posibles irregularidades.

Asimismo, el correcto mantenimiento de las instalaciones, junto con el cumplimiento de la normativa vigente (el RITE) garantizarán automáticamente una puesta en marcha de muchas actuaciones encaminadas a optimizar los consumos y mantener una buena eficiencia energética.

Desde este curso y en colaboración con el IES Alfonso VIII se está procediendo a la sustitución progresiva de los fluorescente tradicionales de los pasillos. Igualmente es objetivo de este último año de mandato sustituir los citados fluorescentes también en los espacios propios de administración dirección y sala de profesores.

Asimismo, se está trabajando en la mejora de los detectores de movimiento en los pasillos para mejorar la iluminación y se han reducido el número de focos sin esto haya ido en detrimento de la calidad de iluminación, más bien al contrario con la instalación de led en estos espacios. Se están llevando a cabo campañas de sensibilización para un uso responsable del agua.

Desde el punto de vista del ahorro en combustible, estamos llevando a cabo una actuación para la reducción del consumo de pellet a través de la robotización de la sala de calderas y la instalación de distintas sondas térmicas en todo el edificio que ayuden a reducir el gasto. Por lo demás, nos atendremos a la normativa vigente en cuanto a horas de calefacción y mínimos de temperatura.

Igualmente, se ha procedido a la reducción de la documentación académica e información que se generaba en formato papel y todo ha sido sustituido por envíos en soporte electrónico.

El progresivo aumento en el uso de internet y de herramientas tecnológicas junto con las aulas

virtuales han favorecido la reducción en fotocopias y materialfungible. La variedad de aplicaciones y herramientas online (la Intranet de la JCCM, Canva, Office 365, Kahoot…) permiten, no solo ahorrar en el uso de materiales tradicionales, sino también enriquecer y ampliar habilidades informáticas en el alumnado y facilitar el trabajo colaborativo.

Se ha de seguir trabajando en nuestra comunidad educativa sobre la concienciación de la necesidad de llevar a cabo un ahorro energético que nos permita disponer de una economía lo más sostenible posible.

5.7. MEDIDAS PARA GESTIONAR EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

La recogida de residuos es un aspecto fundamental para garantizar una adecuada sostenibilidad, en base al reciclaje y reutilización de aquellos elementos pertinentes. Así, el Centro cuenta con 1 isla para la recogida de pilas usadas y de formato botón.

Asimismo, posee contenedores específicios para la recogida selectiva de papel y cartón, así como para plásticos. La empresa de mantenimiento Ofitecno se ocupa de forma periódica de la recogida de tóneres usados.

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

El resto de los residuos, como cables, muebles desinventariados, etc. Se conservan en el almacén hasta que una empresa especializada los traslada al punto limpio del Ayuntamiento.

6. PLAN DE INVERSIONES PARA LA MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

Aunque nuestro centro está dotado de todos los medios informáticos y técnicos que necesitamos para el desarrollo de nuestra labor docente y gestora, es cierto que la obsolescencia en algunos casos conlleva un funcionamiento deficitario. Este problema se hace especialmente notorio en los siguientes casos:

ORDENADORES TOSHIBA PORTÁTILES ASIGNADOS AL CUPO DOCENTE PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN EN EL AULA

Estos ordenadores cuentan con trece años de antigüedad y ya empiezan a dar fallos, con averías que hacen que nos planteemos si es prudente repararlos. Se han comprado cargadores, y en algún caso, batería para prolongar su uso, pero de los 20 que se asignaron al centro uno ya ha sido dado de baja quedando para despiece de futuras reparaciones. Dos siguen en manos del profesorado y los demás han sido regenerados con un disco sólido para cubrir la brecha digital del alumnado.

ORDENADORES LENOVO PORTÁTILES ASIGNADOS AL CUPO DOCENTE PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN EN EL AULA

Estos ordenadores cuentan con dos años de antigüedad, son nuevos prácticamente y disponemos de 20 equipos dirigidos esencialmente al ejercicio de la función docente en el aula.

ORDENADORES FIJOS DE SECRETARÍA DEL CENTRO, DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DESPACHO JEFATURA – SECRETARÍA

Hay casos en los que estos equipos rondan los veinte años, por lo que se han quedado sin memoria, funcionan muy lento o se averían con bastante frecuencia. En alguno caso, incluso, no se les puede instalar programas más actuales. Algunos han sido sustituidos y los demás está previsto que queden actualizados o reemplazados por un equipo nuevo antes de junio de 2023.

PROYECTORES DE AULA

Los proyectores que se encuentran en nuestros espacios propios son todos nuevos. También hemos comprado ocho nuevos para los espacios compartidos. Hay cuatro aulas compartidas con el IES (2.1 / 2.5 / 3.1 / 3.5) cuyo equipamiento no es nuevo sino que proviene del anterior edificio.

ALTAVOCES

La situación es la misma que la de los proyectores puesto que al cambiar de edificio tuvimos que dejar en la antigua sede todo nuestro material y comprarlo nuevo. Sería óptimo poder contar con altavoces bluetooth con potencia suficiente para realizar nuestras actividades de comprensión oral, que den movilidad al profesor y que no requieran de instalación alguna, dado que ello contribuye a su mejor conservación.

MICRÓFONOS DE GRABACIÓN

Desde hace tres años el centro viene adquiriendo micrófonos que mejoren la calidad de grabación de las pruebas orales. Sin embargo, la vida de estos micrófonos a veces no es muy larga. En ocasiones son sustraídos en el centro, por lo que su reposición se hace necesaria.

Ante este panorama de carencias y con el ánimo de mejorar las instalaciones de la escuela y redundar en la ***mejora de la calidad de nuestras enseñanzas***, este Equipo Directivo, desde hace dos años, se ha planteado un ***plan de mejora e inversiones*** que pretende ejecutarse de manera progresiva en función del impacto de las necesidades y de la disponibilidad de crédito del centro.

Aunque a este último respecto hemos de señalar que las cuentas del centro gozan de buen estado de salud por el continuo esfuerzo de gestión responsable que se ha llevado a cabo, las actuaciones que se acometan en el marco de este plan estarán supeditadas a la prioridad impuesta por las necesidades del centro, pudiendo acometerse siempre que estas últimas queden garantizadas (pago de suministros de luz, gas, teléfono, reparaciones, …). Por lo tanto su realización se concibe de forma secuenciada y respetando en todo momento las limitaciones de crédito correspondientes.

Si cualquiera de las actuaciones que nos proponemos supera la cuantía de los 2000 euros, solicitaremos tres presupuestos a empresas especializadas y preferentemente locales. La obra o compra la haremos con aquella empresa que presente un presupuesto más bajo, siempre y cuando mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones que las otras dos restantes y ofrezca las mejores condiciones de garantía para el centro. Además, en el caso de superar la cantidad delimitada se consultará previamente a la Dirección Provincial, la cual habrá de otorgar, si lo estima oportuno, el visto bueno.

Enmarcadas, pues, las condiciones de realización, pasamos a presentar las acciones prioritarias que nos hemos propuesto:

1. RENOVACIÓN DE ORDENADORES PORTÁTILES

Éste es un punto que ha quedado definitivamente cerrado con la adjudicación de los Lenovo en el 2020. En la sala de profesores quedan cuatro portátiles en perfecto estado y otros cuatro HP nuevos

en la Mediateca para uso del profesorado en caso de necesidad. Los profesores llevarán su información en un PENDRIVE y no la dejarán en los ordenadores de uso común.

2. RENOVACIÓN DE ORDENADORES FIJOS

Se renovarán paulatinamente los ordenadores más antiguos y en peor estado del centro previo informe del técnico experto, siguiéndose además el siguiente criterio de preferencia en su adquisición: en primer lugar, equipos para labores de gestión y funcionamiento del centro y en segundo lugar, equipos destinados a uso pedagógico, dado que el profesorado está cubierto con un portátil. En la actualidad un equipo de técnicos de la JCCM está revisando todos los equipos y todos quedarán actualizados y renovados.

7. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO

El Director del centro podrá autorizar los gastos de desplazamiento de los profesores de la EEOI de Motilla del Palancar cuando tengan que asistir al centro por haber sido convocados al mismo a efectos de claustro u otra índole. De los dos profesores que tienen destino en Motilla, siguiendo instrucciones de la Dirección Provincial sólo podrá ser indemnizado uno por desplazamiento en un trayecto, siguiendo instrucciones de inspección a este respecto.

Asimismo, el Director podrá aprobar los gastos de dietas en viajes de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro, siempre y cuando el centro tenga disposición económica para hacerlo. En cualquier caso, no se cubrirán gastos de viaje o alojamiento.

Para fijar la cuantía de estas indemnizaciones, se atenderá a lo dispuesto en la instrucción 2/2014, de 14 de octubre sobre indemnizaciones por razones del servicio en centros públicos docentes no universitarios actualizadas en DOCM, de 03 de enero de 2018 (anexo X).

Por otra parte, estas indemnizaciones correrán a cargo del centro siempre y cuando no sean asumidas por parte de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca.

8. LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE LA EXTENSIÓN DE MOTILLA DEL PALANCAR

8.1. Gestión y contabilidad de los gastos de los Departamentos Didácticos

Nuestro centro se compone de cinco Departamentos didácticos: alemán, español, francés, inglés e italiano. No todos disponen de los mismos recursos por razones de diversa índole:

a) Nº de profesores que lo componen.
b) Nº de alumnos que tienen.
c) Antigüedad de creación del departamento.
d) Donaciones de editoriales o particulares.
e) Mayor o menor voluntad de adquisiciones.

Sea como fuere, la partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico se cuantifica anualmente, no pudiendo superar en ningún caso la cuantía de 1000 euros anuales, lo que entre los cinco departamentos viene a configurar un 20% de nuestro presupuesto, si bien ningún Departamento llega a agotar esta cuantía.

Las compras efectuadas por los distintos departamentos deberán efectuarse siguiendo las siguientes instrucciones:

a) **Cualquier compra debe ser comunicada con antelación al secretario, siendo éste, con el VºBº del Director / Directora, quien autorice la compra si procede.**
b) **Cada jefe de Departamento se responsabilizará de la gestión económica de su Departamento.**
c) **El remanente que a cada Departamento le sobre al terminar el año pasará a la cuenta de gastos generales en el siguiente ejercicio.**
d) **Son los jefes de Departamento los responsables de gestionar las compras de sus Departamentos y de llevar el control contable de los mismos en el estadillo habilitado al efecto, llevando así el control de ingresos y gastos que realiza.**
e) **No obstante lo anterior, el Jefe de Departamento tiene la obligación de entregar a la mayor brevedad posible (especialmente cuando se acerque el final del ejercicio económico) la factura de cada compra que realiza para que el Secretario pueda proceder a su pago y contabilizar el apunte correspondiente en GECE.**
f) **El jefe de Departamento debe solicitar al proveedor factura de cualquier compra que realice con los requisitos legales necesarios.**
g) **Cuando la adquisición deba ser abonada por el jefe de Departamento (o algún otro profesor en su defecto), solicitará la factura a nombre del centro y la entregará al Secretario, quien realizadas las comprobaciones oportunas, emitirá un talón nominativo a su nombre o le pagará con dinero de caja, el importe de la factura que haya adelantado. El profesor deberá firmar un RECIBÍ (del que se quedará copia) que el secretario adjuntará a la factura con una copia del cheque que ha servido de pago y lo custodiara con el resto de facturas que constituyen la cuenta de gestión.**
h) **Cualquier factura, albarán o dieta se entregarán al secretario con la mayor celeridad posible y evitando los intermediarios.**
i) **Todos los gastos realizados deberán justificarse, cumpliéndose los requisitos que marca la normativa.**
j) **Cuando un Departamento prevea realizar una actividad complementaria con salida del centro, el responsable de AAEE en colaboración con el encargado de las AAEE del centro, facilitará el presupuesto de la misma. Será requisito imprescindible que dicha actividad se apruebe por Consejo Escolar y se haya incluido previamente en la Programación General Anual del Centro.**

Cualquier factura que se presente al centro, deberá seguir los requisitos necesarios para su validez según establece la normativa:

NOMBRE DEL CENTRO	**EOI Sebastián de Covarrubias** **C/ Lope de Vega, 1** **16002-CUENCA** **CIF: S1600256J**
CÓDIGO DIR 3 DEL CENTRO[3]	**Oficina contable: A08005147** **Órgano gestor: A08011580** **Unidad tramitadora: A08011580**
DATOS DEL PROVEEDOR	**Nombre** **Dirección** **CIF / NIF**
OTROS DATOS	**Fecha y nº de factura** **Firma / Sello de la empresa suministradora** **IVA desglosado**

[3] La normativa establece que los proveedores incluyan el código DIR 3, tanto en facturas en papel como en las que se extiendan en formato electrónico, especialmente cuando los importes sean elevadas.

	IRPF (indicando porcentaje), en caso de tenerlo
CONCEPTO	**Descripción del material comprado o del servicio prestado**

El centro, en tanto que administración, dispone de 60 días para abonar el importe de la factura, si bien nuestro centro procura no dejar transcurrir más de quince días para ejecutar el pago de una factura, una vez que se ha comprobado que es correcta, con objeto de llevar su contabilidad puesta al día.

8.2. Gestión y contabilidad de los gastos de la Extensión de Motilla del Palancar

La extensión de Motilla del Palancar no cuenta con una cuenta de gestión propia, por lo que todos sus gastos se contabilizan y cargan a la cuenta de gestión de la EOI Sebastián de Covarrubias. Sin embargo, desde el curso 2022 será la propia Tesorería de Hacienda de la JCCM la que se encargará de remitir los 4000€ establecidos como compensación al IES Jorge Manrique de Motilla en concepto de gasto por el uso de sus instalaciones.

El procedimiento para el pago de facturas y realización de compras por parte de quien ostenta la Jefatura de Estudios Adjunta sigue el mismo procedimiento que cualquier Jefe de Departamento.

Por otra parte, La EEOI de Motilla recibe dinero de caja. En función de sus necesidades se hace un cheque de banco a caja y forma un RECIBÍ por valor del importe de caja que se le da. Mensualmente, debe mandar un cuadrante de movimientos al Secretario para que pueda hacer un arqueo conjunto entre la Caja de Motilla y la de la EOI de Cuenca y acompañarlo a la conciliación obligatoria que se hace mensualmente y que se deja junto con el resto de documentación que constituye la cuenta de gestión.

Todos los apuntes referidos a la EEOI de Motilla del Palancar se asignarán en GECE al grupo 6 para facilitar el control de sus gastos.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

Es el secretario del centro quien se encarga de realizar, actualizar y controlar el inventario general de la EOI Sebastián de Covarrubias y de la EEOI de Motilla del Palancar. Para ello dispone de un ***libro oficial de registro de inventario*** en papel que se divide en **ALTAS** Y **BAJAS.** También existe un ***inventario electrónico en EXCEL*** (sólo con altas) que recoge el material adquirido desde 2011 hasta el corriente).

En sendos documentos deberán incorporarse las nuevas adquisiciones inventariables (equipamiento y mobiliario) que se vayan incorporando a lo largo del año.

En el apartado ALTAS, deberá incorporarse la siguiente información:

FECHA DE ADQUISICIÓN
CÓDIGO DE INVENTARIO
Nº DE UNIDADES ADQUIRIDAS
PROVEEDOR
DESTINO / UBICACIÓN
MODELO / MARCA / Nº DE SERIE

Asimismo, a cada artículo que se inventaríe se le colocará una pegatina identificativa del centro con su código de inventariado.

Para **dar de baja** un artículo, se deberá solicitar previamente al Servicio de Inspección la baja correspondiente. Una vez que el centro haya recibido la autorización, procederá a cumplimentar en el inventario la baja del mismo y podrá donarlo o deshacerse de él, siguiendo en este último caso el ***protocolo sostenible de residuos (empresa Recurrin de Cuenca)***.

El inventario que tiene carácter general y de cuya actualización se encarga el Secretario recoge principalmente mobiliario, equipamiento técnico e informático, como ya hemos señalado. El material docente adquirido (libros, métodos, cds, dvs, revistas, mapas, etc.) queda recogido en los inventarios de cada Departamento Didáctico y los encargados de su actualización son los respectivos Jefes de Departamento.

El resto de material que el centro adquiere (material de oficina como folios, fundas, carpetas, rotuladores de pizarra, etc.) se considera ***material fungible*** y, por lo tanto, no inventariable.

10. LA CUENTA DE GESTIÓN: CONFECCIÓN Y CIERRE

La ***cuenta de gestión*** se confecciona a lo largo del año natural (desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre) y en ella se contemplan todos los ***ingresos*** recibidos por los recursos que correspondan, recursos que constituyen los epígrafes de la cuenta de gestión:

ESTADO DE LA LETRA A	
Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento librados por el concepto <229>	**Recursos de la Consejería librados para otros gastos distintos al concepto <229>**
ESTADO DE LA LETRA B	
Recursos librados por otras Consejerías y Organismos Públicos	
ESTADO DE LA LETRA C	
Situación inicial y final del centro. Estado de la letra A y B	

Igualmente, la cuenta de gestión contempla todos los ***gastos*** que el centro ha hecho para ese mismo periodo y que han de computarse por cuentas de gasto.

PROGRAMA 422B (Programa base)	**Cuentas de gasto 201 a 213 (ya explicadas en epígrafe 4)**
PROGRAMA 421B Proyectos de innovación	**Cuenta 214(06) (concepto 429)**
PROGRAMA 457A Proyectos saludables	**Cuenta 214(06) (concepto 429)**
PROGRAMA BASE/ Equipamientos informáticos	**Cuenta 214(09) (concepto 606)**
PROGRAMA BASE / Reposición de equipamiento informático	**Cuenta 214(12) (concepto 616)**
PROGRAMA 423A / Objetivo 2 Equipamiento y mejora de Biblioteca	**Cuenta 214(10) (concepto 612)**
PROGRAMA BASE /	**Cuenta 214(13) (concepto 605)**

Equipamiento general a centros	
PROGRAMA BASE / Reposición de equipamiento a centros	**Cuenta 214(15) (concepto 615)**

El Director del centro remitirá la cuenta de gestión del ejercicio correspondiente al Consejo Escolar para su aprobación antes del ***31 de enero*** del siguiente. La cuenta de gestión se completará con una ***memoria justificativa de los objetivos conseguidos con respecto a los programados.***

Una vez aprobada la cuenta de gestión, será remitida por correo ordinario y mediante el fichero que al efecto genera GECE on line al Servicio de Gestión Económica de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca. Entre la documentación que se remite por correo ordinario, deberá figurar el certificado bancario donde se refleje el saldo a fecha 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el de arqueo de caja.

En caso de que el Consejo Escolar no apruebe la cuenta de gestión, se remitirá igualmente a la Dirección Provincial, junto con el acta de esta sesión donde deberán constar expresamente los motivos de la no aprobación. La Dirección Provincial, previas diligencias oportunas, adoptará la resolución que proceda.

En cualquier caso, la cuenta de gestión no podrá cerrarse con saldos negativos, excepto cuando exista demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los justificantes de gasto se efectuarán mediante certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos bajo la custodia del Secretario y a disposición de los órganos de control.

Si a fecha 1 de julio se produce el cese del Director (o en cualquier otro momento del ejercicio), éste deberá elaborar en el plazo de 20 días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta fecha del cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Dicha justificación costará de los mismos anexos que se incluyen en el cierre económico.

Una vez aprobada la cuenta de gestión por parte de la Dirección Provincial, remitirá un informe positivo al centro que deberá custodiar junto con la cuenta y los libros que la componen debidamente diligenciados y sellados. En caso de no aprobarla, se emitirá igualmente un informe del centro donde se hagan constar las razones para su no aprobación, de modo que la cuenta pueda ser corregida y vuelta a remitir a la Dirección Provincial para su nueva aprobación.

11. LA FISCALIDAD DEL CENTRO

Según normativa vigente, los centros educativos son entidades públicas exentas de pagar el impuesto de sociedades, pero sometidas a cumplir una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria.

a) Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

Trimestralmente se presenta el **modelo 303** para declararlo y anualmente se hace con el **modelo 390**. El plazo para presentarlo son los veinte primeros días naturales al término de cada trimestre (modelo 303) y los veinte días del año siguiente para el modelo 390.

Nuestro centro no tiene que presentarlo porque no produce ningún bien que pueda genarar este impuesto (por ejemplo, energía fotovoltaica).

b) Retenciones sobre el impuesto de la renta de las personas físicas (IRPF)

Este impuesto recoge 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). En cada caso, se aplicarán los porcentajes de retención legales establecidos en la normativa vigente. La liquidación de este impuesto será trimestral, mediante el **modelo 110**, debiendo presentarse durante los veinte primeros días naturales del mes siguiente al finalizar el trimestre natural. Asimismo, anualmente y coincidiendo con la declaración del cuarto trimestre en cuanto a plazos, es decir, entre el 1 y el 20 de enero, se presentará el **modelo 190** con el resumen anual de las retenciones practicadas.

c) Declaración de operaciones con terceros

Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas (clientes y proveedores) con los que hayamos superado a lo largo del año la cantidad de 3005,06 euros. Su declaración se realiza mediante el **modelo 347** y se presenta a lo largo del mes de febrero.

Por consiguiente, en lo tocante a la realidad de nuestro centro, su gestión fiscal queda como se refleja en el siguiente cuadro:

IRPF (sólo en caso de tener algún proveedor que genere este impuesto)	**Modelo 110** **Modelo 190**	**Trimestral** **Anual**
DECLARACIÓN DE OPERACIONES CON TERCEROS (obligatorio)	**Modelo 347**	**Anual**

Para la presentación de estos documentos, el centro dispone de certificado digital, de manera que cuando deban presentarse, el centro lo hará por vía telemática e imprimirá el justificante de registro de haberlos presentado, quedando incorporados a la cuenta de gestión del ejercicio correspondiente.