

---

*PROYECTO DE  
GESTIÓN DEL CEIP  
DON QUIJOTE*

---

## ÍNDICE

<b>1. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA</b> .....	<b>4</b>
<b>4. PRESUPUESTO</b> .....	<b>5</b>
4.1. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.....	5
4.2. Criterios de eficacia y eficiencia .....	5
<b>5. INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> .....	<b>9</b>
<b>6. MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR</b> .....	<b>9</b>
6.1. Organización de los espacios, tiempos y recursos .....	9
6.2. Mantenimiento de las instalaciones y de la dotación escolar .....	10
6.3. Mantenimiento de dispositivos electrónicos.....	11
6.4. Servicios de telefonía, impresión y copistería .....	12
<b>7. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS</b> .....	<b>13</b>
<b>8. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES</b> .....	<b>13</b>
<b>9. CUENTA DE GESTIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>10. FISCALIDAD DEL CENTRO</b> .....	<b>15</b>
<b>11. APROBACIÓN</b> .....	<b>16</b>
 <b>ANEXO: GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS</b> .....	 <b>17</b>

## 1. MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión del CEIP DON QUIJOTE es el documento marco que define y desarrolla el modelo de gestión encaminado a permitir el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo (P.E.) y a alcanzar sus objetivos:

- Determina las líneas de gestión económica del centro.
- Establece el uso, ordenación y conservación de las instalaciones y de los recursos materiales del centro.

El marco normativo de referencia para la elaboración de este documento es:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación (LOE).*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).*
- *Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (art.107).*
- *Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha.*
- *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 de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*
- *Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).*
- *Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.*
- *Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.*

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

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

*“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen”.*

*“2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro”.*

*“3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos”.*

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

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

*“Artículo 3. La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.”*

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

Según determina el Artículo 4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM del 27 de mayo), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Consejería de Educación y Ciencia:

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la Director/a del centro.

En ese mismo artículo se establecen las siguientes competencias en materia de gestión económica:

#### **Consejo Escolar**

- a. Aprobar el proyecto de presupuestos y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- d. Aprobar la cuenta de gestión del centro.

## Director

Es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procesos de gestión económica.

## 4. PRESUPUESTO

### 4.1. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto

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 (P.E.) y su Programación General Anual (P.G.A.). 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 Centro 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 Consejería de Educación, Cultura y Deportes, comunicarán al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Secretario, con la colaboración del resto del Equipo Directivo, elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro. El Director o el Secretario, por delegación del primero, 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 (P.G.A.).
- 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 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, las Direcciones Provinciales notificarán 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, el Director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, o con cargo al remanente del ejercicio anterior o con cargo a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

#### *4.2. Criterios de eficacia y eficiencia*

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

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

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

Si, además, tenemos en cuenta que el papel está sufriendo una enorme subida de precio (hasta un 40%), y los consumibles de reprografía también, la reducción del número de fotocopias y de papel es importante para el presupuesto del centro.

Por otro lado, el año pasado negociamos la renovación del contrato de mantenimiento de las fotocopadoras y el precio por copia realizada, cambiando a otra empresa que nos ha ofrecido mejores precios y un servicio técnico más cercano y eficaz, lo que supondrá otro considerable ahorro, que se suma a los anteriores.

Al margen del aspecto económico, la disminución en el número de fotocopias –por tanto, de toner- y de papel contribuye a un aspecto fundamental en nuestro Proyecto Educativo: el compromiso con el medioambiente y la sostenibilidad para reducir nuestra huella ecológica.

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

 **Actividades curriculares:** En el centro no se establece ninguna partida fija anual destinada a gastos por ciclos o áreas, materias... Sin embargo, es intención del Equipo Directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza/aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.

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

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que se quiera efectuar, será comunicada con antelación al secretario, siendo éste, si procede, quien autorizará dicha compra, con el visto bueno del director. Si la solicitud de compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto entre el Equipo Directivo y el maestro en cuestión.
2. Los responsables de las compras, una vez autorizadas, será el maestr@ que lo solicitó o la secretaria.
3. Toda la documentación (presupuestos, factura, albarán, ...) se deberá entregar directamente al secretario, evitando intermediarios.
4. Todos los gastos realizados deben justificarse debidamente, conforme a los siguientes requisitos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que vienen a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria. En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a que realiza dicho pedido.

**Factura a nombre del Centro:** CEIP DON QUIJOTE

CIF: S1300365B

**Datos del proveedor:**

Nombre

NIF/CIF

Dirección y teléfono

**Datos imprescindibles:**

Fecha y número de la factura.

Firma y sello de la Empresa proveedora.

IVA desglosado.

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

 **Actividades complementarias y extracurriculares:** Para la organización de

cualquier actividad complementaria/extracurricular programada en la PGA, el profesorado responsable de su organización deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Presentar la documentación en Jefatura de Estudios para su análisis y aprobación, si procede: listado de alumnas/os y grupos implicados, fechas previstas para su realización y programa de actividades a desarrollar.
2. Tras el visto bueno de Jefatura de Estudios, informar al secretario sobre los aspectos económicos de la actividad, presentando debidamente cumplimentada la [ficha de solicitud de autorización de la actividad](#), indicando de forma separada:
  - a. El importe a recaudar a cada alumno/a (cuenta 199)
  - b. El importe a transferir por el centro (cuenta 299, que coincidirá con lo imputado a la cuenta 199)
  - c. El importe máximo que supondrá al centro en concepto de dietas y gastos de viaje del profesorado (cuenta 21204). Ese importe, en ningún caso, superará los 100 € totales por actividad.

En las actividades con pernocta, la contratación del alojamiento del alumnado y profesorado se debe realizar con derecho de cancelación hasta poco antes de la fecha prevista para la actividad, con la consiguiente devolución del total o la mayor parte del dinero abonado.

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

## 5. INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los ingresos por prestación de servicios son los derivados para la compra de folios/fotocopias y las actividades complementarias de viajes y excursiones que se ingresarán por parte de las familias.

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

Todos estos gastos los abonará el centro.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Anexo X de la Orden de 27/01/2014, de la Consejería de Hacienda, sobre normas de ejecución de los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha:

### **Apartado 1º: dietas de manutención.**

Concepto	Cuantía
Manutención: una comida	20,34 €
Concepto Cuantía Indemnización por comida en el supuesto de trabajo itinerante en régimen de jornada partida.	16,69 €
Manutención: una cena	20,34 €

### **Apartado 2º. Indemnización por utilización de vehículos particulares**

Tipo de vehículo Cuantía

Turismos 0,20 euros/Kilómetro

Motocicletas 0,11 euros/Kilómetro

Los gastos y pagos originados en concepto de dietas y gastos de viaje se imputarán a la cuenta del GECE 21204 (Otros gastos diversos).

Los profesores que deban recibir dietas, bien con cargo a los presupuestos del centro (proyectos específicos) o a la Consejería de Educación, deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando la documentación justificativa del gasto (facturas), presentándolo al Secretario junto con recibo de justificación de pago (facturas, recibos, tickets, ... debidamente cumplimentados y con los datos al completo y detallados).

Para actividades complementarias y extracurriculares el centro hará la aportación económica con límite anterior siempre que se presente una factura oficial debidamente cumplime

## 6. MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR

El Director es el responsable de mantener un contacto fluido con los responsables o personas competentes del Ayuntamiento de Ciudad Real, para que se encarguen de los suministros, del mantenimiento y de la solución de los problemas que se vayan presentando

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

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

### **6.1. Organización de los espacios, tiempos y recursos**

El horario aprobado conlleva la siguiente organización de centro:

- En la planta baja se ubican los grupos correspondientes a 1º, 2º, 4º de Primaria y Educación Infantil además del aula del futuro, sala de profesores, sala psicomotricidad, dirección, conserjería, despachos varios, comedor escolar y almacenes huecos escaleras.
- En la primera planta están los grupos de 3º, 5º y 6ºEP además del aula de música y la zona del Equipo de Orientación.
- Gimnasio en edificio anexo.
- El horario de entrada es a las 9.00 y la salida a las 14.00 horas de octubre a mayo y de 9.00 a 13.00 horas en septiembre y junio.
- El recreo consta de un único periodo de 30 minutos, de 12.00 a 12.30 horas.

Todas las dependencias están dotadas de wifi y todas las aulas están equipadas con paneles interactivos.

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

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro y los que lleguen, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia (el Departamento didáctico correspondiente o sus aulas materia).
- Llevar el inventario actualizado en la aplicación destinada para ello.
- El control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y a alumnos.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros, transcurrido el plazo de préstamo. Procurar, antes del final de curso, que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección del centro educativo.

### **6.2. Mantenimiento de las instalaciones y de la dotación escolar**

Es competencia del Secretario adquirir y custodiar el material y el equipamiento del centro, 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 llevará el control de todos los equipos informáticos del centro: portátiles y equipos de sobremesa de aulas y despachos, armarios móviles de recarga y portátiles

ubicados en los mismos, dispositivos para atender la brecha digital, paneles interactivos y tablets del programa LIBROS DIGITALES para alumnado y profesorado. Deberá custodiar las contraseñas, manuales, certificados de garantía y demás documentación de todos los dispositivos. Para todo ello contará con la colaboración del Equipo de Tecnología cuando estos en su horario personal disponga de horas a tal efecto.

Así mismo, 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, el profesorado y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la Conserjería o en la Secretaría.

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

### **6.3. Mantenimiento de dispositivos electrónicos**

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

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

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se contará con los servicios de una empresa especializada, si no pueden ser solucionados por [cau.educacion@jccm.es](mailto:cau.educacion@jccm.es).

### **6.4. Servicios de telefonía, impresión y copistería**

Todo el profesorado puede realizar llamadas al exterior, facilitando así labores como:

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

También disponemos de un teléfono móvil para utilizarlo en desplazamientos con alumnos y en el aula de Infantil. Se debe solicitar con antelación a la secretaria, que entregará el terminal y el cargador al responsable de la actividad, quien se hará cargo de devolvérselos a la vuelta.

En conserjería y el aula del futuro hay dos impresoras/fotocopiadoras en red que pueden ser utilizadas por el profesorado desde cualquier terminal conectado a las redes wifi del centro para imprimir o escanear documentos.

Cuando el profesorado, en lugar de imprimir o escanear, necesite hacer fotocopias las

solicitará en conserjería en cualquier momento. En cualquier caso, la impresión y realización de fotocopias quedarán limitadas a los materiales que no puedan ser puestos a disposición del alumnado o sus familias en las aulas virtuales y/o a través de la plataforma EducamosCLM.

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

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

## **7. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel y cartón, dispuestos en diferentes dependencias del centro.

Los cartuchos y tóner desgastados de las impresoras, fotocopiadoras y faxes son almacenados y posteriormente llevados al punto limpio de la localidad.

Con el ánimo de fomentar el ahorro energético, todo el personal del centro (claustro, limpieza y servicio de comedor) revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

El periodo de funcionamiento de la calefacción se ajustará únicamente a las inclemencias meteorológicas siendo conscientes de la importancia del ahorro energético.

El maestro o maestras son los responsables y encargados de controlar la luminosidad en el aula (encendido de luces cuando sea necesario y apagado antes del recreo y final de la mañana obligatoriamente, si no pudiese realizarse antes). Al igual que se deben controlar las ventanas para no desperdiciar calefacción aunque teniendo siempre muy pendiente la obligatoriedad de la ventilación.

## **8. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES**

La secretaria es la responsable de que el inventario general del centro se mantenga actualizado en todo momento. Para ello, se utiliza el software de gestión de inventarios de centros educativos InvenCan, mediante el cual se dispone de una base de datos a la que se van incorporando las nuevas adquisiciones, bajas y modificaciones (ubicación, estado, ...) que vayan produciéndose a lo largo del curso académico.

Para la adquisición de material para actividades curriculares, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable, se atenderá a lo dispuesto en el apartado 4.2 del presente documento.

La Consejería ha centralizado el inventario de todos los dispositivos electrónicos, a través del servicio [cau.educacion@jccm.es](mailto:cau.educacion@jccm.es). Personal de este servicio se ocupa de registrar todos los dispositivos y enviar al centro copia del inventario de estos recursos.

El inventario debe actualizarse al inicio de cada curso escolar (septiembre-octubre), añadiendo y modificando su contenido a lo largo del curso. Al final del mismo (mayo-junio) se realizará la última actualización.

## 9. CUENTA DE GESTIÓN

El Director del CEIP Don Quijote remitirá la Cuenta de Gestión del ejercicio correspondiente al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del siguiente ejercicio. 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 podrán realizar las modificaciones que se acuerden para ello. Si finalmente, no se aprobase, se remitirá a la Dirección Provincial de Educación de Ciudad Real, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptarán 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 Ciudad Real. 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).

Estado Letra D (recursos y gastos por objetivos).

La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, junto con su correspondiente autorización. Los justificantes de gasto se registrarán en el programa de gestión económica de centros educativos GECE, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su Secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha Cuenta de Gestión, el Director saliente la enviará a la Dirección Provincial de Educación 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.

## 10. 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.).** La actividad desarrollada por los centros es una actividad exenta de I.V.A.: la enseñanza. No obstante pueden realizar, de forma esporádica o de forma periódica, actividades sujetas a I.V.A. las cuales serían presentadas en fecha teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Artículo 71 del Real Decreto 1624/1992.

### *Declaraciones trimestrales:*

Primer trimestre: entre el 1 y el 21 de abril.

Segundo trimestre: entre el 1 el 21 de julio.

Tercer trimestre: entre el 1 el 21 de octubre.

Cuarto trimestre: entre el 1 el 21 de enero del año siguiente.

### *Declaración anual:*

Durante el mes de enero del año siguiente.

**2. Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).** 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 I.R.P.F. 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 111, 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 31 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.

## **11. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

Como Secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la valoración del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2024, resultado refrendado por unanimidad.

LA SECRETARIA

Vº.Bº. DIRECTOR

Fdo.: M<sup>a</sup> del Rosario Merino Morena

Fdo.: Eduardo J. Martín Hervás

## ANEXO: GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

Según establece el *decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*:

- El ámbito de aplicación del decreto son las enseñanzas correspondientes a la educación básica obligatoria, pudiendo ser de aplicación a enseñanzas no obligatorias en las condiciones que se determinen por la consejería competente en materia de educación (artículo 2).
- En cada centro público docente no universitario se debe crear un banco de libros (artículo 4.1).
- El banco estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por ellos, que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro. En el caso de centros públicos con licencias digitales en todas las áreas/materias que formen parte del Tramo I de su lote, estas formarán parte del banco de libros siempre que, en cada curso en que se utilicen, se mantengan al menos durante cuatro años.

Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.

(Artículo 4.2 del decreto e instrucción primera de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha*).

- Los centros educativos, a través del sistema de información que se determine, introducirán los datos de los libros de texto y materiales didácticos seleccionados para cada curso. Una vez configurado el catálogo, en los centros se introducirán las modificaciones de materiales que, en su caso, les hayan sido autorizadas. Los libros de texto y material curricular que hayan sido elegidos por los equipos docentes no podrán ser renovados durante un período mínimo de cuatro años (artículo 5).
- Podrá participar en el banco de libros el alumnado que curse enseñanzas obligatorias y, en su caso, enseñanzas no obligatorias cuando así se determine por la consejería competente en materia de educación. La participación del alumnado en el banco de libros será voluntaria y requiere la aceptación de las condiciones de participación, que se realizará por los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

Como plazo ordinario para manifestar la participación en el banco de libros a través de la plataforma EducamosCLM se establece como plazos orientativos desde el 20 de junio hasta la fecha máxima fijada por el centro para la entrega de libros. Con carácter extraordinario, el alumnado o sus representantes legales podrán manifestar su participación en la primera semana de septiembre, en caso de ser solicitante de ayudas de materiales curriculares en especie o en caso de no haber podido realizar la

aceptación en el plazo ordinario por causas tales como proceder de un centro educativo no adherido al banco de libros de Castilla La Mancha u otras circunstancias especiales.

(Artículo 6 del decreto e instrucción cuarta de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*).

- El alumnado participante en el banco de libros que curse enseñanzas obligatorias dispondrá gratuitamente de un lote de libros de texto y/o materiales curriculares seleccionado por el centro, coincidente con el lote correspondiente al tramo I de la convocatoria de ayudas.
- El alumnado participante deberá (artículo 7.2):
  - Para adherirse al banco de libros:
    - à Alumnado que no solicita ayuda de libros: abonar una compensación económica que tendrá una cuantía de 75€ para educación primaria (instrucción decimoprimer de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).
    - à Alumnado beneficiario de ayuda de libros: deberán adherirse al programa.

La familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha adhesión a través de la aplicación EducamosCLM.

El importe máximo por licencia a dotar será de 8€ para primaria (instrucción décima de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*).

- El centro debe constituir una Comisión Gestora, en el seno del Consejo Escolar (artículo 9.3), que estará formada por:
  - El Director del centro, que la presidirá;
  - La persona responsable del programa, que será designada por la dirección del centro;
  - Una persona representante del personal docente;
  - Una persona representante de las madres y padres del alumnado,

El Secretario del centro actuará como secretario de la comisión.

- Entre las funciones asignadas a la Comisión Gestora (artículo 9.4 del decreto e instrucción tercera de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*), destacan las siguientes:
  - o Adaptar las disposiciones del decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
  - o Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
  - o Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de

los materiales proporcionados.

- o Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.
- Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad (artículo 10 del decreto e instrucción novena de la *resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes*).

### **Adaptación de las disposiciones normativas a nuestro centro:**

Para adaptar la normativa autonómica a la realidad de nuestro centro, la Comisión Gestora ha de considerar los siguientes aspectos:

- Somos un centro digital por lo que, con carácter general, los lotes para nuestro alumnado participante en el banco de libros que cursa la etapa obligatoria estarán formados por 4 libros de texto digitales, no reutilizables. Las licencias utilizadas en cada nivel de la etapa obligatoria se mantendrán al menos durante cuatro años.
- Aun siendo un centro digital, el equipo docente del centro -especialmente del departamento de orientación- podrá proponer, de forma justificada, alumnado al que considere que es conveniente para su adecuado aprendizaje el uso de libros de texto y/o materiales curriculares en papel.

### **Gestión económica:**

#### ❖ Ingresos

El alumnado que en el próximo curso escolar cursarán 3ºEP y por tanto se adhieren por primera vez al programa: Los tutores legales del alumnado participante en el banco de libros realizarán un único ingreso en la cuenta bancaria del centro, indicando como concepto “CURSO -NOMBRE y APELLIDOS DEL ALUMNO/A” (por ejemplo: 3ºEP-MARÍA FERNÁNDEZ PÉREZ).

La cantidad a ingresar es 75 €, salvo en el caso del alumnado beneficiario de ayuda de libros, que no deben hacer ingreso.

#### ❖ Justificantes de la participación en el banco de libros

Participantes que realizan ingreso económico al colegio : Los tutores legales deben remitir el justificante de pago a la cuenta de correo

***bancodelibros@colegioquijote.es.***

La persona responsable del banco de libros gestionará esa cuenta de correo y se ocupará de guardar los justificantes de forma clasificada, para facilitar cualquier gestión posterior que sea necesaria. El equipo directivo tendrá acceso también a la

cuenta de correo y a la carpeta y subcarpetas compartidas en las que se guarden los justificantes.

La persona responsable del banco de libros llevará el control de todo el alumnado participante en el banco de libros, por cualquiera de los medios previstos en la normativa.

❖ Devoluciones

Cuando se haya realizado un ingreso incorrecto, los tutores legales solicitarán la devolución correspondiente enviando un correo a la cuenta ..., explicando el error cometido y facilitando los siguientes datos:

- IBAN de la cuenta a la que realizar la transferencia de devolución.
- Nombre y apellidos de la persona titular de la cuenta.
- Nombre y apellidos del alumno/a participante en el banco de libros.

El responsable del banco de libros comprobará si es correcta la solicitud, comprobando el justificante de ingreso en el colegio (y, si es el caso, el justificante de ingreso en otro centro de procedencia).

❖ Gestión de lotes:

Catálogo de materiales: El claustro proporcionará al equipo directivo y a la persona responsable del banco de libros los datos sobre los libros de texto y materiales didácticos seleccionados que conformarán los lotes de cada curso.

Una vez configurado el catálogo, se podrán introducir las modificaciones de materiales que, en su caso, sean autorizadas, teniendo en cuenta que no podrán ser renovados durante un período mínimo de cuatro años.

Entrega de licencias digitales: Al inicio de curso, la persona responsable del banco de libros conformará los lotes de licencias digitales y materiales curriculares reutilizables que hay que entregar al alumnado participante en el banco de libros, previa comprobación de que cumple todos los requisitos para ello (aceptación en la plataforma Educamosclm y entrega de compensación económica).

En la aplicación informática se dejará constancia de las entregas realizadas.

❖ Gastos

Pedidos: La persona responsable del banco de libros organizará los pedidos de materiales curriculares necesarios para conformar los lotes a entregar, de forma clasificada.

Se harán pedidos diferenciados de licencias digitales y de materiales curriculares reutilizables. A su vez, se clasificarán por curso y diferenciando si corresponden a alumnado beneficiario de ayuda de libros o no.

Pagos: Una vez recibidas las facturas, el Secretario procederá a realizar las transferencias bancarias, si hay fondos disponibles para ello. En caso de no disponer de fondos, se solicitarán a la Consejería por los cauces establecidos.

❖ GECE

La contabilidad a realizar en la aplicación de gestión económica GECE, se hará de la siguiente forma:

### Ingresos

- Ingresos de los participantes en el banco de libros: se imputarán al Objetivo 8: “Banco de libros”, Programa base 422B: “Concepto 608”, Explicación: “Ingreso banco de libros”. Se realizará un apunte por todos los ingresos en la cuenta bancaria realizados en un mismo día.
- Ingresos por ayudas de libros, provenientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: se imputarán al Objetivo 2: “Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares”, Programa base 423A: “Concepto 487”, Explicación: “Materiales curriculares”. Se realizará un apunte por cada libramiento recibido.

### Gastos

- Gastos de los participantes en el banco de libros por lotes (completos o parciales) no cubiertos por las ayudas de libros: se imputarán al Objetivo 8: “Banco de libros”, Programa base 422B,: “Concepto 608”, Explicación: “Compra banco de libros”. Se realizará un apunte por cada factura de editorial o librería-papelería.
- Gastos cubiertos por las ayudas de libros: se imputarán al Objetivo 2: “Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares”, Programa base 423A: “Concepto 487”, Explicación: “Ayuda libros de texto”. Se realizará un apunte por cada factura de editorial o librería-papelería.

### Traspaso de remanente de materiales curriculares al banco de libros

En el caso de que los ingresos recibidos por parte de las familias en el concepto 608 (banco de libros) sean insuficientes para atender las necesidades del alumnado del centro, no se requiere autorización para realizar traspasos de remanente desde el concepto 487 (materiales curriculares).

Dicho traspaso hay que contabilizarlo antes que el gasto y únicamente por la cantidad prevista para completar el crédito necesario en el banco de libros en cada momento:

- 1º Paso: Apuntes de traspaso
  1. Apunte de ingreso con importe negativo, con cargo al Objetivo 2: “Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares”, Programa base 423A: “Concepto 487”.

El remanente disponible en materiales curriculares no puede resultar negativo tras este apunte de traspaso. Si no alcanza a las necesidades, procede solicitar al Servicio de Planificación Educativa el libramiento de fondos correspondiente.

2. Apunte de ingreso con importe positivo, con cargo al Objetivo 8: “Banco de libros”, Programa base 422B, “Concepto 608”.
- 2º Paso: Apunte/s de gasto (un apunte por cada factura de editorial o librería-papelería) con cargo al Objetivo 8: “Banco de libros”, Programa base 422B, Cuenta: “Concepto 608”.

❖ Justificación de ayudas

El Director presentará telemáticamente, dentro de cada plazo establecido para ello, la *justificación de subvención de uso de libros de texto para el alumnado matriculado en centros públicos*, aportando el anexo I y la documentación acreditativa requerida, debidamente cumplimentada que le será facilitada por el Secretario.