



Proyecto de Gestión

IES Brianda de Mendoza
2025/2026





PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

ÍNDICE

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA.....	2
2. PRINCIPIOS GENERALES DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO: EFICIENCIA ENERGÉTICA, EFICACIA EN LA GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD	2
3. PRESUPUESTO	3
3.1 Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto.....	4
3.1.1 Distribución de ingresos	5
3.1.2 Partidas de gasto	6
4. MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR	8
4.1 Organización de los espacios	8
4.2 Mantenimiento de las instalaciones	9
4.3 Mantenimiento de equipos informáticos.....	9
4.4 Uso de los espacios y de los servicios por parte del alumnado	10
5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES	10
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	11
7. CUENTA DE GESTIÓN.....	11
8. FISCALIDAD DEL CENTRO	12



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

1. 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 Director 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.

2. PRINCIPIOS GENERALES DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO: EFICIENCIA ENERGÉTICA, EFICACIA EN LA GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD

La gestión de recursos públicos debe basarse en principios como la racionalidad en el gasto, la eficacia y eficiencia en el consumo y la optimización del servicio público que se presta.

Con esta filosofía, en el centro desarrollamos diferentes iniciativas encaminadas a mejorar el servicio reduciendo gastos. Entre ellas, cabe destacar:

- ✚ **Electricidad:** con el cambio de compañía eléctrica y con la instalación fotovoltaica.
- ✚ **Calefacción:** con la actuación por parte de la Junta de Castilla la Mancha con la instalación de Red Calor.
- ✚ **Reprografía:** con la eliminación de las impresoras en la mayoría de los departamentos, dejando tres/cuatro fotocopiadoras para todo el centro; también generalizando el uso de las aulas virtuales así como reduciendo el consumo de papel.
- ✚ **Otros suministros:** reduciendo gastos en la partida de productos de limpieza y de material de oficina.
- ✚ **Tratamiento de residuos:** comprometidos con la sostenibilidad y el medio ambiente, el instituto dispone en el hall de diferentes contenedores según el residuo y,



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

además, el Ayuntamiento ha dispuesto, en la vía pública, cuatro contenedores para clasificar los residuos.

Por otra parte, para los laboratorios o talleres disponemos de un protocolo de tratamiento y eliminación de los residuos generados en estas instalaciones, que finalmente son retirados por empresas especializadas.

Los residuos electrónicos también son retirados periódicamente por empresas especializadas dependientes de la Consejería de Educación de Castilla la Mancha.

Los componentes, cartuchos y tóner de las impresoras y fotocopiadoras son retirados por la empresa que se ocupa de tales suministros y del mantenimiento de dichas máquinas. En caso de demora en su retirada, si se acumulan cartuchos/tóner los llevamos al punto limpio para su reciclaje.

3. PRESUPUESTO

El Presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo (P.E.) y su Programación General Anual (P.G.A.), bajo el principio básico de que una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria es fundamental para mejorar el funcionamiento del centro.

El Presupuesto es el documento en el que se hace la previsión 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)).

El proceso de elaboración del Presupuesto se inicia cuando la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, comunica al centro la partida económica asignada para el ejercicio económico, tanto para los gastos de funcionamiento como, en su caso, para otros programas, proyectos o reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro.

A partir de ese momento, la Secretaria, con la colaboración del resto del Equipo Directivo, elaborará el proyecto de Presupuesto del centro, y por orden del Director convocará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede, antes del 15 de febrero del 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 los 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.



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá, impreso y por medios informáticos, a la Delegación 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 caso contrario, la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la citada Delegación 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.

3.1 Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del centro y distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto

Se elabora teniendo en cuenta los remanentes, si los hubiera, del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaria y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. La adecuación del proyecto de presupuesto a la consecución de los objetivos se valorará en una Memoria Económica Justificativa.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes serán utilizadas para el fin al que vienen consignadas.

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

Así se tendrá en consideración:

- a. Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.
- b. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados y los remanentes existentes.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

3.1.1 Distribución de ingresos

En el presupuesto se consignarán todos los ingresos previstos:

- a) **Los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.**
Concretamente, estos recursos se desglosan en:
 - a1) El saldo final o remanente de la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
 - a2) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para Ciclos Formativos. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural.
 - a3) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como pudieran ser las de programas de gratuidad de materiales curriculares, los referentes al plan de lectura, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- b) **Los procedentes de otras administraciones y organismos públicos:**
 - b1) Las aportaciones procedentes de recursos estatales o de la Unión Europea para el desarrollo de proyectos específicos.
 - b2) Los fondos procedentes de otras administraciones públicas, como Ayuntamiento, Diputación Provincial y otras Consejerías distintas a Educación, para el desarrollo de actividades culturales y didácticas a las que podamos optar por medio de subvenciones, convenios de colaboración, etc.
- c) **Otros recursos:**
 - c1) Las matrículas de los alumnos ayudan a paliar el elevado gasto en fotocopias que se realiza en el centro.
 - c2) Los ingresos que se pudieran generar, siempre cumpliendo con la normativa vigente, mediante la cesión del centro para diferentes actividades: reuniones de vecinos, representaciones de funciones teatrales, etc.
 - c3) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo (FCT's)
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

- Cualquier otro ingreso, que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

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

- Si hubiera **venta de bienes muebles obsoletos o deteriorados**: la fijación de sus precios será solicitada por el Director al Claustro y al Consejo Escolar y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- Si hubiera **Prestación de Servicios**: la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Director, con la aprobación del Claustro. Dentro de esta partida, quedarán fijados los precios de las fotocopias.
- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación**: el centro podrá establecer unos precios propuestos por el Director, con la aprobación del Claustro y el Consejo Escolar.

3.1.2 Partidas de gasto

El capítulo de gastos comprenderá la totalidad de los gastos necesarios para atender las obligaciones y garantizar el adecuado funcionamiento del centro. Se elaborará de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - b. Cumplida la exigencia anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Delegación Provincial relativo a la inclusión, o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada. No será necesario dicho requisito si el coste total de esta partida es inferior a 2.000 euros en todo el ejercicio económico.



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

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

Cada partida de gasto se adscribe a un objetivo y un programa, entre los que se especifican a continuación o cualquier otro que entre en vigor:

- Objetivo 1: Mantenimiento operativo del centro.
- Objetivo 2: Programa de gratuidad de materiales curriculares.
- Objetivo 5: Plan de modernización educativa de la FP y las TIC
- Objetivo 6: Pacto de Estado en materia de violencia de género.
- Programa 421B: Formación permanente del profesorado e Innovación.
- Programa 422B: Educación secundaria, FP y Régimen Especial.
- Programa 423: Promoción educativa.
- Proyectos de innovación educativa.

Para cubrir los gastos de funcionamiento, el Presupuesto contemplará los siguientes apartados:

- a) **Gastos de Funcionamiento Ordinarios del centro:** son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422B) que se relacionan a continuación:
 - Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
 - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
 - Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
 - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
 - Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, publicaciones y material informático
 - Mobiliario y equipo.
 - Suministros.
 - Comunicaciones
 - Transportes.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Gastos diversos.
- b) **Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación** (objetivos: 1, 2, 5 o 6; programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes):
 - Gratuidad de libros de texto y material curricular.
 - Biblioteca y libros de lectura.
 - Obras y equipamiento (objetivo: 1, programa: 422B).



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 30.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Delegación Provincial.

Para actuaciones que requieran un gasto superior, será necesaria la aprobación de la Delegación Provincial y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro. Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos a empresas especializadas o, incluso tres, si fuera posible, preferentemente locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella/s con la/s que compite en la licitación.

- o Otros gastos justificados.

4. *MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR*

La Secretaria es la responsable de mantener un contacto fluido con los negociados competentes de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, así como con profesionales y empresas de la zona para que se encarguen de los suministros, del mantenimiento y de la solución de los problemas que se vayan presentando en la conservación de todas las dependencias y equipamiento del centro (electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, ...).

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

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a ordenación, uso, suministros, instalaciones y dotación escolar son:

4.1 Organización de los espacios

El instituto Brianda de Mendoza presenta horario de mañana y vespertino.

Todas las dependencias del edificio principal están dotadas de wifi y todas las aulas, están equipadas con paneles interactivos o equipos de proyección.

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

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro y los que lleguen, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia (el Departamento didáctico correspondiente).
- Llevar el inventario actualizado en la aplicación ABYES 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.



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

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

4.2 Mantenimiento de las instalaciones

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

La Secretaria organizará el control del inventario del centro.

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

Así mismo, 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.

Cabe señalar que la pérdida o desperfecto de un libro de texto supondrá un coste de 20€ a abonar por el alumno/a en cuestión o su familia o responsables legales.

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

4.3 Mantenimiento de equipos informáticos

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 instituto se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

No obstante, el centro contará con profesorado responsable del mantenimiento de nuestros equipos informáticos. Si la carga lectiva del departamento de Informática lo permite, su profesorado tendrá prioridad para asumir en su horario la dedicación específica a estas tareas, que comprenderán, fundamentalmente:



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

- Controlar los usuarios con acceso a las redes CENTRO y ALUMNOS, asignando los correspondientes permisos y contraseñas, en colaboración con el Equipo Directivo.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, comunicándolo al Secretario.
- Mantener los equipos libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantener y gestionar los equipos informáticos de la Biblioteca.
- Mantener e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Controlar, junto con la Secretaria, el uso, préstamo y disponibilidad de los dispositivos informáticos y de conectividad móvil del centro.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se contactará con el *Soporte CauCLM Educativo* (cau.educacion@jccm.es).

4.4 Uso de los espacios y de los servicios por parte del alumnado

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado (ESO) que lo necesite vaya al servicio/baño es el recreo. La asistencia al baño en períodos de clase deberá ser algo puntual y excepcional, previa solicitud al profesorado y siempre que se conceda el permiso. En cualquier caso, se hará individualmente, salvo que se trate de un caso de emergencia que requiera la asistencia de otra persona. Nunca se llevará a cabo justo en los cambios de clase, salvo causa muy justificada.

El alumnado se abstendrá de entrar en dependencias diferentes a las que tienen destinadas para su uso habitual sin permiso expreso del profesorado y, en todo caso, deberá hacerlo acompañado por un/a profesor/a.

Los espacios y materiales de ocio y recreación se podrán utilizar con el permiso del profesorado y bajo su supervisión, debiendo devolver el material utilizado a su lugar correspondiente tras finalizar la actividad.

Todas las aulas deben ser cerradas con llave por el profesorado al terminar la sesión previa al recreo. Durante los recreos, salvo autorización expresa, todo el alumnado deberá salir a los espacios exteriores del centro, pudiendo acceder al interior únicamente para ir al servicio y la cafetería.

5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES

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



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

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

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada con antelación por el/la Jefe/a del Departamento a la Secretaria, siendo ésta, quien autorizará, si procede, 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 profesorado del Departamento en cuestión.
2. Los responsables de las compras, una vez autorizadas, serán los/as jefes/as de Departamento, en colaboración con el profesorado de esa materia.
3. Cualquier adquisición de material inventariable deberá ser registrada en el inventario del propio Departamento. Este trámite lo debe realizar el/la Jefe/a de Departamento, en colaboración con el resto de sus miembros.
4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente a la Secretaria, evitando intermediarios.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse debidamente.

6. *PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO*

La Secretaria es la responsable de que el inventario general del centro se mantenga actualizado en todo momento.

Además, e independientemente del registro de inventario general, permite disponer y gestionar inventarios auxiliares de los diferentes Departamentos, ya que el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejan. Los Jefes de Departamento serán los responsables de crear y actualizar anualmente sus inventarios, utilizando la misma aplicación, y añadir a su registro de inventario el nuevo material adquirido para su Departamento a lo largo del curso.

Para la adquisición de material, tanto fungible (que no será necesario inventariar, aunque sí controlar) como inventariable, por parte de los Departamentos, se atenderá a lo dispuesto en el apartado 6 del presente documento.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha centralizado el inventario de todos los dispositivos electrónicos, a través del *Soporte CauCLM Educativo* (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, para volver a repetir todo el proceso al inicio del siguiente curso escolar.

7. *CUENTA DE GESTIÓN*

Por delegación del Director, la Secretaria convocará al Consejo Escolar para la aprobación de la Cuenta de Gestión antes del 31 de enero del siguiente ejercicio.



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

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 Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá al Servicio de Gestión Económica de la Delegación Provincial por correo ordinario y vía Web, en la primera quincena del mes de febrero. 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 lo hubiere.

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 del Secretario y a disposición de los órganos de control.

8. FISCALIDAD DEL CENTRO

El centro, al ser una entidad pública, está exenta de pagar impuesto de sociedades, pero tiene una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria que se dividen en los siguientes apartados:

1. **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).** La actividad desarrollada por el centro, la enseñanza, es una actividad exenta de IVA. No obstante, si se realizaran, de forma eventual ciertas actividades sujetas a IVA, se tendría la obligación de ser declaradas teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Artículo 71 del Real Decreto 1624/1992:

- **Declaraciones trimestrales (Modelo 303):**
 - *Primer trimestre: entre el 1 y el 20 de abril.*
 - *Segundo trimestre: entre el 1 el 20 de julio.*
 - *Tercer trimestre: entre el 1 el 20 de octubre.*
 - *Cuarto trimestre: entre el 1 el 30 de enero del año siguiente.*



PROYECTO DE GESTIÓN 2025/26

IES BRIANDA DE MENDOZA

- **Declaración anual (Modelo 390):**
 - *Entre el 1 al 30 de enero del año siguiente.*
- 2. **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).**

Este impuesto grava los ingresos de las personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares o actividades económicas cuyo rendimiento neto se determine por estimación objetiva (sistema de módulos) y estén dadas de alta en los epígrafes señalados en el Reglamento de IRPF. En cada caso se aplicarán los porcentajes de retención legales establecidos por la legislación vigente. La liquidación de este impuesto será trimestral mediante el modelo 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 20 de enero del año siguiente, se presentará el modelo 190 de resumen anual de las retenciones practicadas.

LA SECRETARIA

Vº.Bº. EL DIRECTOR

Fdo.: M^a José Morán

Fdo.: José Miguel Alonso