



# 2025

## PROYECTO DE GESTIÓN



CEPA CASTILLO DE ALMANSA

Organización y funcionamiento del Centro

[cepacastillodealmansa.com](http://cepacastillodealmansa.com)



# INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....  | 2  |
| 2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....   | 2  |
| 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA .....  | 3  |
| 4. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO .....  | 4  |
| a) PROCEDIMIENTO .....  | 4  |
| b) ESTADO DE INGRESOS.....  | 5  |
| c) ESTADO DE GASTOS.....  | 6  |
| d) CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS .....   | 8  |
| 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ... | 9  |
| 6. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....  | 10 |
| 7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO .....  | 11 |
| 8. CUENTA DE GESTIÓN.....   | 12 |
| 9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO. ....                                   | 13 |
| 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO. ....  | 15 |
| 11. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....                              | 17 |
| 12. COMISIÓN ECONÓMICA .....  | 18 |
| 13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN .....  | 18 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del C.E.P.A. “Castillo de Almansa” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, siempre desde la autonomía de nuestro centro en la relación al Proyecto Educativo, podamos realizar las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos propuestos en la PGA en cada curso escolar.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- ✓ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- ✓ **Ley 7/2010**, de 20 de julio de Educación de Castilla la Mancha.
- ✓ **Orden de 120/2022 de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanzas de personas adultas.
- ✓ **Decreto 77/2002, de 21/05/2002** por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- ✓ **Orden de 09/01/2003**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- ✓ **Ley 09/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público ( LCSP)
- ✓ **Decreto 36/2006, de 4 de abril**, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- ✓ **Real Decreto 1619/2012**, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN

El CEPA Castillo de Almansa de la localidad de Almansa(Albacete) como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha dispone de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- a) **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo** y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece como principios generales y fines de la educación, la participación y autonomía de los centros públicos. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, establece en su artículo 120. 1, 2 y 3:
  - i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. 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.”

- b) **La Orden 120/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas desarrolla el proyecto de gestión en el artículo 25 y dice: “En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.”

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la **utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro**, con el único objetivo de alcanzar nuestros objetivos en la PGA.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos recibidos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

### 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA, con el fin de mejorar los servicios ofrecidos, mediante la administración eficiente de los recursos disponibles. Dicha autonomía implica una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

- ✓ **El Consejo Escolar**
  - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
  - e) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- ✓ **El Equipo Directivo**
  - a) Coordina la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro.
  - b) Garantiza el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- ✓ **El Director**
  - a) Es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro.
  - b) Ejerce la dirección de la gestión.



- c) Informa al claustro del proyecto de gestión y lo presenta al Consejo escolar para su aprobación.
- d) Autoriza los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

## 4. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

### 4.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro en el marco de la normativa vigente.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la PGA bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería competente en materia de educación presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual. Tendrá las siguientes premisas:

- ✓ El presupuesto se compondrá de un estado de **ingresos y gastos**.
- ✓ El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el **año natural** (1 de enero a 31 de diciembre).
- ✓ El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PE concretados en los Objetivos Generales de centro recogidos en la PGA. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.
- ✓ La Consejería de Educación Cultura y Deporte comunicará durante los primeros días del mes de febrero los créditos que hayan estimado para los gastos de funcionamiento y, en su caso, para reposición de inversiones y equipamiento. En la comunicación, se especificará el programa o programas de gasto a que corresponden dichas cuantías con el objeto de que se imputen adecuadamente en su estado de ingresos.
- ✓ Durante el mes de enero los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, sus **propuestas al proyecto de presupuesto**.
- ✓ El Equipo Directivo elaborará **al inicio de cada ejercicio económico** el proyecto de presupuesto del centro, a propuesta del Secretario.
- ✓ Una vez confeccionado el Director lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación **antes del 15 de febrero** de cada ejercicio presupuestario. Los miembros del Consejo Escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al



menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación.

- ✓ El centro lo remitirá como presupuesto provisional a la Delegación Provincial **antes del 20 de febrero.**
- ✓ La Delegación Provincial de Educación Cultura y Deportes lo revisarán en el plazo de 20 días naturales, transcurrido dicho plazo, de no existir reparo, se entenderá como definitivo. En caso contrario, se notificará al centro las observaciones oportunas para que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación, enviándolo de nuevo a la Delegación Provincial antes del 15 de marzo.
- ✓ En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo Escolar.
- ✓ El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

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 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.

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, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

## 4.2.- ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El **saldo final o remanente de la cuenta de gestión** del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. **Recursos asignados por la Consejería de Educación**, Cultura y Deporte a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. **Otras asignaciones** procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material

didáctico complementario, proyectos de innovación, proyecto de Capacitación Digital, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

4. **Aportaciones procedentes de otras administraciones** y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. **Otros recursos** obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
  - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - Los intereses bancarios.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
  - Los derivados de la venta de fotocopias.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Delegación General competente.

#### 4.3.- ESTADO DE GASTOS

Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las siguientes normas:

- a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
- b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) El centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:
  1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  2. Que se realice previo informe de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.
  3. Se registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y se comunicarán a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el mes de diciembre.
- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09/01/2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002.
- e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en la Orden.

En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, y centros de Adultos no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos. Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

**Las partidas de gasto** que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las **siguientes**:

A. Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo: 1, programa: 422F) que se relacionan a continuación:

- ✓ Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

- ✓ Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
  - ✓ Reparación y conservación de elementos de transporte.
  - ✓ Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
  - ✓ Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
  - ✓ Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
  - ✓ Mobiliario y equipos.
  - ✓ **Suministros:** energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
  - ✓ **Comunicaciones:** teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
  - ✓ Transportes.
  - ✓ Primas de seguros.
  - ✓ Gastos diversos.
  - ✓ Trabajos realizados por otras empresas.
- B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:
- ✓ Promoción educativa.
  - ✓ Biblioteca y libros de lectura.
  - ✓ Obras y equipamiento.
  - ✓ Gastos derivados de las actividades complementarias y extracurriculares.
  - ✓ Otros gastos justificados.

#### 4.4.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

El objetivo fundamental, a la hora de la elaboración del presupuesto, es el de mantener la funcionalidad del centro, y se tendrán en cuenta los siguientes principios:

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

La concreción de estos principios se reflejará en la PGA del Centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Entre los criterios para la **elaboración del presupuesto** primará la no asignación concreta de una cantidad a cada departamento, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular. Estableceremos las siguientes prioridades:

- ✓ Gastos derivados de las enseñanzas de formación básica que conducen al título ESO.
- ✓ Gastos del Aula Mentor
- ✓ Gastos derivados de los Cursos preparatorios impartidos en el CEPA y Aulas. En el CEPA CASTILLO DE ALMANSA tenemos el Curso Preparatorio para la prueba de Acceso a la Universidad > 25 años y para el Curso de Acceso a Grado Superior
- ✓ Gastos ocasionados por los Cursos de informática que requieren compra de material o SW.
- ✓ Gastos de las enseñanzas de desarrollo personal: Castellano para Extranjeros, Inglés, Informática, Capacidades Básicas I y Capacidades Básicas II.
- ✓ Satisfacer las necesidades del Centro en lo referente a renovación, reparación y adquisición de recursos TIC necesarios para dar clase y para el funcionamiento del Centro.

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

Conforme a la normativa vigente, el centro educativo podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

La obtención de ingresos podrá provenir de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:



- a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- d) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
- e) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- f) Ingresos procedentes del cobro de las mensualidades a los alumnos/as del programa Mentor (determinados por la Consejería).
- g) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- h) Los derivados de la venta de fotocopias.

## 6. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación de los siguientes **criterios de prudencia**:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) **No se podrán compensar gastos con ingresos.**
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán **encuadradas** correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- d) **Principio de la imputación de la transacción:** los gastos y los ingresos se deben imputar al presupuesto de acuerdo con su naturaleza económica, es decir nunca contabilizaremos como ingresos las devoluciones de pagos, así como nunca se contabilizarán como pagos las devoluciones de ingresos. Las devoluciones se contabilizarán como apuntes negativos. Si la devolución se produce en el mismo ejercicio económico, se duplica el apunte causante de la devolución modificando el importe que será la cantidad devuelta con signo negativo.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto

de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 7. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS

Según el Decreto 77/2002, el director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores/tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

El director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro y según está aprobado por el Consejo Escolar del centro.

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

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.

### 1. Dietas de manutención y alojamiento.

| Concepto                | Cuantía |
|-------------------------|---------|
| Alojamiento y desayuno  | 64,73€  |
| Manutención: una comida | 20,34€  |
| Manutención: una cena   | 20,34€  |

### 2. Indemnización por la utilización de vehículos particulares.

| Concepto                         | Cuantía                    |
|----------------------------------|----------------------------|
| Turismos                         | 0,26€                      |
| Motocicletas y ciclomotor        | 0,11€                      |
| Tren, autobús, avión, taxi, etc. | Importe del billete/recibo |

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

## 8. CUENTA DE GESTIÓN

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a fecha 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueado de caja.

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:** Estado de situación.
- Estado **Letra D:** Recursos y gastos por objetivos.
- **Conciliación de cuentas:**
  - Entre los Libros de Banco y Caja y la Cuenta de Gestión.
  - Entre la cuenta bancaria y el Libro de Banco de la cuenta operativa.
- **Memoria Justificativa** de gastos.
- Certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos del centro docente.
- Relación de **apuntes agrupados por cuentas.**
- Informe de **pagos a proveedores.**

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos permanecerán en el centro bajo la custodia de su secretario/a 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.

Cuando la Consejería de Educación, Cultura y Deportes decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

## 9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INTALACIONES Y DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Ayuntamiento para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

### 1) Organización de los Espacios:

A comienzo de cada cuatrimestre se realizará la distribución de aulas para cada oferta educativa, cuando se precise la utilización de espacios especiales, el Secretario elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de anuncios ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores tengan conocimiento.

- a) Aula de Informática. Esta aula cuenta con un número de ordenadores y proyector digital que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor que rellene la hoja de incidencias y la entregue al equipo directivo.
- b) Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula de estudio y consulta por los alumnos libremente. Actualmente la tenemos compartida con el Departamento de Orientación.
- c) Medios Audiovisuales móviles. Disponemos de 1 proyector portátil.

### 2) Mantenimiento de las Instalaciones.

- Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, 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 Delegación.
- El Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- El Secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, ***cada profesor tendrá acceso a un parte de incidencias (Anexo II)*** que rellenará y entregará en la secretaría del Centro para su reparación. El Secretario será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de

mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.
- El mantenimiento de calderas y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada y que dependerá del Ayuntamiento.

### 3) Mantenimiento de Redes Informáticas.

El Centro contará con personal de mantenimiento de redes y equipos informáticos.

Se designará anualmente a una persona como Coordinador de formación y de la transformación digital.

### 4) Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del responsable de la Biblioteca cuyas funciones están recogidas en las Normas de Convivencia.

### 5) Uso del Teléfono.

Al contar con una línea de telefonía fija y otra móvil, se procurará realizar las llamadas de fijo a fijo y con el móvil a los móviles. El teléfono del Centro se utilizará para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los alumnos y sus familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

### 6) Exposición de Publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

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

### 7) Flujos de la información y de la correspondencia.

- ✓ Se creará a los profesores/as que así lo soliciten al principio de cada curso, una cuenta de correo electrónico corporativa con el dominio **@cepacastillodealmansa.com** para uso de Google Classroom. La cuenta que usaremos para comunicarnos será la terminada en **@educastillalamancha.es** que será conocida por el resto de profesores y servirá para comunicar reuniones, intercambio de documentos, envío de tareas y ejercicios para el alumnado, o cualquier otro comunicado de interés.
- ✓ La comunicación de las ausencias por enfermedad o cualquier otra causa se deberán realizar directamente a los teléfonos del centro, si en el centro no

estuviera nadie para atender la llamada, se podrá realizar a través de un mensaje al correo electrónico del centro, o bien comunicarse con el teléfono personal del equipo directivo en este orden, primero a la jefatura de estudios, director y secretario en este orden. ***Y siempre confirmar que la información se ha hecho efectiva.***

- ✓ Se le deberá proporcionar al alumnado una cuenta de correo para que pueda resolver dudas o enviar las tareas cuando así lo considere el departamento o el tutor correspondiente.
- ✓ El correo oficial del centro podrá descargarse desde cualquier ordenador de los miembros del equipo directivo, contestando el miembro del equipo que corresponda dependiendo del asunto.
- ✓ Las cartas que se envíen a través del correo ordinario, serán depositadas en secretaría. Se deberá dar registro de salida a los documentos que así lo requieran, para ello se deberá entregar el sobre abierto.

Solo se utilizarán sobres con el membrete del centro que se proporcionarán en secretaría.

#### **8) Uso de los Espacios y de los Servicios.**

La ordenanza será la responsable de cerrar el aula cuando termine la clase o bien el grupo que la abandone. Al no ser personal fijo y, puesto que se nombra al conserje una vez comenzado el curso, será el profesor correspondiente el encargado de cerrar el aula y/o demás dependencias utilizadas.

#### **9) Uso del Servicio de fotocopias.**

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo escolar, será el siguiente:

- Tamaño A4 en blanco y negro: 0,5€.
- Tamaño A4 en color: 0,10 €.
- Tamaño A3 en blanco y negro: 0,15€.
- Tamaño A3 en color: 0,20 €.
- Fotocopia DNI: 0.10€

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

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado donde se encuentra.

El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, Departamentos y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

- a) **Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada jefe o jefa de departamento comprobará el mobiliario asignado que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- b) **Adquisición de material inventariable.** Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
  1. El jefe o jefa de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del CEPA (CEPA Castillo de Almansa y CIF: S0200128G); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
  2. Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.
  3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de Departamento. La adquisición se realizará por parte de la Secretaría o bien se podría delegar en un representante del departamento mediante autorización por escrito.
  4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario o Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización y se procederá igual que en el apartado 10.b).3.

Es material inventariable el siguiente:

- **Mobiliario:**
  - Mesas de departamento, profesor, alumnos, etc.
  - Sillas de profesor, alumnos, sillones, etc.
  - Pizarras.
  - Armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
  - Perchas.
- **Material de Oficina:**
  - Mesas.
  - Sillas.
  - Armarios de todo tipo (excepto los empotrables).
  - Impresora, teléfono, etc.
- **Equipo informático:**
  - CPU y monitores de los ordenadores de sobremesa.
  - Ordenadores portátiles.
  - Las impresoras.
  - Escáner.



- Webcam.
- **Equipamiento Audiovisual:**
  - Proyectores
  - Pizarras digitales.
  - Tabletas.
  - Equipos de reproducción y vídeo.
- **Equipamiento específico de los dptos.**
  - Paneles y armarios de herramientas.
  - Máquinas herramientas.
  - Equipos de medición.
  - Material de laboratorio.
  - Material de talleres.
- **Otro equipamiento:**
  - Ventiladores.
  - Radiadores eléctricos.

## 11. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Debemos tomar conciencia de que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

- ✓ **PILAS:** Contenedor de pilas usadas ubicada en la Secretaría del Centro.
- ✓ **LIBROS:** Programa de reutilización de libros entre el alumnado, los alumnos que han titulado ceden o venden sus libros usados a otros nuevos compañeros.
- ✓ **PAPEL:** Depósitos de reciclaje en las 2 plantas del Centro. También reutilizamos papel de fotocopias para apuntes o borradores.
- ✓ **PLÁSTICO:** Contenedor de recogida de plástico para reciclaje.
- ✓ **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Recogida de tóner para su reutilización.
- ✓ **FOTOCOPIAS:** Fotocopias por ambas caras para el ahorro de papel.
- ✓ **PLATAFORMAS VIRTUALES:** Fomentamos el uso de plataformas de compra-venta de elementos y dispositivos de segunda mano.
- ✓ **EFICIENCIA ENERGÉTICA:** Sustitución progresiva de las ventanas por otras de una calidad superior que garantice una mayor eficiencia energética.



## 12. COMISIÓN ECONÓMICA

Para todos aquellos gastos que superen los 1.000€ será necesario que la Comisión Económica del centro se reúna para tomar una decisión conjunta. En esta reunión se valorarán un mínimo de tres presupuestos diferentes. Los integrantes de la Comisión Económica son:

- Director del Centro.
- Secretario/a del Centro.
- 1 miembro del Claustro.
- 1 representante del alumnado.

## 13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento será presentado al Claustro de profesores y Consejo Escolar, en este último órgano deberá ser aprobado.

Doña Ana Isabel Rodríguez González, como secretaria del CEPA Castillo de Almansa y del Consejo Escolar del mismo:

### CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de octubre de 2025, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

En Almansa, a 30 de octubre de 2025

Vº Bº Director

La Secretaria

Fdo.: José Antonio Ibáñez López

Fdo.: Ana Isabel Rodríguez González