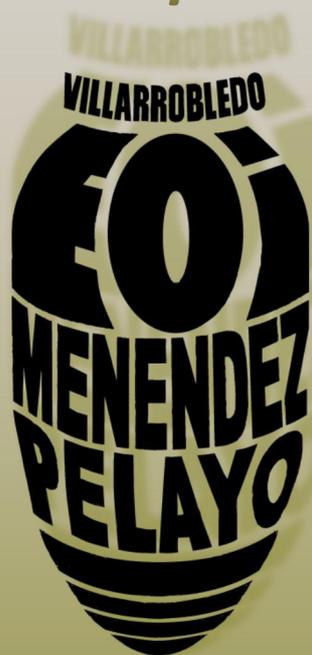


# PROYECTO DE GESTIÓN

2023/24



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
"MENÉNDEZ PELAYO"  
VILLARROBLEDO

ÍNDICE	página
<b>1. <u>Introducción</u></b> .....	2
<b>2. <u>Autonomía económica</u></b> .....	2
<b>3. <u>Órganos competentes en gestión económica</u></b> .....	3
<b>4. <u>Presupuesto</u></b> .....	4
4.1. <u>Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro</u> .....	5
4.2. <u>Estado de los ingresos</u> .....	5
4.3. <u>Estado de los gastos</u> .....	5
<b>5. <u>Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento</u></b> .....	6
5.1. <u>Organización de los espacios</u> .....	6
5.2. <u>Mantenimiento de las instalaciones</u> .....	7
5.3. <u>Mantenimiento de redes informáticas, paneles interactivos y equipos</u> .....	7
5.4. <u>Uso del teléfono fijo</u> .....	7
5.5. <u>Fotocopias</u> .....	7
<b>6. <u>Gestión económica de los departamentos didácticos</u></b> .....	8
<b>7. <u>Inventario anual general del centro</u></b> .....	8
<b>8. <u>El diseño y la aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos</u></b> .....	8
<b>9. <u>Cuenta de gestión</u></b> .....	8
<b>10. <u>Fiscalidad del centro</u></b> .....	9
<b>11. <u>Aprobación del proyecto de gestión</u></b> .....	9

*En cuanto a la redacción de este documento, se respetan las normas de la RAE. Al emplear el masculino genérico, en ningún momento se pretende por ello discriminar a las mujeres o a las personas no binarias.*

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión de la EOI “Menéndez Pelayo” recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, dentro de nuestras posibilidades como centro que está integrado en uno de los edificios que componen el IES “Virrey Morcillo”. En la Programación General Anual se concreta la gestión anual.

### Legislación básica:

- 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 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 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes no universitarios.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1 y B2, Avanzado C1 y C2.
- 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).
- Orden 119/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Corrección de errores del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

La EOI “Menéndez Pelayo” de Villarrobledo como centro público docente no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha tiene autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en la LOMLOE 2020, en su artículo 123.1 y 2:

1. *Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.*
2. *Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los*

*centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.*

Por otra parte, la Orden de 119/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en relación con la autonomía económica, establece en el artículo 26:

- 1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que lo desarrollan.*
- 2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.*

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

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

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

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

#### El Consejo Escolar:

- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro
- Promover 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
- Evaluar y aprobar el proyecto de gestión anual

#### El equipo directivo:

- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto de gestión
- Gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad
- Elaborar el proyecto de presupuesto a propuesta de la Secretaría

## 4. PRESUPUESTO

El presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su PEC y la PGA. Tendremos en cuenta que una mayor eficacia 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 de la EOI para un ejercicio económico coincidente con el año natural (Decreto 77/2002, de 21 de mayo, Orden 9/01/03).

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

La Secretaría con la colaboración del resto del equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El secretario 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 PGA.
- b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, por programas presupuestarios, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por parte del Consejo Escolar, se remitirá a la Delegación Provincial, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo proceda a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la 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 en el centro, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

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

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

Los gastos previsibles serán analizados por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos. Contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Así se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 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 hubiese sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá la custodia de esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

#### **4.2. Estado de los ingresos**

Constituirán el estado de los ingresos los procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Este centro no dispone de otros ingresos, derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

#### **4.3. Estado de los gastos**

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes del presupuesto de la Consejería 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 adquirir equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos y al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que se den las siguientes circunstancias:
  - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - b) Cumplida la condición anterior, que la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y que el Consejo Escolar la apruebe. Se tendrá en cuenta que el equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el

centro, previo informe a la Delegación Provincial relativo a la inclusión, o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada, para gastos superiores a 2.000 euros.

3. Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboraremos un presupuesto con los siguientes apartados:
  - a) Gastos de funcionamiento operativo del centro: son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del centro (objetivo 1, programa 422B); a continuación:
    - Reparación y conservación de edificios y otras instalaciones
    - 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
    - Mobiliario y equipo
    - Suministros
    - Comunicaciones
    - 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: por las características de este centro no se contemplan otros gastos distintos al funcionamiento operativo del centro.
  - c) Otros gastos justificados: no se contempla la adquisición de nuevos equipamientos, dado que el presupuesto asignado al centro es, en ocasiones, inferior a los gastos que se generan cada año. Solamente se podrán adquirir equipos o máquinas que se estropeen y que sean imprescindibles para el funcionamiento del centro.

## 5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO

La EOI comparte edificio con el IES “Virrey Morcillo” y tiene un *Acuerdo de compensación económica por la prestación de servicios del IES “Virrey Morcillo” a la Escuela Oficial de Idiomas*. El IES se encarga de la reparación y del mantenimiento de los espacios.

### 5.1. Organización de los espacios

Biblioteca: Cada curso, se nombrará un/una responsable, que dispondrá de dos horas lectivas en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Dar de alta al alumnado nuevo en el registro de lectores y actualizar los datos del alumnado en AbiesWeb.
- Revisar y actualizar la información referente a préstamos en AbiesWeb. Hacer un seguimiento y mandar recordatorios para recuperar material prestado con la fecha de devolución caducada.
- Registro de los fondos de la biblioteca.
- Descatalogar materiales obsoletos.
- Organizar en la biblioteca los fondos de los tres idiomas.
- Elaborar el Plan de Lectura (anexo VIII de la PGA)

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

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento de la EOI, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con los acuerdos tomados en las reuniones del equipo directivo y en su caso, del Consejo Escolar.

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

Asimismo, el secretario deberá encargarse de la revisión de máquinas y aparatos, y avisar al servicio técnico o proveedor cuando proceda. Todo personal docente y no docente comunicará incidencias a los ordenanzas o al equipo directivo. El equipo directivo se encargará de resolver las incidencias dentro de las posibilidades del centro o de comunicárselo al IES.

## **5.3. Mantenimiento de redes informáticas, paneles interactivos y equipos**

No hay responsable de TIC. Cada usuario se debe encargar de cuidar y mantener los equipos que utilice, y de avisar de problemas.

Durante el curso 2022/23 se conectó el centro a la red de “escuelas conectadas”, habiendo estado anteriormente conectado a la red del IES. Sin embargo, hasta el momento no se le ha concedido a nuestro centro la posibilidad de poder administrar dicha red.

## **5.4. Uso del teléfono fijo**

El teléfono del centro únicamente se podrá usar para llamadas de trabajo, es decir todas las llamadas necesarias a los departamentos de la administración pertinentes. Al alumnado y a las editoriales, etc. se les contactará preferentemente por correo electrónico.

## **5.5. Fotocopias**

La fotocopidora se usará únicamente con fines directamente relacionados con el desarrollo del trabajo del personal docente y de administración. Se recomienda el uso de la función “escáner” de la fotocopidora en vez de hacer copias en papel, siempre que sea posible.

## **6. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los departamentos didácticos tendrán un pequeño presupuesto asignado por curso para la adquisición de materiales de departamento y fondos de biblioteca, en función del número de alumnado de cada departamento. Además, los departamentos pueden suscribirse a una revista, siempre y cuando a tal suscripción se le dé un uso didáctico o de préstamo satisfactorio. La persona que ejerza la jefatura de departamento es responsable de pedir el material y entregar las facturas al secretario, así como de llevar el control del presupuesto por curso.

## **7. INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

El inventario anual general del centro será realizado y actualizado por el secretario.

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

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son de papel o cartón, se almacenan en las cajas pertinentes y son recogidos a demanda por una empresa de reciclaje.

Los otros residuos que se generen, de manera mucho menos frecuente, son reciclados de la debida manera.

La calefacción, de gasoil, se pone lo justo para poder desarrollar el trabajo. En los espacios donde la temperatura con los horarios generales de calefacción no alcanza suficiente temperatura (el lado del edificio con pocas horas de sol), se usan unos calefactores eléctricos para poder trabajar con la temperatura necesaria. Debido al alto gasto anual en calefacción, en el curso 2022/23 se dedicó parte del presupuesto asignado a obras RAM a implantar un sistema automático para cerrar los radiadores del pasillo superior del edificio en horario de tarde, con el fin de mejorar la eficiencia energética. El resto del presupuesto se utilizó en mejorar el cierre de las ventanas y en instalar iluminación led en todas nuestras instalaciones.

En general, a todos los sectores de la comunidad educativa se les insta a hacer un uso razonable de todos los recursos y a actuar de manera respetuosa, gastando lo menos posible y causando el menor impacto medioambiental posible.

## **9. CUENTA DE GESTIÓN**

El secretario del centro presentará la cuenta de gestión del ejercicio correspondiente al Consejo Escolar durante el mes de enero, para su conocimiento y aprobación. Se presentará una única cuenta de gestión acompañándola de una memoria justificativa.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá en la primera quincena de febrero por correo ordinario y el fichero de la Cuenta de Gestión por Ejercicio que genera el programa Gece2000 por medios informáticos; junto al certificado bancario que refleja el saldo con fecha de 31 de diciembre, el acta de conciliación bancaria, el acta de arqueo de caja, la memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados, la

certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos, la relación de Apuntes agrupados por cuentas y el Informe de Pago a proveedores.

La cuenta de gestión consta de las siguientes partes:

- Estado letra A1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
- Estado letra A2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
- Estado letra C. Saldo inicial y final del centro
- Estado letra D: Recursos y gastos por objetivos

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora de los ingresos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia del 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, el secretario deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, que será presentada 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 la aprobase, el centro enviará la justificación a la Delegación Provincial, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan el rechazo a la cuenta de gestión, para que 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 divide en los siguientes apartados:

1. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)
2. Retenciones sobre el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
3. Declaración de operaciones con terceros (modelo 347)

## 11. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Como secretario del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Claustro y aprobación del Consejo Escolar en sesiones celebradas el 27 de octubre de 2023.

El Secretario

Vº Bº El Director

Fdo.: Bautista Sendra Pérez

Fdo.: Aurelio Cuevas Carrasco