



**Castilla-La Mancha**

Consejería de  
Educación, Cultura  
y Deportes



IES. Mónico Sánchez

---

# PROYECTO DE GESTIÓN

---

**IES MÓNICO SÁNCHEZ**  
**PIEDRABUENA (CIUDAD REAL)**  
**13005308**

## Contenido

1. MARCO NORMATIVO.....	2
2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	3
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA .....	4
4. PRESUPUESTO .....	4
4.1. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto .	4
4.2. Criterios de eficacia y eficiencia.....	6
5. INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y USO DE INSTALACIONES .....	10
5.1. Ingresos por prestación de servicios .....	10
5.2. Ingresos por uso de instalaciones .....	10
6. MEDIDAS PARA LA ORDENACIÓN, USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN ESCOLAR .....	10
6.1. Organización de los espacios, tiempos y recursos .....	11
6.2. Mantenimiento de las instalaciones y de la dotación escolar .....	11
6.3. Mantenimiento de dispositivos electrónicos.....	14
6.4. Servicios de telefonía, impresión y copistería .....	14
7. EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	15
7.1. Eficiencia energética .....	15
7.2. Tratamiento de residuos .....	16
8. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES .....	16
9. BANCO DE LIBROS .....	17
10. FISCALIDAD DEL CENTRO.....	20
11. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN .....	21

## **1. MARCO NORMATIVO**

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Mónico Sánchez, de Piedrabuena, es el documento marco que define y desarrolla el modelo de gestión encaminado a permitir el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo (P.E.) y a alcanzar sus objetivos:

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

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

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha (art.107).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (BOE de 16 de noviembre) por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).
- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## **2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el 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.

### **4. PRESUPUESTO**

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

El presupuesto del centro viene marcado por los ingresos que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes hace cada año natural para afrontar los gastos de funcionamiento operativo del centro (programa 422B, objetivo 1, cuenta 101). En ocasiones, la Consejería puede efectuar libramientos económicos a los centros por recursos distintos al 229, tales como pequeñas obras de reforma, nuevo equipamiento informático, reposición de mobiliario y enseres o por el programa de materiales curriculares. Estos ingresos suelen ir a cuentas finalistas, es decir, son ingresos que solo pueden ser destinados a ese fin y no pueden cargarse en la cuenta de funcionamiento operativo del centro.

Nuestro centro también puede recibir ingresos por prestación de servicios (servicios de reprografía o copistería) y por uso de instalaciones (canon de la cafetería del instituto). Estos ingresos sí pueden pasar a la cuenta con la que sufragar los gastos de funcionamiento operativo del centro.

Por último, también se pueden recibir ingresos de otras administraciones y organismos públicos. En ocasiones, nuestro centro recibe ayudas o

subvenciones tanto del Ayuntamiento de Piedrabuena como de la Diputación Provincial.

Los gastos más relevantes que debe afrontar la Secretaría del centro son los que tienen que ver con el mantenimiento y funcionamiento general del centro educativo. Partiendo de esta premisa inicial, los criterios para llevar a cabo la gestión económica del centro y el presupuesto del curso actual son los siguientes:

- En primer lugar, se deben asegurar los gastos de funcionamiento. Entre ellos, los gastos más relevantes son:
  - o Consumo de electricidad. El coste de la energía se ha encarecido sobremedida, por lo que este gasto debe ser el primero en asegurarse.
  - o Combustible para la caldera. Debido a la razón anterior, el combustible será, junto con la factura eléctrica, el gasto más significativo.
  - o Teléfono e internet.
  - o Agua.
  - o Fotocopias. El centro afrontará los trámites para mejorar las fotocopiadoras y optimizar el gasto en este aspecto.
  - o Material de oficina: papel (el mayor gasto), material de escritura, fundas, cartulinas, material para encuadernación...
  - o Mantenimiento de las instalaciones: ascensor, alarma, caldera, extintores, fontanería, carpintería, carpintería metálica, electricidad, albañilería, pintura, limpieza.
  - o Mantenimiento de los equipos informáticos y electrónicos: ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, proyectores, paneles digitales, altavoces, aulas de informática, fotocopiadoras e impresoras.
- No se debe gastar más dinero del presupuestado anualmente. Para ello habrá que ajustar bastante los gastos corrientes en funcionamiento (combustible, electricidad, teléfono, internet, agua...), ya que están en constante y sostenida subida y estos incrementos no se suelen corresponder con el incremento de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- El pago a los proveedores debe hacerse a la mayor celeridad posible.
- Se debe dotar tanto al Ciclo Formativo de Grado Básico como al Ciclo Formativo de Grado Medio de los mayores recursos dentro de las posibilidades del presupuesto, para que esta formación sea realmente práctica para el alumnado.
- Se atenderán las distintas demandas de los departamentos en la medida de lo posible.
- Se dotará al alumnado becado con ayudas de la Consejería de libros de texto. Para ello contaremos con una partida económica destinada a materiales curriculares. También se dotará al alumnado becado y con necesidades específicas de medios informáticos para paliar la brecha digital, siempre que esto sea posible.

- Este curso se ha implantado el Banco de Libros en todos los centros públicos de Castilla la Mancha, por lo que el centro ha prestado lotes de libros de texto a todo el alumnado que se ha inscrito en el mismo. Para la compra de estos materiales hemos contado con el remanente de la partida económica destinada a materiales curriculares y con el dinero que los alumnos han pagado para el banco de libros.
- Se cumplirá con las obligaciones fiscales del centro: pago de IVA derivado de los ingresos por el canon de la cafetería del centro, pago de IRPF por gastos derivados a los distintos proveedores.
- Se cumplirá con los requisitos exigidos por los Servicios Económicos de la Delegación Provincial de Educación y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: aprobación de la cuenta de gestión, informes, conciliación de cuentas, presupuesto oficial...

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

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

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

- **Electricidad:** ante la subida generalizada y exponencial del precio de la energía, el centro ha analizado los condicionantes del contrato con la comercializadora de la energía eléctrica del centro. Con la ayuda de un gestor energético independiente, se ha cambiado de compañía comercializadora y de tarifa. Esta última estará sujeta a los cambios de precio de la luz que marque el mercado mayorista de la electricidad. Con este cambio esperamos ahorrar muchos cientos de euros cada año. En el año 2022 se llevaron a cabo dos importantes proyectos para bajar el consumo eléctrico y, por consiguiente, la factura de la luz del centro: en primer lugar, la sustitución de todas las luminarias del interior y exterior del centro por luminarias tipo LED; y, en segundo lugar, la instalación de placas solares fotovoltaicas en la cubierta del edificio.
- **Calefacción:** la caldera de nuestro centro funciona con gasóleo. El precio de este combustible es muy elevado por lo que está costando mucho dinero al centro. Para racionalizar el gasto y optimizar el consumo, el centro estará pendiente de que la caldera y sus quemadores funcionen correctamente y así gastar el gasóleo imprescindible en cada momento. Se racionalizarán las horas en las que funciona la caldera en los días de finales de otoño y en invierno, intentando siempre alcanzar el confort en las aulas, departamentos y zonas comunes. Asimismo, se trabajarán con toda la comunidad educativa medidas cotidianas para no malgastar energía (puertas y ventanas cerradas siempre que sea posible, aprovechar la luz del sol y subir persianas...). Para terminar, el Secretario se encargará de buscar los precios más económicos y competitivos para



comprar el combustible, siempre ajustándose a la normativa y legislación vigente.

- **Telefonía:** Aprovechando la instalación de fibra óptica por parte de la JCCM a través del proyecto “Escuelas Conectadas”, el centro ha cancelado la conexión ADSL y actualmente cuenta con dos líneas de teléfono fijo y dos líneas de teléfono móvil. De esta forma el gasto en telefonía se redujo enormemente.
  
- **Reprografía:** Al ir generalizándose el uso, por un lado, de las Aulas Virtuales de EducamosCLM en el ámbito académico, lo que nos permite poner a disposición del alumnado los materiales curriculares; y por otro de la misma plataforma para la comunicación con las familias (boletines de notas, trámites, informaciones, ...), podemos reducir considerablemente el consumo de papel y la realización de fotocopias. La reducción del número de fotocopias y su consiguiente ahorro de papel es importante para el presupuesto del centro.  
En la actualidad, tenemos cuatro fotocopadoras, cuyo mantenimiento es llevado por la empresa Inforcopy. Actualmente hay dos fotocopadoras en Conserjería. Una de ellas es más rápida y soporta más carga de trabajo y la otra actúa como apoyo. La rápida fotocopia exclusivamente en blanco y negro y para ella tenemos una tarifa plana, pagando una cantidad fija al mes independientemente del número de copias. La fotocopadora de apoyo de Conserjería funciona también con tarifa plana con las fotocopias en color. En la Sala de Profesores hay una fotocopadora similar a la de apoyo de Conserjería. Por ella se paga una cantidad pequeña y fija por mantenimiento al mes y después se paga por copias, según lo estipulado en el contrato. Siempre se recomienda al profesorado que usen esta fotocopadora para hacer pocas copias (menos de 10) y que las hagan en las fotocopadoras de Conserjería. Para finalizar, hay otra pequeña fotocopadora más lenta en la sala de Administración con función de escáner, para uso del personal administrativo, de Secretaría y de apoyo a Conserjería por posibles fallos o averías de las fotocopadoras principales. Al margen del aspecto económico, la disminución en el número de fotocopias se traduce en una importante reducción del consumo de papel y de tóner, contribuyendo así a un aspecto fundamental en nuestro Proyecto Educativo: el compromiso con el medioambiente y la sostenibilidad.
  
- **Otros suministros:** Al margen de los suministros ya comentados, en general la práctica común para la provisión de suministros en partidas importantes de gasto, como la de material de oficina, ferretería, etc., consiste en solicitar presupuestos a varias empresas de forma que podamos conseguir las mejores ofertas para los mismos productos y diversificar el gasto entre todas ellas, en lugar de tener proveedores únicos y fijos.
  
- **Actividades curriculares:** En el centro no se establece ninguna partida fija anual destinada a gastos por 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.

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

1. Cualquier compra, adquisición, etc., que se quiera efectuar, será comunicada con antelación por el/la Jefe/a del Departamento al Secretario/a, siendo éste/a, si procede, quien autorizará dicha compra, con el visto bueno del Director. Si la solicitud de compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto entre el Equipo Directivo y el profesorado del Departamento en cuestión.

2. Los responsables de las compras, una vez autorizadas, será el profesorado solicitante en colaboración con el Secretario/a.

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. Toda la documentación (presupuestos, factura, albarán, ...) se deberá entregar directamente al Secretario/a, evitando intermediarios.

5. Todos los gastos realizados deben justificarse debidamente, conforme a los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos que vienen a continuación y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria. En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a que realiza dicho pedido.

Factura a nombre del Centro: *IES Mónico Sánchez*

*Avda. Castilla-La Mancha s/n*

*13100 Piedrabuena*

*(C.Real)*

*CIF: S1300080G*

*Datos del proveedor:           Nombre*

*NIF/CIF*

*Dirección y teléfono*

*Datos imprescindibles:       Fecha y número de la factura.*

*Firma y sello de la Empresa proveedora.*

*IVA desglosado.*

b) Teniendo en cuenta que no es el procedimiento aconsejado y que se recomienda el anteriormente descrito, si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. La adquisición será, en este caso, abonada por el profesor/a. Una vez entregada la factura al Secretario/a y realizada la intervención oportuna por parte de éste, emitirá un talón nominativo a nombre del profesor/a que ha efectuado la compra. En cualquier caso, y según proceda, el original del albarán o factura se entregará al Secretario/a,

quedando una copia, si se necesita, en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente.

- **Actividades complementarias y extracurriculares:** Para la organización de cualquier actividad complementaria/extracurricular programada en la PGA, el profesorado responsable de su organización deberá seguir el siguiente protocolo:
  1. Presentar la documentación en Dirección y/o Jefatura de Estudios para su análisis y aprobación, si procede: listado de alumnas/os y grupos implicados, fechas previstas para su realización y programa de actividades que se van a desarrollar.
  2. Tras el visto bueno de Dirección y/o Jefatura de Estudios, informar al Secretario/a sobre los aspectos económicos de la actividad. En las actividades con pernocta, la contratación del alojamiento del alumnado y profesorado se debe realizar con derecho de cancelación hasta poco antes de la fecha prevista para la actividad, con la consiguiente devolución del total o la mayor parte del dinero abonado. Con el mismo fin, si el desplazamiento se realiza en avión o tren, será obligatoria la contratación de un seguro de cancelación, de forma que el alumnado recupere totalmente, o en su mayor parte, el dinero aportado en caso de suspensión de la actividad.
  3. El Director, a la vista de toda la documentación presentada y de la disponibilidad presupuestaria del centro, podrá autorizar o no las actividades complementarias y extracurriculares propuestas, teniendo en consideración que para el centro sean económicamente asumibles los gastos en dietas y desplazamientos de profesorado que supongan.
  4. Una vez que el Director haya autorizado la realización de una actividad, sus responsables procederán a entregar el modelo de autorización de las familias para el viaje. Posteriormente, recogerán el dinero al alumnado participante y, al finalizar, entregarán este dinero recogido al Secretario/a para que proceda a su ingreso en la cuenta corriente del instituto.
  5. Desde la cuenta bancaria del centro se transferirá a la agencia de viajes, empresa de transportes y/o entidad encargada de desarrollar la actividad, previa presentación de la/s factura/s correspondiente/s. Si el desplazamiento se realiza en transporte público -sin mediación de agencia de viajes- o en vehículo propio, se deberá informar y solicitar autorización del gasto con suficiente antelación y previamente a la adquisición de billetes. El centro, en ningún caso, tramitará el pago de desplazamientos cuyo gasto no haya sido autorizado de forma expresa con la suficiente antelación.
  6. Los viajes oficiales de Fin de Curso de 4º ESO y Fin de Estudios de Bachillerato se registrarán por las normas establecidas y recogidas en las NOFC del centro.
- **Indemnizaciones por razón de servicio:** Las actividades autorizadas por el Director conllevarán el pago de las dietas y gastos de viaje aprobados, de acuerdo con los importes máximos, las condiciones y forma de justificación de estos dispuestos en la Instrucción 2/2014, de 14 de

octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación.

## **5. INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y USO DE INSTALACIONES**

### **5.1. Ingresos por prestación de servicios**

El centro puede obtener ingresos por prestación de servicios (cuenta 10203) por el servicio de reprografía del centro. Los precios que se fijan para estas prestaciones son los siguientes:

- Fotocopia A4 b/n: 0,05 €.
- Fotocopia A4 color: 0,10 €.
- Fotocopia A3 b/n: 0,10 €.
- Fotocopia A3 color: 0,20 €.
- Plastificación de documentos: 0,50 € cada uno.
- Encuadernación en espiral A4: 1,00 €.

Los solicitantes de estos servicios pagarán los mismos en Conserjería. El Secretario/a se encargará de recoger el dinero con periodicidad mensual para su ingreso en la cuenta corriente del instituto.

### **5.2. Ingresos por uso de instalaciones**

El centro obtiene también ingresos por el uso de instalaciones (cuenta 10205) debido al alquiler de un espacio destinado a la cafetería del centro. El **canon actual y anual de la cafetería** asciende a la cantidad de **795 €, IVA incluido**. El pago de este canon se efectúa en el mes de julio de cada año, previa presentación de factura del centro al empresario adjudicatario de la cafetería.

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

El Secretario/a es el responsable de mantener un contacto fluido con los negociados competentes de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, así como con varios 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 con los organismos que procedan todas las demandas planteadas en esta materia, y aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

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

El horario aprobado conlleva la siguiente **organización de centro**:

- En el pasillo 1, situado en la planta baja se encuentran las aulas de Lengua castellana y Literatura (1, 2 y 3), el aula 1 de Geografía e Historia, la Biblioteca, el Laboratorio de Biología y Geología, el aula 1 de Biología y Geología y el aula de Francés y Religión.
- En el pasillo 2, situado en la planta baja, se encuentran las aulas de Física y Química (1 y 2), el Laboratorio de Física y Química, el aula de Tecnología 1 (antigua Informática 1), el aula de apoyo (Dpto. Orientación), las aulas de Educación Física (1 y 2), el aula 2 de Biología y Geología, el Taller de Tecnología y el Salón de Actos.
- En el pasillo 3, situado en la primera planta, se encuentran las aulas de Matemáticas (1, 2 y 3), el aula de Economía, el aula de Plástica, el aula de Música, el taller de Electricidad y las aulas del CFGB (1 y 2).
- En el pasillo 4, situado en la primera planta, se encuentran el aula de Filosofía, las aulas de Inglés (1, 2 y 3), las aulas de Ámbito Científico Matemático y Ámbito Lingüístico y Social (Dpto. de Orientación), el aula de Lenguas Clásicas y el aula de Geografía e Historia 2.
- En la planta baja se encuentran Conserjería, Administración, Secretaría y la cafetería.
- En la primera planta se encuentran Dirección, Jefatura de Estudios, Aula de Convivencia y los distintos despachos de los departamentos didácticos.

El **horario** de entrada es a las 8:30 y la salida a las 14:30 horas. Hay dos periodos de recreo: el primero, de 10:20 a 10:35; y el segundo, de 12:25 a 12:40.

Todas las **dependencias** del edificio están dotadas de wifi y todas las aulas, tanto específicas como aulas-materia, están equipadas con paneles digitales interactivos o con equipos de proyección.

En relación con la **Biblioteca**, hay un máximo responsable del Plan Lector del centro, que controlará el inventario de todos los fondos bibliográficos de la Biblioteca mediante la herramienta Abies Web. Los docentes encargados de las guardias de biblioteca se ocuparán del préstamo de libros y otro tipo de material de la Biblioteca, así como del control de las devoluciones de dicho material. Si algún alumno no entrega o extravía alguno de estos materiales, se comunicará al alumno, a sus familias y al máximo responsable del Plan Lector y, si el alumno no repone ese material, desde Secretaría se le exigirá la correspondiente compensación económica por el mismo. Será también responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa que usen la Biblioteca velar por el mantenimiento y el buen uso de este espacio.

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

Es competencia del **Secretario/a** adquirir y custodiar el **material** y el **equipamiento** del centro, gestionar la **utilización** del mismo y velar por su **mantenimiento** en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y

con las indicaciones de la Dirección. **Cada departamento** velará por el mantenimiento y el buen cuidado del material que tiene adscrito.

Asimismo, el Secretario/a 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.

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

**Aulas-materia.** La distribución de las aulas del centro se realiza a través de aulas-materia. Cada departamento dispondrá de una o varias aulas-materia donde los docentes impartirán sus clases. Es obligación de cada docente y cada departamento didáctico velar por el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones. Si se ocasionan desperfectos en las aulas, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible en Conserjería o Secretaría.

**Aulas específicas** (laboratorios, aulas de dibujo y plástica, aula de música, talleres, aula Althia y aulas de tecnología/informática). Cada departamento didáctico al que están adscritas estas aulas velará por el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones. También deberá controlar el inventario de los materiales y equipamientos de dichas aulas, tanto dando de alta cualquier material nuevo como dando de baja cualquier material que desaparezca, se estropee o deje de formar parte del aula. Si se ocasionan desperfectos en las aulas, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible en Conserjería o Secretaría.

**Desperfectos.** Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá, de acuerdo con lo estipulado en las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento (NOFC), a la sanción oportuna y a subsanar, por parte de dicho alumnado, el gasto o coste que genere el desperfecto. El coste mínimo de cada artículo, elemento o material del centro que pueda ser objeto de rotura intencionada por parte del alumnado, está reflejado en la siguiente tabla:

TIPO DE DESPERFECTO	PRECIO MÍNIMO
Cristal puerta	20,00 €
Enchufe / interruptor	20,00 €
Extintor / carga	20,00 €
Teclado	20,00 €
Ratón	10,00 €

El resto de artículos, elementos o materiales que no aparecen en la tabla anterior, tendrán un coste según la factura de arreglo y/o sustitución.

**Libros de texto en préstamo.**

Los libros cuyo uso se subvenciona quedarán depositados en el centro, que será responsable de su custodia y gestión, siendo facilitados al alumnado beneficiario teniendo en cuenta el nivel de renta de los solicitantes. Las funciones de Secretaría acerca de los libros de texto en préstamo son las siguientes:

- Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática EducamosCLM con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Asimismo, el Equipo Directivo, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda.
- El centro tomará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.
- El centro deberá llevar un sistema de control de los libros de texto adquiridos con los fondos públicos y de sus destinatarios, de manera que en todo momento pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto. Los libros de texto así adquiridos con fondos públicos serán propiedad de la Administración Educativa de Castilla-La Mancha.
- Los libros de texto en cualquiera de sus formatos adquiridos tendrán un período mínimo de uso de cuatro cursos escolares. Deberán incorporarse al banco de libros del centro docente que los destinará al uso de libros en régimen de préstamo en cursos sucesivos.

Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- Cooperar con el centro educativo en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase



del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

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

Desde la instalación en el centro de las redes de fibra óptica correspondientes a la iniciativa “Escuelas Conectadas”, de la JCCM, el mantenimiento y gestión de las redes wifi del instituto se realiza de forma centralizada desde la Consejería. Por otra parte, la Consejería también ha centralizado el soporte técnico de todos los dispositivos de los centros, ocupándose de su inventario y mantenimiento operativo a través del servicio [cau.educacion@jccm.es](mailto:cau.educacion@jccm.es).

El Secretario/a llevará el control de todos los equipos informáticos del centro: portátiles y equipos de sobremesa de aulas y despachos, armarios móviles de recarga y portátiles ubicados en los mismos, dispositivos para atender la brecha digital, paneles interactivos. Deberá custodiar las contraseñas, manuales, certificados de garantía y demás documentación de todos los dispositivos. Para todo ello contará con la colaboración de la persona responsable de Formación y Transformación Digital del centro y el Departamento de Tecnología, en lo que se refiere al control de dispositivos en sus aulas. Además, se podrá contar con su colaboración para las siguientes tareas:

- Llevar el control de los usuarios que accedan a las redes ALUMNOS, asignando los correspondientes permisos y contraseñas, en colaboración con el Equipo Directivo.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios de la comunidad educativa 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/a.
- Mantener los ordenadores 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 e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se contará con los servicios del CAU o de una empresa especializada.

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

Tras las modificaciones realizadas en la telefonía del centro, todo el profesorado puede realizar llamadas al exterior desde cualquiera de los teléfonos móviles que posee el centro, siempre para usos como:

- La comunicación con los alumnos y sus familias (consultas diversas, comunicación de información, citaciones, ...).
- La organización de las actividades complementarias y extracurriculares (solicitud de información, presupuestos, ...)



- La adquisición de material didáctico (presupuestos, pedidos, ...).
- Las consultas a la Administración Educativa, entre otras las correspondientes a la formación del profesorado.

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

En la Sala de profesores hay una fotocopidora conectada en red que puede ser utilizada por el profesorado desde cualquier terminal conectado a las redes wifi del centro para imprimir o escanear documentos.

Cuando el profesorado, en lugar de imprimir pocas copias (menos de 10) o escanear, necesite hacer fotocopias las solicitará en conserjería en cualquier momento, también a través de la dirección de correo electrónico [conserjeria.iesmonico@gmail.com](mailto:conserjeria.iesmonico@gmail.com) , intentando evitar los periodos de recreo, en los que tendrá prioridad el alumnado. En cualquier caso, la impresión y realización de fotocopias quedarán limitadas a los materiales que no puedan ser puestos a disposición del alumnado o sus familias en las aulas virtuales y/o a través de la plataforma EducamosCLM.

Los alumnos deberán encargar o recoger fotocopias en los recreos, antes de la hora de entrada o inmediatamente después de la hora de salida. Solo de forma excepcional, justificada y con autorización del profesor/a correspondiente podrán hacerlo en horas de clase.

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

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

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

### **7.1. Eficiencia energética**

En nuestro centro seguimos el principio de la optimización del consumo energético para alcanzar unos niveles determinados de confort y de servicio.

En primer lugar, optimizamos el consumo de combustible de nuestra caldera. Nuestro sistema de calefacción consiste en una caldera de gasóleo que calienta el agua de las tuberías que llegan a los radiadores de las distintas dependencias. Para hacer un consumo óptimo de gasóleo, el centro tiene un contrato con una empresa mantenedora de la caldera, la cual revisa mensualmente la misma. En el año 2022 se sustituyó una de las bombas de la caldera por una nueva y más

moderna y eficiente. Se revisan los quemadores todos los años para que estén en perfecto estado y quemen el combustible imprescindible. Además, en los periodos de más frío del otoño y el invierno, se ajusta el horario de funcionamiento del sistema para mantener calientes las dependencias del centro durante más tiempo.

En segundo lugar, ajustamos el consumo eléctrico a las necesidades reales del centro. En otoño de 2022 se colocó en la cubierta del edificio una instalación de 57 placas fotovoltaicas, alcanzando hasta los 25 KW de producción de energía eléctrica. Esto supondrá reducir la factura eléctrica hasta en un 80% y reducir enormemente el consumo. La instalación es bidireccional, por lo que se podrán verter los excedentes de la producción a la red eléctrica y compensar económicamente dichos excedentes con la comercializadora de la energía.

Y, en tercer lugar, hemos aumentado la eficiencia energética en el consumo de agua corriente. En el subsuelo del instituto se acumula gran cantidad de agua de escorrentía que baja de la sierra. Gracias a un proyecto de innovación puesto en marcha en el curso 20/21, se instaló una bomba que extrae esa agua, la cual sirve para regar los jardines, árboles y huerto ecológico del centro. Con esta actuación se están ahorrando cientos de euros al año y se está haciendo un uso sostenible de uno de los recursos cada vez más escasos en nuestra zona, el agua.

## **7.2. Tratamiento de residuos**

En el centro se practica la recogida clasificada de residuos, disponiendo en sus instalaciones y dependencias de recipientes diferenciados para cada tipo de residuos.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, por lo que, además de la recogida en aulas, departamentos, etc., disponemos de contenedores en el hall y un contenedor azul que el Ayuntamiento ha dispuesto a la entrada del centro, en la vía pública.

La eliminación de residuos de los Talleres y Laboratorios se realiza a través de empresas especializadas, que proceden a su recogida de forma periódica.

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. También se colabora con el Punto Limpio de la localidad para la recogida y retirada de otro tipo de enseres.

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

El Secretario es el responsable de que el inventario general del centro se mantenga actualizado en todo momento. Para ello, actualmente se utilizan hojas de cálculo para la gestión de inventario, a las que se van incorporando las nuevas

adquisiciones, bajas y modificaciones (ubicación, estado...) que vayan produciéndose a lo largo del curso académico.

Además del registro de inventario general, también se custodian hojas de cálculo con los inventarios de los diferentes departamentos didácticos. Los Jefes de Departamento serán los responsables de crear y actualizar anualmente sus inventarios, utilizando el mismo software, añadiendo a su registro de inventario el nuevo material adquirido para su Departamento a lo largo del curso.

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

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

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

## **9. BANCO DE LIBROS**

Este curso escolar se ha implantado en Castilla la Mancha un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables denominado **Banco de Libros**. Este sistema es de obligada implantación para centros públicos de Primaria, ESO y Bachillerato.

La participación del alumnado en el Banco de Libros es voluntaria y para ello deberán aceptar las condiciones de participación y entregar los libros del curso que finaliza y cuidar adecuadamente los que recibe el curso siguiente o, de faltar libros, abonar la compensación económica establecida. Esta aceptación se realizará por los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

El lote de libros a entregar y recibir se compone de los materiales curriculares incluidos en el catálogo aprobados por el centro:

- En Secundaria se incluyen los mismos que hay en las ayudas en especie para material curricular.
- En Bachillerato, que no hay ayudas, serán 6 libros o materiales como máximo (enseñanzas comunes y obligatorias).

En cualquier caso, el valor de los libros que forman el Banco de Libros que configuran el lote completo determinado por el centro debe ser coincidente con los libros reutilizables que integran el lote de tramo I fijado en el curso académico 2024/2025 bajo la convocatoria de concesión directa de ayudas de libros de

texto. El precio máximo del lote del curso actual no puede superar los 240€ en ESO y en Bachillerato.

El Banco de Libros del centro estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables, y que posea el mismo, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro. Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.

En caso de que los participantes no dispongan del lote de libros del curso que ha finalizado podrán participar en el Banco de Libros aportando la cantidad 100€. Si no aportan el lote completo, por cada ejemplar que falte del lote tendrán que aportar 20€. Estas cantidades se ingresarán en la cuenta del centro y se recogerán en el programa de gestión económica mediante la creación un nuevo OBJETIVO, el número 8, con la denominación de “Banco de Libros” que agrupará todos los gastos e ingresos generados en el banco de libros. Los ingresos se imputarán a la cuenta número 10510 denominada “Concepto 608” y los gastos a la cuenta número 21410 denominada “Concepto 608”, con cargo al programa base y al objetivo mencionado.

Para la gestión del Banco de Libros el centro ha designado una persona responsable del programa y ha constituido una Comisión Gestora presidida por la persona que ostenta la dirección del centro y de la que también forman parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente. La Comisión Gestora tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- b) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- c) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3. del Decreto 26/2024 de 4 de junio.
- d) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- e) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de **normas básicas** importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros y debe registrarse en la aplicación destinada para ello en EducamosCLM.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido. Para ello firmarán un documento el día de recogida del material en el que quedará constancia de los libros recibidos y de sus normas de uso.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. Es aconsejable no subrayar el libro, pero en caso de que el profesor así lo requiera, se recomienda hacerlo con lápiz blando. En cualquier caso, el libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. Los/as jefes/as de los Departamentos Didácticos que tengan libros de su materia incluidos en el Banco de Libros deberán revisarlos periódicamente, junto con el resto de miembros de su Departamento, para comprobar que el alumnado está realizando un uso adecuado de los mismos.
5. El alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al Banco de Libros, en caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
6. Los/as alumnos/as que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
7. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
8. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

La recogida del material curricular prestado por el centro se realizará una vez finalizado el curso escolar, en el lugar, forma y plazo que determine el propio centro.

Todo el profesorado del centro deberá participar en la recogida del material siguiendo las instrucciones establecidas por la Comisión Gestora. En cualquier caso, el receptor del material del Banco de Libros debe introducir en la aplicación informática alojada en EducamosCLM la entrega realizada y el estado en el que se encuentra, rechazando aquello que sea manifiestamente inadecuado.

Una vez recogidos los libros, el Equipo Directivo o el responsable del Banco de Libros deberán introducir en el sistema, de cara al nuevo curso, las posibles necesidades de reposición o nueva adquisición, por deterioro, pérdida o por

insuficiencia de ejemplares. El Secretario/a del Centro se encargará de la compra del material necesario para el curso siguiente.

La Comisión Gestora organizará la distribución de los libros de texto pertenecientes al Banco de Libros al inicio de cada curso escolar, intentando que se realice en la mayor brevedad posible para que los alumnos/as puedan tener sus materiales al comienzo de las clases.

## **10. FISCALIDAD DEL CENTRO**

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pagar impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria que se dividen en los siguientes apartados:

### **1. Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.)**

Debe presentarse al desarrollar una actividad sujeta a IVA, independientemente del resultado de la declaración (a ingresar, a cero, negativa a compensar o devolver) los modelos trimestrales de IVA de la facturación correspondiente a cada periodo de acuerdo con el **modelo oficial 303**. De igual modo existe obligación de la presentación anual de resumen de IVA, que se efectuará con el **modelo oficial 390**. Las declaraciones serán presentadas en fecha teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Artículo 71 del Real Decreto 1624/1992.

Declaraciones trimestrales:

- *Primer trimestre: entre el 1 y el 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 20 de enero del año siguiente.*

Declaración anual:

- *Entre el 1 el 20 de enero del año siguiente.*

### **2. Declaración trimestral de las retenciones del IRPF**

Practicadas a trabajadores, profesionales y empresarios. Esta declaración se realizará con el **modelo oficial 111** de presentación trimestral a realizar por todas las personas físicas, jurídicas y demás entidades, incluidas las Administraciones Públicas, contempladas en el artículo 76 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, que estando obligadas a retener o a ingresar conforme a lo establecido en el artículo 74 del citado Reglamento, satisfagan o abonen determinadas rentas. Así mismo existe obligación de la presentación anual de resumen de IRPF, que se efectuará con el **modelo oficial 190**. Dicha presentación deberá efectuarse en el plazo comprendido entre los días 1 y 31 de enero de cada año, en relación con las cantidades retenidas y los ingresos a cuenta efectuados correspondientes al año natural inmediato anterior.

### **3. Declaración de Operaciones con Terceros**

Se trata de una declaración informativa de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el I.V.A., la cifra de 3.005,06 euros. Se

lleva a cabo mediante el **modelo oficial 347**.

Para la presentación de todos estos documentos contamos con certificado de usuario, firma digital y acceso a la oficina virtual de la Agencia Tributaria, de manera que lo tramitamos por vía telemática.

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

Como Secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la valoración del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día 20 de noviembre de 2024, resultando refrendado por unanimidad.

Vº Bº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo.: Gabriel Ángel Pérez Arcos

Fdo.: M<sup>a</sup> Ángeles Sanz Pardo