

PROJECTE DE GESTIÓ

I

RÈGIM ECONÒMIC



Data d'aprovació: 25/04/2024

ÍNDEX

1. Introducció
2. Normativa reguladora
3. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses
 - 3.1. Principis per a l'elaboració del pressupost anual
 - 3.2. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses
 - 3.3. Normes per a la gestió dels ingressos i despeses
 - 3.4. Justificació del compte de gestió anual
 - 3.5. Fiscalitat del centre
4. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques
5. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar
 - 5.1. Manteniment de les instal·lacions
 - 5.2. Manteniment de la xarxa informàtica
 - 5.3. Manteniment de l'equipament escolar
6. Inventari de recursos materials del centre, especialment els adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional
7. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus
 - 7.1. Objectius
 - 7.2. Actuacions

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte de gestió i règim econòmic de l'IES Maestrat és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica del centre i estableix els criteris a seguir en les decisions envers a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa.

El projecte pretén: aconseguir una bona gestió dels recursos dels que disposa el centre, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses i la utilització dels medis que hi ha a la nostra disposició.

També cal prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'edifici i de les seues instal·lacions. Cal contribuir a que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

Atenent al DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, capítol II article 76, el projecte de gestió inclou:

- a) Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- b) Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- c) Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- d) Inventari de recursos materials del centre, especialment els adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional.
- e) Qualsevol altre que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

2. NORMATIVA REGULADORA

Aquest projecte es basa en la normativa vigent en gestió econòmica.

- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.

https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=1389/1995&L%271

- Instruccions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- LLEI 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes. (Legislació consolidada. Versió vigent 01/01/2023)

https://dogv.gva.es/auto/dogv/docvpub/rlgv/2017/L_2017_20_va_L_2022_08.pdf

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (Text consolidat. Última actualització publicada el 23.04.2021)

<https://ceice.gva.es/documents/161863132/362864430/Llei+9+2017+portada+editada.pdf/6ddb04-6816-a72b-a8c2-9b39f4957fb9?t=1659009696481>

- Ordre de 27 de desembre de 2001, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aproven els codis de la classificació econòmica dels pressupostos del sector administració general de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes amb semblant estructura.

https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=5331/2001&L%271

- Ordre HAP/2194/2013, de 22 de novembre, per la qual es regulen els procediments i les condicions generals per a la presentació de determinades autoliquidacions, declaracions informatives, declaracions censals, comunicacions i sol·licituds de devolució, de naturalesa tributària.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12385>

- Informació de la Sotssecretaria sobre taxes i exempcions per a l'any 2022.
- Instruccions de la Direcció General de Centres i Personal Docent en relació a la llei de comptes obertes.

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. (LOMLOE)
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2020-17264>
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
https://dogv.gva.es/datos/2019/12/09/pdf/2019_11616.pdf
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
<https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/gestio-economica>
- LLEI 9/2022, de 30 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2023 (article 10, gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris; article 13, Control financer dels centres docents públics no universitaris i article 55 taxes pròpies i altres ingressos de dret públic.)
https://dogv.gva.es/datos/2022/12/31/pdf/2022_13064.pdf

3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES

El pressupost anual de l'IES Maestrat forma part del conjunt d'instruments que posseeix el centre per a exercir i optimitzar el seu nivell d'autonomia i per a implementar el seu Projecte Educatiu. Cal tenir en compte que una major eficiència i efectivitat en la gestió pressupostària, contribuirà a un millor funcionament del centre.

Aquest instrument de planificació econòmica del centre preveu, juntament amb els seus ingressos, les despeses necessàries per a aconseguir els objectius marcats sota els principis d'equilibri i eficàcia.

El pressupost anual consta de dues parts:

- **Ingressos:** són els ingressos que es preveu tindre al llarg de l'any. Essencialment, els recursos enviats per la Conselleria d'Educació (lletra A) i pels comensals del

menjador, Erasmus, aportació alumnat excursions, fotocòpies (lletra B)

- **Despeses:** són les despeses que es consideren necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establits per la conselleria competent en matèria d'educació, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar del centre.

La comissió econòmica, amb l'estudi previ dels pressupostos presentats elaborarà el projecte de pressupostos que presentarà al Consell Escolar.

Els membres del Consell Escolar hauran de tindre en el seu poder aquest projecte almenys setanta-dues hores abans de la celebració de la sessió del consell en la qual se sotmetrà a estudi i a la possible aprovació abans del 30 de gener. En cas de produir-se canvis en l'assignació de recursos de la conselleria competent en matèria d'educació per a despeses de funcionament i inversions, es reajustarà el pressupost i se sotmetrà de nou a l'aprovació del consell escolar.

Aquest pressupost, ja aprovat, s'enviarà a la secció econòmica de la Conselleria d'Educació de Castelló per a la seua revisió. L'enviament es realitzarà telemàticament a través del Tràmit Z.

3.1. Principis per a l'elaboració del pressupost anual

- El pressupost anual coincideix amb l'any natural i no escolar i es realitzarà durant el mes de gener. Al llarg del curs s'anirà fent un seguiment i modificant si és necessari.
- El pressupost s'ha de tancar a 0, és a dir «Total d'ingressos + romanent = Total despeses»
- Distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims 3 cursos (annex I i II) però, posant especial atenció a l'any anterior i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar. Així, el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- Garantia del funcionament correcte de les activitats del centre, orientant la despesa a aquelles partides que millor serveixen a fi d'aconseguir la millor qualitat en les activitats docents i en la vida del centre.

- Transparència en la gestió perquè la comunitat educativa pugua tenir accés a la gestió a través de l'òrgan competent. (Consell Escolar)
- Atenció a necessitats reals sense ajustar-les a pressupostos tancats per departaments didàctics. D'aquesta manera, s'atén el que se sol·licita, per necessitat o per planificació, i no es gasta per esgotar romanents en cada àrea.

3.2. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses

Tal i com s'ha especificat en el punt anterior, es tindrà en compte el compte de gestió dels últims 3 anys, posant l'accent en el de l'any anterior. Es destinaran més diners a aquells apartats on s'ha gastat més del pressupostat inicialment.

La partida pressupostària destinada a l'adquisició de material didàctic per als departaments estarà oberta i sense compartimentar, això és, el centre atindrà les peticions dels diferents departaments, sempre amb justificació documental prèvia, i una vegada estudiades, s'efectuarà la compra si procedeix. Això significa que les despeses, no es diversificaran per departaments, sinó que s'englobaran dins del conjunt general.

Pel que fa a la gestió i comptabilitat de les despeses dels departaments didàctics, aquests s'atendran als següents punts:

- El Cap o la Cap del Departament serà el/la primer/a responsable de la compra autoritzada. L'albarà o factura generats s'haurà de lliurar directament a la secretària del centre.
- Qualsevol compra o adquisició serà comunicada amb antelació a la secretària, sent aquesta, la que autoritzarà si procedís, amb el vistiplau de la direcció del centre.
- És necessari que quan s'adquirisca un bé mitjançant reemborsament, es comuniqui amb antelació a la secretària per a gestionar el seu abonament.
- Totes les despeses realitzades han de justificar-se sempre.
- Les activitats complementàries, sempre que hi haja disponibilitat econòmica, seran finançades pel centre.
- Les partides dels comptes finalistes s'utilitzaran única i exclusivament per al seu efecte: Menjador, Erasmus+, Bancs de llibres, PAF, PEAFF...

3.3. Normes per a la gestió dels ingressos i despeses

- Les despeses efectuades pel centre docent s'atendran a les normes marcades per la normativa actual. Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar

prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre.

- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.
- No es poden fer compres a crèdit.
- En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb l'IVA inclòs.
- No es pot comprar amb diners de caixa, llevat de casos excepcionals i, prèviament, aprovades per la secretària del centre.
- Cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals:
 - ✓ Factura a nom del centre: IES Maestrat
 - ✓ Adreça completa: Camí Font de Morella, s/n – 12170 – Sant Mateu
 - ✓ CIF: Q62552171
 - ✓ Dades del proveïdor: nom i CIF del proveïdor.
 - ✓ Dades imprescindibles: data i número de la factura
 - ✓ Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
 - ✓ L'IVA ha d'anar desglossat.
 - ✓ L'original de la factura s'entregarà a la secretària que, com a responsable de la gestió econòmica del centre, portarà un control exhaustiu de les despeses del centre a ITACA.
- Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Les transferències són mancomunades i també cal que siguen signades digitalment per la persona que ostenta la direcció i la secretaria del centre. En tot cas, la sotsdirectora també podrà signar digitalment les transferències quan la directora o secretària no ho puguin fer per raons justificades (baixa mèdica).
- Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses. Mai es realitzarà una despesa que supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no es puguin eludir o per estar justificada pels seus avantatges educatius, de seguretat, o de qualsevol altra raó important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del

possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar.

- Quan una despesa pressupostada supere els 1.803 euros se seguirà el procediment que s'indica en la norma cinquena de l'Ordre de 18 de maig de 1995.

3.4 Justificació del compte de gestió anual

La gestió econòmica del centre ha de quedar degudament registrada a través del programa ITACA. Els apunts comptables derivats de les operacions econòmiques realitzades, hauran d'efectuar-se almenys mensualment, sent el període límit per al registre de factures del mes corresponent, la primera setmana del mes següent. La data de la factura es farà constar obligatòriament, indicant-se en el camp corresponent si la mateixa està o no pendent.

La corresponent justificació es realitzarà d'acord amb el que estableix la norma setena de l'Ordre de 18 de maig de 1995. A més de l'enviament mitjançant l'aplicació ITACA dels estats A, B i C del compte de gestió anual de l'exercici, s'enviarà mitjançant el Tràmit Z a la Direcció Territorial la següent documentació: les lletres A, B i C, el corresponent certificat bancari que acredite el saldo a 31 de desembre, així com el certificat del saldo de caixa (conciliació), en cas que procedisca.

Abans d'efectuar el tancament de la gestió econòmica, s'haurà de tindre en compte el contingut de les instruccions que es remeten als centres com a conseqüència de les deficiències detectades en els comptes de l'exercici anterior.

El termini de presentació dels comptes de gestió anual finalitza el 15 de febrer de l'any següent.

3.5 Fiscalitat del centre

Els centres educatius són considerats entitats públiques exemptes de pagament d'impost de societats, però sotmesos a una sèrie d'obligacions fiscals amb l'Agència Tributària i que en el nostre cas corresponen a:

- **Retencions i ingressos a compte (Model 111)** Rendiments del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de Renda. Autoliquidació. Es presenta una vegada al trimestre.
- **Retencions sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF), (Model 190).** Aquest impost grava els ingressos de les persones físiques derivats de la impartició de cursos, conferències o activitats semblants, i de les activitats professionals dutes a terme per empresaris autònoms.

- **Pagament a proveïdors (Model 347).** Declaració anual d'operacions amb terceres persones.

4. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Com a centre docent públic de titularitat de la Generalitat Valenciana, generalment, els ingressos dels que dispose són els procedents de les administracions públiques; a excepció dels ingressos per comensals del menjador i per prestació de serveis (fotocòpies i gestió d'excursions extraescolars que paga l'alumnat).

L'IES Maestrat no rep donacions econòmiques de l'associació de mares i pares de l'alumnat, ni de cap altra administració diferent a l'educativa, així com tampoc de l'ajuntament. No obstant, de vegades, i atenent a la màxima transparència, els diners per a activitats extraescolars que aporta l'alumnat, s'ingressen (compte 0235 lletra B) i es destinen a pagar la factura generada per l'empresa amb un import igual a l'ingressat. D'aquesta manera, el centre mostra que no es lucra prestant aquest servei a l'alumnat.

5. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Secundària correspon al propi centre. La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Per aquest motiu, les normes de convivència de l'IES Maestrat arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa són responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap els materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica per a la mateixa.

5.1 Manteniment de les instal·lacions

El centre inverteix anualment més de 43.000 euros en el manteniment i l'adequació dels espais físics. Cada estiu es pinten aules, armaris i zones comunes deteriorades; es

revisen lavabos i portes i s'escometen les intervencions elèctriques necessàries.

És l'esforç constant el que manté les instal·lacions del centre en les condicions necessàries per al seu ús, incidint en la neteja diària i els controls higiènics, el seguiment del bon ús del material de les instal·lacions per part del professorat i el registre instantani de qualsevol anomalia de funcionament o servei a través dels comunicats situats en la consergeria.

Les conserges són les persones encarregades del manteniment del centre i, juntament amb la direcció del centre, les encarregades de contactar amb els professionals externs necessaris per arreglar desperfectes.

5.2 Manteniment de la xarxa informàtica

L'IES Maestrat acull Cicles Formatius de la família d'Administració i Sistemes microinformàtics, això significa que totes les aules estan dotades d'equips informàtics que han de tenir-se al dia i han de ser revisats de manera contínua.

Igualment, totes les aules del centre incloent les aules de desdoblaments, a excepció d'una aula, disposen de pissarra digital, ordinador de professorat i megafonia. A més, el centre disposa de dos carros amb 20 ordinadors portàtils i un altre amb 30 tauletes.

Aquest equipament tècnic requereix d'un alt grau de supervisió i vigilància.

El coordinador TIC serà l'encarregat de vetllar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC.

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en el centre relacionat amb les TIC, ho comunicarà a la persona coordinadora TIC.

5.2 Manteniment de l'equipament escolar

El professorat vetllarà perquè l'alumnat faça un bon ús tant del mobiliari com dels recursos materials dels que disposa en centre en les aules ordinàries i específiques (laboratoris, música i gimnàs).

6. INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE, ESPECIALMENT ELS ADSCRITS A MÒDULS I CICLES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint. En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguen de la seua propietat; tant si és donació, dotació de l'administració o compra.

Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, copiadors, multifuncions, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu...I, en general, tot allò que no és fungible.

La secretaria del centre té l'obligació de gestionar les tasques que han de realitzar els departaments. El cap o la cap de Departament haurà de presentar, abans del 30 de juny, a la secretaria del centre l'inventari actualitzat.

Els inventaris a realitzar són:

- **Inventari general:** Tot el material està inventariat per aules o espais en una taula Excel i es revisarà anualment (preferentment al 3r trimestre). A banda es guarden totes les factures o albarans per tal de poder comprovar quan van ser adquirits o quan van ser donats. No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.
- **Inventari TIC:** Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. També consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzat l'inventari TIC és del coordinador TIC.
- **Inventari de biblioteca:** Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa PMB. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona coordinadora de la biblioteca.
- **Inventari de departament:** el cap o la cap de departament junt amb els companys i companyes han de fer l'inventari del departament, aules específiques i/o laboratoris corresponents.
- **Inventari del menjador:** és la cuinera qui s'encarrega de confeccionar-lo.

7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS

7.1. Objectius

- a) Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
- b) Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

- c) Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
- d) Eliminar el consum innecessari d'energia.
- e) Fer particip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

7.2. Actuacions

Conservació:

Dins de les aules el professorat fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.

Residus:

- Des de les tutories es realitzen activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- L'alumnat dipositarà en les papereres d'aula o en les del pati, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartró, plàstic i envasos, etc.)
- Es fomentarà l'ús de carmanyoles per a portar l'esmorzar.
- El personal de la neteja i el personal de cuina dipositaran els residus en els contenidors de reciclatge adequats, separant també els residus orgànics.
- Hi ha dues maneres de gestionar els residus del tòner i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores: es dipositen en uns contenidors que s'han col·locat al centre i una empresa s'encarrega de vindre a recollir-los o bé, es porten a l'ecoparc de la població.
- Des de l'ajuntament, també es gestiona la recollida de residus de mobiliari i aparells tecnològics. El consistori gestiona el servei de recollida a traves del consorci de residus.

Ús del paper:

- Sempre que siga possible s'utilitzarà el paper per les duess cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el Teams entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web i Web família entre les famílies, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
- Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.
- La major part dels residus que genera l'IES Maestrat són restes de paper que

s'emmagatzema en contenidors disposats en localitzacions estratègiques del centre. Quan els contenidors estan plens, es contacta amb l'ajuntament i són ells qui gestionen la recollida.

Energia elèctrica

- L'usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.
- Apagar els llums de les aules a l'hora del pati, en canviar d'aula i en finalitzar l'horari lectiu.
- Substituir els llums de l'edifici per tecnologia LED tal i com es van espatllant.

Energia calorífica:

- Tancar sempre les finestres per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció. En tot cas, s'obriran les portes de l'aula perquè la calor es distribuïska pels passadissos.
- La calefacció és controlada per les conserges del centre.

Aula verda:

- Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
- Continuar treballant l'hort escolar.