PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

C.E.I.P. “El Oasis”
C/ Virgen, S/N
13220 Llanos del Caudillo (Ciudad Real)

13003749.cp@edu.jccm.es

http://ceip-eloasis.centros.castillalamancha.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. 2

2. LA AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA. 2

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA 3

4. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. 4

4.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto del Centro. 4
4.2. Estado de la Cuenta. 5
4.2.1. Estado de Ingresos. 6
4.2.2. Estado de Gastos. 7

5. *EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.* 8

6. *FIJACIÓN DE PRECIOS*. 9

7. *INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.* 9

8. *CUENTA DE GESTIÓN*. 10

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO. 11

10. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN. 12

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del CEIP "El Oasis", se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, (artículo 1123 y artículos 123 a 132).

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107).

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 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Orden 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha. (Apartado D, puntos 30,31 y 32)

2.- AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA

De la Ley Orgánica 2/2003 de 3 de mayo de Educación en su artículo 120 1, 2, 3 se puede leer

"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 los desarrollan"

"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."

"Las administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez sean convenientemente evaluados y valorados."

La autonomía de gestión económica se concreta con la elaboración del ***Proyecto de Gestión de Centro*** según se expresa en el punto segundo Orden 9 enero de 2008.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA (LOMCE, Decreto 77/2002)

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar objetivos establecidos en la PGA, en orden a la mejor prestación de los servicios educativos mediante la administración de los recursos disponibles, esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio estará lógicamente sometido a las leyes vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora de este Centro Docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

1.- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.

2.- Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.

3.- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.

4.- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto anual.

El Equipo Directivo

1.- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.

2.- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

3.- La Directora es la máxima responsable de la gestión. Dirige al Equipo Directivo en la gestión del proyecto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La Directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos, siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

El ejercicio presupuestario del Centro coincidirá con un año natural.

4.1 Criterios para la elaboración del presupuesto.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC, concretados en los objetivos generales del Centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La Dirección Provincial de Educación comunicará al Centro con una antelación mínima de 15 días respecto a la fecha límite de aprobación del proyecto de presupuesto por el C.E. el importe de los recursos que se asignarán para sus gastos de funcionamiento y en su caso para otros conceptos distintos.

El Equipo Directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. La Directora presentará dicho proyecto 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, tanto por programas presupuestados como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes desde su recepción, no se formulan objeciones, el Proyecto de Presupuesto, se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario la Dirección Provincial, notificará al Centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo Directivo y Consejo Escolar, procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la Directora del Centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos recibidos del ejercicio corriente.

4.2 Estado de la cuenta.

4.2.1 Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. **El saldo o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.** En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas, solo se podrán asociar al programa de gasto que lo motiva.

2. **Recursos asignados a la Consejería de Educación** a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros por el concepto presupuestario que se determine.

3. **Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación**, como las asignaciones del programa de ayudas para la adquisición de materiales curriculares y material didáctico complementario, obras, biblioteca y otros que la Consejería determine.

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintos de los consignados en apartados anteriores

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son las siguientes:

   - Los **ingresos** procedentes de **disposiciones testamentarias y donaciones** efectuadas al Centro para **finalidades docentes**, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.

   - **Ingresos** provenientes de convenios formalizados con **asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro**, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

   - **Ingresos** procedentes de **convenios de colaboración** con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

   - **Aportaciones** correspondientes al premio de cobranza del **seguro escolar**.

- Los que procedan de la **prestación de servicios de la venta de bienes muebles**, ambos procedentes de la actividad educativa y distintos de los remunerados en la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

- El **importe de las ayudas o premios** otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea percibir en el ejercicio presupuestario.

- **El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios** con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-la Mancha.

- **Ingresos** derivados de la **utilización ocasional de las instalaciones del centro** para fines educativos.

- Los **intereses bancarios**.

- Los **fondos procedentes de fundaciones**.

- Los **derivados de la venta de fotocopias**, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.

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

4.2.2 Estado de Gastos

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

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma de ingresos.

b) La contratación y autorización de gastos están limitadas según se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro

- Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, de material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

- Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año en el mes de diciembre las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas a la consejería de Economía y Hacienda.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002 de 21-05-2002.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gasto no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

f) El presupuesto de gastos no podrá financiar en ningún caso, gastos de personal distintos de los contemplados en dicha Orden.

2. En los Centros de Educación Infantil Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que corresponden a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

Conforme se determine, El Centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, a tal efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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

a) Gastos de funcionamiento operativo del centro

- Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme las instrucciones de aplicación a la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

- Reparación y conservación de elementos de transporte.

- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.

- Reparación y conservación de equipos para procesos de información.

- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.

- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno anterior.

- Suministros: energía, agua, combustibles, vestuario, productos alimentarios, productos farmacéuticos, etc.

- Comunicaciones: teléfono, servicios postales y telegráficos.

- Transportes.

- Primas de seguro.

- Gastos diversos.

- Trabajos realizados por otras empresas.

b) Otros gastos distintos del funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los

Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- Ayudas para la adquisición de materiales curriculares.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Las operaciones realizadas por este Centro en ejecución de su presupuesto tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilidad de los gastos se aplicará con el criterio de aplicación de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) No se podrán compensar gastos con ingresos.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

La Directora es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del Centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

La Directora no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos asignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de responsabilidades legales que se deduzcan. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en RDLeg.2/2000 16 de junio.

6. *FIJACIÓN DE PRECIOS.*

Aunque es bastante improbable que nuestro Centro se encuentre en alguno de los supuestos, tanto de este tipo, como lo relacionado con el apartado siguiente, que refiere las indemnizaciones por razones de servicio, debido a que la titularidad del inmueble pertenece al Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, mencionaremos lo que la Ley dice al respecto.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **La venta de bienes muebles.-** La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Directora del Centro al C.E., y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.
- **Prestación de servicios.-** La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Los servicios ofrecidos por el Centro, podrán ser: relación de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- **Utilización ocasional de las instalaciones del Centro.-** por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionadas directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

7. *INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO*

La Directora del Centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando estas se encuentren en una localidad distinta a la del Centro docente.

La Directora podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro.

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

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998 de 28 de julio, de indemnizaciones por razón de servicio. Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008 (Anexo IX).

8. *CUENTA DE GESTIÓN.*

La Directora del CEIP “El Oasis” remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre acompañada de la memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados.

Si el C.E. no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, dónde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la decisión que en su caso proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, re remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario dónde se refleje el saldo de la cuenta bancaria al 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja en caso de pagos en efectivo.

La cuenta gestión constará de los siguientes epígrafes:

- **Estado Letra A**

. A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)

. A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229.

- **Estado Letra B (**Otras consejerías y organismos públicos)

- **Estado letra C** (Situaciones inicial y final del Centro. Estado letra A y B).

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos saldo demora en los ingresos procedentes de la Consejería.

La justificación de gasto se efectuará por medio de la certificación del C.E., permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto que se produzca el cese de la Directora antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos desde la fecha de cierre, y presentado ante el Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos a los que se refiere el cierre económico.

En el caso de que el C.E. no aprobara dicha cuenta de gestión, la Directora saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

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

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario será en encargado de realizar el inventario general del Centro y de mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir otros inventarios auxiliares cuando el volumen y diversidad de materiales lo aconsejen.

INVENTARIOS

Pueden ser los siguientes.

- Biblioteca (actualmente habilitada como aula).
- Equipos informáticos.
- Despacho de dirección.
- Sala de usos múltiples (actualmente habilitada como aula).
- Aulas.
- Educación Física.
- Música.
- Inglés.
- Orientación.
- Religión.

MOBILIARIO

Es inventariable desde la Secretaría del Centro, pero cada maestro/a comprobará el mobiliario asignado y comunicará cualquier avería, rotura o falta de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

MATERIAL FUNGIBLE

No necesita ser inventariado expresamente, salvo que se comunique lo contrario

ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Para la adquisición de material inventariable, será la **Dirección** quién determine la prioridad de las Compras de acuerdo con las necesidades y /o criterios establecidos en los presupuestos, y atendiendo a la normativa cuando las compras excedan de un importe determinado

10.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado de forma unánime por el Consejo Escolar del CEIP “El Oasis” en sesión celebrada *el* día16 de octubre de 2017.