



PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

2026

ÍNDICE

1.	Justificación	3
2.	Órganos competentes en materia económica	4
3.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro	5
	Principios básicos	5
	Ejecución del presupuesto	7
	Documentación económica	7
	Criterios para la distribución de ingresos en diferentes partidas de gastos	8
	Contabilidad	9
4.	Documentos fiscales.....	11
	Retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).....	11
	Pago a proveedores. Relación anual de devengos a proveedores.	11
5.	Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	12
6.	Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos. Criterios para una gestión sostenible	13
7.	Inventario de recursos materiales del centro	15
	Procedimientos para la elaboración del inventario anual	15
	Inventario general	15
	Inventario biblioteca	15
	Inventario TIC.....	16
8.	Marco normativo.....	17
9.	Revisión, seguimiento y evaluación del proyecto	18
10.	Difusión del proyecto	18
	Anexo: Inventario general	19

1. JUSTIFICACIÓN

El proyecto de gestión y régimen económico es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del centro. Esta autonomía económica viene determinada en los términos establecidos en las leyes del presupuesto de la Generalitat y en la normativa complementaria que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Así, los centros tienen que utilizar autónomamente estos recursos de manera responsable para el buen funcionamiento de este con el objetivo fundamental de mejorar la educación y de la calidad de la enseñanza, cumpliendo con los objetivos básicos expresados en el proyecto educativo de centro.

De cualquier modo, este proyecto pretende servir como instrumento para establecer los criterios que se deberán seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de recursos materiales y económicos de nuestro centro desde los siguientes principios:

1. La consolidación de un uso responsable de los recursos públicos.
2. El establecimiento de actuaciones en materia económica que sean coherentes, rigurosas, transparentes y participativas. Las medidas de ahorro que se puedan implementar en un momento determinado no deben provocar dificultades para la realización de las tareas del Centro.
3. La formación hacia un consumo reflexivo y prudente, lo que implica evitar gastos innecesarios, así como promover la toma de conciencia sobre los consumos realizados.

Somos conscientes que nuestro centro utiliza recursos públicos para su funcionamiento y por tanto su gestión ha de ser transparente, rigurosa y, por supuesto en él se recogerán aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Una vez aprobado se garantizará el acceso a este documento a toda la comunidad educativa.

El proyecto de gestión, tal y como marca la normativa vigente, será aprobado por la dirección del centro teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar.

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA

Los órganos competentes implicados en la gestión económica en este centro son: La dirección del centro, La secretaria y vicesecretaría, el claustro de profesorado, la comisión económica del consejo escolar y el consejo escolar del centro.

1. Equipo directivo. La dirección del Centro elabora la propuesta de presupuesto, asistido por la secretaria y vicesecretaría y lo comunican al Claustro para su estudio.
2. Comisión Económica. El secretario, traslada el documento de presupuesto para supervisión de la Comisión Económica del Consejo Escolar.
3. Consejo Escolar. Es el que aprueba las cuentas del año anterior y el presupuesto del año entrante antes del 30 de enero.
4. Dirección territorial. Se envía telemáticamente antes del 15 de febrero a la Dirección territorial, el balance, la cuenta de gestión y el presupuesto.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El Presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, con los ingresos que se previene tener junto con los gastos necesarios para conseguir los objetivos recogidos en la PGA, bajo los principios de eficacia de equilibrio entre los ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de recursos.

Los objetivos para la elaboración y ejecución del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades del Centro.
- Establecer condiciones adecuadas para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos del Centro.

Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de los fondos económicos gestionados por el centro, siguiendo las instrucciones de la dirección del centro. La secretaría, basándose en los ingresos y gastos del curso anterior, presentará una propuesta a la comisión económica del consejo escolar, la cual elaborará el proyecto de presupuestos que se presentará al consejo escolar.

El presupuesto se compondrá de:

- Remanente del año anterior.
- Ingresos.
- Gastos.

PRINCIPIOS BÁSICOS

De acuerdo con el artículo 80 del Decreto 252/2019, los principios básicos aplicados a nuestro centro serán los siguientes:

1. El dinero asignado para el presupuesto es del Centro, como institución dependiente de la Conselleria de Educación, y dispondremos de autonomía para su gestión.
2. El control del presupuesto corresponde a la secretaría, con la supervisión de la dirección y la Comisión Económica, en el marco de la normativa vigente.

3. Se establecerá un presupuesto sobre la base del estado de cuentas del ejercicio anterior, lo más ajustado a la realidad.
4. Se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
5. No se realizarán gastos que no estén autorizados o presupuestados.
6. En situaciones excepcionales se podrá realizar una modificación del presupuesto para incluir algún tipo de gasto imprescindible y urgente, con la aprobación del Consejo escolar y la debida comunicación a la Dirección territorial de Educación.
7. El centro distribuirá los recursos sin una dotación inicial a cada departamento. Eso sí, procurando cubrir las necesidades de cada uno para el buen funcionamiento de estos. Esta autorización de gastos lo realizará vicesecretaría, previa petición (preferentemente) de las jefaturas de los departamentos y siempre bajo la supervisión de dirección.
8. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con los ingresos ordinarios recibidos en cada ejercicio.
9. Los pagos se realizarán preferentemente mediante transferencia con firma mancomunada de secretaria/vicesecretaría y dirección.
10. Sólo en casos excepcionales y cuando hablamos de facturas de importe muy bajo se realizarán pagos en efectivo.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Tras ser oído el Claustro y con las aportaciones del consejo escolar, se presupuesta para el siguiente curso teniendo en cuenta que:

- Se destinará una cantidad a gastos fijos que responden a los propios de funcionamiento ordinario (luz, agua, gasoil, seguridad, contenedores especiales, cámaras de seguridad, instalaciones de reprografía...).

11. Existirá una cantidad importante para mantenimiento y mejoras de las instalaciones del centro. Nuestro centro se conserva en buen estado desde su construcción gracias a las continuas inversiones realizadas año tras año.

12. Intentar que llega la megafonía al Pabellón y al Aula de Clásicas.

13. Mover alguna cámara de vigilancia exterior.

14. Colocar toldos en el porche de al lado de FQ para poder habilitar ese espacio, con reserva de este en conserjería.

15. Invertir en arreglar los vestuarios del gimnasio

- Por otro lado, se invertirá en charlas y talleres para mejora de la cualificación del profesorado.

- Por último, todos aquellos gastos para satisfacer las necesidades de material fungible y no fungible para el desarrollo de la actividad docente, así como posibles materiales inventariables que sean necesarios para el buen funcionamiento de la actividad docente y, por tanto, de la mejora de la formación de nuestro alumnado.

16. Aparte existirán una serie de gastos específicos relacionados con diferentes programas como los del Banco de Libros, el programa PEAFS, el programa MAT180 BiblioInnova't, el proyecto Erasmus+ y el PIIIE en los que estamos inmersos.

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

La ejecución del presupuesto se materializa y se recoge en los documentos económicos. Es decir, los documentos justificativos de todos los ingresos y gastos efectuados durante un año natural. Estos documentos son:

1. Certificado del saldo del banco con fecha del 31 de diciembre.
2. Libro de la Cuenta Gestión: En este documento constan todos los apuntes de los ingresos y gastos hechos en un año natural.
3. Cuenta Gestión Letra A: En este documento se recogen todos los ingresos de la letra A, que son los provenientes de la Conselleria, ya sean estos ordinarios o pertenecientes a programas. También se encuentran todos los gastos y facturas satisfechos con esos ingresos.
4. Cuenta Gestión Letra B: En este documento se recogen todos los ingresos de la letra B, que son los no provenientes de la Conselleria. Además, se reflejan todos los gastos y facturas satisfechos con esos ingresos.
5. Cuenta Gestión Letra C: Documento donde se recoge un resumen de la situación inicial y final del centro, a partir del estado de la letra A y de la letra B.

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS EN DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

Los ingresos pueden ser de origen A y origen B:

INGRESOS A (Conselleria)

- Ingresos ordinarios mensuales referidos al normal funcionamiento del centro.
- Otros programas como el BiblioInnova't, PIIE, PEAFS,etc.
- Programa anual de formación del profesorado.
- Extraordinarios, en caso de haberlos.

INGRESOS B (No Conselleria)

- Pagos de otras administraciones.
- Ingresos por fotocopias.
- Erasmus+

GASTOS

Los gastos también se clasificarán en A y B y las diferentes partidas vienen marcadas por la Conselleria y son las siguientes:

- Reparación edificios administrativos.
- Maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación mobiliario y enseres.
- Reparación equipos para procesos de la información.
- Material de oficina.
- Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
- Material informático no inventariable.
- Suministros.
- Suministros de material didáctico, cultural y deportivo.
- Productos de limpieza y aseo.
- Primas de seguros.
- Comunicaciones.
- Gastos diversos del centro. Trabajos realizados por otras empresas profesionales.
- Dietas y locomoción.
- Mobiliario y enseres.

CONTABILIDAD

La gestión económica quedará debidamente registrada a través del programa ITACA por la vicesecretaría del centro mensualmente una vez obtenido el visto bueno de la dirección del centro.

El registro de las operaciones económicas del mes correspondiente se realizará como máximo cada quince días, aunque la secretaría intentará llevar la contabilidad semanalmente.

Toda esta contabilidad quedará también recogida en papel, en una carpeta contable organizada de forma cronológica, donde constan los ingresos y las facturas que abonamos tanto por transferencia como las que satisfacemos por caja para pequeños gastos. Esta documentación se deberá guardar durante 5 años.

Se informará en cada claustro y consejo escolar ordinario de la situación económica del mismo, así como las actuaciones más importantes acometidas en cada reunión ordinaria.

Trimestralmente se reunirá la comisión económica del consejo escolar, donde se rendirán cuentas de los ingresos y gastos realizados en dicho trimestre y la resolución de cualquier duda al respecto.

La documentación de contenido económico de los centros docentes podrá ser recabada en cualquier momento por la Administración Educativa, por la Intervención de la Generalitat o por cualquier otro órgano competente, los cuales, así mismo, podrán realizar los controles de auditoría e inspección que estimen convenientes. En caso de cambio de la dirección del centro se producirá el traspaso de la documentación y deberá rellenarse un acta diligenciada por el Consejo Escolar que incluya el balance de la situación económica, siendo, en cualquier caso, el director/directora saliente la persona responsable del estado de las cuentas.

4. DOCUMENTOS FISCALES

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pago de impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria y que en nuestro caso corresponden a:

RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF).

Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimiento del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. El centro está obligado a practicar las retenciones de IRPF e ingresarlas en el Tesoro a través del modelo 111 por las cantidades satisfechas a ponentes de cursos, conferencias y seminarios.

El modelo 111 se presenta trimestralmente entre los días 1 y 20 de enero, abril, julio y octubre.

Modelo 190 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. La presentación del modelo 190 se realizará por vía telemática y deberá ajustarse al procedimiento establecido en los artículos 16 y 17 de la Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones y declaraciones informativas de naturaleza tributaria.

Dicha presentación deberá efectuarse en el plazo comprendido entre los días 1 y 31 de enero de cada año.

PAGO A PROVEEDORES. RELACIÓN ANUAL DE DEVENGOS A PROVEEDORES.

Modelo 347. Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas. El procedimiento para la presentación del modelo 347, viene regulado por normativa de carácter estatal. En este modelo se deben hacer constar facturas con un mismo proveedor que en su conjunto haya facturado más de 3005,06 € en el año objeto de liquidación.

Debe presentarse de manera telemática entre durante el mes de febrero.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

En la Normas de Organización y Funcionamiento se recogen las normas básicas de funcionamiento interno, dentro de las cuales se encuentran, entre otras, el uso general de las aulas y de los diferentes espacios del centro.

Debido al paso de los años son constantes los desperfectos que surgen a diario. Así, se destinará una partida considerable para las posibles averías, así como las mejoras en infraestructuras, previa autorización de Conselleria, si fuere necesaria. Es por ello por lo que cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente. Así, a través de unos **formularios de incidencias de aula y formulario de incidencias TIC** que se encuentran en la sala de profesorado, el personal PAS, el equipo de limpieza y el profesorado hará constar el desperfecto, siendo la vicesecretaría del centro y el coordinador TIC los que solucionen y/o deriven el correspondiente problema, supervisándolo hasta su solución.

La dirección facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC y atenderá sus indicaciones alrededor de la infraestructura y accesos de comunicaciones, así como respecto al hardware y el software.

Por otro lado, por lo que se refiere a las posibles medidas educativas encaminadas a favorecer el cuidado de los espacios y recursos didácticos, se realizará lo siguiente:

- Elaboración y aplicación de las normas de clase.
- Informe anual, actualización del inventario sobre el estado de las aulas.
- Campañas educativas para el buen uso de las instalaciones y reciclado de materiales.
- Ordenadores: revisión siempre que sea necesario por parte del coordinador/a TIC.

6. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Pretendemos trabajar por el fomento de la conciencia medioambiental y del cuidado para que todos los componentes de la comunidad educativa sean conscientes del gasto, y la necesidad de proveernos y hacer uso de recursos sostenibles, así como del cuidado del planeta a través del control del consumo de energía y de la gestión respetuosa de los residuos. Siguiendo esta idea sostenemos que se debe:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Intentar evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.

Para intentar alcanzar estos objetivos, el centro ha diseñado unas líneas generales de actuación:

1. Reducción del gasto energético:

1. El personal docente de última hora de un aula será el encargado de revisar y apagar las luces, los ventiladores y los aires acondicionados de las aulas los ordenadores, las PDI, así como proyectores de las aulas. Para facilitar ese trabajo se dejará un horario de aula en cada mesa del profesorado.

- a. Por lo que respecta a las luces y los aparatos de aire acondicionado

de las zonas comunes, será el PAS el encargado de apagarlos al final de la jornada.

- b. En cuanto a la conservación de la temperatura en las instalaciones, se procurará que las ventanas se encuentren cerradas durante el invierno a fin de mantener una temperatura estable y no malgastar, en lo posible, el calor producido por el sistema de calefacción.

2. Gestión de residuos:

- a. En cuanto a los residuos que se generan en el Centro, la mayoría son papel, cartón y plástico. En todas las dependencias comunes del centro se dispone de papeleras y/o contenedores de reciclaje, que periódicamente son recogidos y vaciados por los servicios de limpieza del Ayuntamiento. Existen también en muchas de las aulas del centro.
- b. En el caso de los tóneres de impresoras y fotocopiadoras, bien los retirarán las empresas que realizan el mantenimiento de estas, bien se depositarán en un contenedor situado en la conserjería para después ser trasladados a un punto limpio u organizar la recogida de estos por parte de una empresa del sector.
- c. En cuanto a las pilas usadas, existe un punto de recogida en conserjería. Cuando esta caja está llena la vicesecretaría del centro avisa a la empresa para que la vacíe y la lleve a un punto limpio.
- d. Gestión de otros residuos. Recogida en papeleras ordinarias que hay en el patio, zonas comunes del edificio y aulas.
- e. Papeleras higiénicas. En el centro en los diferentes baños de alumnas y profesoras hay distribuidos contenedores higiénicos, los cuales son cambiados por una empresa periódicamente.

3. Concienciación, mediante campañas, del uso y del buen uso de las diferentes papeleras.

7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo las incorporaciones y las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable los siguientes: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, todo aquél que no sea fungible.

El registro se confeccionará conforme a una hoja de cálculo similar a la que se adjunta en el ANEXO: INVENTARIO GENERAL, salvo para el inventario TIC que sigue los modelos informáticos establecidos por el SAI.

INVENTARIO GENERAL

Al final de cada curso escolar se inventariará todo aquello que no sea fungible, realizando un libro de inventario (hoja de cálculo de Excel).

La persona que ostente la jefatura del departamento será la responsable de realizar este inventario tanto la del material que exista en su departamento como el de las aulas que le hayan sido asignadas, así como enviarese inventario (hoja de cálculo de Excel), en tiempo y forma a la vicesecretaría.

La vicesecretaría del centro, bajo la supervisión de la dirección, será la encargada de realizar el de las zonas comunes, despachos y del aula multidisciplinar y el aula de usos múltiples. También será la encargada de recopilar los diferentes inventarios en un libro de inventario.

Los inventarios TIC, de biblioteca, banco de libros, etc. serán responsables sus coordinadores.

INVENTARIO BIBLIOTECA

El inventario de libros de la biblioteca se realiza a través de la aplicación PMB. El coordinador/a de biblioteca será el encargado de actualizar y distribuir

adecuadamente lo inventariado, bajo la supervisión de la vicesecretaria y de la dirección del centro.

INVENTARIO TIC

Se recogerá en este apartado todo el material TIC y se realizará a través de la aplicación informática del SAI. El control y actualización de este material estará a cargo del Coordinador/a TIC, bajo la supervisión de la vicesecretaria y de la dirección del centro.

8. MARCO NORMATIVO

La gestión económica se basará en la normativa vigente:

- Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.
- Decreto 252/2019 de 29 noviembre, ROF Secundaria art. 76 al 82.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que dedica el título V a la participación, autonomía y gobierno de los centros, en la Ley de Presupuestos de la Generalitat para cada anualidad y en la normativa complementaria que regula la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y en la que se marca la autonomía en su gestión que tendrán los centros.

17. DECRETO 80/2025, de 3 de junio, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

- DECRETO 7/2023, de 27 de enero, del Consell por el que se modifica el anexo del Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Decreto 64/2011, de 27 de mayo, modifica Decreto 24/1997, indemnizaciones del personal docente.
- Proyecto de Ley de Presupuestos de la Generalitat.
- Ley 20/2017, de 28 de diciembre de tasas de la Generalitat Valenciana.
- Real Decreto 1619/12 Reglamento de facturación.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 1/2015 de Hacienda de la Generalitat Valenciana.
- Ley 13/2016, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat.
- Orden de 27 de diciembre de 2001, códigos de la clasificación económica de los presupuestos del sector administración general.

- Instrucciones de la Dirección General de Centros y Personal Docente sobre el procedimiento para la tramitación del seguro escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 51/2011, sistema de comunicación de datos a la Conselleria (ITACA).
- Resolución de 14 de septiembre de 2010, de la Conselleria de Educación, por la que se aprueba el sistema de información ITACA, relativo a la gestión académica y administrativa del sistema educativo de la Generalitat.
 - Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones, declaraciones informativas, declaraciones censales, comunicaciones y solicitudes de devolución, de naturaleza tributaria.

9. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto se revisará anualmente.

10. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa preferentemente por medios electrónicos o en la secretaría del centro en formato papel.

La última modificación de este proyecto de gestión se aprobó el día el día 29 de enero de 2026 por la dirección del centro, previo informe del Claustro de profesores el día 22 de enero de 2026, y del Consejo Escolar en la reunión ordinaria realizada el 29 de enero de 2026.

ANEXO: INVENTARIO GENERAL