



# PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO



**CEIP Ntra. Sra. del Pilar**

Orihuela - La Campaneta



# ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	2
2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	2
3. LA CONTABILIDAD DEL CENTRO.....	3
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	4
5. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	4
6. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	4

## **1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

El presupuesto constituye el instrumento básico de planificación económica de nuestro centro, permitiendo garantizar el adecuado funcionamiento del centro y la prestación del servicio público educativo en condiciones de eficacia, eficiencia y equilibrio presupuestario.

El presupuesto es un documento orientativo, que se conforma al inicio de cada año natural y está basado, en su mayoría, en datos del año anterior.

Su estructura se divide en: 1. Ingresos y 2. Gastos.

Para su elaboración se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cubrir adecuadamente las necesidades educativas del alumnado.
- Garantizar condiciones óptimas de trabajo para el profesorado.
- Adquisición y renovación de recursos didácticos.
- Atender las necesidades de mantenimiento ordinario.
- Aplicar criterios de racionalidad, austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Garantizar el equilibrio entre ingresos y gastos.

La secretaría del centro elaborará una propuesta inicial basándose en:

- El balance de ingresos y gastos del ejercicio anterior.
- La asignación económica comunicada por la Conselleria de Educación.
- Gastos previstos para el año natural.

El procedimiento de aprobación será el siguiente:

1. Presentación al Equipo Directivo
2. Estudio y posibles modificaciones.
3. Presentación al Claustro.
4. Aprobación en Consejo Escolar antes del 30 de enero.
5. Remisión a la Dirección Territorial.

El presupuesto se considerará aprobado si no existe resolución desfavorable en el plazo legal establecido.

La gestión económica se realizará a través de la aplicación ITACA, módulo de contabilidad.

## **2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

El centro podrá obtener recursos económicos complementarios, previa información y aprobación del Consejo Escolar, conforme a la normativa vigente.

Entre los posibles ingresos complementarios se contemplan:

- Donaciones destinadas a material fungible.
- Ingresos derivados del servicio de comedor escolar.
- Subvenciones específicas convocadas por administraciones públicas.
- Ingresos procedentes de actividades complementarias aprobadas.

En ningún caso estos ingresos tendrán carácter obligatorio para las familias ni supondrán discriminación alguna.

### **3. LA CONTABILIDAD DEL CENTRO**

La gestión económica diaria corresponderá a la secretaría del centro, bajo la supervisión de la dirección. Se utilizará como herramienta oficial el módulo de contabilidad de ITACA.

Se garantizará:

- Registro de ingresos y gastos.
- Archivo ordenado de facturas numeradas.
- Conservación de justificantes bancarios.
- Supervisión del estado de cuentas de manera mensual
- Cumplimiento de la normativa fiscal vigente.

El centro dispondrá de una única cuenta bancaria oficial abierta a nombre del centro con su correspondiente CIF.

La forma de pago de los servicios que proporciona el centro será preferentemente transferencia bancaria.

Anualmente se elaborará:

- Cuenta de Gestión Anual.
- Balance económico del comedor.
- Estados contables A, B y C.
- Certificación bancaria de saldo a 31 de diciembre.

Se realizarán las declaraciones fiscales correspondientes:

- Modelo 111 (trimestral)
- Modelo 190 (anual)
- Modelo 347 (cuando proceda).
- Modelo 233 (cuando proceda).

En caso de cambio de equipo directivo se formalizará acta de traspaso con balance económico.

#### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

La conservación estructural del edificio la conservación pertenece a Conselleria, que es la titular del edificio, y el mantenimiento corresponde al Ayuntamiento.

El centro comunicará cualquier incidencia a la administración competente de forma inmediata.

El equipo directivo velará por:

- El adecuado mantenimiento del mobiliario y los espacios del centro.
- La reparación prioritaria frente a la sustitución.
- La renovación progresiva de equipamiento deteriorado.
- La correcta gestión de incidencias TIC (tanto con Consellería como con servicios externos).

Las adquisiciones de mobiliario se solicitarán a Conselleria cuando proceda.

Se mantendrá servicio de alarma y vigilancia cuando sea necesario y asequible para el centro.

#### **5. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES**

El centro realizará revisión anual del inventario al finalizar el curso escolar.

Cada docente revisará el inventario de su aula, indicando:

- Fecha de actualización
- Ubicación
- Cantidad
- Estado/observaciones
- Fecha y motivo de baja (si procede).

El material inservible será dado de baja oficialmente.

El coordinador TIC llevará inventario específico de equipamiento tecnológico, actualizándolo en la plataforma oficial.

#### **6. PLAN DE SOSTENIBILIDAD, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

El CEIP Nuestra Señora del Pilar promoverá una gestión responsable de los recursos mediante:

- Uso racional de electricidad y climatización.
- Fomento del ahorro de papel mediante comunicaciones digitales.
- Separación selectiva de residuos con contenedores diferenciados en aulas y espacios comunes.
- Reciclaje de papel, envases y pilas.

- Reutilización de hojas impresas por una cara como borrador.
- Reutilización de materiales didácticos.
- Digitalización progresiva de documentos administrativos.
- Participación en campañas municipales de reciclaje.
- Talleres de reutilización y reciclaje creativo.
- Control del inventario para evitar compras duplicadas.
- Apagado obligatorio de equipos informáticos al finalizar la jornada.
- Educación ambiental integrada en el currículo.
- Comparación de presupuestos antes de adquisiciones relevantes.
- Priorización de necesidades pedagógicas frente a compras accesorias.
- Evaluación anual del gasto por partidas.
- Transparencia informativa ante Consejo Escolar.
- Previsión de fondo para imprevistos.

Se fomentará la participación del alumnado en campañas de sensibilización medioambiental.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Proyecto de Gestión y Régimen Económico será presentado al Claustro y sometido a aprobación del Consejo Escolar del CEIP Nuestra Señora del Pilar.

Entrará en vigor una vez aprobado y permanecerá vigente hasta su modificación o actualización conforme a la normativa aplicable.