

Projecte de

Gestió Econòmica

i

Règim Econòmic

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.
- 4.** Obligacions amb hisenda.
- 5.** Utilització dels recursos materials del centre.
- 6.** Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- 7.** Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- 8.** Òrgans competents, responsabilitats i calendari d'actuacions.
- 9.** Revisió, seguiment i avaluació del projecte.
- 10.** Difusió del document.

1.- INTRODUCCIÓ

L'article 123 de la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació, determina que els centres públics han de comptar amb un Projecte de Gestió, mitjançant el qual, expressaran l'ordenació i utilització dels seus recursos, tant materials com humans, i que aquest s'haurà d'ajustar als termes que determinen les Administracions educatives.

El projecte de gestió representa l'expressió i exercici de l'autonomia dels centres educatius en matèria econòmica i d'administració dels seus recursos, en el marc del que estableix la normativa bàsica, Decret 253/2019, l'Ordre de 18 de maig de 1995 i les normes que els han desplegat.

En el projecte de gestió s'expressen la gestió econòmica, i l'ordenació i utilització dels recursos materials del centre, elements que han d'estar en tot cas al servei del Projecte Educatiu per tal de permetre'n el seu desplegament (**art. 61 del decret 253/2019**).

D'acord amb el marc normatiu descrit anteriorment el projecte de gestió desenvolupa els següents aspectes:

- Organització dels recursos humans del centre
- Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- L'inventari de recursos materials del centre.
- El Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- Òrgans competents, responsabilitats i calendari d'actuacions.
- Difusió i comunicació.
- Seguiment i avaluació.

El projecte de gestió, segons estableix la normativa bàsica, serà aprovat pel director o directora del centre, el qual tindrà en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar (art. 61 del ROF).

2.- NORMATIVA.

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

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 8/2023, de 27 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2024.
- Llei 1/2015, de 6 de febrer, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions de la Generalitat Valenciana.
- Llei 9/2017, de contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors 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.
- 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.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autònoma de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.
- Resolució inici de curs.

3.- Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides.

El pressupost és un instrument de planificació econòmica del centre (**art 63 del ROF**), amb vista a la prestació del servei públic en el qual es preveu juntament amb els seus ingressos les despeses necessàries per a aconseguir sota els principis d'equilibri, eficàcia i eficiència la utilització dels recursos. Es tindrà en compte per a la seua elaboració: cobrir les necessitats educatives de tot l'alumnat, establir unes bones condicions de treball i millorar els recursos didàctics del centre.

Els fons econòmics gestionats pel centre s'administraran en el marc de la normativa vigent, corresponent a la secretaria la seua gestió, seguint les instruccions de la direcció del centre (decret 253/2019 ROF).

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.

El pressupost econòmic anual s'aprovarà pel Consell Escolar 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. D'igual manera s'actuarà en el cas que siga necessari reajustar-lo en funció de les necessitats del centre.

Aquest pressupost, ja aprovat, s'enviarà a la secció econòmica de la Direcció Territorial d'Educació de València per a la seua revisió. L'enviament es realitzarà telemàticament i seguint les instruccions de Conselleria.

→Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre.

- El pressupost del centre ha de coincidir amb l'any natural i no escolar i la seua realització serà durant el mes de gener de l'any per al qual es planifique. A més a més s'ha de portar a terme el seu seguiment per part del Consell Escolar.
- Constituïran ingressos dels centres docents, que podran ser aplicats a despeses de funcionament, els que s'estableixen anualment en la corresponent llei de pressupostos de la Generalitat.

- El pressupost del centre ha d'estar subjecte als principis d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, transparència, eficiència en l'assignació dels recursos públics, responsabilitat i lleialtat institucional.
- El pressupost s'ha de poder modificar d'acord amb la normativa d'aplicació, en produir-se modificacions significatives en els ingressos o les despeses. Estes possibles modificacions han de seguir el mateix procediment d'aprovació que el del propi pressupost.
- En la seua planificació s'ha de preveure la garantia del correcte funcionament de les activitats del centre, orientant la despesa a aquelles finalitats que més directament atenen a les garanties i qualitat de l'activitat educativa.

S'ha de garantir la transparència en la seua gestió, facilitant l'accés a través de l'Òrgan competent, el Consell Escolar. A més a més, d'acord amb el que determina la norma Setena de l'Ordre de 18 de maig de 1995, la direcció del centre informarà trimestralment el Consell Escolar, sobre l'estat de comptes del centre.

→ Normes per a la gestió dels ingressos i despeses. (Ordre 18 maig de 1995)

Els centres disposaran d'autonomia en la seua gestió econòmica (**art 62 del ROF**), en els termes establits en les lleis de pressupostos de la Generalitat i en la normativa complementària per la qual es regule i desenvolupe l'activitat i autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

D'acord amb la normativa en vigor, **constitueixen ingressos dels centres:**

- Els fons que, amb aquesta finalitat, els lliurarà, mitjançant ordres de pagament per la Conselleria d'Educació (funcionament de centre, ajudes menjador, projectes en els que participa el centre, etc.).
- Les aportacions procedents d'altres conselleries, corporacions locals i entitats públiques.
- Els fons produïts per llegats, donacions o qualsevol altra forma admissible en dret.
- El saldo final, si s'escau, del compte de gestió de l'exercici anterior.
- Aportacions de les famílies de l'alumnat comensal del servei de menjador escolar.

Els centre docent podrà efectuar les següents despeses:

- Les incloses en la classificació econòmica vigent dels pressupostos de la Generalitat Valenciana dins del capítol II.
- La **direcció del centre AUTORITZARÀ la despesa o no** seguint el pressupost econòmic i serà la persona que **ordene** el pagament de les factures.
- Les destinades a la reparació i conservació dels immobles del centre.
- Les destinades a l'adquisició de mobiliari i equip didàctic del propi centre escolar.
- Ingressos i despeses s'atendran al marc normatiu aplicable.
- La comptabilitat del centre es realitzarà a través de l'aplicació informàtica ITACA 3.
- Les despeses han de comptar sempre amb la conformitat de la secretaria i el vist-i-plau de la direcció.
- Tota despesa ha de comptar amb la documentació justificativa corresponent segons el tipus de despesa: factura, tiquet i/o altra documentació corresponent segons el cas.
- Quan una despesa pressupostada supere els 1.803 euros (IVA exclòs) se seguirà el procediment que s'indica en la norma cinquena de l'Ordre de 18 de maig de 1995.
- Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència bancària per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre.
- No es pot comprar al comptat, tret d'excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria.** En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.
- Les transferències són mancomunades i cal que siguen signades digitalment per la persona que ostenta la direcció i la secretaria del centre. Cal autoritzar a una persona per substituir.
- Es podran realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent.
- No es poden realitzar compres a crèdit.

- Cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals:

- Factura a nom del centre: **CEIP PARE GUMILLA**
- Adreça completa: **C/CASTO MONTBLANCH, 19 CÀRCER 46294**
- CIF: **Q9655087F**
- Dades del proveïdor:
- Dades imprescindibles: data i número de la factura
- Conceptes detallats.
- 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 a ITACA.

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

- Per a garantir una correcta distribució dels ingressos entre les despeses, de forma prèvia a l'elaboració del pressupost, es realitzarà una avaluació de les partides observades en els dos/tres cursos anteriors.
- Totes les despeses han de garantir i estar al servei del PEC.
- Les partides de comptes finalistes s'utilitzaran única i exclusivament per al seu efecte: menjador, banc de llibres, Biblioinnova't, PAF, PEAFS, PIIE, Programa Alimentació, PROA+, etc.
- Les despeses corresponents a activitats complementàries seran finançades pel centre sempre aquest tinga disponibilitat econòmica.
- A cada cicle i especialista se li assignarà una dotació econòmica anual per a l'adquisició de material pedagògic i didàctic. Abans de realitzar la compra cal demanar obligatòriament un pressupost i comprovar en l'inventari general del centre, que el centre no disposa d'eixe material. La coordinadora o especialista serà l'encarregada de controlar i gestionar correctament la dotació econòmica del que disposa el cicle o l'àrea curricular.
- Totes les despeses han d'estar sempre justificades documentalment d'acord amb el que indica el marc normatiu.
- La dotació econòmica assignada a cada comissió de treball del centre (de convivència, d'activitats complementàries i extraescolars, d'hort escolar, de biblioteca i pla lector, etc), estarà calculada en base a les necessitats observades en pressupostos anteriors, tot i això en funció del desenvolupament del projectes o actuacions que hagen estat planificades es podran proposar o justificar increments de despesa a la secretaria del centre.
- La **comptabilitat del centre (art 65 del ROF)** es realitzarà d'acord amb la normativa vigent.

→Justificació del compte de gestió anual. (Ordre de 18 maig 1995)

La gestió econòmica del centre ha de quedar degudament registrada a través del programa ITACA 3. 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:

- Al mes de gener de cada any, el director del centre presentarà al respectiu consell escolar per tal que l'aprove, si escau, el compte de gestió anual de l'exercici anterior.
- Una vegada aprovat pel consell escolar corresponent, la direcció de cada centre trametrà a la direcció territorial d'Educació, abans del 15 de febrer, dos exemplars d'aquest compte, en el qual ha de constar la diligència d'aprovació per part del consell escolar.
- El tercer exemplar, juntament amb els justificants originals i els altres documents acreditatius de les despeses realitzades, restarà sota la custòdia i responsabilitat del secretari del centre.
- Les direccions territorials d'Educació trametraran els esmentats comptes, abans del 31 de març, a la Intervenció Delegada de la Generalitat Valenciana.

A més de l'enviament mitjançant l'aplicació ITACA 3 dels estats A, B i C del compte de gestió anual de l'exercici, s'enviarà mitjançant Tràmit telemàtic 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.

4.- Obligacions amb hisenda.

Descripció de les obligacions fiscals a les quals està sotmès el centre:

- model 111 (retencions i ingressos a compte),
- model 190 (retencions sobre l'IRPF),
- pagament a proveïdors (model 347), etc.

Caldrà sol·licitar a totes les empreses i/o proveïdors que ens presenten el model 347 d'acord a la normativa vigent.

5.- Utilització dels recursos materials del centre.

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 Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspon a l'ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre. **La direcció del centre docent comunicarà a la corporació local qualsevol deficiència** que es produïska en les instal·lacions quan tinga coneixement per mitjà de **sede electrònica de Càrcer**.

Cada **inici de curs** la secretaria farà arribar als docents l'inventari d'aules, cicles i l'actualització de l'inventari del Centre del centre per a que tot el personal estiga assabentat del material del que es disposa. **Al finalitzar el curs escolar, tots els docents hauran d'actualitzar l'inventari de la seua aula i espais comuns.**

Cal conèixer les possibilitats d'utilització del material i les normes d'ús per tal de facilitar la tasca docent i allargar la vida dels materials. A **principi de cada curs, s'informarà al Claustre per part del director de les normes d'ús dels materials, espais comuns i material TIC.**

La coordinadora TIC serà la responsable de vetlar pel bon funcionament del material TIC del centre i comunicarà al SAI qualsevol incidència.

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopidora, ho posarà en coneixement del director o de la secretària per solucionar la incidència el més ràpid possible.

→Inventari General del Centre.

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.

La secretària (art. 21 del ROF) serà la responsable de tindre actualitzat l'inventari general del centre amb l'ajuda i corresponsabilitat de tot el Claustre. Especialment, amb l'ajuda de la resta de l'equip directiu, les coordinadores de cicle i equip d'orientació, i la coordinadora TIC.

Els diferents inventaris que formen part de l'inventari general són:

- Inventari de material didàctic i mobiliari.
- Inventari TIC.
- Inventari de la biblioteca del centre i biblioteca d'aula.
- Inventari de material esportiu.
- Inventari del menjador escolar.

6.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar (art 66 del ROF).

Tota la comunitat educativa ha de vetlar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre, per este motiu, este objectiu serà part integrant de les Normes d'Organització i Funcionament del centre, amb referències particulars per a cada sector de la comunitat escolar.

En el cas de produir-se qualsevol mal o dany 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 seguint la normativa vigent.

D'acord amb el marc normatiu actual les assegurances dels centres d'infantil i primària correspondran als respectius ajuntaments.

El professorat vetllarà perquè l'alumnat faça un bon ús tant del mobiliari com dels recursos materials dels que disposa el centre en les aules ordinàries i específiques. Cal seguir les NOF i el PIC.

L'equip directiu serà el responsable oït el Claustre i el Consell Escolar de millorar i renovar les instal·lacions i equipament del centre. El director sol·licitarà, atenent a les propostes del Claustre, al departament d'Equipament de la Conselleria les necessitats del centre.

7.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

D'acord al decret 253/2019, a l'article 67 s'especifica que tots els centres educatius col·laboraran amb els tècnics de l'administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

Per a elaborar el nostre pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i residus s'ha partit d'una anàlisi i un diagnòstic inicial, que ens han permès identificar les fortaleeses, les debilitats i els aspectes susceptibles de millora que presenta el nostre centre educatiu en este àmbit. S'han revisat aspectes referents a les infraestructures, els usos, els recursos i les accions en matèria de sostenibilitat.

El nostre ja ha dut a terme accions pedagògiques molts satisfactòries en este tema amb el projecte de 50/50, el projecte de FEM HO BÉ!, el projecte Let'S Move, el projecte de mobilitat sostenible, etc.

8.- Òrgans competents, responsabilitats i calendari d'actuacions.

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica:

- Consell Escolar (seguiment anual)
- Comissió econòmica del Consell Escolar (reunions trimestrals).
- Claustre (seguiment anual).
- Equip Directiu (gestió i seguiment anual).

Les funcions i tasques de cada òrgan venen regulades pel decret 253/2019 ROF i per l'ordre 18 de maig de 1995. També s'atendrà a les indicacions de la Llei de pressupostos de la Generalitat Valenciana.

9.- Revisió, seguiment i avaluació del projecte.

El seguiment i l'avaluació del grau de consecució i satisfacció del desenvolupament del nostre projecte de gestió econòmica ens permet mesurar l'assoliment dels objectius plantejats al nostre PEC i la realització de les distintes activitats planificades a la PGA de cada curs escolar.

El Claustre com el Consell Escolar avaluaran la gestió econòmica al llarg de cada curs escolar i de l'any natural, i si s'ha respectat el pressupost econòmic anual. Aquesta avaluació formarà part de la memòria final de curs i recollirà les propostes de millora per a l'assoliment del PEC i PGA.

El seguiment anual de la gestió econòmica es realitzarà trimestralment, i serà la comissió econòmica del Consell Escolar qui realitze els informes al Consell Escolar per a l'aprovació dels respectius informes trimestrals. També s'utilitzaran per part de l'equip directiu les plantilles d'indicadors d'avaluació de la gestió econòmica que realitza la inspecció educativa.

El projecte de gestió i el pla de sostenibilitat han de ser uns documents vius, actius i participatius per tota la comunitat educativa del centre per poder encoratjar a esta en la vida i funcionament del centre. Tant el projecte de gestió econòmica com el pla de sostenibilitat hauran d'actualitzar-se per les distintes propostes de millora com per actualitzar-los a la nova normativa publicada per les distintes administracions.

10.- Difusió del document.

El Projecte de gestió econòmica i el Pla de Sostenibilitat, serà objecte de difusió i comunicació a tota la comunitat educativa pels canals de comunicació i difusió del centre.

<https://portal.edu.gva.es/paregumilla/es/centro-va-es/>