

PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

CEIP PROFESOR TIERNO GALVÁN

FECHA DE APROBACIÓN CONSEJO ESOLAR: 3 DE MARZO DE 2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. NORMATIVA REGULADORA.
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO.
4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS.
5. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
7. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS GASTOS DEL CENTRO.
8. CONTABILIDAD.
9. JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN DEL CENTRO.
- 10.- ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES
11. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES, DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES.
12. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DE CENTRO.
- 13.- PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO.
14. CONTRATACIÓN.
15. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa. Los centros disponen en cuanto a la gestión económica de autonomía en su gestión, esta viene determinada en los términos establecidos en las leyes del presupuesto de la Generalitat y en la normativa complementaria que regula la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Los centros pueden ordenar y utilizar sus recursos dentro de su autonomía de gestión, garantizando la coherencia de su gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

Somos conscientes que nuestro centro utiliza recursos públicos para su funcionamiento y por tanto su gestión ha de ser transparente y rigurosa enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

La contabilidad del centro se realiza de acuerdo con la normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y a través de la aplicación que determine la Conselleria competente en materia de educación.

El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo a las directrices establecidas por el consejo escolar, la asociación de madres y padres y el claustro.

El proyecto de gestión será aprobado por el director del centro teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar.

2. NORMATIVA REGULADORA

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), en los artículos 120 y 123.1,2 y 3.
- Ley anual de Presupuestos de la Generalitat (actual Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019, artículo 10, gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios y artículo 53, tasas propias y otros ingresos de derecho público).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 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 253/2019, de 29 de noviembre del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed. Infantil y Primaria.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO.

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica, en lo que estimamos los ingresos que vamos a percibir y las gastos necesarias por poder conseguir los objetivos y las actividades recogidas en la programación general anual.

El presupuesto consta de tres partes diferenciadas:

- **INGRESOS:** Son los ingresos que prevemos tener a lo largo del año. Esencialmente los recursos enviados por la Conselleria y por comensales del comedor.
- **GASTOS:** Son los gastos que consideramos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos y sobre todo por el comedor.
- **RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS:** En la elaboración de los presupuestos es fundamental que los ingresos y gastos coincidan ya que es un requisito que establece la Conselleria.

Los criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se basan teniendo en cuenta los presupuestos del año anterior y los gastos realizados a la hora de realizar el nuevo presupuesto

La secretaria del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Conselleria competente en materia de educación, presentará una propuesta a la comisión económica del consejo escolar que elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al consejo escolar. Los miembros del consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y su posible aprobación antes del 30 de enero, establecido en el artículo 63 del Decreto 253/2019.

Una vez aprobado este, se remite una copia a la Dirección territorial de educación para la aprobación del presupuesto. El presupuesto se entiende por aprobado si el centro no recibe una resolución desaprobatoria de la dirección territorial en el plazo de un mes. En caso contrario se subsanaran las deficiencias y se volverá a remitir.

Todos los ingresos y gastos que se realicen en el centro se harán mediante transferencia o domiciliaciones a la cuenta oficial del centro para garantizar la total transparencia y control de la actividad económica. Las transferencias son mancomunadas y se necesita la firma digital de la secretaria y director del centro.

Uno de nuestros objetivos fundamentales es realizar una buena gestión del dinero público, con claridad y transparencia, y tener siempre un remanente por si nos pudiera surgir algún imprevisto.

La distribución de los ingresos y gastos se hará atendiendo a las cuentas contables del Plan de Conselleria a través de la aplicación efectuada al efecto ITACA.

4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS.

La normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Generalitat es la Orden de 18 de mayo de 1995, (DOCV 2.526, de 9 de junio de 1995) de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores 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 dichos centros. En la citada Orden se establecen las normas reguladoras de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, se indican los tipos de gastos que pueden afrontar, se regula el régimen de disposición de fondos de cuenta bancaria, el régimen contable de los centros y se establecen las obligaciones de justificación y archivo que les

corresponden por la utilización de fondos públicos. La Orden determina que los centros dispondrán de una única cuenta corriente, abierta a nombre del centro. Las órdenes de pago que se expidan contra dicha cuenta se realizarán bajo las firmas mancomunadas del director o directora y del secretario o secretaria si hubiera o, en su defecto, del profesor/a que forme parte de la comisión económica. La gestión contable se instrumenta a través del libro de la cuenta de gestión, el libro de la cuenta corriente bancaria y el libro de caja. Los apuntes del libro de cuenta de gestión se trasladarán al final del año, a los distintos estados de la cuenta de gestión anual que ha de remitirse a la Dirección Territorial de Educación. La justificación de los gastos se debe efectuar mediante presentación de la cuenta de gestión anual ante la correspondiente Dirección Territorial, para que ésta, a su vez, dé traslado de la misma a la Intervención Delegada de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. En esta cuenta, entre otra información económico financiera, se deberá recoger la situación inicial y final de la tesorería del centro. Las rendiciones anuales de cuentas y la aprobación del Consejo Escolar, así como toda la documentación que sirve de justificación a las operaciones económicas y contables, deberán ser archivadas por su orden cronológico. De su custodia es responsable el/la secretario/a del centro o en su defecto, el/la director/a del mismo. 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.

5. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.

Constituirán ingresos de los centros docentes, que podrán ser aplicados a gastos de funcionamiento, adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, los establecidos anualmente en la correspondiente Ley de presupuestos de la Generalitat.

La ejecución de los gastos se realizará de acuerdo con los términos establecidos en la normativa reguladora de la gestión económica de los centros docentes.

Los gastos que se efectúen tendrán que contar previamente con la conformidad de la secretaria y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del consejo escolar en aquellos casos que así lo determine la normativa vigente.

Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la correspondiente documentación justificativa que cumplirá con los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características de tipo de gasto.

La justificación económica de los distintos gastos pertenecientes a los ingresos de los programas establecidos en el centro, (Plan de dinamización de la biblioteca escolar, Proyecto deportivo de centro, Banco de libros de texto, formación en centros,...), será organizada por los coordinadores de estos programas y justificada en coordinación con la secretaria del centro y el visto bueno de la dirección.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Como centro público, los ingresos son los procedentes de las administraciones públicas (a excepción de los ingresos por comensales del comedor). En nuestro centro, como norma general, no recibimos donaciones económicas de ninguna otra administración educativa diferente a la educativa, así como tampoco del Ayuntamiento.

Las instalaciones de nuestro centro son utilizadas para realizar varias actividades: las actividades propuestas por la AMPA y actividades deportivas (escuelas municipales) y actividades de organizaciones sin ánimo de lucro. Estas actividades son solicitadas a través del ayuntamiento, del AMPA o de las propias organizaciones y son aprobadas por el Consejo Escolar del centro, si así lo considera adecuado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS GASTOS DEL CENTRO

El director del centro se atenderá a la legislación vigente donde vienen estipuladas las facultades ordinarias en materia de contratación y las normas que regulan la gestión económica de los centros docentes.

Así mismo cumplirá el procedimiento y la justificación de los gastos según normativa.

La clasificación económica de los mismos viene determinada en los presupuestos de la Generalitat Valenciana dentro del Capítulo II.

8. CONTABILIDAD

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

El registro de las operaciones económicas del mes correspondiente se realizará como máximo la primera semana del mes siguiente.

9. JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN DEL CENTRO

Se enviarán telemáticamente a la Dirección Territorial la justificación de la cuenta de gestión anual del ejercicio del centro a través de la aplicación informática los estados A, B y C, mediante oficio debidamente registrado de salida, original y por duplicado acompañados del correspondiente certificado bancario que acredite el saldo a 31 de diciembre, así como certificado del saldo de caja, en caso de que proceda.

Así mismo, se dará cuenta de los balances trimestrales y anuales del servicio de comedor escolar.

Se tendrán al día los libros contables a la vez que se justifica la cuenta anual de gestión quedando estos en custodia del centro.

10.- ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES

Son órganos competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar, la comisión económica, el Claustro y el equipo directivo del centro docente.

Las funciones y tareas de cada órgano son las siguientes:

FECHA	FUNCIÓN	RESPONSABLE
Todo el curso	Máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.	Dirección
Todo el curso	Autoriza los gastos	Dirección
Todo el curso	Realiza las contrataciones de obras, servicios y suministros.	Dirección
Todos los años	Coordina la elaboración y revisión del Proyecto de gestión y es responsable de su redacción y de sus modificaciones, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el Claustro y el Consejo Escolar.	Equipo directivo
Fin de curso	Analizar el proyecto y realiza propuestas de mejora (informes).	Claustro/Consejo escolar
Cuando es necesario	Aprueba el proyecto de gestión y las modificaciones.	Consejo escolar
Todo el curso	Gestión de los fondos siguiendo las instrucciones de la dirección. Contabilidad del centro.	Secretaria
2ª semana de enero	Prepara el estado de cuentas	Secretaria
2ª semana de enero	Elabora el presupuesto de ingresos y gastos. Preparación para presentar a la Comisión Económica	Secretaria
Última semana de enero	Presenta el presupuesto y el estado de Cuentas a la Comisión Económica y al consejo escolar.	Secretaria
Antes del 30 de enero	Aprueba el presupuesto y la cuenta de gestión anual.	Consejo escolar
1ª semana de febrero	Enviar a la DDTT la cuenta de gestión anual con el certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de enero y dos copias del estado de cuentas (A, B, C).	Dirección y secretaria
Trimestral	Control trimestral del estado de cuentas y seguimiento del presupuesto. Siempre que haya una modificación del presupuesto aprobar y volver a enviar.	Comisión económica y consejo escolar
Septiembre	Actualizar el inventario general	Secretaria

11. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES, DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES.

Corresponde al Ayuntamiento, con la excepción de las infraestructuras de comunicaciones y su acceso, hardware y software, que corresponde al órgano competente en materia de TIC que determine la Generalitat.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente a la dirección del centro.

La dirección del centro comunicará a la corporación local, a través de las diferentes plataformas habilitadas para ello, cualquier deficiencia que se produzca en las instalaciones en cuanto tenga conocimiento de esta.

La dirección del centro comunicará al órgano competente en materia TIC, a través de la plataforma del SAI, cualquier deficiencia que se produzca en la infraestructura de comunicaciones tan pronto como tenga conocimiento de esta. Así mismo, informará de la comunicación realizada a la dirección territorial de la conselleria competente en materia de educación.

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.

12. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DE CENTRO.

Tiene carácter de material inventariable: el mobiliario del centro, los equipos de oficina, los equipos informáticos, los equipos audiovisuales, las impresoras, copiadoras, multifunciones, máquinas, herrajes, material deportivo, cultural y educativo y, en general, todo lo que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo lo que no sea fungible.

El inventario del centro es el documento donde se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas, las bajas como las modificaciones que se van produciendo.

En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que estén en el centro y que sean de nuestra propiedad; tanto si es donación, como si se dotación de la administración o si es compra.

La secretaria del centro tiene la obligación de supervisar las tareas de todos los docentes para que el inventario esté actualizado. Así mismo, cuando un material se deteriore hay que darlo de baja del inventario.

La secretaria inventaría todo aquello que no sea fungible, lo registra y adjunta al listado copia del albarán que justifique el gasto y se lista, realizando un libro de inventario, todos los cursos escolares al justificar las cuentas anuales del centro.

Respecto al inventario general incluye el material de centro. La responsable es la secretaria del centro. Todo el material está inventariado por aulas o espacios en un libro de registro y se intenta revisar anualmente. Aparte se guardan todas las facturas o albaranes para poder comprobar cuando fueran adquiridos o cuando fueran dados. No se pueden hacer cambios de mobiliario, sin solicitarlo a la secretaria del centro.

El inventario TIC consiste en un registro informático donde está registrado todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. También constan las altas y bajas de material. La responsabilidad de mantener actualizado el inventario TIC es del coordinador TIC.

Los inventarios de cada aula serán responsables las tutoras de cada una de ellas y de la biblioteca del centro la persona responsable. Todo será supervisado por la secretaria del centro.

13.- PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO

OBJETIVOS

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente
2. Colaborar con los técnicos de la administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
3. Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Eliminar el consumo innecesario de energía.
5. Hacer participe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo general.

CONSERVACIÓN

1. Dentro de las aulas cada maestro fomentará el buen uso de los materiales, su conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares y de los libros de texto.

RESIDUOS

1. Desde las tutorías realizaremos actividades de concienciación para la reducción de residuos y el fomento del reciclaje.
2. Antes de salir al patio, el alumnado depositará en las papeleras de aula o en las del patio, según la organización de cada ciclo, los envoltorios de sus alimentos de forma selectiva (papel y cartón, plástico y envases, etc.). Se intentará evitar el uso de papel de aluminio y fomentar el uso de tupperes a través del fomento de la dieta saludable y equilibrada insistiendo a las familias en traerse todos los días, como complemento a su almuerzo, fruta.
3. El personal de la limpieza y el personal de cocina depositarán estos residuos en los contenedores de reciclaje adecuados, separando también los residuos orgánicos.
4. En nuestra escuela, recogeremos además, pilas usadas y material electrónico, que recoge el Ayuntamiento para su tratamiento adecuado en el ecoparque.
5. El tóner y cartuchos vacíos de las impresoras o fotocopiadoras se darán a la empresa encargada para su reciclaje.

PAPEL

1. Hacer un buen uso del papel.
2. Siempre que sea posible utilizaremos el papel por las dos caras, incluidos los documentos imprimidos que así lo permitan.
3. Distribuir la información a través de un sistema informatizado: con wasap web entre el equipo docente del centro y con la página web, la web familia y el correo corporativo de cada tutora y del centro entre las familias, para evitar las copias impresas siempre que no sea necesario el papel.
4. Establecer un número de fotocopias por tutoría y especialidad al año para hacer un uso responsable de ellas.

ENERGÍA ELÉCTRICA

1. Cada usuario de un ordenador u otros aparatos electrónicos es responsable de apagarlos, al final de su uso.
2. Apagar las luces cuando salimos de las distintas dependencias de la escuela y las pantallas digitales cuando no las utilizamos.
- 3.- Por parte del Ayuntamiento están introduciendo luces con tecnología LED cuando se renuevan.

ENERGÍA CALORÍFICA

1. La calefacción está programada de 7:00 a 16:00 en invierno. Pero en función de la temperatura la persona de conserjería la puede desconectar manualmente.
2. Tenemos que cerrar siempre las puertas de los pasillos, para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción aunque en estos momentos y de forma excepcional debido a la pandemia por covid tienen que estar las puertas y ventanas abiertas para garantizar una ventilación cruzada aunque tenemos purificadores y medidores de CO2.

ESCUELA VERDE

1. Fomentar, colaborar y participar en campañas relacionadas con el cuidado del medio ambiente y el respeto a los animales.
- 2.- Solicitar al Ayuntamiento la instalación de un sistema fotovoltaico de placas solares para ser un centro de emisiones cero y de autoabastecimiento.

14. CONTRATACIÓN

El centro puede realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Administración de la Generalitat.

Los órganos de la administración competente en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para estas finalidades.

15. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Cada año escolar conjuntamente con la valoración de la memoria final, se evaluará el documento y se incorporarán las propuestas de mejora realizadas. Este proyecto de gestión se aprobó en la sesión de claustro de fecha del 1 de marzo de 2022 y de Consejo Escolar de fecha 3 de marzo de 2022.