

PROYECTO DE GESTIÓN

***CEIP LA CANDELARIA
(Toledo)***

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA
4. PRESUPUESTO
 - a. ESTADO DE INGRESOS
 - b. ESTADO DE GASTOS
5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
6. CUENTA DE GESTIÓN
7. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE GASTO
8. EJECUCIÓN DE COMPRAS

1. INTRODUCCIÓN

A través de este Proyecto de Gestión se pretende emplear los recursos financieros disponibles para una mejora de la calidad de la enseñanza siendo conocedores de la ubicación social, cultural y geográfica del centro y haciendo uso de estos conocimientos para conseguir ese objetivo primordial.

Desde el ejercicio 2009 la dotación económica del centro se ha visto reducida en un 40% lo que ha dificultado enormemente la consecución de los objetivos económicos fijados anualmente en el centro. A esto hay que añadir que el número de alumnos no ha dejado de crecer en los últimos años, teniendo que dotar a nuevas clases de equipos informáticos sufragados con la dotación económica del centro. Prácticamente el dinero destinado para funcionamiento operativo de centro se emplea únicamente a sufragar gastos comunes de material de oficina, material de actividades docentes, fotocopias, mantenimiento de fotocopadoras, pago de comunicaciones (teléfono fijo y móviles así como líneas ADSL) y seguridad en edificios.

Apenas resta remanente suficiente para poder invertir en nuevas tecnologías, necesarias en cada nivel educativo, o innovación educativa, así como en nuevo material para biblioteca, Educación Física, Música, Orientación y diferentes áreas cuya dotación se ha quedado escasa por el aumento de alumnos antes mencionado. Estos son objetivos principales del proyecto de gestión, pero no se pueden realizar a corto plazo, sino con previsión de ahorro de varios años para poder renovar o adquirir nuevo material.

Desde la autonomía económica del centro, y tomando como soporte informativo la PGA, se perseguirán los principales objetivos de este proyecto que permitirá asignar dotaciones económicas en función de las necesidades educativas.

2. OBJETIVOS

- *Distribuir los recursos materiales y espacios disponibles de forma óptima para un buen uso de los mismos.*
- *Dotar a todo el profesorado de los recursos materiales necesarios para el buen desarrollo de sus objetivos educativos.*
- *Ser transparentes en la gestión para que toda la comunidad educativa conozca las decisiones económicas tomadas.*
- *Informar a toda la Comunidad Educativa de la toma de decisiones de la gestión económica a través de los órganos colegiados.*
- *Invertir anualmente en mejoras tecnológicas, materiales didácticos y recursos de la biblioteca, que reviertan en la mejora de la calidad de la enseñanza.*
- *Aportar recursos materiales que permitan una mejora significativa y eficaz del alumnado con NEE.*

Favorecer la innovación educativa con nuevos recurso, formación del profesorado, inversión en nuevos proyectos,...

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Según el Decreto 82/1996, las funciones y competencias de los órganos de gobierno en la gestión del centro son las siguientes:

Artículo 25.. El Equipo Directivo debe establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

Artículo 31.. El director debe:

- *Gestionar los medios materiales del centro.*
- *Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.*
- *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.*

Artículo 35. El secretario debe:

- *Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.*
- *Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.*
-

Funciones y competencias del Consejo escolar

Artículo 21.. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro docente tendrá las siguientes competencias:

- *Aprobar el proyecto de presupuesto y la ejecución del mismo.*
- *Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.*

4. PRESUPUESTO

El presupuesto del centro es la previsión de ingresos y gastos para un año y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos

previstos. Teniendo en cuenta que los ingresos son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación, el presupuesto queda reducido a la previsión de gastos.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Secretario presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- Memoria justificativa de los objetivos conseguidos.

Una vez expuesto el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Dirección Provincial para su examen. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, 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 para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto expuesto en el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros docentes.

3. Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamientos del apartado anterior: otros recursos provenientes de la Consejería de Educación y Cultura, de otras instituciones u organismos, de otras Administraciones Públicas, de la Unión europea, etc.

4. Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes.

- Ingresos procedentes 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.

- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por 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 educativas, 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 efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.

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

- Los intereses bancarios.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la

Dirección General competente.

b) Estado de Gastos

El estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos programados, en relación a la prestación del servicio educativo.

El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas, como los créditos necesarios para la adquisición de material curricular y material didáctico complementario y lo que tengan el carácter de reposición e inversiones, tanto en obras como en equipamientos autorizados por la Consejería de Educación y Cultura.

El presupuesto de gastos, en ningún caso, podrá financiar gastos de personal o de atención representativa.

En el primer trimestre de cada ejercicio presupuestario, la consejería de Educación y cultura pondrá a disposición de los centros docentes el 40 por ciento del importe del crédito anual destinado a los gastos de funcionamiento, el 60 por ciento restante en el tercer trimestre.

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 a las instrucciones de aplicación de 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 la información.*
 - *Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.*
 - *Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.*
 - *Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.*
 - *Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.*
 - *Transportes.*
 - *Primas de seguros.*
 - *Gastos diversos.*
 - *Trabajos realizados por otras empresas.*
- B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:*
- *Gratuidad de libros de texto y material curricular.*
 - *Biblioteca y libros de lectura.*
 - *Obras y equipamiento.*
 - *Otros gastos justificados.*

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el 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.

El Director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados 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.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el R.D. Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

6. CUENTA DE GESTIÓN

El Director del centro remitirá al Consejo Escolar para su información, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su información.

Si el Consejo Escolar no estuviese conforme con la cuenta de gestión, se remitirá a la Dirección Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Director, se remitirá por medios informáticos, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La justificación de las diferentes partidas de gastos se efectuará por medio de la certificación del Director sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su Secretario y a disposición de los órganos de control.

La cuenta de 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 (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)*

Los saldos de los distintos programas presupuestarios integrarán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente.

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizará a través del sistema informático elaborado por la Administración de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha y conforme a las orientaciones que formule la Dirección General de Centros Educativos.

7. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE GASTO

Una vez finalizado el curso escolar, durante el mes de junio, todos los maestros entregan en Dirección un informe de las necesidades de material para el curso siguiente justificando dicha necesidad.

El Equipo Directivo analiza las solicitudes y son tenidas en cuenta aquellas que indican una mayor prioridad. Se analiza el presupuesto destinado a esa partida y si es factible se realiza el pedido para contar con el material necesario a principio de curso.

8. EJECUCIÓN DE COMPRAS

Desde Secretaría, una vez determinados los recursos que se deben adquirir se solicitan varios presupuestos, como mínimo a tres proveedores, y se selecciona el que mejor garantía calidad/precio ofrezca.

Se procede a realizar el pedido en los términos que la empresa determine.

Se llevará a cabo un seguimiento del pedido en caso de que la recepción no sea inmediata.

Una vez recibido el pedido se comprueba la conformidad del mismo. En caso de existir discrepancias entre la solicitud y la recepción del pedido se comunican las deficiencias a la empresa y se subsana por los medio ordinarios.

Si la recepción es correcta, el pedido suele ir acompañado de la correspondiente factura. El pago de la misma, una vez autorizado el mismo por el Director, se realiza normalmente, mediante transferencia bancaria.

A lo largo de todo el proceso, el secretario debe ir indicando en el programa de contabilidad GECE, todo el proceso de compra: desde que se genera el pedido, reflejándolo como gasto, hasta que se recibe la factura y se realiza el pago mediante transferencia,