



C.E.I.P. SAN PEDRO APÓSTOL

C/ Dr. Honrubia, 18. C.P. 02151 CASAS DE JUAN NÚÑEZ (Albacete)

Tf. 967405021, 02001408cp@edu.jccm.es

<http://ceip-sanpedroapostol.centros.castillalamancha.es>

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO



CURSO 2025/2026



Índice de Contenidos

0. Introducción	3
1. La Autonomía de Gestión	5
2. Órganos Competentes	8
3. Presupuesto	10
3.1. Estado de Ingresos	12
3.2. Estado de Gastos	13
4. Ejecución del Presupuesto	16
5. Fijación de Precios e indemnización por Razón del Servicio	17
6. Inventario del centro	21
7. Cuenta de Gestión	25
8. Flujos de información y correspondencia	28
9. Revisiones.	29
10. Anexos.	31



Introducción



El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

De esa forma, desde la autonomía que tienen los Centros para definir su Proyecto Educativo, y establecida la línea económica que el Centro decida seguir, cada Centro elaborará su propio Proyecto de Gestión en el que asignará las dotaciones materiales y económicas precisas para desarrollar los objetivos de la PGA para cada curso escolar.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- 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).
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Decreto 67/2007 y 68/2007, de 29 de mayo, por el que se establecen y ordenan los currículos de Educación Infantil y Primaria.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que ¹se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros.
- Instrucciones para los centros públicos para el final del curso 21/22 y comienzo del curso 22/23

La Autonomía de gestión económica se concretará en la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo (DOCM de 27-05- 2002), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003 (DOCM de 05-02-2003), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia. En todo caso, se ajustará para su elaboración, aprobación y modificación a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la programación General Anual.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

¹ Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en este documento, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.



1.

La autonomía de Gestión





El colegio público **CEIP San Pedro Apóstol de Casas de Juan Núñez (Albacete)**, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”

b. La Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 31 y 32:

“31. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

32. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.”.

c. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 102:

1. La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

f. Orden de 02/07/2012 que regula la organización y funcionamiento de los colegios de Infantil y Primaria, apartado D, puntos 30, 31 y 32.

g. Orden de 05 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/10617]



Reafirma la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, en cuanto que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto de gestión.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia.



2.

Órganos Competentes





La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la director/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
 - a. Valorar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d. Valorar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo**
 - a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
 - b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- **El/La directora/a.**
 - a. Es el 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.
 - b. El/La directora/a presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- **El secretario**
 - a. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.
 - b. Registra la actividad económica del servicio de comedor escolar y la justificación de ingresos y gastos por este servicio.



3.

Presupuesto





El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

De forma general, todo gasto se justifica a través de facturas originales, las cuales quedan registradas y debidamente custodiadas en el centro. Todas ellas se contabilizan como “apuntes” en el programa económico de los centros GECE 2000. Dichos apuntes (tanto ingresos como gastos) son la base para la rendición de cuentas anual.

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El/La directora/a presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. 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 Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los



términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

3.1 Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
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 educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos 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, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - 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.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos 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, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

3.2. Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender para el funcionamiento operativo del centro y para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Es muy importante tener en cuenta que el estado de gastos se confeccionará con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 2. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.



- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h) En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.
- i) Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.
- j) 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, télex, 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.

3.3. Definición de objetivos y dotación presupuestaria (Estado de ingresos y de gastos).

Los objetivos propuestos en la PGA para el presente curso son:

1. Mantener la cobertura de los gastos necesarios para el funcionamiento del Centro.
2. Actualizar y mantener el mobiliario, la maquinaria, los equipos informáticos y de reprografía.
3. Mantener y actualizar los equipos informáticos del centro.
4. Adquirir el material didáctico necesario para la práctica docente y acondicionar las aulas creando un ambiente agradable que favorezca el aprendizaje.
5. Dotar la biblioteca del Centro con libros que solicite el profesorado.
6. Equipar las aulas del equipo de apoyo del material adaptado a los alumnos con necesidades educativas especiales.
7. Reponer el saldo negativo a cargo del programa de ayudas directas de materiales curriculares y comedores(423A) con los ingresos recibidos a tal efecto (siempre que se produjeran).

Para alcanzar estos objetivos propuestos, debemos tener en cuenta el estado de ingresos con los que cuenta nuestro centro y ajustar a esos ingresos los gastos.

Toda esta información económica se encuentra en el **Presupuesto** realizado para la P.G.A. de este curso escolar incluido también en este documento como **Anexo I**.



4.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El/La directora/a del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El/La directora/a 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, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

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

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, en el mes de septiembre, una valoración general del mismo. Se informa en el consejo escolar la imposibilidad de utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

- AYUDAS DE MATERIALES CURRICULARES
- REMANENTE DE OBRAS ANTERIORES
- GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

En los apartados anteriores interviene la comunidad educativa de la siguiente forma:

En ayudas de materiales curriculares

Los maestros, con su coordinador de ciclo, deciden las editoriales de libros de textos a adquirir. Como hay asignaturas que no tienen libro asignado, deciden qué materiales curriculares alternativos necesitan, teniendo en cuenta el dinero disponible por área y alumno. La Comisión de ayudas de materiales curriculares decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro de los anteriores o por aumento de matrícula.

En Remanentes de Obras Anteriores

Los remanentes de este capítulo no podrán ser utilizados en otros gastos distintos, salvo previa autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.



En Gastos Generales de Funcionamiento

Para distribuir los GASTOS DE FUNCIONAMIENTO se informa al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, a juicio del Equipo Directivo, de la prioridad de necesidades, así como de los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material sanitario, reparaciones, etc.

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar a cada uno de los capítulos siguientes:

- Adquisición de fondos bibliográficos, de acuerdo con los responsables de la biblioteca del centro.
- Material para nuevas tecnologías.
- Material de Educación Física.
- Laboratorio de idiomas.
- Aula de música.



5.



Fijación de Precios e indemnización por razón de servicio



5.1 Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

▪ ***Venta de bienes muebles***

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el/la directora/a del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

▪ ***Prestación de servicios***

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

5.2 Indemnización por razón de servicio.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, de indemnizaciones por razón del servicio



6.



Inventario del centro



El inventario del CEIP San Pedro Apóstol se encuentra totalmente actualizado a día de hoy. El inventario se incluye al final del Proyecto de Gestión (**Anexo III**).

Se decide que sea el secretario del centro el responsable de llevar un seguimiento y control del mismo, y que este inventario se actualizará anualmente en el Proyecto de Gestión para cada curso. Este inventario se realizará a través de una base de datos que puede filtrarse de distintas formas y que recogerá el número de registro, tipo de material, descripción, valor unitario, la fecha de alta, de la posible baja y algún tipo de observación o motivo de baja.

El resto del profesorado informarán al Equipo Directivo de las variaciones del material en sus aulas, así como otro que pudieran detectar. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto se etiquetarán, por cursos, por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados. Se registrará en una hoja el estado de los libros, la cantidad que hay y las posibles reposiciones por estado o por ampliación del número de alumnos/as. En esas anotaciones se contemplará también el nº de libros con los que inicialmente se comenzó el curso y los alumnos/as que han entregado y han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

No obstante, existe una Comisión de Préstamo de Libros, constituida por un profesor, el/la Director/a y un padre/madre del Consejo Escolar del Centro, la cual supervisa los libros devueltos anualmente y decide los que se reemplazan. Su principal función es velar por el buen uso de los mismos.

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

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerando una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TICs, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona



o personas responsables, la reparación de los daños producidos, o la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido.

- Cualquier instalación, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos. Por la misma razón dicho personal tendrá la capacitación profesional pertinente y cumplirá las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada a la directora con la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Administración si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Salidas.
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario...que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia con la mayor brevedad y a su baja del inventario del centro.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventa.
- Se procurará, en tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- El personal del Ayuntamiento será el encargado de revisar y reparar pequeñas deficiencias y/o necesidades.

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

- Dado el volumen de residuos, tanto papel como plástico, que se produce en el centro, en todas las clases hay papeleras para su reciclado con los colores para cada tipo de residuo, además de papeleras en cada planta. Cada aula depositará los residuos generados a lo largo de la semana en los contenedores de los pasillos. Los contenedores de los pasillos se vaciarán los viernes dentro de los contenedores de ruedas, situados en la planta baja. Los contendores de ruedas se vaciarán los viernes a última hora en los contenedores correspondientes de frente al centro. Habrá alumnos encargados, en cada curso, de vaciar las papeleras en los correspondientes contenedores. Habrá un cuadrante para el vaciado de los contenedores de ruedas a los de



frente del colegio con ayuda de los tutores o resto de especialistas. En Ed. Infantil serán las maestras las encargadas de organizar la recogida y tirada de residuos.

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan y fomentar el uso de soporte digital tanto en las pantallas interactivas como en dispositivos individuales en las aulas.
- En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
- En el entorno del centro, frente a sus puertas disponemos de contenedores para envases, vidrio, materia inorgánica, etc. cuyo uso divulgamos, fomentamos y usamos en el colegio.
- El tóner y los cartuchos de tinta se reciclarán almacenándose en la secretaría para su posterior retirado y reciclado por una empresa.
- Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas..., así como visitas a centros que promuevan su desarrollo.
- Cualquier pérdida de agua, rotura de tubería, mal funcionamiento de los tubos fluorescentes... será comunicada con la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento. No obstante, se concienciará sobre el uso racional del agua y de la luz.
- Habrá especial cuidado con el control de la luz y el cierre de ventanas por parte del profesorado, se seleccionarán alumnos en cada curso.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en calefactores.
- En el momento de lavarse las manos antes de almorzar, se fomentará el uso de las toallas de la bolsa de aseo para secarse en vez de rollos de papel.
- La evaluación se realizará en ciclos y elevada al Claustro o Equipo Directivo. Se valorarán los logros conseguidos, dificultades encontradas y se harán propuestas de mejora.
- Impulsaremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

EL CENTRO APOYA EL CONSUMO RESPONSABLE Y SOSTENIBLE BUSCANDO FÓRMULAS QUE MEJOREN SU EFICACIA.



7.

Cuentas de gestión





El/La directora/a remitirá al Consejo Escolar para su aprobación 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.

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, 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 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)

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

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 aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el/la directora/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

La **cuenta de gestión** del presente ejercicio se encuentra como **Anexo II**.



OBLIGACIONES FORMALES

Con respecto a la autoridad educativa:

- Aprobación del presupuesto (antes del 15 de febrero) y remisión a la Dirección Provincial de Educación. (antes del 20 de febrero)
- Aprobación de las cuentas de gestión (antes del 31 de enero) y remisión a Dirección Provincial de Educación (primera quincena del mes de febrero).
- Impresión, encuadernación, sellado y firma de los libros (Cuenta de Gestión, Diario, Banco e Inventarios) una vez aprobadas las cuentas por el Consejo Escolar.
- Mantenerlos y custodiarlos al menos cinco años desde la aprobación de la cuenta de Gestión.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

Con respecto a la Hacienda Estatal:

- Pago de retenciones por ponencias, conferencias, etc. (modelo 110), trimestralmente.
- Pago del I.V.A. cobrado por alquiler de instalaciones (modelo 303), trimestralmente.
- Realización del resumen anual de retenciones (modelo 190), hasta el 20 de enero.
- Realización de la declaración anual del IVA (modelo 390), hasta el 30 de enero.
- Declaración de operaciones con terceras personas, cuando el volumen de negocio incluido el IVA haya sido superior a 3.005,06 euros. (modelo 347). Hasta el 31 de marzo durante el curso 2017/2018 y hasta el 31 de enero en cursos/años sucesivos, según un reciente cambio legislativo.

Las cuentas y sus registros concordantes estarán a disposición para su revisión en cualquier momento, por la Intervención General de la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas.

Las facturas (y sus matrices o copias) de acuerdo con el R.D. 2402/1985 Art.3 en la redacción dada por el R.D. 1966/1999 disposición final 1ª.1.a, han de contener como mínimo:

- Nombre, apellidos, o denominación social, número de identificación fiscal (español o de otro estado miembro de la UE) y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- Descripción de la operación y contraprestación total.
- Lugar y fecha de emisión.
- Número de Identificación Fiscal con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- El tipo impositivo aplicado a la operación y la cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.



8.

Flujos de información y correspondencia





Se puede dividir en dos actuaciones:

a) CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN:

A través del portal de Educación JCCM se puede acceder a las informaciones generales sobre el manejo y uso del programa GECE 2000 (programa oficial de la junta para el control económico del centro). De forma general, se mantiene constante comunicación a través del correo corporativo del centro con los centros responsables en la provincia de Albacete (geseco.ab@jccm.es).

A su vez, en la Dirección Provincial de Educación de Albacete se puede realizar cualquier consulta e informar de asuntos económicos a través de llamada telefónica.

b) CON RESPECTO AL CENTRO:

Los cauces utilizados para favorecer el flujo de información entre el Centro y los demás miembros de la comunidad educativa son los Consejos Escolares realizados a lo largo de cada curso escolar. En ellos, se informa a los miembros de todas las cuestiones económicas relativas al Centro, se les explican los diferentes documentos económicos y se resuelven sus dudas si les surgieran. En los claustros de profesores se elaboran y se ponen en común todos los documentos que son necesarios para llevar a cabo la tarea educativa.

En cualquier caso, toda la información económica de nuestro Centro se encuentra a disposición de los miembros del Consejo Escolar en cualquier momento en que sea requerida.

8. REVISIONES.

28.06.2019 – Curso escolar 2018/19.

- Revisión y actualización de todos los capítulos a la normativa actual en temas de gestión económica.
- Actualización del documento a la normativa en vigor.

24.10.2022 – Curso escolar 2022/23.

- Revisión y actualización de todos los capítulos a la normativa actual en temas de gestión económica.
- Actualización del documento a la normativa en vigor.
- Nuevo diseño y reorganización de los capítulos para darle un aspecto actual.

² Toda la información se extrae de la normativa en la misma reflejada además de diferentes textos suministrado al centro o extraídos de distintas web educativas entre otras: www.colecarrion.es, <http://cradevaldeganga.blogspot.com/>...



ANEXO I

Presupuesto



ANEXO II

Cuenta de Gestión



ANEXO III

Inventario