

CRA MIGUEL DELIBES



◇ MARIANA ◇ SOTOS ◇ TRAGACETE ◇ VEGA DEL CODORNO ◇
VILLALBA DE LA SIERRA ◇

ÍNDICE DE CONTENIDOS

0. Introducción
1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - Estado de Ingresos
 - Estado de Gastos
 - Presupuesto y su ejecución.
2. La Autonomía de Gestión Económica.
3. Conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento.
4. Medidas que garanticen la eficiencia energética y el tratamiento de residuos.
5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general.
6. Órganos Competentes

Proyecto de Gestión de Centro

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del C.R.A. definida en nuestro Proyecto Educativo. Es, pues, un instrumento de planificación que tiene por finalidad ordenar, en función de la previsión de las necesidades del Centro, los recursos de que dispone tanto materiales como humanos para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Los criterios generales para conseguirlo son: eficiencia, transparencia y participación. Además, como otros aspectos organizativos, debe tener carácter formativo, es decir, debe educar, por ejemplo, en el uso responsable y sostenible de los recursos, o en la valoración de lo público.

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

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- 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 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

A) 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 para comedores escolares, 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.
 - 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

Proyecto de Gestión de Centro

presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la prestación de servicios. Comedores escolares.
- Los intereses bancarios.
- Los derivados de cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

B) Estado de Gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- 1- Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- 2- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- 3- 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:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - 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.

Proyecto de Gestión de Centro

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.

- Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- En las secciones del CRA, no se recogerán los gastos que correspondan a los Ayuntamientos
- Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.
- 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:

□ ***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.

Proyecto de Gestión de Centro

- ✓ 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.

□ ***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.
- ✓ Comedores escolares.
- ✓ Obras y equipamiento.
- ✓ Otros gastos justificados.

C) Presupuesto y su ejecución

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.

Proyecto de Gestión de Centro

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.

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual. En primer lugar, se tendrán en cuenta los remanentes y el estado de cuentas del curso anterior. Todo esto será analizado para así poder elaborar un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad para cubrir las necesidades del Centro. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. 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, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, 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 tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible 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.

Proyecto de Gestión de Centro

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.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos, tanto de la Consejería competente en materia de educación como del Ayuntamiento, para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas.

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, la directora 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.

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 y austeridad.

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.**

La directora 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.

La directora 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.

La directora podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades complementarias 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.

✓ Gestión de la recepción de facturas a nombre del Centro:

La normativa vigente obliga a pagar las facturas en un plazo máximo de 20 días tras su conformidad. Por ese motivo, procederemos de la siguiente manera:

- Una vez recibida la factura, se le dará registro de entrada en el registro general del Centro para acreditar que se ha cumplido con el plazo de pago.

- En un plazo máximo de 30 días desde su recepción, se procederá a su aceptación o rechazo. Para aceptar las facturas, deben tener el visto bueno y la autorización de su pago por parte de la Directora del Centro, mediante un sello que incluya la leyenda "Recibido y conforme", la fecha y su firma (si se trata de facturas físicas). Si la factura es electrónica, la Directora ha de firmar el documento de conformidad antes de que sean aceptadas.

2. Autonomía de la Gestión Económica

El colegio rural agrupado Miguel Delibes de Villalba de la Sierra (Cuenca), 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:

LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, 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 dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos."

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.

La directora 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 director 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.

3. **Conservación y renovación de instalaciones y equipamiento**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, así como con los Ayuntamientos de cada localidad, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Durante el curso pasado así como en el presente, se han recibido partidas presupuestarias procedentes de los Fondos Europeos de Desarrollo Regional. Con ellos, en cada localidad, se han ido subsanado desperfectos en las instalaciones de cada centro, renovación de baños, pintura, fontanería, entradas, cubiertas,...

A) Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.

B) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. Será responsabilidad del/de la coordinador/a de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros a profesorado y alumnado.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4- Medidas que garanticen la eficiencia energética y el tratamiento de residuos.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Con este fin se establecen los siguientes criterios:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Las medidas para conseguir estos criterios son:

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Se intentará reducir el consumo de papel, que es uno de los grandes gastos del Centro, además de su importancia para el medio ambiente. Realizaremos las fotocopias a dos caras siempre que sea posible e intentaremos hacer un mayor uso de medios informáticos (correo corporativo, páginas webs, blogs, relaciones de ejercicios online, Classroom, etc....).
- Utilización de contenedores específicos de papel y plástico.
- En cada aula habrá un alumno o alumna a los que se les asignará la tarea de apagar las luces del aula antes de salir al recreo.
- Todos los profesores que tengan clase a última hora deben comprobar también que las luces del aula así como sus ordenadores, proyectores o pantallas digitales han quedado apagadas.
- Los aparatos de calefacción que se usan en el Centro son eléctricos, y se usarán sólo cuando sea imprescindible y la persona que los esté utilizando comprobará al abandonar las dependencias que han sido apagados.
- El mobiliario y otro tipo de equipamiento, que no pueda seguir siendo utilizado será recogido por el Ayuntamiento para su retirada al Punto Limpio.

En algunas de nuestras secciones se están implantando energías renovables para disminuir el consumo de electricidad o agua caliente. Se han instalado placas solares para tal efecto.

5.Procedimiento para la elaboración del inventario anual general.

El centro estructura su inventario con los elementos comunes, mobiliario, instalaciones, equipos informáticos, y material de todo tipo, que lleva directamente Secretaría. Esta, será la encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada docente comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

El material fungible no es inventariable.

Para la adquisición de nuevo material inventariable, se debe comunicar a la dirección del centro de las nuevas adquisiciones, pedir diferentes presupuestos y tras la aprobación del gasto, se procederá a su compra.

6. 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 la Directora del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:
 - a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo:
 - a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la secretaria.
 - b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- La directora

Es la máxima responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los

Proyecto de Gestión de Centro

ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.