

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

CURSO 2022-2023

CEIP "RAMÓN Y CAJAL"  
CUENCA

## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Marco legislativo.....	3
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.....	9
4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar. ....	11
5. El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficacia energética como el tratamiento de residuos. ....	13
6. El inventario de recursos materiales del centro.....	14

## 1. Introducción

El Proyecto de Gestión es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Este plan trata de hacer una buena gestión de los recursos disponibles, evitar gastos innecesarios y promover la toma de conciencia del consumo de recursos habituales.

## 2. Marco legislativo

La normativa por la que nos vamos a regir para la creación de la cuenta de gestión, y el documento que nos ocupa, sería:

- 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.
- Orden de 009/02/03 que desarrolla del 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 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.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 112/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanza de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.

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, el **Artículo 3** indica:

“La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.”

Según el **Artículo 4, los órganos competentes** en materia de gestión económica son: “el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el director del centro docente.” El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias en materia de gestión económica:

- a) Aprobar el proyecto de presupuestos del centro y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- d) Aprobar la cuenta de gestión del centro.

El director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica.

#### **Artículo 5. El presupuesto:**

1. El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios 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.

2. Es un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
3. Se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.
4. El ejercicio presupuestario de los centros docentes públicos no universitarios coincidirá con el año natural.

El **Artículo 6** marca las líneas a seguir para la elaboración del presupuesto:

1. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los objetivos generales y actividades a realizar para conseguirlos, 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.
- 2, El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro siempre que se haya recibido la comunicación con el importe de los recursos que se le asignarán para sus gastos de funcionamiento.
- 3.El Director 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.

- 4, 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 de marzo.
  
- 5, Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar del centro docente, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

#### **Artículo 7. 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.

### **Artículo 8. 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:

- 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.

- 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) 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) Se podrá contemplar en el 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.

c. Gastos compartidos por las familias, el centro u otras instituciones:

- Excursiones: abonadas en su totalidad por las familias.
- Actividades complementarias en el centro: participación de familias, ayuntamiento y centro.
- Licencias alumnado no becado: abonadas por las familias.
- Material actividades conjuntas de centro (efemérides): abonadas por el Centro en colaboración con el AMPA.

### **3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.**

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- Se partirá del saldo a 31 de diciembre del año anterior.
- A este saldo se añadirá la dotación asignada por la Consejería de Educación y Ciencia para gastos de funcionamiento.
- Si se prevé alguna dotación por otros programas de la Junta de Comunidades, de otras administraciones u organismos públicos o cualquier otro recurso, también será incluida en el presupuesto.
- Dentro del programa de gratuidad, se estimará la cantidad aproximada para la adquisición de materiales curriculares.
- Tanto ingresos como gastos se adjudicarán con cargo a un objetivo, a un programa y a una cuenta. Los gastos se corresponderán con los ingresos.

- El presupuesto tendrá en cuenta todas las necesidades básicas de funcionamiento y contará como gastos prioritarios los fijos del centro (teléfono, alarma...) y los necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Cubiertas estas necesidades, una parte del presupuesto de funcionamiento ordinario se destinará a los distintos niveles con la finalidad de reponer, mantener y completar de manera equilibrada los recursos entre las unidades.
- El presupuesto tratará de ajustarse a la realidad que se pueda prever.

Para la elaboración del presupuesto partimos de analizar la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior, desglosando los gastos extraordinarios por causas imprevisibles como averías que hayan surgido.

Calculamos los porcentajes del total de gastos correspondientes a cada cuenta del programa teniendo en cuenta el tope total de gastos que establecen algunas cuentas.

Después se estudian las necesidades de materiales, reposición de equipos que se precise y ampliación de material didáctico que puedan suponer un gasto fuera de los ordinarios en el funcionamiento normal del centro.

Con estas premisas se aplican los mismos porcentajes de gastos por cuentas del curso anterior y se modifican de acuerdo a las necesidades que se han observado.

La distribución de gastos se realizará atendiendo las necesidades prioritarias y teniendo en cuenta la rentabilidad que pueda ocasionar así como el aprovechamiento de los bienes del centro y seguirá estos criterios:

- Se ajustará a los ingresos previstos.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- 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.

## 4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.

El uso adecuado del edificio, instalaciones y materiales es parte de las normas de convivencia y las actuaciones contrarias serán tratadas con las actuaciones que se detallan en las NCOF.

Todos los miembros de la Comunidad educativa son responsables de cumplir y hacer cumplir estas normas para el buen uso de materiales, instalaciones y recursos del Centro. Para ello procuramos su implicación en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificio estableciendo las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas sancionadoras a quienes atenten contra los mismos.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante el organismo competente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

### **INSTALACIONES**

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante, hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.

- Calefacción: revisiones reglamentarias y puesta en marcha, en el edificio del centro.

- Iluminación: revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias.
- Comunicar al equipo directivo cualquier desperfecto que se haya observado en el recinto escolar o en el edificio para que realice las gestiones oportunas y se pueda solventar

## **AULA**

- Establecer normas de aula que ayuden a la conservación, cuidado y mejora de la misma.
- Comunicar al equipo directivo cualquier incidencia para que se pueda solucionar.
- Informe anual sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios y la importancia del reciclado.
- Sugerencias y acuerdos tomados en reuniones de delegados.
- Aplicación de las NCOF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

## **RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- Se trasladará a la secretaria del centro.

- La secretaria resolverá aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del centro, las trasladará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Gestora del Consejo Escolar.
- La Comisión Gestora del Consejo Escolar: decide sobre su inclusión o no, en el presupuesto del curso próximo, o del vigente.

## 5. El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficacia energética como el tratamiento de residuos.

Pretendemos que se entienda que el ahorro de energía va más allá del ahorro económico. Es una cuestión de responsabilidad con el medio ambiente y el futuro del planeta. Nos favorece la reciente reforma del alumbrado que hemos tenido en este sentido.

Las medidas que adoptamos para el ahorro energético son estas:

- Aprovechamiento de la luz natural frente a la artificial, favorecido por los grandes ventanales que tenemos.
- Apagar luces que no son necesarias (la de la escalera cuando ya avanza el día y las aulas cuando se sale de ellas).
- Apagar dispositivos electrónicos cuando no van a ser usados.
- Mantener una temperatura en torno a 20° dentro del edificio y no excederse de los 10 minutos estimados para ventilación.
- Cuidar que los radiadores estén despejados para la correcta circulación del aire.

En cuanto al tratamiento de residuos:

- El Centro viene participando en actividades propuestas para inculcar la correcta gestión de desechos tanto en el Colegio como en casa.
- Fomentamos, por ejemplo, el uso de toallas propias frente al papel del secamanos.
- Promovemos los envases reutilizables para el almuerzo en vez de papel o bolsas que acaban en la basura.
- Contamos con papeleras diferenciadas por colores para gestionar la basura que generamos.
- Tratamos de usar el papel por ambas caras, agotar cuadernos, hacer las menos fotocopias posibles y reutilizar cuantas cosas sean útiles en distintas actividades de plástica o cualquier área.

## 6. El inventario de recursos materiales del centro

La secretaria es la encargada de realizar el inventario general y mantenerlo actualizado, así como las bajas que se produzcan. Pertenecen a él el mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

En el registro del inventario figura:

- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Causa de la baja: motivo por el que el material deja de formar parte del inventario del centro.

- Número de unidades: nº de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material, así como sus características técnicas.
- Localización: lugar o dependencia donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

En el caso de la biblioteca, la profesora responsable de la misma será la encargada de elaborar el inventario bibliográfico y mantenerlo actualizado.

Durante el mes de junio los docentes revisarán el inventario de su aula o dependencia y trasladará a la secretaria del centro las altas y bajas producidas en el curso que finaliza. La secretaria del centro recopilará esta información actualizando el inventario general del centro.

