



PROYECTO **DE GESTIÓN**

CURSO 23 -24

CEE INFANTA ELENA
Carretera Guadalajara, km. 6.600. 16191, Cuenca
969225168
16003281.cee@edu.jccm.es



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO.....	2
2. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA. 4	
3. EL PRESUPUESTO ANUAL.....	5
3.1 Procedimiento para la realización del presupuesto anual.....	6
3.2 Criterios para la elaboración del presupuesto.	7
3.3 Estado de ingresos.	8
3.4 Fijación de precios.....	9
3.5 Indemnización por razones de servicio.....	9
3.6 Estado de gastos.....	9
4) EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.	11
5) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO	12
5.1 Organización de espacios.....	12
5.2 Mantenimiento de instalaciones.....	12
5.3 Mantenimiento de sistemas informáticos.	13
5.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca.	13
5.5 Uso de medios telefónicos.	14
5.6 Exposición de publicidad.....	14
5.7 Uso del servicio de fotocopias.....	14
6) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.	14
7) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS.	16
8) CUENTA GESTIÓN.....	17

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO.

El presente Proyecto de gestión pretende definir los criterios generales para la administración de los recursos económicos de nuestro centro, el CEE Infanta Elena, de Cuenca, durante el curso 2023/2024.

Este Proyecto de gestión se elabora desde la autonomía de gestión económica de nuestro centro, teniendo como objetivo principal en la gestión de nuestros recursos económicos, la coherencia de con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo de nuestro centro y desarrollados en la Programación general anual de cada curso académico.

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 y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

Es por ello que cada curso escolar se concretarán las actuaciones del Proyecto de gestión de nuestro centro a través del "Presupuesto anual", el cual se presentará y someterá a la aprobación del Consejo escolar de nuestro colegio.

En este Presupuesto anual se asignarán las dotaciones económicas asignadas a las partidas presupuestarias necesarias para desarrollar los objetivos de la PGA en cada curso escolar.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este Proyecto de gestión es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la LOE (artículo 1 23, artículos 126 a 132).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha artículo 102:

"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".

artículo 107:

"Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecidos en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo."



- Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 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 se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 31 y 32:

a. 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, (DOCM de 27 de mayo), desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003, (DOCM de 5 de febrero). 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.

b. 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.

- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 3/2004, de 21-10-2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.
- Ley orgánica de 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.



2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

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:

2.1 El Equipo directivo:

- a) Elabora el Proyecto de gestión y el Presupuesto anual a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
- c) 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. Autoriza los gastos y ordena los pagos necesarios. Realiza las contrataciones de suministros o servicios, de acuerdo con la legislación vigente. La directora presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.



d) El Secretario: Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual. Registra la actividad económica en el sistema de gestión económica GECE. Registra el inventario del centro.

La Directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo escolar y en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, por un importe superior al crédito consignado.

2.2 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.

3. EL PRESUPUESTO ANUAL.

El presupuesto anual es el 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 gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural, no con el escolar.

Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Los gastos previsibles serán analizados por el secretario y se ajustarán lo máximo posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

Así se tendrá en cuenta:

- a. Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.
- b. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) 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 periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

3.1 Procedimiento para la realización del presupuesto anual.

La Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes 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 económicos 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 Secretario, por delegación de la Directora, 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) La previsión de ingresos que se prevé obtener.
- b) La relación de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- c) Un 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 Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes 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 Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo directivo y Consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Dirección Provincial para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto 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.

Todo esto salvo que no exista comunicación por parte de la Dirección Provincial de cambios, no aprobación de presupuestos de la JCCM, etc.



3.2 Criterios para la elaboración del presupuesto.

Se realizará atendiendo a estos principios:

- Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.
- Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión gestora.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

- Gastos de funcionamiento operativo: 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 informática; material de oficina; mobiliario y equipo; suministros; comunicaciones; transportes; primas de seguro; gastos diversos; trabajos realizados por otras empresas, revisiones de instalaciones...

Hay que hacer constar que de nuestros gastos de funcionamiento casi el 80% se destina a suministros y conservación y reparación del edificio, instalaciones...

- Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo: como puedan ser de acceso al currículo, pequeñas obras de mantenimiento, dotación para material para actividades....

Al contar nuestro centro con tres talleres para el Programa de Formación para la Transición de la Vida Adulta, de los gastos de funcionamiento operativo se asignará una cantidad anual para cada uno de ellos, teniendo en cuenta el coste de los materiales utilizados, de tal manera que.

- El taller madera tendrá una asignación de 800 euros.
- El taller de jardinería 600 €.
- El taller de alojamiento y lavandería 500 €.



3.3 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, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben por norma general, en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural, aunque también podría ser en dos periodos, el 40 % durante el mes de marzo y el 60 % restante en el de septiembre.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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.
 - 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, Cultura y Deportes.



- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

3.4 Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a. 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 Director/a del centro tras acuerdo del Consejo escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

b. 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, requerirá de la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

c. Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la 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, Cultura y Deportes. Estos precios serán aprobados por el Consejo escolar y están recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

3.5 Indemnización por razones de servicio.

La Directora podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por los Servicios Periféricos de Educación y, siempre, previa presentación de factura o ticket.

3.6 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, Cultura y Deportes, 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 Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes su adquisición.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002.

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) Al ser el nuestro un centro de Educación 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, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Las partidas de gasto que utilizará el centro 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.
- 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, Cultura y Deportes:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento:

1. Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 50.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

2. Para actuaciones que requieran un gasto superior, será necesaria la aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro.

3. Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos tres presupuestos a empresas especializadas, preferentemente locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella/s con la que compite en la licitación.

- Otros gastos justificados:

1. Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no incluidos en los apartados anteriores.

2. Precisarán de solicitud y justificación ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, siendo preceptiva su aprobación previa antes de la ejecución del gasto.

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 de los siguientes criterios 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.

La Directora del centro docente es la máxima 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, ordena y da el visto bueno los pagos correspondientes.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

5.1 Organización de espacios.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que serán ocupados para impartir clase, talleres... realizando cuadrantes de la ocupación semanal del aula multisensorial, sala de césped, ludoteca y aula Althia, que se enviará al profesorado del centro para que este haga uso ordenado y eficiente de dichos espacios.

Estos cuadrantes se realizarán recibidas las peticiones de uso de cada espacio educativo por parte de las y los docentes.

El profesorado que haga uso de estas aulas espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

El Salón de actos se podrá utilizar para el desarrollo de clases con el alumnado, utilizándose únicamente para aquellas actividades aprobadas previamente por el Equipo directivo del centro.

5.2 Mantenimiento de instalaciones.

Es competencia del Secretario, por delegación de la Directora del centro, adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, el Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso,



el profesorado del centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente a el Secretario o al conserje.

Una vez comunicada, el Secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación.

Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si fuera necesario sancionar al responsable.

5.3 Mantenimiento de sistemas informáticos.

A día de hoy la operatividad y buen funcionamiento de los sistemas informáticos, la ha asumido la Delegaciones Provincial de Educación de Cuenca, para lo cual ofrece un servicio de mantenimiento y reparación de equipos informáticos con el que nos ponemos en contacto desde el Equipo Directivo mediante correo electrónico y siempre en estrecha colaboración con el coordinador/ra de formación y TIC del centro

5.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca recaerá en la persona designada en el claustro inicial como coordinadora de biblioteca. Será designada por la Directora del centro a principio de cada curso escolar si no hubiese voluntarias o voluntarios.

Sus funciones principales serán:

- a) 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.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí misma y con la ayuda del claustro, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al claustro.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g) 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.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.



j) La responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

5.5 Uso de medios telefónicos.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

5.6 Exposición de publicidad.

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y sala de docentes, con autorización de la Dirección).
- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo, con autorización de la Dirección).
- De carácter sindical (en el pasillo, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).
- De información educativa (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).

5.7 Uso del servicio de fotocopias.

No se permiten las fotocopias de libros en su totalidad a color. Se priorizarán las copias a blanco y negro.

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo escolar, en base al costo de copia, será el siguiente:

- Tamaño A4 en blanco y negro: 0,12 euros.
- Tamaño A4 en color: 0,72 euros.
- Tamaño A3 en blanco y negro: 0,10 euros.
- Tamaño A3 en color: 0,10 euros.

6) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

a. Objetivo del inventario.

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado donde se encuentra.

Este inventario se dividirá en varios grupos:



- Inventario del material y equipamiento específico del colegio. Se especifica el material perteneciente al SAAE.
- Inventario del material y equipamiento de Cocina
- Inventario del material y equipamiento de Residencia.
- Inventario del material y equipamiento de enfermería.
- Inventario del material y equipamientos informáticos.
- Inventario del material y equipamientos de mantenimiento.

Los responsables de realizar y actualizar el inventario del material y equipamiento específico de cada aula serán:

- La tutora o tutor, de cada tutoría.
- Los DUE, del servicio de enfermería.
- Las fisioterapeutas, del aula de fisioterapia.
- El profesor de educación física, del material del gimnasio.
- El maestro de música, del aula de música.
- El equipo de orientación, de las pruebas psicopedagógicas, del inventario de préstamos del SAAE y del despacho de orientación.
- La coordinadora del SAAE de todo el material de préstamo con el que cuenta este Servicio.
- EL conserje junto con el Secretario, del estocaje del material fungible.
- El maestro o maestra de estimulación, de la sala multisensorial.
- Las maestras de AL, de las aulas de AL.
- El profesor técnico de operaciones agrarias, del aula correspondiente y de los materiales de uso de jardinería.
- El profesor técnico de madera y mueble del taller de carpintería
- El profesor técnico de alojamiento y lavandería del taller de alojamiento
- La coordinadora de biblioteca, de la biblioteca.
- Las auxiliares de cocina junto con el secretario, del comedor escolar.
- La encargada de servicios, de los materiales y estocaje de productos de limpieza.
- El Secretario, de los equipos informáticos, materiales curriculares y despacho de dirección.

Material y equipamiento específico de uso común.

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento de uso común todo aquel no incluido en el apartado anterior.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será el Secretario del centro.

b. Plazo para realizar y actualizar el inventario.

El Inventario anual del centro debe recoger tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable.

Se debe actualizar cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

Se entregará a el Secretario el inventario correspondiente a cada curso en una fecha a designar, para su inclusión en la memoria final de curso.



c. Material inventariable.

En nuestro centro se considera material inventariable aquel que pertenece a los siguientes grupos o que cumple alguna de las siguientes condiciones:

- El material no fungible.

Se considera como tal aquel que no tiene un deterioro de uso rápido, o que no requiere de una reposición con un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio al ser utilizado por los alumnos en las actividades que se realizan.

- El mobiliario.

7) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS 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.

Es por ello que nuestro centro pertenece a la Red de Ecoescuelas, para fomentar entre el alumnado el reciclaje, la gestión de residuos y su reciclaje.

Nuestro centro seguirá la línea de trabajo establecida por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretando los siguientes criterios para nuestro centro:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente. En nuestro centro se establecen los siguientes criterios de gestión de los residuos:
 - a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
 - b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
 - c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
 - d) Asumir la compra sostenible.
 - e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y en conserjería. En la salida del colegio mismo existen unos contenedores para su retirada por la empresa de residuos.



Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

En el caso del tóner de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que se encargará de la recogida del material inservible y de la gestión de su reciclaje.

8) CUENTA GESTIÓN

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 efectuará 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/a y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director/a 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.

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



Castilla-La Mancha



cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.



Castilla-La Mancha



D. Luis Díaz Monreal, como Secretario del colegio y del Consejo Escolar del Centro del C.E.E. Infanta Elena de Cuenca,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 31 de enero de 2024, el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido aprobado e incluido como anexo (tras la actualización de los contenidos del Proyecto Educativo) por el Consejo Escolar del centro.

En Cuenca, a 31 de enero de 2024.

Vº Bº La Directora del Centro y
Presidenta del Consejo Escolar del
Centro

El Secretario del Centro y del Consejo
Escolar del Centro

Fdo.: M^a Carmen Galindo Crespo