

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA



CEPA MIGUEL DE CERVANTES (DAIMIEL)

2021-25



ÍNDICE INTERACTIVO

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

2. EL PROYECTO DE GESTIÓN. AUTONOMÍA DE GESTIÓN Y COMPETENCIAS

2.1. La autonomía de Gestión económica

2.2. Órganos competentes en materia de gestión económica y de recursos

3. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro

3.2. Composición del presupuesto

3.3. Plazos para la elaboración del presupuesto

3.4. Modificaciones presupuestarias

3.5. Objetivos y su adecuación al presupuesto

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

4.1. Normas generales de ejecución

4.1.1. Criterios de contabilización

4.1.2. Ámbito competencial

4.2. Técnica contable

5. OBLIGACIONES FORMALES Y TRIBUTARIAS

5.1. Con respecto a la autoridad educativa

5.2. Con respecto a la hacienda estatal

6. CUENTA DE GESTIÓN

6.1. Rendición de cuentas

7. TESORERÍA

8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS



Castilla-La Mancha



9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE
10. EL INVENTARIO
 - 10.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
11. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
 - 11.1. Organización y utilización de los espacios
 - 11.2. Mantenimiento de las instalaciones
 - 11.3. Gestión de la Biblioteca
12. CONTRATACIÓN



1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL



El Proyecto de gestión del Centro de Adultos Miguel de Cervantes se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica del Centro de forma que, desde nuestra autonomía y basándonos en nuestro Sistema de Gestión de Calidad se define nuestro Proyecto Educativo. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (artículo 123, artículos 126 a 132) y por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107)
- 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 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 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas [2022/5900]. En su art. 25, sobre el Proyecto de gestión, se incluye lo siguiente:
 1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
 2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
 3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
 4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:
 - a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
 - b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
 - c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional.
 - d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
 - e) El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional.
 - f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.



5. El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
6. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

El CEPA Miguel de Cervantes de Daimiel, 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:

⇒ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación:

➤ 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.

➤ Artículo 123 (1, 2, 4 y 5), sobre el 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.

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. EL PROYECTO DE GESTIÓN. AUTONOMÍA DE GESTIÓN Y COMPETENCIAS

2.1. La autonomía de Gestión económica

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.

2.2. Órganos competentes en materia de gestión económica y de recursos

Son órganos competentes en materia de gestión económica y de recursos, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, la Directora del Centro y la Secretaria. Las misiones y responsabilidades de cada órgano son las siguientes:

❖ El Consejo Escolar:

- a) Evaluar el Proyecto de Gestión 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 recursos.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión.
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y sus modificaciones.

❖ El Equipo Directivo.

- f) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la secretaria.



- g) Realiza las modificaciones señaladas por los Servicios Periféricos de Educación Provinciales.

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

❖ **La Secretaria:**

- h) Custodia los libros y archivos del centro
 - i) Realiza el inventario general del centro y lo mantiene actualizado.
 - j) Custodia y dispone la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y, en general, el material didáctico.
 - k) Elabora el anteproyecto de presupuesto del centro.
 - l) Ordena el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la directora, realiza la contabilidad y rinde cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - m) Vela por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la directora.
 - n) Ejerce, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al centro.
- ❖ En ausencia de la secretaria, las funciones de esta recaerán sobre el Jefe de Estudios.

El ámbito de aplicación del proyecto de gestión será la unidad escolar formada por el Centro de cabecera CEPA Miguel de Cervantes, el AEPA de Almagro, el AEPA de Bolaños de Calatrava y el AEPA de Villarrubia de los Ojos.

3. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del 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 el P.E. y 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 del CEPA Miguel de Cervantes es realizado tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, así como la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto tiene dos funciones fundamentales:

1. Establece el límite máximo de obligaciones económicas que puede reconocer el centro, no pudiendo contraerse compromisos por encima de los créditos del presupuesto.
2. Constituye una herramienta de planificación de la gestión económica del centro que permite priorizar entre los diferentes gastos, y al final del ejercicio constatar en qué medida la actuación se ajustó a lo presupuestado tanto por lo que se refiere a los gastos como a los ingresos.

El presupuesto es necesario por los siguientes motivos:

1. Indica cuánto dinero es necesario para llevar a cabo las actividades del Centro.
2. Permite controlar los ingresos y gastos e identificar cualquier tipo de problema.

Como los recursos son escasos y limitados, si superamos el importe de un gasto presupuestado, inevitablemente tendremos que reducir otra partida en la misma cuantía para conservar el equilibrio presupuestario (gastos=ingresos). Llevando un control del presupuesto será posible valorar la partida que se verá mermada para compensar el exceso de gasto. Es fundamental, por tanto, consultar el presupuesto a lo largo de su ejecución.

3. Constituye una buena base para la contabilidad y transparencia financiera.



3.2. Composición del presupuesto

El presupuesto se compondrá de un estado de Ingresos que tiene carácter estimativo puesto que no se sabe el importe de lo que se va a recaudar y del estado de Gastos que es limitativo, ya que no se puede gastar más de lo que está autorizado. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la secretaria de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Justificativa de objetivos conseguidos al finalizar cada ejercicio mediante la utilización de unos indicadores adecuados que serán establecidos anualmente en el presupuesto del Centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes serán utilizadas para el fin al que se destinen. De acuerdo con el art. 14.4 del 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, la justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación de su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de la secretaria, y a disposición de los órganos de control competentes en la materia.

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. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán utilizando la aplicación informática “GECE”, proporcionada por la Consejería de Educación, y 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.



Antes del 1 de febrero la Dirección Provincial comunicará a los centros los créditos para sus gastos de funcionamiento, la secretaria elaborará una propuesta del presupuesto, teniendo en cuenta las aportaciones de los sectores de la comunidad educativa, que presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero.

El presupuesto incluirá:

1. 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.
2. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
3. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
4. 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.

A.- Estado de Ingresos

El artículo 7 del Decreto 77/2002 establece los recursos que integran el estado de ingresos; artículo que tiene su desarrollo en el punto octavo de la OAGE.

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. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento Operativo del Centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos, jornadas..., con dotación económica.
4. Recursos de otras Administraciones y organismos públicos. Todos ellos se caracterizan por ser recursos públicos, aunque al no provenir, en ningún caso, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no precisan ser asociados a ningún programa de gasto. Se trata de fondos que son transferidos directamente a la cuenta corriente del centro, sin intermediación de la CECD.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:



- 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.
6. Aportación de los alumnos por la adquisición de materiales o servicios.
 7. Por la realización de viajes y actividades.
 8. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 9. Intereses bancarios.
 10. Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

B.- Estado de Gastos

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

1. Deberá ajustarse a los recursos disponibles.
2. El destino de los fondos se aplicará a la finalidad o finalidades para los que fueron concedidos.
3. Tendrá carácter preferente la cobertura de gastos fijos (energía eléctrica, teléfono, calefacción, agua, limpieza, conservación, vigilancia...) y las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro (OAGE, apartado noveno c) 1ª).
4. Estos recursos no podrán destinarse a la contratación de personal funcionario o laboral, la realización de inversiones financieras (Letras del Tesoro, Deuda Pública, fondos de inversión, acciones...). No obstante, se podrán emplear recursos del centro para:
 - ⇒ Asistencias técnicas de carácter temporal para la realización de trabajo administrativos (mecanografiado, archivo, contabilidad, etc.).
 - ⇒ Trabajos de elaboración de informes y estudios de carácter técnico no habitual, que podrán llevarse a cabo por empresas y personas físicas a título personal.



5. Se podrán contratar seguros cuyo objeto sea la cobertura de daños materiales en instalaciones, equipamientos y servicios del Centro derivados de incendio, robo... previa autorización del Servicio Periférico.
6. Las partidas de gasto que utilizará el Centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto serán las siguientes:
 - a. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
 - b. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
 - c. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
 - d. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
 - e. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
 - f. Mobiliario y equipo.
 - g. Suministros.
 - h. Comunicaciones.
 - i. Transportes.
 - j. Trabajos realizados por otras empresas.
 - k. Gastos diversos.
7. El gasto que origine la realización de las actividades complementarias o extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque se pueden estimar otras aportaciones:
 - ⇒ Por el Centro, en las cantidades que valore el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
 - ⇒ Por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
 - ⇒ Por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado.
 - ⇒ Por ayudas o becas de otras instituciones.

3.3. Plazos para la elaboración del presupuesto

Se elabora para un periodo de vigencia que coincide con el ejercicio económico en consonancia con los Presupuestos Generales de la Junta, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Para cada año natural deberá elaborarse un nuevo presupuesto conforme a los siguientes trámites:



- ❖ Durante el mes de enero los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual.
- ❖ Antes del 1 de febrero los Servicios Periféricos comunicarán los créditos que con carácter general hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento. En la comunicación se especificará el programa o programas de gasto a que correspondan dichas cuantías con objeto de que los centros lo imputen adecuadamente en su estado de ingresos.
- ❖ Una vez confeccionado el proyecto será presentado por la directora al Consejo Escolar del Centro para su evaluación y aprobación, si procede, antes del 15 de febrero.

Los Servicios Periféricos revisarán los presupuestos en el plazo de veinte días naturales a contar desde la recepción. Transcurrido dicho plazo, de no existir reparo, se entenderá automáticamente aprobado como definitivo. En caso contrario, Servicios Periféricos notificará al centro las observaciones oportunas para que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación, enviándolo de nuevo antes del 15 de marzo.

3.4. Modificaciones presupuestarias

Si el Centro pretende alterar la estructura del estado de ingresos o gastos de su presupuesto ya aprobado tanto por el Consejo Escolar como por el Servicio periférico deberán proceder a realizar una modificación presupuestaria.

Las modificaciones del presupuesto originadas por nuevas asignaciones de crédito de la CECD se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso y sólo requerirán por parte del Consejo Escolar del Centro la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes.

Existe una limitación de las modificaciones de presupuesto expuesta en el Apartado Décimo de la Orden que desarrolla el Decreto: los créditos de carácter finalista se aplicarán exclusivamente a los gastos específicos a los que están destinados, no pudiendo ser modificado por el Centro. Se entiende por créditos finalistas aquellos que conllevan una justificación aparte de la exigida en esta Orden.



3.5. Objetivos y su adecuación al presupuesto

Los objetivos del Presupuesto del Centro vienen determinados por el propio centro, de forma autónoma, y por la Administración Educativa.

Uno de esos objetivos, el número 1, viene establecido por la normativa reguladora y consiste en el “funcionamiento operativo del centro”. Se refiere a la vida ordinaria y funcional del Centro para el desarrollo de sus actividades lectivas, complementarias, extracurriculares, extraescolares y administrativas; y que lleva inherente la conservación y mantenimiento de edificios, la reparación de mobiliario y equipamientos, y la dotación de medios y recursos de todo tipo para realizar la principal función del centro, la educadora y de enseñanza.

Los siguientes objetivos, desde el número 2 al 20 vienen determinados por la Consejería de Educación, para cada año y serán comunicados a los centros por los Servicios Provinciales para su inclusión en el Presupuesto del Centro, junto con el programa presupuestario al que se debe adscribir cada uno de estos objetivos. Incidirán bien sobre el “Funcionamiento Operativo del Centro”, bien sobre aspectos “distintos al Funcionamiento Operativo del centro”.

Por otro lado, el Centro define los objetivos que pretende conseguir con el Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar para cada curso escolar. Esa definición viene expresada a través de su documentación institucional. Tanto el Proyecto Educativo como la Programación General Anual establecen unos objetivos que, generalmente, son de índole didáctico-pedagógica y que no suponen un gasto directo; pero, en algunos casos, interesa al centro establecer una línea de gasto presupuestario para lograr determinados objetivos en un curso o en varios cursos. Este tipo de objetivos implementan, complementan o completan el objetivo número 1, de “Funcionamiento operativo del centro” o bien aspectos “distintos a Funcionamiento Operativo del centro”. Estos objetivos llevarán una numeración a partir del número 21.

En la aprobación del Presupuesto debe tenerse en cuenta que afecta a dos cursos escolares; asimismo, la financiación de la Programación General Anual corresponde a dos Presupuestos. Para ensamblar ambas acciones programáticas, se puede proceder con los siguientes pasos:

- En enero del año en curso, presupuestar los objetivos establecidos en la PGA del presente curso escolar, los nuevos objetivos si hubiesen surgido desde la aprobación de la PGA y los objetivos previsibles en la PGA del curso siguiente.
- En septiembre del año en curso, definir en la PGA los objetivos del curso escolar que comienza y, al tiempo, modificar el presupuesto si surgen objetivos no presupuestados para el último trimestre del presente ejercicio.



Con este procedimiento se pretende, por un lado, materializar la autonomía de gestión económica del Centro y, por otro lado, dar secuencia coherente entre la vida administrativo-económica y la vida pedagógica del centro.

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

4.1. Normas generales de ejecución

4.1.1. Criterios de contabilización

A.-PRUDENCIA: Sólo deben reflejarse en el presupuesto aquellos ingresos que estén acreditados, siendo cautos al realizar las previsiones en aquellos que no tengan una cantidad asegurada a percibir. A la hora de presupuestar, se calcularán los ingresos de forma restrictiva, es decir, solo se considerarán aquellos que sean prácticamente seguros.

B.-DEVENGO: La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios a los que representan, independiente del momento que se produzca la corriente monetaria derivada de ellos. Los gastos se contabilizan cuando se producen (cuando se comprometen), independientemente de cuándo se paguen.

C.-NO COMPENSACIÓN: No se pueden compensar partidas de ingresos y gastos, con el fin de no reflejarlas en las cuentas del Centro. Así no se deben compensar gastos con ingresos.

D.-REGISTRO: Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan las obligaciones. Un ejemplo sería la contabilización de una reparación cuando ésta se realiza, independientemente de cuándo se reciba la factura o se realice el pago.

4.1.2. Ámbito competencial

El artículo 132, apartado j), de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece, entre las distintas competencias de los directores de centros públicos docentes:

“Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las



certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas”.

El flujo de gasto se compone de tres fases:

1. **AUTORIZACIÓN DEL GASTO**: Se denomina también “aprobación del gasto” y es el acto administrativo por el que la directora aprueba la realización de un gasto con cargo a un crédito presupuestario determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte de crédito presupuestario.
2. **DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO**: es el acto administrativo en virtud del cual la directora acuerda o concierta con un tercero, según los casos, la realización de obras, prestaciones de servicios, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados.
3. **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**: es el acto administrativo en virtud del cual la directora acepta formalmente, con cargo al presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de este de la prestación a que se hubiere comprometido, según el principio de “servicio hecho”; determinando así el nacimiento de la obligación de pago.
4. **ORDENACIÓN DEL PAGO**: es de carácter ejecutivo y tiende a hacer efectivo el pago en que consiste dicho “reconocimiento de la obligación”.

Las tres primeras fases se combinan simultáneamente en un solo acto denominado “apunte de gasto”, sin menoscabo del necesario procedimiento administrativo.

La autorización de la directora del centro debe aparecer sobre la factura. En la aprobación del gasto debe aparecer una antefirma que se puede formular mediante un “Autorizo Páguese” u otra similar.

Las facturas recepcionadas de conformidad deberán ser incorporadas al sistema de gestión económica en un plazo no superior a 15 días. Se exceptúa el mes de diciembre cierre de ejercicio.

En definitiva, la directora del Centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. La directora del Centro 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.

4.2. Técnica contable

Para el registro de los ingresos y gastos del Centro la Administración ha previsto y puesto a disposición el programa de Gestión de Centros (GECE 2000), mediante el que



se pueden obtener todos los registros, libros y demás documentación necesaria para la justificación de cuentas, así como el control presupuestario del centro.

Las operaciones realizadas por el Centro en la 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.

Las operaciones realizadas por el Centro en la 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.

4.3. Criterios para la obtención de ingresos

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- b) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - ⇒ 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.
- c) Aportación de los alumnos por la adquisición de materiales o servicios.
- d) Por la realización de viajes y actividades.
- e) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- f) Intereses bancarios.
- g) Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.



5. OBLIGACIONES FORMALES Y TRIBUTARIAS

5.1. Con respecto a la autoridad educativa

- Aprobación del presupuesto (antes del 15 de febrero) y remisión a los Servicios Periféricos (antes del 20 de febrero).
- Aprobación de las cuentas de gestión (antes del 31 de enero) y remisión a los Servicios Periféricos (primera quincena del mes de febrero).
- Impresión, encuadernación, sellado y firma de los libros (Cuenta de Gestión, Diario, Banco, Caja, Seguro Escolar e Inventarios) una vez aprobadas las cuentas por el Consejo Escolar. Los libros obligatorios se deben oficializar con los requisitos formales siguientes:
 - ⇒ Diligencia de apertura. En ella se hará constar la finalidad del libro de registro, número de folios de que consta y fecha de apertura. Deberá ser firmada por la secretaria y visada por la directora.
 - ⇒ Foliado. Numeración correlativa de folios.
 - ⇒ Sellado del Centro en todos los anversos de los folios.
 - ⇒ Diligencia de cierre, una vez agotado el libro.
 - ⇒ Mantenerlos y custodiarlos al menos cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
 - ⇒ Listado de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo (para centros que tengan este tipo de enseñanzas).

5.2. Con respecto a la hacienda estatal

El Centro como entidad pública está exento de pagar el Impuesto de Sociedades.

Las obligaciones que pueden surgir respecto a la Agencia Tributaria se dividen en tres apartados:

1. **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):** La actividad desarrollada por los centros es una actividad exenta del IVA 'la enseñanza'. No obstante, pueden realizar de forma esporádica o de forma periódica actividades sujetas al IVA como es el alquiler de sus instalaciones, actividad catalogada como prestación de servicios. En estos casos el procedimiento de gestión se ajustará a las instrucciones de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Agencia Tributaria (puede consultarse el manual sobre orientaciones en la gestión económica de los centros). En relación a las obligaciones formales en el deber de exigir y entregar facturas se procederá según lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (B.O.E de 1 de diciembre). Los centros docentes de Castilla-La Mancha



están excluidos de facturación electrónica por aquellas facturas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000,00 euros (artículo 6 de la Orden de 4-2-2015, de la Consejería de Hacienda, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración de la JCCM y se regula el procedimiento para su tramitación). No obstante, aunque el centro docente está excluido de este tipo de facturación si el proveedor quiere emitirle una factura electrónica, puede hacerlo. La aplicación informática utilizada por los centros docentes para la gestión económica, GECE2000, no permite la tramitación de facturas electrónicas. Por este motivo, todas las facturas electrónicas que reciban los centros docentes de Castilla-La Mancha serán tramitadas, conjuntamente, por los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, y el centro docente. En caso de que un proveedor quiera emitir factura electrónica se atenderán las Instrucciones del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios de la Secretaría General para la tramitación de facturas electrónicas cuyo destinatario sean los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. La exigencia de incluir el código DIR3 en las facturas electrónicas y en papel está recogida en la normativa estatal: i). La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, ha establecido la obligación de crear un “Registro contable de facturas” en todas las Administraciones Públicas.

2. **Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):** El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas grava los ingresos de los ciudadanos, por tanto, no es un impuesto que recaiga sobre ninguna Entidad con personalidad jurídica. Sin embargo, en la medida en que desde nuestra entidad se satisfagan las rentas a personas físicas señaladas a continuación, deberemos retener parte de esas rentas e ingresarlas en la Hacienda Pública periódicamente. En estos casos el procedimiento de gestión se ajustará a las instrucciones de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Agencia Tributaria (puede consultarse el manual sobre orientaciones en la gestión económica de los centros).
3. **Declaración de Operaciones con Terceros:** Es únicamente una declaración de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el IVA, la cifra de 3.005,06 €, por lo que no supone un desembolso de cantidad alguna. GECE2000 nos permite, siempre que los apuntes los hayamos cumplimentado correctamente, conocer los importes de lo pagado a los diferentes proveedores entre unas fechas determinadas. Por consiguiente, nos permite obtener un informe que nos ayuda a cumplimentar el modelo 347. Para ello es imprescindible que los apuntes referidos a los proveedores,



que a lo largo del ejercicio económico les hayamos realizado compras por un total igual o superior a los 3.005,06€, tenga puesto el NIF/CIF correctamente. En caso contrario, la aplicación no podrá proporcionarnos una información correcta y deberemos buscar otros medios de obtener la información como es el ponerse en contacto con los proveedores y contrastar con ellos el importe objeto de declaración. En cuanto a los plazos el procedimiento de cumplimentación del modelo 347 se estará a lo dispuesto por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por la Agencia Tributaria.

6. CUENTA DE GESTIÓN

6.1. Rendición de cuentas

El resultado de la cuenta de gestión será elaborado por la secretaria y aprobado antes del 31 de enero de cada ejercicio, debiéndose remitir a la Dirección Provincial en la primera quincena del mes de febrero del siguiente año.

En el caso de que el Centro no la aprobase, ésta se remitirá, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos de la decisión a la Dirección Provincial para su estudio.

Ante el cambio de Directora antes de la fecha del cierre del ejercicio, el saliente deberá elaborar, en un plazo máximo de veinte días, la justificación de los ingresos y gastos y someterlo a información del Consejo Escolar.

No podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de los programas, salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura.

La Cuenta de Gestión incluirá:

- ⇒ Memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.
- ⇒ Certificado del extracto bancario emitido por la entidad, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre.
- ⇒ Acta de conciliación de cuentas.
- ⇒ Acta de arqueo de caja. (si la hubiera)
- ⇒ Anexos IV de la aplicación informática con los siguientes epígrafes:
 - Letra A: Ingresos y gastos recursos de la Consejería.
 - Letra B: Ingresos y gastos de otras Admin. Públicas.
 - Letra C: Estado de situación.
 - Letra D: Recursos y gastos por objetivos.



Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro permanecerán bajo la custodia de la secretaria y a disposición de los órganos de control durante el tiempo que la legislación establezca.

En el supuesto de que se produzca el cese de la directora 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 anual. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, la directora 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. Los Servicios Periféricos Provinciales, tras las gestiones pertinentes, adoptarán la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que el 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 de Castilla la Mancha.

7. TESORERÍA

Se contará con una única cuenta corriente, a nombre del centro, abierta en una institución de crédito debidamente autorizada. En dicha cuenta se centralizarán todas las operaciones de ingresos y pagos del centro. No se podrán autorizar pagos que originen saldos negativos en esta cuenta.

Para evitar posibles arbitrariedades esta cuenta corriente es mancomunada. Las transferencias emitidas, contra la cuenta corriente del centro, llevarán dos firmas: directora y secretaria.

Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante transferencias bancarias o cheques nominativos. Las domiciliaciones solo se podrán autorizar para los gastos fijos como son electricidad, gas, gasoil, agua y comunicaciones.

El centro podrá disponer de dinero en efectivo para atender pagos de pequeña cuantía. A través de la caja se podrán canalizar determinados pequeños ingresos.

El último día de cada mes se realizará arqueos y conciliaciones de saldos.



8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento, los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - ❖ Factura a nuestro nombre: CEPA 'MIGUEL DE CERVANTES'
C/ Huertos s/n
13250 DAIMIEL (Ciudad Real)
CIF: S1300162C
 - ❖ Datos del proveedor:
NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
 - ❖ Datos imprescindibles:
Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

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.

Nuestro Centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- ✓ 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.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro Centro se establecen los siguientes criterios:

- ⇒ 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.
- ⇒ Asumir la compra sostenible.
- ⇒ Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

En nuestro Centro (junto con las Aulas adscritas a él) la mayoría de residuos que se general son restos de papel y cartón para lo cual hay instalado un contenedor en el hueco de una de las bajantes de las escaleras, junto al salón de actos.

Con respecto a las pilas usadas, Conserjería se encarga de recogerlas y posteriormente depositarlas donde proceda para su óptimo reciclaje, así como lo que haya que depositar en el punto limpio de Daimiel.

Asimismo, nuestro CEPA destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el Personal (docente y laboral) revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. A destacar, el centro hace uso de sensores de presencia para encendido y apagado de luces en algunos de los aseos, así como temporizador en los grifos.

Además, el uso de la calefacción está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, revisando las dependencias de uso y los tramos horarios, utilizando la calefacción en las plantas que estén siendo utilizadas.

10. EL INVENTARIO

10.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

La secretaria será la responsable de que el inventario general del Centro esté actualizado.

Desde Secretaría se mantendrá actualizado el material inventariable general del Centro.



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

11.1. Organización y utilización de los espacios

La distribución de espacios docentes –aulas, aula Informática, aula de inglés, salón de actos, etc. se realiza a principio de curso en la confección de horarios en la que los departamentos y profesores indican las preferencias de utilización, teniendo en cuenta el número de matrículas por enseñanza y el aforo de cada aula y que se mantendrán durante todo el curso escolar. El cuadrante de utilización de las aulas permanecerá en el tablón informativo de la sala de profesores y del despacho de dirección, siendo imprescindible la solicitud al equipo directivo, con tiempo, del uso del aula con el fin de evitar coincidencias de grupos. El profesor que haya reservado un aula o espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice. Las aulas que tengan llave de acceso, esta será recogida y entregada tras su uso en Conserjería.

Con respecto al uso de proyectores, portátiles, altavoces..., que se encuentran depositados en la Secretaría del centro, podrán ser utilizados por el profesorado previo registro del cuadrante correspondiente.

11.2. Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia de la secretaria velar por el buen estado de las instalaciones del Centro.

Cualquier desperfecto observado le deberá ser comunicado y esta será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a Jefatura de Estudios y se deberán aplicar las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

Asimismo, el mantenimiento del resto de infraestructuras y equipos de seguridad se ajustará al plan de riesgos laborales del centro.

El uso de los medios tecnológicos se ajustará a la Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



11.3. Gestión de la Biblioteca

El Responsable de la Biblioteca será nombrado por la directora por un periodo de un curso escolar, dependiendo de la disponibilidad horaria del Centro.

Este profesor dispondrá en su horario personal de 1 hora lectiva para el ejercicio de sus funciones.

El Responsable de la Biblioteca tendrá las competencias encomendadas de estructura organizativa y comunicación interna y, en concreto, en misión y responsabilidad de la Biblioteca.

12. CONTRATACIÓN

El artículo 11 del 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, establece: “la autorización y contratación de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio, para los contratos menores salvo en los gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo, en que no operará tal limitación. En cuanto a los contratos privados, operará la limitación cuantitativa del contrato menor de consultoría y asistencia técnica y servicios.”

Con fecha 16 de noviembre de 2011 se publicó en el BOE el Real Decreto Legislativo 3/2011, del 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Hasta el momento la contratación administrativa ha estado regulada por la Ley 30/2007, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Como desarrollo reglamentario del mismo se creó el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Conforme a la Disposición Derogativa única del TRLCSP queda derogada la LCSP. En tanto se dicte el nuevo Reglamento a que se habilita al Gobierno en la Disposición Final Sexta, siguen estando en vigor el Real Decreto 817/2009 y el Real Decreto 1098/2001, por el que se aprobó el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), en lo que no se opongan al TRLCSP.



Puede consultarse el documento sobre orientaciones para la gestión económica de los Centros docentes elaborado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.