

PROYECTO DE GESTIÓN
ECONÓMICA
CEIP LOS MOLINOS 11006474



CURSO 2020-2021

1. MARCO LEGAL

El Proyecto de gestión económica del CEIP Los Molinos se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

Para su elaboración se ha partido de la siguiente normativa:

- LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- LEY de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de NOVIEMBRE, de Contratos del Sector Público.
- LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales

2. SITUACIÓN DE PARTIDA DE NUESTRO CENTRO EDUCATIVO

El CEIP Los Molinos cuenta con cuatro edificios bien diferenciados dentro del mismo recinto que ocupa el centro. Las dependencias de cada uno de ellos son las siguientes:

1. Edificio de Primaria:

El edificio de Primaria es el mayor de los cuatro que forman el complejo educativo. Consta de dos plantas de altura y un entresuelo. Sus dependencias son las siguientes:

- Primera Planta: aulas de educación primaria de 1º, 2º, 3º, aula de música, biblioteca y dos aulas específicas.
- Entresuelo: aseos para alumnos y alumnas, aseos para maestros y maestras, aseos para discapacitados, aula de P.T, aula de A.L, sala de profesores/as, aula de apoyo y refuerzo educativo, cocina para el alumnado de educación especial y aula de Informática.
- Segunda Planta: Aulas de educación primaria de 4º, 5º y 6º curso.

2. Edificio de Oficinas:

- Despacho de secretaría, despacho de jefatura de estudios, despacho de dirección y aseos unisex.

3. Edificio anexo al de Primaria:

- Gimnasio, comedor/salón de usos múltiples, almacén, cocina, aseos para los cocineros/as, almacén de alimentos, almacén para productos de limpieza y cuarto de bombonas de gas.

4. Edificio de educación infantil:

- Cuatro aulas para educación infantil, aseos para alumnos y alumnas y despacho de tutorías.

Además el centro cuenta con tres zonas diferenciadas para el recreo de los alumnos y alumnas del centro. Una zona destinada a el alumnado de primer ciclo de primaria y aulas específicas, otra para el alumnado de educación infantil y otra para el alumnado de segundo y tercer ciclo de educación primaria. Esta última zona cuenta con dos pistas deportivas que son utilizadas por el ayuntamiento de la localidad en horario de tarde.

El mantenimiento de las instalaciones del centro corre a cargo del ayuntamiento de Vejer de la Frontera. No obstante hay que mencionar que el centro se encuentra en una situación bastante lamentable ya que no se hacen reformas en la estructura general del mismo desde hace aproximadamente más de tres décadas. Esto se ve en lo deteriorado de las puertas de las clases, las goteras en pasillos y algunas clases, el estado de los pasillos en general y de cada clase en particular, etc, etc.

Todas las deficiencias que ha juicio del consejo escolar del centro deben subsanarse en el menor tiempo posible son comunicadas al ayuntamiento de la localidad a comienzo de cada curso escolar sin perjuicio de las que puedan ir surgiendo a lo largo del curso lectivo.

3. PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO.

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C 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. Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- Atender a necesidades reales del centro. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los distintos ciclos en sus memorias finales de cara al curso siguiente. A lo largo del curso se incrementarán las partidas asignadas a los diferentes ciclos en función de las necesidades y las disponibilidades económicas. No se asignarán partidas fijas a los diferentes ciclos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

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. Los libramientos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de del comedor escolar de gestión directa.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, ropa de trabajo del persona laboral del centro y becas de transporte escolar para el alumnado beneficiario.

5. Ingresos generados por el propio centro correspondientes al pago del alumnado que hace uso del comedor escolar y que tienen que abonar el menú del mismo en su totalidad o parte de ella.

Estado de Gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Se atenderá a los siguientes principios de prioridad en la realización del gasto. Las prioridades son ordenadas de mayor a menor:

1º. Comunicaciones (teléfono, correspondencia).

2º. Material no inventariable (principalmente folios, material escolar y de oficina, material de limpieza, primeros auxilios, equipamiento P.A.S.).

3º. Reparación y conservación del material informático y de reprografía del centro.

4º. Transportes (dietas y desplazamientos del profesorado).

5º. Trabajos realizados por otras empresas (extintores, seguridad, mantenimiento equipos informáticos del centro, mantenimiento de fotocopiadoras, desinfección y desratización).

6º. Equipamiento (material escolar imprescindible para la docencia).

7º. Atención a las necesidades de los distintos ciclos y niveles

8º. Adquisiciones de material inventariable:

a. Uso general del centro.

b. Ciclos y niveles.

9º. Gastos diversos u otros gastos extraordinarios.

Estos gastos serán analizados por el secretario/a y la dirección del centro de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y ajustando los ingresos a los gastos.

Las partidas de ingresos en las cuales se indique su finalidad, recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas exclusivamente para el fin indicado en su justificación.

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.

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

b. 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.

c. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

d. 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.

e. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe al consejo escolar del centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera (libros) aunque se tengan que grabar los asientos contables en esta justificación.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento.
 - * Gastos de Comedor Escolar de Gestión Directa.
 - * Programa de Gratuidad de libros de Texto.
 - * Becas de transporte.
 - * Ropa de trabajo
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos así como de los presupuestos presentados por los distintos departamentos donde se justifique las necesidades del gasto.

4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1º. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro.

2º. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores más el remanente del año anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

3º. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año sin perjuicio de las modificaciones que posteriormente pueda sufrir.

4º. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Estado de ingresos.

1. El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

2. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

3. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los

ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Estado de gastos.

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Vinculación.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo de la presente Orden.

Adquisición de material y propuesta de gastos:

Toda la adquisición de material inventariable así como la propuesta de gasto pasara por la Dirección del centro y será autorizada por el Consejo Escolar.

El mecanismo será el siguiente:

1º. Propuesta del profesorado al coordinador de su ciclo con justificación razonada del gasto o la adquisición, haciendo hincapié en el beneficio que dicha actuación representa para el alumnado o los intereses generales del Centro.

2º. Elevación de dicha propuesta a la Dirección, valoración de la misma, y petición de autorización al Consejo Escolar, quién decidirá en última instancia viendo si existen fondos suficientes y están cubiertos los gastos fundamentales para el funcionamiento del centro.

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

Se tratara mantener las instalaciones descentro en las condiciones necesarias para su uso, haciendo incidencia en:

- La limpieza diaria de las instalaciones con los productos necesarios para mantener la higiene. (Responsable la empresa de limpieza contratada por el Excmo. Ayto de Vejer)
- Conservación de las instalaciones mediante unas instrucciones claras de uso de cada instalación.
- Control del material de las instalaciones por parte del profesorado que sea responsable del grupo de alumnos, que las utilicé.
- Obligación del profesor de comunicar a la dirección, cualquier incidencia o deterioro en la utilización de las instalaciones y causas del mismo.
- Responsabilidad del alumnado, con obligación de restituir o reparar las instalaciones en caso de mala utilización o vandalismo.

Aulas con Pantalla digital:

Responsable el tutor/a de la misma.

- Revisión de los equipos informáticos para asegurar su correcto funcionamiento.
- Revisión de las instalaciones eléctricas.
- Revisión de las instalaciones de red, haciendo especial hincapié en la WIFI.

Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca:

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios.
- 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., los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las maestros/as colaboradores en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.