

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA. DOS HERMANAS

LEGISLACIÓN

El régimen y gestión económica del Centro se desarrollarán conforme a la normativa vigente:

Orden 14 de junio de 1999, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios.

Orden 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 públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Nos basaremos en ambas órdenes para la elaboración de los presupuestos anuales del Centro.

I. PRESUPUESTO DEL CENTRO

En el mes de octubre de cada curso escolar, una vez hayan sido justificadas las cuentas del anterior ejercicio, se elaborará el presupuesto económico, la Secretaria y Directora del Centro, conjuntamente.

Verificado se elevará al Consejo Escolar para su aprobación.

La Directora y la Secretaria de Centro, antes del 30 de octubre de cada curso escolar, certificarán el acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas.

(ANEXO XI)

1. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

A) ESTADO DE INGRESOS.

El estado de ingresos estará formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación, de otras entidades públicas o privadas, los recursos propios del Centro y remanentes del curso anterior

La suma de los importes será el global total de ingresos.

B) ESTADO DE GASTOS. DISTRIBUCIÓN

a) BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

- **ARRENDAMIENTOS.**
 - Fotocopiadoras.
- **REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN**
- **MATERIAL NO INVENTARIABLE**
 - Material de oficina.
 - Consumibles de reprografía.
 - Consumibles informáticos.
 - Papelería.
- **SUMINISTROS.**
 - Productos farmacéuticos.
 - Higiene.
- **COMUNICACIONES**
 - Servicios telefónicos.
 - Servicios postales.
- **TRANSPORTE**
 - Desplazamientos.
- **GASTOS DIVERSOS:**
 - Actividades complementarias.
 - Tutorías
 - Especialidades.
 - Biblioteca.
 - Proyectos.
 - Gratuidad libros de texto.
 - Plan de mejora.

b) MATERIAL INVENTARIABLE.

- Dentro de este apartado se priorizará la adquisición de material informático para el aula de informática y el rincón de informática de las aulas.

- Para el rincón de informática, cada curso escolar, se adquirirán, al menos, tres ordenadores para las aulas de infantil, primer y segundo ciclo de primaria hasta que todos los grupos dispongan, al menos, de un ordenador.

2. CRITERIOS ELABORACIÓN PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto de gastos se realizará teniendo en cuenta las necesidades y recursos existentes en el Centro y priorizando:

- Que queden cubiertas todas las necesidades de organización para el buen funcionamiento del Centro.
- Se adjudicará una importante dotación económica a la biblioteca del Centro para la ampliación del fondo bibliográfico.
- Se reservará una cantidad fija para las tutorías, refuerzo pedagógico y especialidades.
- La dotación de material inventariable tendrá un límite del 10% del crédito librado.
- El presupuesto, inicialmente será elaborado sobre la base de los recursos económicos y gastos de cursos anteriores.
- Atenderemos que ningún capítulo económico sobrepase la partida destinada al mismo.
- Dejaremos un remanente para el curso siguiente, para no tener problemas de funcionamiento, hasta la llegada de las partidas presupuestarias.

II. JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS

En el mes de octubre de cada curso escolar se justificarán las cuentas del curso anterior, ante el Consejo Escolar del Centro.

A) JUSTIFICACIÓN DE CUENTAS DEL CENTRO

1.- REGISTRO DE INGRESOS.

- Se relacionará el número de asiento, la fecha, el concepto, los importes de banco o caja.

2.- REGISTRO DE GASTOS.

Los gastos se relacionarán:

- Número correlativo de cada asiento.
- Fecha: La correspondiente a cada gasto en Caja o Banco.
- Concepto: operación que ha dado lugar al reintegro, especificando el concepto, la base imponible y el IVA.
- Se clasificarán por subcuentas.

3.-REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN CUENTA CORRIENTE

- Recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma.
- Se relacionará: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- Con carácter semestral se realizarán conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente.

4.- REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CAJA.

En caja se ingresarán las cantidades percibidas por los recursos propios.

- Se utilizará para el abono directo de pequeñas cantidades.
- El saldo máximo será de 600 euros.
- Se relacionará: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- Mensualmente se realizará el arqueo de caja.

5.- FACTURAS.

- Las facturas irán clasificadas por el orden en que aparecen en el registro de gastos, para facilitar su revisión.
- Quedarán archivadas en la Secretaría del Centro.

6.- APROBACIÓN Y REGISTRO

- Para el registro y control de la actividad económica existe un libro de registro donde se asientan los apuntes contables relativos a ingresos, gastos, cuenta corriente, caja...
- En los últimos años este registro se viene realizando a través de la aplicación informática Séneca.
- Con anterioridad al 30 de octubre de cada año, la justificación de cuentas del curso anterior, será aprobada por el Consejo Escolar. Verificado el anexo XI se firmará electrónicamente por la Secretaria y Directora a través de la aplicación informática Séneca.

- Una vez aprobada la justificación de la gestión económica por el Consejo Escolar, los movimientos de ingresos, de gastos, de cuenta corriente, de caja, anexo XI y facturas quedarán archivados y custodiados en la Secretaría del Centro.

Para una mayor transparencia en la gestión, la práctica totalidad de los pagos se efectuarán a través de transferencias bancarias y cheques nominativos.

Por caja, sólo se efectuarán los pagos de pequeñas cantidades.

7.- REGISTRO DE INVENTARIO GENERAL

Recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros: mobiliario, equipo de oficina, equipo audiovisual e informático no fungible, copiadoras, material docente no fungible máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel material que no sea fungible.

El registro se realizará a través del Programa ABIES y se confeccionará siguiendo las siguientes instrucciones:

- **Número de registro.** Numeración correlativa de las adquisiciones.
- **Fecha de alta.** Fecha en que el material es puesto a disposición del Centro.
- **Fecha de baja.** Fecha en que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- **Número de unidades.** Que causan alta o baja.
- **Descripción del material.** Se indicará el material adquirido, así como sus características técnicas.
- **Dependencia de adscripción.** Tutoría, ciclo o unidades organizativas a las que se adscribe el material.
- **Localización.** Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- **Procedencia de la entrada.** Origen de la incorporación al centro del material.
- **Motivo de la baja.** Causa que provoca la baja del material afectado.
- Este inventario se gestionará a través del programa informático ABIES. Se realizará en el ordenador ubicado en la Secretaría del Centro.

8.- REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- **Biblioteca general del Centro.** Recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro.

- **En el registro se indicará:**
 - Número de registro.
 - Título
 - Autor /autores.
 - Editorial.
 - Número de edición.
 - Aplicación pedagógica.
 - Depósito legal.
 - ISBN
 - Fecha de alta.
 - Procedencia.
 - Ubicación dentro de la Biblioteca.
 - Fecha de baja.

- **Bibliotecas de aulas.** Recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca de las distintas aulas.

- Este inventario se gestionará a través del programa informático ABIES. Se realizará en el ordenador ubicado en la biblioteca del Centro

9.- CLASIFICACIÓN DEL INVENTARIO

- **Biblioteca de Centro y aulas.**
- **Material audiovisual e informático.**
- **Libros de texto.**
- **Material didáctico común.**
- **Aulas y dependencias.**

B) JUSTIFICACIÓN CUENTAS DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

La Asociación de madres y padres también deberán rendir cuenta de su gestión económica ante el Consejo Escolar:

- De los ingresos percibidos por las familias del alumnado del Centro (calendario escolar, mantecados...)

- De las cuotas de los socios.
- De los ingresos del Ayuntamiento.
- De los gastos ocasionados.
- La justificación de las cuentas, ante el Consejo Escolar, deberán realizarlas en el mes de octubre de cada curso escolar.
- El Consejo Escolar del Centro podrá formular propuestas (AMPA) para la compra de material inventariable.

El presente Plan de Gestión Económica ha sido aprobado por el Consejo Escolar en la sesión de fecha 25 de octubre de 2010.

Forma parte del Proyecto de Gestión del Plan de Centro.