

IES MAESTRE



DE CALATRAVA

PROYECTO DE GESTIÓN

JUNO 2019

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA
3. ÓRGANOS COMPETENTES.
4. PRESUPUESTO.
5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO
7. CUENTA DE GESTIÓN
8. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES MAESTRE DE CALATRAVA 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 de la P. G. A. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa vigente:

- 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, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucciones Nº 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.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S MAESTRE DE CALATRAVA 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 normativa vigente.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA 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 las disposiciones y normativas vigentes.

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:

- 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.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial.
- c) La Directora: es el máximo 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.

4. PRESUPUESTO

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 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.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P. G. A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La Dirección Provincial de Educación 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 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. 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) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Dirección Provincial, 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 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.

5. 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 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) 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 es el máximo 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 y ordena los pagos.

La Directora 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, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

La Directora podrá autorizar gastos de desplazamiento de los Profesores-Tutores de Alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del Centro Docente.

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 del Centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto por la normativa vigente.

7. CUENTA DE 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 Dirección Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección 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 resto de documentación oportuna tal y como exija la normativa vigente.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los justificantes de gasto se efectuarán 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 Secretaria y a disposición de los órganos de control.

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.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, la Directora saliente la enviará a la Dirección Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

8. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar 30 de junio de 2019.