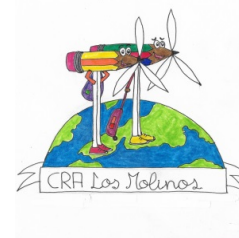


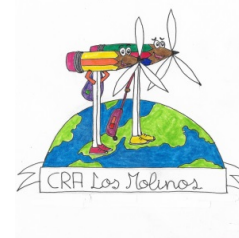
PROYECTO DE GESTIÓN





ÍNDICE

0.	Introducción	<u>3</u>
1.	La Autonomía de Gestión Económica	<u>4</u>
2.	Órganos Competentes	<u>6</u>
3.	Presupuesto	<u>7</u>
	3.1. Estado de Ingresos	<u>9</u>
	3.2. Estado de Gastos	<u>10</u>
4.	Ejecución del Presupuesto	<u>12</u>
5.	Fijación de Precios	<u>15</u>
6.	Indemnización por razones de servicio	<u>16</u>
7.	Cuenta de Gestión	<u>16</u>
8.	Medidas de eficiencia energética y tratamiento de residuos	<u>18</u>
9.	Inventario de recursos materiales	<u>19</u>



0. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).**
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 123.**
- **Decretos 67/2007, de 19 de junio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil y 68/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
- **Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM del 25).**
- **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.**
- **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.**
- **Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.**
- **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**



1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CRA Los Molinos, 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:

a. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 120:

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.

b. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 123:

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.

c. Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en sus instrucciones 31 y 32:

- a. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, (DOCM de 27 de mayo), desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003, (DOCM de 5 de febrero). En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la



C.R.A. Los Molinos
(Higuera / Hoya Gonzalo)
Teléfono: 967 28 70 96
e-mail: 02008828.cra@edu.jccm.es



Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

b. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

d. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 102:

1. La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

e. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo 107:

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

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar convenientemente nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y otras Administraciones y Organismos.

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. ÓRGANOS COMPETENTES.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en materia económica.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
- Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
- Aprobar la cuenta de gestión.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio de comedor escolar, como parte anual del presupuesto del centro. Aprobar su justificación de gastos.

El Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Elaborar la cuenta de gestión anual.
- Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.
- Colaborar con la Comisión del Servicio de Comedor en la elaboración del proyecto de presupuesto de este servicio.

El Director

- Es el máximo responsable de la gestión. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión, en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- Autoriza los gastos y ordena los pagos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de comedor escolar y aula matinal.



C.R.A. Los Molinos
(Higuera / Hoya Gonzalo)
Teléfono: 967 28 70 96
e-mail: 02008828.cra@edu.jccm.es



- Realiza las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.
- El director presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.

La Secretaria

- Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.
- Registra la actividad económica del servicio de comedor escolar y la justificación de ingresos y gastos por este servicio.

3. PRESUPUESTO

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

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En él se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y recogidos en la PGA, siempre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos. Será elaborado teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicarán al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.



C.R.A. Los Molinos
(Higueruela / Hoya Gonzalo)
Teléfono: 967 28 70 96
e-mail: 02008828.cra@edu.jccm.es



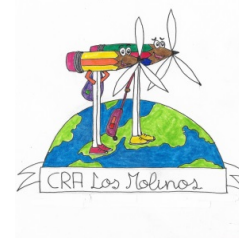
El Equipo Directivo elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si procede antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El proyecto de presupuesto incluirá:

- Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio, se determinen en la PGA.
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesario en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- 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 a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes antes del 20 de febrero. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes notificará al centro las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados. Se remitirá nuevamente a los Servicios Periféricos de Educación para su aprobación definitiva antes del 15 de marzo.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autoriza gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.



3.1 Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de



la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

3.2. Estado de Gastos

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

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.**
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.**
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:**
 - 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - 2. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.



No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición.

- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.**
- e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.**
- f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.**
- g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.**
- h) No se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.**
- i) Se podrá contemplar en el presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.**
- j) Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:**

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.



- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos. Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento. Otros gastos justificados.

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán, siempre, con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación 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.

El director 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.

El director 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.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000, de 16 de junio.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, en el mes de septiembre, una valoración general del mismo en el Consejo Escolar.

Se comenta a los consejeros la imposibilidad de utilizar fondos en distintos capítulos para los que, desde la Administración, vienen destinados. Así, los siguientes capítulos son inamovibles:

- ✓ **GRATUIDAD LIBROS DE TEXTOS**
- ✓ **COMEDOR ESCOLAR**
- ✓ **REMANENTE DE OBRAS ANTERIORES**
- ✓ **GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

En los apartados anteriores interviene la comunidad educativa de la siguiente forma:

En gratuidad de libros de texto

Los maestros, con su coordinador de ciclo, deciden las editoriales de libros de textos a adquirir.



Como hay asignaturas que no tienen libro asignado, deciden qué materiales curriculares alternativos necesitan, teniendo en cuenta el dinero disponible por área y alumno.

La Comisión de Gratuidad decide los libros de reposición que hay que adquirir por deterioro de los anteriores o por aumento de matrícula.

En Comedor Escolar

Interviene el Consejo Escolar estudiando y concediendo becas, si procede, a los solicitantes presentados.

También decide el material a adquirir de menaje o mobiliario, según necesidades.

En Remanentes de Obras Anteriores

Los remanentes de este capítulo no podrán ser utilizados en otros gastos distintos, salvo previa autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En Gastos Generales de Funcionamiento

Para distribuir los GASTOS DE FUNCIONAMIENTO se informa al Claustro a primeros de septiembre. Se comenta e informa, a juicio del Equipo Directivo, de la prioridad de necesidades, así como de los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material sanitario, reparaciones, etc.

Descontados esos gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, se valora la cantidad a asignar a cada uno de los capítulos siguientes:

- Adquisición de fondos bibliográficos, de acuerdo con los responsables de la biblioteca de centro.
- Material para el Aula Althia.
- Material de Educación Física.
- Laboratorio de idiomas.
- Aula de música.



Finalmente, se fija una cantidad máxima para cada ciclo. Se entiende que no son cantidades totalmente rígidas: si un ciclo sobrepasa su asignación, se compensará con otro que no llegue a la misma.

Después, cada ciclo decide el material que necesita, según objetivos fijados, y emite un documento detallado a secretaría para su adquisición.

5. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

A. Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

B. Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.



6. INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO

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

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

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón de servicio y actualizado en el DOCM, de 25 de enero de 2008.

7. CUENTA DE GESTIÓN

El director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- **Estado Letra A**



- **A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)**
- **A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229**
 - **Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)**
 - **Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)**

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

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro, bajo custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla 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 aprobará dicha cuenta de gestión, el director saliente la enviará a los Servicios Periféricos de Educación, junto con el acta de la sesión donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

Los Servicios Periféricos de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.



C.R.A. Los Molinos
(Higueruela / Hoya Gonzalo)
Teléfono: 967 28 70 96
e-mail: 02008828.cra@edu.jccm.es



8. MEDIDAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

9. INVENTARIOS DE RECURSOS MATERIALES

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha , el presente Proyecto de Gestión del Centro ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro

En Higueruela, a de del 2022.

Vº Bº El Director del Centro y
Presidente del Consejo Escolar

La Secretaria del Centro y
del Consejo Escolar

Fdo.: Benidel Serrano Zornoza

Fdo.: Noemí Verdiell Marín