



PROYECTO DE GESTIÓN

Colegio Español
María Moliner
Andorra

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- La autonomía de la gestión económica
- 3.- El presupuesto anual del Centro
 - 3.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Colegio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - Estado de Ingresos
 - Estado de Gastos
 - 3.2.- Gestión económica de los departamentos didácticos.
 - Reparto económico
 - Gestión de gastos
 - 3.3.- Criterios para la obtención de ingresos por recursos propios
 - Fijación de precios
 - Venta de bienes muebles
 - Prestación de servicios
 - 3.4.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro
 - 3.5.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares
 - 3.6.- Dietas
 - 3.7.- Subvenciones a alumnos
- 4.- Revisión y modificación del proyecto de gestión
- 5.- Funcionamiento de la comisión de gestión económica

1. Introducción

El Proyecto de gestión del Colegio Español María Moliner de Andorra 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. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- ✚ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE). Reconoce la autonomía de gestión de los centros públicos docentes que imparten enseñanzas reguladas por dicha ley.
- ✚ RD 1027/1993, de 25 de junio (modificado parcialmente por RD 1138/2002, de 31 de octubre). Regula la acción educativa en el exterior y dispone que la gestión económica de los centros de titularidad del Estado español en el extranjero se regirá por lo dispuesto para los centros docentes públicos no universitarios en España, con las especificaciones derivadas de lo previsto en dicha norma.
- ✚ O.M de 20 de julio de 1995. Regula la utilización de locales e instalaciones escolares por Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas.
- ✚ O.M de 23 de septiembre de 1999. Desarrolla el R.D 2723/1998, de 18 de diciembre. Estructura el presupuesto por objetivos, adecuándolo al curso académico. Regula su elaboración aprobación y modificación. Se delega en el Director del centro la capacidad de contratación en los supuestos de contratos menores. Se determinan dos períodos de justificación, abarcando cada uno de ellos el curso académico y el ejercicio económico del año natural. Y regula, por último, los precios públicos de los servicios educativos.

2. La autonomía de la gestión económica

El Colegio Español María Moliner de Andorra como centro docente público no universitario perteneciente a la red de centros de titularidad española en el exterior 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, en su Art. 120. 1, 2 y 3:

- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ 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.

- ✚ La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que *“los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”*.

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 nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

3. El presupuesto anual del 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. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Las partidas específicas recibidas desde el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte serán utilizadas para el fin al que se destinen.

🌀 **Modificaciones al presupuesto**

Una vez realizado y aprobado el Proyecto de Presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades del centro, bien por un ingreso imprevisto por parte de la Consejería, o bien por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado. Para ello se deberá de hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la partida a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas (dependiendo del caso). Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por el Director y la Secretaria del centro.

3.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Colegio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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.

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.

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

🌀 Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- ✚ 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.
- ✚ Los créditos que le sean asignados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para gastos de funcionamiento.
- ✚ Otras asignaciones procedentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, como las asignaciones para nuevas inversiones, equipamientos y aquellos otros que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte determine.
- ✚ Recursos de otras administraciones públicas. Estas se consignarán según su procedencia: Administración local o nacional, instituciones europeas u otros organismos internacionales.

Otras cantidades de recursos propios:

- ✚ Recaudación por el uso personal del teléfono
- ✚ Recaudación por fotocopias de uso personal
- ✚ Recaudación para materiales escolares
- ✚ Recaudación para la realización de actividades extraescolares
- ✚ Aportaciones de otras entidades: Comuns, AMPA, Asociaciones ...

Los Departamento Didácticos tendrán una asignación anual. Este presupuesto, para situaciones extraordinarias, podría aumentarse previa aprobación de la Dirección, consultada la Comisión de Asuntos Económicos, siempre que hubiese dotación presupuestaria.

🌀 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:

- ✚ La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto del Ministerio 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.

- ✚ Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto del Ministerios para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - ✓ Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - ✓ Que la propuesta de adquisición sea aprobada por la Dirección, tras consulta con la Comisión de Asuntos Económicos.

3.2.- Gestión económica de los departamentos didácticos.

- **Reparto económico**

El reparto económico se realizará en función de las necesidades de cada departamento. Será el Jefe de Departamento el que formalizará y entregará la solicitud por escrito a Secretaría para su valoración y supervisión por la dirección del centro.

- **Gestión de gastos**

Los gastos estarán supervisados por la Dirección del Centro.

En los presupuestos anuales figuran unas partidas destinadas a cubrir las necesidades de los distintos Centros de Gasto: Departamentos, Biblioteca, Extraescolares, etc. Cuando los responsables de los distintos Centros de Gasto deseen adquirir algún tipo de material deberán seguir las siguientes normas:

- ✓ Antes de efectuar cualquier compra deberán pedir autorización a Secretaría que la dará si el Centro de Gasto dispone de dinero para tal fin y el Centro dispone en ese momento de fondo para afrontar el pago.
- ✓ Una vez autorizada la compra, si es una pequeña cantidad, el responsable podrá adquirirla adelantando el dinero. Éste le será devuelto a la presentación de la correspondiente factura. En caso contrario facilitará la factura y el número de cuenta corriente correspondiente para que Secretaría la abone mediante un cheque o una transferencia.
- ✓ Las facturas presentadas para su pago deberán contener todos los requisitos legalmente establecidos. En caso contrario el Centro no correrá con los gastos ocasionados.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- ✓ El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión

- económica de su departamento.
- ✓ Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales al final del ejercicio económico.
 - ✓ Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
 - ✓ Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
 - ✓ Cualquier factura, albarán, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

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

- Factura a nombre de:

COLEGIO ESPAÑOL MARÍA MOLINER DE ANDORRA

Dirección: Tossalet i Vinyals, 33-43. La Margineda. AD500. Andorra la Vella

NIF:S2801327D

NRT: U-801802-R

Código del Centro: 60006969

Datos del proveedor:

NIF y Nombre del proveedor.

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA/IGI debe venir desglosado.

Criterios para la obtención de ingresos por recursos propios

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:

- ✓ Aportaciones procedentes del Estado Español o Andorrano, Comuns o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Director, previa consulta a la Comisión de Asuntos Económicos y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

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.
- ❖ 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/as y alumnos/as 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.
- ❖ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- ❖ Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- ❖ Los fondos procedentes de fundaciones.
- ❖ Los derivados de la venta de fotocopias.
- ❖ Los derivados del uso del teléfono
- ❖ Aportaciones de los alumnos para la adquisición de material escolar.
- ❖ Aportaciones de las familias para la realización de actividades extraescolares.
- ❖ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación de la Embajada de España competente.

- **Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **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 de

la Comisión de Asuntos Económicos, y será comunicada a la Consejería de Educación de la Embajada de España en Andorra, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios**

- Fotocopias: 0,10 euros/fotocopia blanco y negro 0,30 euros/fotocopia color
- Teléfono: En caso de utilizar el teléfono del Centro, de forma excepcional, abonarán 50 céntimos por una llamada local y 1 euro por llamada a teléfono móvil.

3.4.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del Colegio y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades.

Los departamentos elaborarán su inventario, comunicando a la Secretaría del centro las modificaciones que se produzcan. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Mobiliario: Es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario de que dispone y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Material fungible: Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del centro.

Adquisición de material inventariable. La adquisición de material inventariable por parte de los departamentos deberá ser aprobada por la Dirección del Centro y deberá ser acompañada de una memoria justificativa donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir y su presupuesto. Una vez comprobada y aprobada la documentación se autorizará la adquisición al Jefe de Departamento.

Reparación del material: En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

3.5.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Las actividades extraescolares programadas por el centro se financiarán con aportaciones de las familias, de entidades públicas o privadas y también con los

presupuestos del Centro. Los Jefes de Departamento entregarán al responsable de las Actividades Extraescolares y complementarias la documentación relativa a la actividad a desarrollar en la que se hará una justificación de la misma así como su financiación, si fuera precisa. Los ingresos y pagos se harán a través de la cuenta del centro. En el presupuesto de la actividad quedará reflejado los ingresos y gastos realizados. En caso que hubiere un remanente quedará para la gestión del Departamento de Actividades Extraescolares

La recogida de dinero al alumnado para la realización de actividades extraescolares es responsabilidad del profesorado que la organice. Antes de iniciar cualquier recogida de dinero al alumnado para la realización de una actividad extraescolar debe informarse a Secretaría de la misma especificando qué cantidad de dinero piensa recaudarse, a qué alumnado y para qué fin se dedicará la misma. Una vez recogido el dinero por parte de los responsables lo entregarán en Secretaría que emitirá un recibí del mismo. A continuación el titular de Secretaría lo ingresará en Caja o en Banco según convenga. Posteriormente el titular de Secretaría dedicará ese dinero al pago de las facturas relacionadas con la actividad. Ningún miembro del profesorado abonará factura alguna relacionada con la actividad extraescolar que organice.

3.6.- Dietas

Se incluirán las cuantías como Compensación de gastos a los profesores acompañantes de los alumnos en aquellas actividades que figuren expresamente en la programación general anual del centro y que requieran su presencia. Sólo se considerarán aquellas excursiones y viajes en las que se tenga que pernoctar y dependiendo del tipo de alojamiento. En ningún caso las compensaciones de gasto tendrán carácter de dieta o locomoción.

3.7.- Subvenciones al alumnado

En los casos de alumnos con algún tipo de problema económico se estudiará la posibilidad de ofrecerles alguna ayuda. Estos casos se estudiarán siempre como casos individuales y sin crear precedentes.

4.- REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente Proyecto de Gestión y de recursos Humanos es susceptible de someterse anualmente a revisión y actualización.

5.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

La Comisión de Gestión Económica estará formada por los siguientes miembros:

- ✓ El Director, que será su presidente.
- ✓ La Secretaria.
- ✓ Dos miembros del Claustro de profesores, un representante de la Sede de Infantil y Primaria y un representante de Secundaria.

Las funciones de la Comisión de Gestión Económica serán las siguientes:

- ✓ Revisar y aprobar el Presupuesto General Anual de Ingresos y Gastos de Funcionamiento del Centro.
- ✓ Supervisar las Cuentas justificativas de Ingresos y Gastos de cada uno de los trimestres, para su posterior aprobación.
- ✓ Cualquier otra función que determinen las Administraciones Educativas. Para ello la comisión económica se reunirá en tres momentos a lo largo del año para tratar temas de índole económica