



PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP "San Isidro Labrador" *Dosbarrios.*

OCTUBRE 2022



INDICE:

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN	4
3.- ORGANOS COMPETENTES.....	5
4.- CALENDARIO GESTIÓN ECONÓMICA	6
5.- PRESUPUESTO	7
5.1.- Elaboración del presupuesto.....	7
5.2.- Composición del presupuesto.....	8
5.2.1.- Estado de ingresos.....	8
5.2.2.- Estado de gastos	10
5.3.- Ejecución del presupuesto	13
6.- CUENTA DE GESTIÓN.....	14
7.- INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO	15
8.- TESORERÍA	16
9.- INVENTARIO RECURSOS MATERIALES.....	17





1.- INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto de Gestión pretende ser una guía de las actuaciones que se realizan en el centro desde el ámbito de la gestión y el mantenimiento de éste con una actitud moderna y en consonancia con las orientaciones de la UE y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio. Cada curso escolar, el centro asigna dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual. Todo esto se basa en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2022, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOMLOE (BOE, 30/12/2020).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE, 04/05/2006).
- 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, 27/05/2002).
- Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios (DOCM, 05/02/2003).
- 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. (DOCM, 22/06/2022).
- Resolución del 22 de junio de 2022 por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 que insta a los centros docentes a aplicar las citadas instrucciones. Es por ello por lo que, como se señala en la instrucción segunda, todos los centros deberán disponer de un proyecto de gestión adaptado a las necesidades del centro.





2.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN

Nuestro Centro, el **CEIP “San Isidro Labrador” de Dosbarrios** (Toledo), 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 lo establecido en la siguiente normativa:

- a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2:

“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 y Convivencia.”

- b. La Ley Orgánica 3/2022, de 29 de diciembre, LOMLOE, en el término sesenta y uno que modifica el apartado 3 del artículo 120 de la LOE:

«3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.»

- c. La Orden de 121 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 27:

“27. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan”. 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, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

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.



3.- ÓRGANOS COMPETENTES

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos de la Programación General Anual 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.

Los órganos competentes en materia de gestión económica en nuestro Centro son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, la directora y el secretario, sus competencias serán las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
 - a. Aprobar el proyecto de gestión y/o sus modificaciones.
 - b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro en asuntos económicos.
 - c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
 - d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto, elaborado por el secretario.
- **El Equipo Directivo**
 - a. Elaborar el Proyecto de Gestión, la cuenta de gestión económica anual y el presupuesto a propuesta del secretario.
 - b. Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial en el proyecto de gestión y la cuenta de gestión económica anual.
- **La Directora**
 - a. Es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del Centro.
 - b. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión, del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - c. La directora presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.
 - d. Autoriza los gastos de acuerdo al presupuesto aprobado y ordena los pagos.
- **El Secretario**
 - a. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.
 - b. Registra la actividad económica del centro y la justificación de ingresos y gastos.



4.- CALENDARIO GESTIÓN ECONÓMICA.

Para llevar a cabo la gestión económica del Centro, nos ayudamos de un programa informática (GECE2000), hay una serie de operaciones y actuaciones que hay que ir realizando a los largo del año.

CALENDARIO GESTIÓN ECONÓMICA
OPERACIONES QUE HAY QUE HACER TODOS LOS MESES
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las operaciones realizadas en el mes. • Arqueo de caja • Conciliación de los saldos.
ENERO:
<ul style="list-style-type: none"> • Reclamar todas las facturas pendientes de pago del ejercicio anterior. • Registrar todas las operaciones que hagan referencia al ejercicio anterior (facturas emitidas a lo largo del ejercicio anterior aunque se paguen con posterioridad al 31 de diciembre del mismo). • Petición del certificado del saldo bancario a fecha 31 de diciembre. Obtención de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior. • Aprobación de la cuenta de gestión antes del 31 de enero (Claustro y Consejo Escolar). • Confección de los libros obligatorios: libro diario, libro de la cuenta de gestión, libro de la cuenta bancaria y libro de caja. • Propuestas de los sectores de la comunidad educativa, para incluirlos en el presupuesto.
FEBRERO:
<ul style="list-style-type: none"> • Envío de la cuenta de gestión, certificado bancario, conciliación bancaria correcta, arqueo de caja y memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados, antes del 15 de febrero. • Realización del presupuesto. • Aprobación del presupuesto antes del 15 de febrero. • Envío del presupuesto a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, fecha límite 20 de febrero. • Declaración anual de operaciones con terceras personas, modelo 347, tanto clientes como proveedores con las que hayamos superado a lo largo del año, incluido el IVA, la cifra de 3.005,6 €, entre los días 1 y 28 de febrero.
JULIO:
<ul style="list-style-type: none"> • Centros donde cambie equipo directivo: el saliente debe elaborar en un plazo máximo de veinte días, la justificación de los ingresos y gastos hasta la fecha del cese con aprobación del Consejo Escolar.
OCTUBRE:
<ul style="list-style-type: none"> • Programar objetivos en los que se precise un gasto, para incluirlos en la PGA. • Estado del presupuesto para adjuntar a la Programación General Anual.



5.- PRESUPUESTO.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de recursos.

Los **objetivos del Presupuesto** vienen determinados por el propio centro, de forma autónoma, y por la Administración educativa. Uno de esos objetivos viene establecido por la normativa reguladora y consiste en el *“funcionamiento operativo del centro”*. Otros objetivos vienen determinados por la Consejería, para cada año y serán comunicados al Centro por la Dirección Provincial.

Tanto el Proyecto Educativo del Centro como la Programación General Anual establecen objetivos que, generalmente son de índole didáctico- pedagógico y que no suponen un gasto directo, pero, en algunos casos interesa al colegio establecer una línea de gasto presupuestaria para lograr determinados objetivos en un curso o varios cursos.

Antes de su elaboración hay que tener en cuenta de que el presupuesto afecta a **dos cursos escolares**: presupuesta los objetivos establecidos en la PGA del curso actual (ya aprobado por el Consejo Escolar) y presupuesta los objetivos previsibles en la PGA del próximo curso.

5.1.- ELABORACIÓN.

El presupuesto alcanzará un periodo comprendido entre el 1 de enero de cada año y el 31 de diciembre del mismo año, en correspondencia con el de los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los pasos para su elaboración son:

- **Antes del 1 de febrero** la Consejería nos tiene que comunicar los créditos que hayan sido estimados para nuestro gasto de funcionamiento.
- **A lo largo del mes de enero**, los distintos sectores de la comunidad educativa presentarán sus propuestas a través de los representantes en el Consejo Escolar.



- El presupuesto lo elaborará el equipo directivo (a propuesta del secretario del centro) teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa.
- **Antes del 15 de febrero** el equipo directivo lo presentará al Consejo Escolar, a través de la directora, para su estudio y aprobación provisional (Se podrá dar 7 días de cortesía si hay mucho trabajo en la secretaría del Centro).
- Aprobado el presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes **antes del 20 de febrero**
- En el plazo de veinte días naturales a contar de la fecha de recepción, la Consejería deberá proceder a su examen; de no mediar objeción alguna, el presupuesto se entenderá automáticamente aprobado como definitivo. En el caso contrario, la Consejería, deberá notificar al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiendo nuevamente a la Consejería para su aprobación, en todo caso, **antes del 15 de marzo**.
- Hasta que se apruebe el presupuesto el director podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme el Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con el cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

5.2.- COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO.

5.2.1.- ESTADO DE INGRESOS.

En nuestro colegio constituirán el estado de ingresos:

- 1) Saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- 2) Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo del Centro.
- 3) Otras asignaciones procedentes de la Consejería para gastos distintos del funcionamiento operativo del centro, como las asignaciones para equipamientos, obras, material didáctico complementario...



- 4) Recursos de otras Administraciones y Organismos públicos.
- 5) Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

- Legados y donaciones legalmente adquiridos: aportaciones entidades financieras, editoriales...
- Ingresos procedentes de acuerdos formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Los ingresos se formalizan con el correspondiente recibí donde quede claramente especificado, la entidad pagadora y el concepto por el que se recibe.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centro de trabajo.
- Importe de ayudas, becas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa o como resultado de la participación en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas dentro del marco de la Programación General Anual: excursiones culturales, premios al centro en concursos educativos, ayudas para adquisición de equipamiento didáctico,...

Estos ingresos deberán estar documentados convenientemente, con la información necesaria para justificar su procedencia y forma de obtención (folletos, convocatoria, comunicación de concesión de ayudas, etc....)

- Los que proceden de la prestación de servicios, producto de las actividades educativas, distintos de los remunerados por tasas y por precios públicos: uso del teléfono, fotocopias,...

Los documentos justificativos del cobro de estas compensaciones se formalizarán mediante recibo, matrices de talonarios, etc., A los alumnos no se les puede cobrar cantidad alguna por el concepto "sobres de matrícula" o similares, ni por materiales necesarios para la realización de prácticas, talleres, etc. Para autorizar estos ingresos se requerirá que estén reflejados en el Presupuesto del Centro, debidamente aprobados por el Consejo Escolar, y sin objeciones por parte de la Dirección Provincial. Intereses bancarios.

- Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.



5.2.2.- ESTADO DE GASTOS.

El estado de gastos se confeccionará con arreglo a los siguientes **criterios**:

- Deberá ajustarse a los recursos disponibles.
- El destino de los fondos se aplicará a la finalidad o finalidades para los que fueron concedidos.
- Tendrán carácter preferente la cobertura de gastos fijos (teléfono, botiquín, material de limpieza...) y las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro (material de oficina, fotocopias...)

Hay que tener en cuenta en nuestro Centro el estado de gastos no recogerá los de mantenimiento (derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación) y los de reparación de edificios, que serán cubiertos por el Ayuntamiento.

- Estos recursos no podrán destinarse a la contratación de personal funcionario o laboral, la realización de inversiones.
- Se podrá contratar seguros (responsabilidad civil por los daños ocasionados, para instalaciones, equipamientos y servicios del centro por incendio, robo, averías...) previa autorización de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Para la contratación de estos seguros se comprobará que las coberturas y garantías nosean las mismas que las que cubre el seguro de Responsabilidad Civil suscrito por la Junta, para evitar duplicidades.

- Las partidas de gasto que utilizará nuestro centro, a la hora de elaborar el estado de gastos del presupuesto, serán los siguientes:

A. Gastos de funcionamiento operativo del centro.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
201	Reparación y conservación edificios y otras construcciones	Gastos de mantenimiento, conservación y reparación del edificio por transcurso del tiempo o por causas extraordinarias: gastos de albañilería, carpintería de ventanas y puertas, electricidad, fontanería, calefacción, pintura, cerrajería, etc. en cualquier parte del edificio, incluido el comedor y la cocina, con cargo a su programa específico. El importe por actuación no puede superar los 50.000 € . Las reformas y ampliaciones de importancia se financiarán con cargo al capítulo VI.
202	Reparación y conservación maquinaria, instalaciones y utillaje	Tarifas y gastos por revisión, conservación y mantenimiento en máquinas e instalaciones: instrumentos de laboratorio, material fotográfico, centralitas telefónicas, sistemas de alarma, etc.
203	Reparación y conservación elementos de transporte	Gastos de revisión, conservación y mantenimiento en elementos de transporte.
204	Reparación y conservación mobiliario y enseres	Gastos de revisión, conservación, reparación y mantenimiento en mobiliario, equipos de oficina tales como teléfonos, fax, muebles, televisión, vídeo y fotocopiadoras, incluidos los gastos de mantenimiento en función de las copias realizadas.
205	Reparación y conservación equipos para procesos de información.	Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los ordenadores.
206	Material de oficina	Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable: papel, impresos, tijeras, grapadoras, archivadores, prensa, revistas, libros y otras publicaciones, suscripciones a revistas, periódicos, publicaciones, tóner de las impresoras, cartuchos de tinta, CD, etc.
207	Mobiliario y equipo	Adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en los programas centralizados de inversiones.
208	Suministros	Gastos de agua, gas, energía eléctrica, combustible, productos alimenticios para el suministro de comidas en el centro, gasto de medicamentos, material de limpieza, material deportivo, didáctico y cultural, material de ferretería y fontanería, repuestos de iluminación, etc.
209	Comunicaciones	Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos, etc...
210	Transportes	Gastos de transporte que deban abonarse a entidades por los servicios de transporte prestados.
211	Primas de seguros	Gastos por seguros de vehículos, edificios, otro inmovilizado y otros riesgos que puedan ser objeto de aseguramiento.



212	Gastos diversos	Gastos ocasionados por la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás epígrafes, (edición de revistas impresión y encuadernación de libros...)
213	Trabajos realizados por otras empresas	Gastos derivados de contratos con empresas para seguridad del edificio (cuota de conexión y mantenimiento de alarmas), para los servicios contratados de comedor, servicios de carácter informático (de asistencia técnica, mantenimiento de programas...), cuyo coste no supere los 18.000€

B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuesto de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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





5.3.- 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 como la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Respeto a la contabilización y justificación de ingresos y gastos, deberá tenerse en cuenta:

- No es posible compensar gastos con ingresos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deberán recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes
- Los documentos justificativos de los gastos deben reunir los requisitos legales relativos al deber de expedir y entregar facturas, que incumbe a empresarios y profesionales.

(Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación)

1. *La factura será legible en todos sus apartados, no admitiéndose enmiendas ni tachaduras.*
2. *Deberá indicarse que se trata de factura o tiques (NO son válidas las notas de entrega ni albaranes).*
3. *Número de factura o tique.*
4. *Nombre y apellidos, denominación social completa, N.I.F. y domicilio del expedidor.*
5. *Descripción del suministro o servicio realizado. Si la operación está sujeta al IVA, deberán consignarse los datos para fijar la base, tipo imponible y cuantía repercutida o bien "IVA INCLUIDO al tipo.... %".*
6. *Fecha de expedición de la factura o tique.*



6.- CUENTA DE GESTIÓN.

El director/a de los centros deberá remitir al Consejo Escolar, para su **aprobación antes del 31 de enero** del ejercicio siguiente, una única Cuenta de Gestión desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañándose de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados.

En el supuesto de que **no se aprobase la Cuenta de Gestión** por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustenta 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 informática y por correo ordinario, en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente, a la Dirección Provincial de Educación de Toledo. 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 arqueos de caja.

La Cuenta de Gestión **constará de los siguientes epígrafes:**

- Estado de la Letra A: Refleja ingresos y gastos afectos de los presupuestos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, subdividiéndose en dos apartados:
 - Recursos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para gastos del funcionamiento operativo del centro.
 - Recursos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para otros gastos distintos de los de funcionamiento.
- Estado de la Letra B: Corresponderá a pagos aplicados y a recursos de otras Consejerías y Organismos Públicos.
- Estado de la Letra C: Recogerá la situación inicial y final del centro, resultante de ambos tipos de operaciones (Estados letras A y B), y comprenderá el saldo inicial, los ingresos, los gastos y el saldo final.

La cuenta de gestión, **no podrá rendirse con saldos negativos** salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en: *funcionamiento operativo de Centro, viajes de un día, proyectos de innovación, obras, rutas literarias, ayuda a familias desfavorecidas, material escolar de alumnos, planes de lectura, plan comprensión lectora, equipamiento biblioteca.*

Los **justificantes de las diferentes partidas de gasto** 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 del secretario y a disposición de los órganos de control, competentes en la materia.

En el caso, de que se produzca el **cese del director antes de la fecha de cierre**, este deberá elaborar en el plazo de 20 días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.



7.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO.

La directora podrá autorizar los gastos para las dietas y desplazamientos del personal, con destino en el centro, que acompañe fuera de la localidad al alumnado en la realización de actividades extracurriculares.

También se podrán destinar gasto para los desplazamientos del profesorado del centro que desarrollen prácticas formativas (reuniones, cursos de formación...) cuando estas se realicen fuera de nuestra localidad; además han de ser de obligada asistencia y organizadas por la Consejería de Educación Cultura y Deportes.

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

Para fijar las indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 36/2006, de 04-04-2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio (DOCM, 07/04/2006). Actualizado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, de 25 de enero de 2008.

CUANTÍAS DE LAS INDEMNIZACIONES 2022 (actualizar todos los años)

1. Dietas de manutención y alojamiento.

Concepto	Cuantía
Alojamiento y desayuno	64,73 €
Manutención	40,68 €
Dieta entera	105,39€

2. Indemnización por la utilización de vehículos particulares.

Concepto	Cuantía
Turismos	0,20 euros/Kilómetro
Motocicletas y ciclomotores	0,11 euros/Kilómetro



8.- TESORERÍA.

Todas las operaciones de tesorería se centralizan en la cuenta corriente del centro. Además de la operatividad que tienen las entidades financieras, para efectuar pagos y cobros, hay que tener en cuenta que un principio básico en la gestión de fondos es la transparencia. Desde este punto de vista, la **existencia de una entidad financiera (Eurocaja RURAL**, en nuestro colegio) que garantiza la realidad de las operaciones, y la personalidad de quien cobra o paga, es un plus de transparencia en la gestión.

Para evitar posibles arbitrariedades, los **cheques o talones nominativos** emitidos contra la cuenta corriente del centro llevarán **dos firmas**, la directora y el secretario en nuestro colegio.

Los pequeños pagos tendrán las mismas formalidades que el resto, y además identificar la persona que los cobra (con el nombre, firma y DNI). En todo caso la caja del Centro tendrá un saldo máximo de 300 euros.

La apertura de cuentas bancarias requerirá la autorización previa de la Tesorería General, conforme lo estipulado en la normativa vigente, siendo imprescindible que el centro disponga del correspondiente **Código de Identificación Fiscal**, otorgado por la Administración Tributaria.





9.- INVENTARIO RECURSOS MATERIALES.

Se procederá a realizar, actualizar y renovar el inventario del centro previo la finalización del curso escolar y preferentemente durante el tercer trimestre para hacer todas las anotaciones que se consideren pertinentes para mantener este actualizado. El responsable de la gestión de este es el secretario y los encargados de su realización y actualización serán las personas que utilicen cada espacio (tutores, encargado de la biblioteca, profesor de EF, PT, AL, orientadora, coordinadores de ciclo, AMPA...)

Se adjunta en un anexo el inventario del curso 2021/2022, realizado en el mes de junio (tercer trimestre).