



Proyecto de gestión

CRA Elena Fortún

Villar de Olalla (Cuenca)



Castilla-La Mancha



Índice

HISTORIAL DE VERSIONES Y REVISIONES DEL DOCUMENTO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.	5
<i>Definición y vigencia del presupuesto.....</i>	<i>5</i>
<i>Elaboración del presupuesto.....</i>	<i>5</i>
<i>Criterios para la elaboración.....</i>	<i>6</i>
<i>Distribución de ingresos entre las distintas partidas de gastos.....</i>	<i>8</i>
<i>Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.....</i>	<i>11</i>
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR....	11
4. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.	12
<i>Eficiencia energética.....</i>	<i>12</i>
<i>Tratamiento de residuos.....</i>	<i>12</i>
5. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	12
6. CUENTA DE GESTIÓN.....	13



Castilla-La Mancha



HISTORIAL DE VERSIONES Y REVISIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Curso	Fecha de aprobación
0	2023-2024	30 de octubre de 2023



1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es el instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. En definitiva, intenta el uso responsable de los recursos.

Los centros docentes públicos no universitarios, como el nuestro, tienen autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo a la siguiente legislación vigente:

- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)

Artículo 120. Disposiciones generales.

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 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.*
- [Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)

Esta orden, dedica su **Capítulo II**, a la autonomía de gestión, el cual contiene tres artículos:

- a. Artículo 24. Proyecto de gestión.
 - b. Artículo 25. Presupuesto anual.
 - c. Artículo 26. Contabilidad del centro.
- [Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.](#)
 - [Orden 9 de enero de 2003, por la que se desarrolla el decreto 77/2002.](#)



2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

Definición y vigencia del presupuesto

El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha 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, además, 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 sus objetivos bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto que elaborarán los centros docentes públicos no universitarios, alcanzará el período comprendido entre el 1 de enero de cada año y el 31 de diciembre del mismo año, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Elaboración del presupuesto

Con la suficiente antelación, siempre antes del 1 de febrero y a través de las Delegaciones Provinciales, la Consejería de Educación y Cultura comunicará a los centros los créditos que, con carácter general, hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica. En la comunicación, se especificará el programa o programas de gasto a que correspondan dichas cuantías con objeto de que los centros lo imputen adecuadamente en su estado de ingresos. En caso de no haber recibido la comunicación, el proyecto de presupuesto se elaborará tomando como referencia los créditos del año anterior.

El proyecto de presupuesto será elaborado, a propuesta de la secretaria del centro o, en su caso, de quien tenga asumidas reglamentariamente sus competencias, por el equipo directivo de acuerdo al artículo 6.3 del Decreto 77 /2002 de 21 de mayo de 2002, teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa.

Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, durante el mes de enero, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual, que deberá estar aprobado antes del 15 de febrero, y contendrá los estados de ingresos y de gastos, con la estructura que se establece en esta Orden y conforme a los modelos que figuran en los anexos I y II.



El presupuesto se confeccionará siguiendo las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Economía y Presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda, así como las instrucciones de la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Cultura.

Una vez confeccionado el proyecto de presupuesto por el equipo directivo, lo presentará al Consejo Escolar, a través del Director, para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario al que se refiera.

Documentos que incluirá el proyecto de presupuesto

- a. Estado de los ingresos que se prevé obtener.
- b. Un estado de los gastos a realizar para la consecución de los objetivos propuestos.
- c. Una memoria presupuestaria que incluye, además del objetivo número 1 que se denominará “Funcionamiento operativo del centro” para la prestación del servicio educativo, los objetivos números 2 al 20, que decidirá la Consejería de Educación y Cultura para cada ejercicio económico; y los objetivos 21, 22, 23 y siguientes que se determinen en la Programación General Anual de cada centro. Se establecerán, al efecto, los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en la consecución de tales objetivos. Esta memoria se ajustará, en su elaboración, al modelo recogido en el anexo III.
- d. En el supuesto de ingresos no provenientes de la Consejería de Educación y Cultura, los centros remitirán junto con el presupuesto aprobado la razón, el origen y el destino de los mismos, si ello no quedara suficientemente claro en los documentos de aprobación del presupuesto.

Criterios para la elaboración

Deberá satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento y atenderá a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios. Reposición de bienes inventariables.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos niveles, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de Infantil y Primaria.

Todos los pagos que realice el Centro se harán prioritariamente a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ir firmados por las personas responsables de la gestión, en este caso el director.



Principios

- a. Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- b. Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.
- c. Principio de Análisis: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los **ingresos** de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para pago de becas de usuarios becados del Comedor Escolar por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.

Los **gastos** se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

- d. Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- e. Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia: Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- f. Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- g. Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.



- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En la actualidad, todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación GECE.

Distribución de ingresos entre las distintas partidas de gastos

Estado de ingresos.

Constituirán el estado de ingresos de los centros, los siguientes recursos:

- a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Los saldos existentes en el presupuesto del ejercicio anterior constituirán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio corriente. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Cultura a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Cultura, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, los ingresos que se pueden obtener en virtud de la autonomía de gestión 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, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos, producto 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, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.
- Los intereses bancarios, en su caso, procedentes de cuentas bancarias autorizadas.
- 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, a través de las instrucciones correspondientes y siempre que no vengán ya determinados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Estado de gastos.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará según se dispone en la Orden 9 de enero de 2003 y 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 Cultura, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1ª Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2ª Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Cultura 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. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.



- d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden 9 de enero de 2003.
- 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 la Orden 9 de enero de 2003.

En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, 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.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Cultura.

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:

1. 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.
- Muebles y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado 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.

2. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Cultura:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.



Castilla-La Mancha

- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.



Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

Se incluye la venta de productos elaborados por los centros dentro de las actividades programadas y aprobadas por el Consejo Escolar y cuyo importe compensará el coste de los materiales empleados para su confección.

En el caso de nuestro centro, podríamos enumerar como ejemplo: venta de productos de restauración, materiales elaborados por los alumnos, venta de fotocopias, organización de alguna representación escolar con venta de entradas para sufragar gastos,

Los documentos justificativos del cobro de estas compensaciones se formalizarán mediante recibo, matrices de talonario, etc., indicando claramente el concepto, guardando en todo caso las matrices de recibos y talonarios.

Para la autorización de estos ingresos, particularmente por fotocopias, se requerirá que estén reflejados en el Presupuesto del Centro, debidamente aprobado por el Consejo Escolar, y sin objeciones por parte de la Delegación Provincial.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

Es cuestión de convivencia el cuidado de las instalaciones y el material, y así está recogido en nuestras normas de convivencia, y en caso de un mal uso, si se producen daños está contemplado la reparación del daño ocasionado.

Por otra parte, y por la naturaleza de nuestra actividad educativa, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de todos los materiales escolares, instalaciones y edificios.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al equipo directivo o docente que corresponda, de la incidencia observada.

Al inicio y al final del curso escolar, se revisarán las instalaciones y los materiales para detectar posibles deficiencias, se comunicarán a la dirección del centro para poderlas solucionar a la mayor brevedad posible.



4. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Eficiencia energética

Igualmente, es una cuestión de civismo, intentar ahorrar energía en la medida de lo posible. Para ello, se tendrá en cuenta:

- Luz eléctrica.
 - Aprovechar luz natural y encender solo las luces imprescindibles.
 - Apaga las luces de aulas y pasillos cuando no haya nadie.
 - Apagar dispositivos electrónicos cuando no se usen (paneles interactivos, ordenadores, fotocopiadoras,...).
 - Dejarlos en modo suspensión si se prevé su uso en breve.
 - Apagarlos completamente si no se van a usar hasta pasado más tiempo (recomendable uso de regletas para facilitar esta tarea).
 - Sustitución de iluminación por tecnologías led.
- Climatización.
 - Cerrar bien las ventanas en invierno para aprovechar mejor el calor y consumir menos calefacción.
 - Mantener una temperatura óptima.
 - No obstaculizar los radiadores para poder aprovechar su calor mejor.
 - Ventilar las aulas por un tiempo prudencial, evitando que baje mucho la temperatura.

Tratamiento de residuos

Desde el colegio educamos para concienciar del cuidado del medioambiente, la forma de lograr que las generaciones futuras tengan un comportamiento responsable.

Hacerles entender cómo reciclar los residuos o mostrarles qué se puede hacer para preservar el entorno en el día a día, son algunas de las grandes enseñanzas.

- Reciclaremos en clase para que la práctica diaria los lleve a interiorizar esta acción.
- Fomentaremos la regla de las tres R (reducir, reutilizar y reciclar).
- Se programarán talleres relacionados con el cuidado del medioambiente.

5. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

La persona que ocupe la secretaría del centro será la encargada de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado con ayuda de todos los profesionales que trabajan en el centro.



Habr  un inventario general y otros auxiliares, correspondientes a las diferentes áreas (Educación Física, Música,....).

Anualmente, al finalizar el curso escolar, se a adir  o se modificar  el contenido del inventario, para ello, a través de formularios, los docentes indicarán el contenido de sus respectivas aulas.

El material informático será inventariado por una empresa contratada por la Consejería de Educación.

Para dar de baja material, será precisa la autorización del Servicio de Inspección Educativa.

6. CUENTA DE GESTIÓN

1. Los Directores de los centros deberán remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una  nica Cuenta de gestión desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompa andose de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar, en un plazo máximo de veinte días, la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.

La cuenta de gestión se confeccionará de acuerdo con los Anexos IV incorporados a la orden 9 de enero de 2003 y constará de los siguientes epígrafes:

- o Estado Letra A. Reflejará las operaciones de ingresos y gastos afectos a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, subdividiéndose en los siguientes apartados:
 - A1. Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura para gastos del funcionamiento operativo del centro y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.
 - A2. Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura por otros gastos distintos de los de funcionamiento financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Cultura. y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.
 - o Estado Letra B. Corresponderá a pagos aplicados y recursos provenientes de otras Consejerías y Organismos Públicos con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma, del Estado, otras Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Unión Europea y otros organismos internacionales.
 - o Estado Letra C. Recoger  la situación inicial y final del centro, resultante de ambos tipos de operaciones (Estados letra A y B), y comprender  el saldo inicial, los ingresos, los gastos y el saldo final.
2. En el supuesto de que no se aprobase la Cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la



sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

3. La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de sus programas de gasto, salvo demora de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Cultura.

Remisión de las cuentas justificativas.

1. La Cuenta de Gestión, con diligencia de aprobación por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos, en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente, a la Delegación Provincial respectiva, dando traslado del extracto bancario, debidamente certificado por la entidad bancaria, donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre. Además, se remitirá el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.
2. Cuando, por decisión de la Consejería de Educación y Cultura, el centro cese en su actividad educativa, confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese y el saldo disponible deberá ser reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.



CC BY-NC-ND 4.0

Plan de Gestión por CRA Elena Fortún tiene licencia CC BY-NC-ND 4.0. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>