



PA.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

Propietario	Secretario/a
Procesos relacionados	PA. 2.2., PA. 2.3., PA.2.4.

Subproceso PA. 2.1.

GESTIÓN ECONÓMICA

Finalidad	Mantenimiento del centro en condiciones óptimas y aumentar la calidad educativa del mismo.
Responsables	Secretario/a y Director/a
Agentes	Director/a, Secretaria/o
Temporalidad	Año natural

DESARROLLO

Meses de enero y febrero

- Antes del 31 de enero se cierra la Cuenta de Gestión del año anterior y se elabora el Presupuesto del nuevo año.
- Se emiten los documentos de ambas acciones a través del GECE (Gestión Económica de Centros Educativos).
- La Cuenta de Gestión del año anterior y el Presupuesto del año en curso pasan por el Consejo Escolar para su aprobación.
- Tras la aprobación del Consejo Escolar ambos documentos son firmados electrónicamente por el secretario/a y el director/a y remitidos a la Consejería de Educación, Gestión Económica.
- En el mismo mes de enero se realizan los contratos menores, contratos de año fiscal.
- En los primeros 20 días de enero se realiza el modelo 111 de Hacienda referido al IRPF correspondiente al cuarto trimestre del año anterior*. Y el modelo 190 de Hacienda referido al IRPF de todo el año anterior, es informativo.
- Se cumplimenta el modelo 347 de hacienda (informar de los proveedores a los que hemos pagado más 3.000 € el año anterior) que tiene de plazo del 1 de febrero al 28 de febrero.
- La declaración referida al IRPF (modelo 111), citado anteriormente, se realizará trimestralmente.

*La declaración referida al IRPF (modelo 111), citado anteriormente, se realizará trimestralmente.

A lo largo del año

El/la secretaria/o abona las facturas correspondientes a los diferentes gastos que se van produciendo ordinariamente a lo largo del año (luz, agua, teléfono, materiales, jardinería, mantenimiento de calderas, etc.), y se realiza un expediente económico siguiendo un protocolo



determinado (informe de necesidad, autorización del gasto, autorización pago, factura conformada, acta de recepción si es material inventariable, etc.), para cada uno de esos gastos.

Cada ingreso que recibe el Centro (remesas de la Consejería, Seguro Escolar, subvenciones de otras Administraciones, etc.), igual que cada gasto que se realiza, se reflejan (y por tanto se realiza) con un apunte en el GECE.

De forma extraordinaria y a lo largo del año

Una vez aprobado el presupuesto por Gestión Económica y Administrativa de Centros (hecho que puede producirse en abril, mayo...) se podrán realizar modificaciones de crédito o presupuestarias atendiendo a las necesidades del centro o debido a ingresos imprevistos. Tanto ingresos imprevistos como gastos extraordinarios que requieren modificación del presupuesto se ajusta a un protocolo, que en el caso de gastos extraordinarios que impliquen adquisición de material inventariable incluye la aprobación del Consejo Escolar.

Durante el curso académico

El pago del Seguro Escolar a la Tesorería de la Seguridad Social se realiza en los primeros días del mes de noviembre siguiendo un determinado protocolo. El proceso no se cierra mientras haya matrícula nueva y, los devengos se realizarán a medida que éstas se van produciendo.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ modelo 111 de Hacienda ✓ modelo 190 de Hacienda ✓ modelo 347 de Hacienda ✓ resguardo del pago del seguro escolar ✓ expediente/s económicos ✓ acta de recepción, si procede ✓ cuenta de gestión ✓ presupuesto/s ✓ modificación/es crédito ✓ contratos
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente/s económicos ✓ GECE
Documentación externa	Modelos de Hacienda y de la Tesorería de la Seguridad Social