

Gestión Económica de Centros Docentes - GECD



Agencia de
Informática y Comunicaciones
de la Comunidad de Madrid

Gestión Económica de Centros Docentes - GECD

Índice de Contenidos

PARTE I: TEORÍA.....	1
Capítulo 1: El Presupuesto	1
1.1. Estructura del presupuesto	1
1.2. Elaboración y aprobación del presupuesto	6
1.3. Elaboración del estado de ingresos	8
1.4. Elaboración del estado de gastos	16
1.5. Modificaciones presupuestarias	27
Capítulo 2: De la Ejecución del Presupuesto.....	29
2.1. Normas generales de ejecución del presupuesto	29
2.1.1. Criterio de contabilización	29
2.1.2. Ambito de competencia en gestión económica.	29
2.1.3. Facturas.....	30
2.1.4. Normas sobre prescripción de obligaciones económicas y de pago	30
2.2. Normas particulares en la ejecución del presupuesto.	31
2.2.1. Venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios	31
2.2.2. Prestaciones de servicios y venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas.	32
2.2.3. Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de la extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la educación.....	33
2.2.4. Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la dirección general competente	34
2.2.5. Indemnizaciones por razón del servicio: desplazamientos.....	36
Capítulo 3: Tesorería	37
3.1. Cuenta corriente en instituciones de crédito.	37
3.2. Efectivo o caja en el centro docente	38
Capítulo 4: De la Rendición de Cuentas	39
4.1. La cuenta de gestión	39
4.2. El remanente.....	40
4.3. Controles	41
Capítulo 5: Comedor Escolar, Cafetería y Transporte Escolar	43
5.1. Comedor escolar	43
5.2. Cafetería.....	45
5.3. Transporte escolar	45
Capítulo 6: Seguro Escolar	47
Capítulo 7: Obligaciones Fiscales	49

Capítulo 8: Tasas y Precios Públicos.....	51
8.1. Tasas.	51
8.2. Precios publicos	51
8.2.1. Precios publicos de las enseñanzas en regimen especial	51
8.2.2. Precios publicos de los servicios de las escuelas de educacion infantil y las casas de niños-aulas infantiles.	56
8.2.3. Precios publicos de los servicios de centros escolares residencia y residencia universitaria de direccion general de centros docentes de la consejeria de educación.	57
8.2.4. Precios publicos por los servicios del programa mentor	57
Capítulo 9: Inventario	59
Capítulo 10: Justificación de los Recursos del Fondo Social Europeo.....	61
10.1. Direccion general de centros docentes	61
10.1.1. Justificacion de los gastos subvencionables correspondientes a las enseñanzas de formacion profesional y/o programas de garantia social que se imparten en institutos de educación secundaria.	61
10.1.2. Publicidad y difusion de las enseñanzas cofinanciadas.....	63
10.2. Direccion general de promocion educativa.....	64
PARTE II: APLICACIÓN	145
Capítulo 11: Introducción.....	145
11.1. Botones de la aplicación.....	145
11.2. Conexión con el sistema	148
Capítulo 12: Catálogos Generales.....	149
12.1. Catálogos generales	149
12.1.1. Programas de gasto c. Educación (Anexo I).....	150
12.1.2. Clasificación del estado de ingresos (Anexo II)	151
12.1.3. Clasificación del estado de gastos (Anexo III).....	153
12.1.4. Partidas de gasto asociadas a códigos de ingreso	154
12.1.5. Asociación programa base a tipo de centro docente.....	155
12.1.6. Desgloses	156
12.2. Mantenimiento de grupos.....	156
12.3. Mantenimiento de proveedores	157
12.4. Fondo social europeo.....	159
12.4.1. Centros de enseñanza	160
12.4.2. Tipos de financiación	161
12.4.3. Tipos de enseñanza cofinanciadas	161
12.4.4. Recursos de actuaciones cofinanciadas	162
12.4.5. Conceptos y gastos cofinanciables.....	163
Capítulo 13: Presupuestos.....	165
13.1. Abrir ejercicio/saldo inicial/consejo escolar	165
13.2. Consulta estado del presupuesto.....	166
13.3. Asociación desgloses de código de ingreso a centros	167
13.4. Elaboración del presupuesto	169

13.4.1.	Ingresos/gastos de proyecto de presupuesto	169
13.4.2.	Desgloses de presupuesto de gastos por grupos	171
13.4.3.	Aprobación por consejo escolar del presupuesto.....	172
13.5.	Modificación del presupuesto aprobado	174
13.5.1.	Alta modificación presupuesto.....	174
13.5.2.	Aprobación por consejo escolar	176
13.5.3.	Consulta y eliminación fecha envío a la dat.....	177
13.6.	Consulta de estado de ingresos.....	179
13.7.	Consulta del estado de gastos.....	181

Capítulo 14: Apuntes 185

14.1.	Alta apuntes	185
14.1.1.	Añadir apunte de banco	186
14.1.2.	Añadir apunte de caja.....	193
14.2.	Consultar/modificar apuntes.....	199
14.3.	Anulación automática de apuntes	201
14.4.	Desglose de apuntes por grupos	203
14.5.	Compromiso de gasto	205
14.6.	Justificación F.S.E.	208
14.7.	Pagos a hacienda (IRPF)	209

Capítulo 15: Cuenta de Gestión 213

15.1.	Aprobación cuenta gestión por consejo escolar	213
15.2.	Consulta del estado cuenta gestión	213

Capítulo 16: Listados..... 215

16.1.	Menú listados	216
16.1.1.	Elaboración del presupuesto	216
16.1.2.	Modificaciones del presupuesto	216
16.1.3.	Estados de la cuenta de gestión	217
16.1.4.	Libros oficiales	217
16.1.5.	Libros de trabajo.....	218
16.1.5.1	Relación de Compromisos de Gastos.....	218
16.1.5.2	Pago a Proveedores por Centro	219
16.1.5.3	Proveedores por Importe Superior al indicado.....	219
16.1.5.4	Presupuestos y Pagos por Grupos.....	220
16.1.5.5	Pagos por Partidas de Gasto	220
16.1.5.6	Pagos a Hacienda por Retenciones IRPF	221
16.1.5.7	Ingresos Recibidos por DAT	221
16.1.5.8	Relación de Apuntes	222
16.1.6.	Fondo social Europeo: Listados por centro	222

PARTE I: TEORÍA

Capítulo 1: El Presupuesto

El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro para su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Por lo tanto, los ingresos tendrán un carácter estimativo y los gastos un carácter limitativo.

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, es decir, que la suma del remanente del ejercicio anterior más los ingresos previstos a lo largo del ejercicio coincida con el montante total de gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario de los centros docentes públicos no universitarios coincidirá con el año natural.

1.1. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Los recursos económicos de la Consejería de Educación pone a disposición de los centros docentes para cumplir sus objetivos representan un gasto para el presupuesto de la misma, mientras que en el presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios representan un ingreso.

Este gasto para la Consejería de Educación se identifica a través de dos términos:

- Programas de gasto.
- Subconcepto de gasto.

Los programas de gasto son una de las formas existentes para clasificar los gastos contenidos en los Presupuestos generales de la Comunidad de Madrid, desagregándolos por objetivos y funciones. En definitiva, **los programas agrupan los créditos según la naturaleza de las actividades a realizar**. Por ejemplo, el gasto destinado a los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial se engloba en el programa de gasto 504, mientras que el gasto destinado a los centros que imparten enseñanzas en régimen especial lo hace en el programa de gasto 506.

Por su parte, **un subconcepto de gasto** es una clasificación del gasto según la naturaleza económica del mismo, por ejemplo el subconcepto de gasto 2900 "Gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios" está destinado a financiar, con carácter general, sus gastos corrientes.

A continuación se facilita una tabla de los programas de gasto existentes:

TABLA 1

Programas de gasto de la Consejería de Educación que pueden afectar a los centros docentes y órgano responsable de su gestión
501 Plan mejora de la calidad de la enseñanza no universitaria. Viceconsejería de Educación a través de las Direcciones Generales de Centros Docentes, de Promoción Educativa, de Infraestructuras y Servicios, Ordenación Académica y Recursos Humanos
503 Coordinación de Centros. Dirección General de Centros Docentes.
504 Educación Infantil, Primaria y Especial. Dirección General de Centros Docentes.
505 Educación Secundaria y Formación Profesional. Dirección General de Centros Docentes.
506 Enseñanzas en Régimen Especial. Dirección General de Centros Docentes.
507 Educación Compensatoria. Dirección General de Promoción Educativa.
509 Formación del Profesorado. Dirección General de Ordenación Académica.
510 Planificación de Recursos Humanos. Dirección General de Recursos Humanos
517 Gestión de Infraestructuras Educativas. Dirección General de Infraestructuras y Servicios.
518 Universidades. Dirección General de Universidades.
519 Investigación. Dirección General de Investigación.
525 Juventud. Dirección General de Juventud.
526 Planificación del Deporte. Dirección General de Deportes.

Seguidamente, se facilita una tabla donde se recogen los programas de gasto de la Consejería de Educación que financian los gastos de los diferentes centros docentes públicos no universitarios en función del nivel de enseñanzas que imparten:

TABLA 2

Programas de gasto	Centros asociados al programa de gasto
504	Centros de Educación Infantil, Primaria y Especial; Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (Generales, de Atención Temprana y Específicos).
505	Centros de Educación Secundaria y Formación Profesional.
506	Centros que impartan Enseñanzas en Régimen Especial.
507	Centros de Educación de Adultos, Unidades Específicas de Formación e Inserción Laboral (UFILs) y Aulas Hospitalarias.
509	Centros de Apoyo al Profesorado.

Además de los anteriores recursos, los centros docentes recibirán ingresos de otras fuentes, tanto públicas o privadas, cuya permenorización se realiza en el epígrafe relativo a la elaboración del estado de ingresos del presupuesto. A continuación se facilita la relación de códigos que deben utilizar los centros docentes para identificar tales recursos.

TABLA 3

Código	Descripción
	Saldo inicial procedente del saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio anterior
101	Recursos que provienen de la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento de los centros docentes
	Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento del apartado anterior
1021	Recursos que provienen de la Consejería de Educación por subconceptos distintos al 2900 de gastos de funcionamiento de los centros docentes
1022	Créditos que provienen de otras instituciones u organismos de la Comunidad de Madrid
1023	Créditos que provienen de otras Administraciones Públicas
1024	Créditos que provienen de Instituciones de la Unión Europea
1025	Créditos que provienen de otros Organismos Internacionales
	Recursos propios obtenidos en virtud de autonomía de gestión
1030	Convenios para la formación de alumnos en centros de trabajo
1031	Ingresos obtenidos por disposiciones testamentarias y donaciones

1032	Convenios con entidades sin ánimo de lucro para actividades extraescolares y/o complementarias
1033	Ingresos obtenidos por prestación de servicios y venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas
1034	Ingresos obtenidos por el producto de la venta de bienes muebles innecesarios
1035	Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones
1036	Ingresos procedentes de intereses bancarios
1037	Fondos procedentes de fundaciones
1038	Cualquier otro ingreso para el que cuente con la autorización de la Dirección General competente
1039	Premios y becas por participación en actividades didácticas, culturales, deportivas...
	Ingresos procedentes de la Gestión del Seguro Escolar
1041	Por el cobro de la cuota del Seguro Escolar de los alumnos
1042	Por colaborar con la T.G.S.S. en la gestión del cobro del Seguro Escolar
	Ingresos procedentes de la Gestión del Comedor Escolar
1051	Comedor escolar: Programa 503 Subconcepto 2900 Consejería de Educación
1052	Comedor escolar: Programa 507 Subconcepto 4839 Consejería de Educación
1053	Comedor escolar: Subvenciones de otras Administraciones Públicas
1054	Comedor escolar: cobro mensual usuarios no subvencionados

Los gastos derivados de estos ingresos se contabilizarán por los centros docentes de acuerdo con la estructura de partidas de gastos que a continuación se indica y cuya descripción se detalla en el apartado de elaboración del estado de gastos de presupuesto.

Partida	Descripción
	Gastos asociados al funcionamiento operativo del centro
2120	Reparación y conservación de edificios y otras construcciones
2130	Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje

2140	Reparación y conservación de elementos de transporte
2150	Reparación y conservación de mobiliario y enseres
2160	Reparación y conservación de equipos para proceso de la información
2200	Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros y otras publicaciones y material informático
2210	Suministros: energía eléctrica
2211	Suministros: agua
2213	Suministros: combustibles
2214	Suministros: vestuario
2215	Suministros: productos alimenticios
2217	Materias primas para el funcionamiento de los servicios
2218	Suministros: mobiliario y equipamiento de los centros docentes
2219	Otros suministros
2220	Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos
2223	Transportes
2240	Primas de seguros
2250	Impuestos, tasas y contribuciones especiales
2267	Pago retenciones I.R.P.F. a Hacienda
2268	Gastos diversos: promoción económica, cultural y educativa
2270	Trabajos realizados por empresas de limpieza y aseo
2271	Trabajos realizados por empresas de seguridad
2279	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales
2400	Otros gastos de funcionamiento
2909	Comisiones bancarias

	Gastos distintos al funcionamiento operativo del centro
2205	Comunidad de Madrid, ayudas de libros de texto y material didáctico complementario
2269	Gastos distintos al funcionamiento operativo del centro no incluidos en otras partidas
2602	Gastos corrientes financiados por la Unión Europea
4820	Gastos de capital financiados por la Unión Europea
4850	Ayudas y subvenciones
6900	Gastos por reposición de inversiones: obras y equipamiento
	Gastos derivados de la gestión del comedor escolar
8888	Gastos por servicios de comedor escolar
	Gastos derivados de la gestión del seguro escolar
9999	Seguro escolar: pago a la Tesorería General de la Seguridad Social
	Gastos derivados de la Formación de alumnos en Centros de Trabajo
5550	Compensación a empresas colaboradoras en F.C.T.
5551	Compensación de los gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de F.C.T.
5552	Compensación de los gastos de desplazamiento de los alumnos en prácticas en F.C.T.

1.2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

El equipo directivo del centro elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, **el proyecto del presupuesto** y, a través del director, lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación **antes del 31 de enero** de cada ejercicio presupuestario al que se refiera.

Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Hacienda y las instrucciones de las direcciones generales de la Consejería de Educación. Con la suficiente antelación para que los centros docentes puedan cumplir el plazo del 31 de enero, las Direcciones Generales de la Consejería de Educación- a través de las Direcciones de Área Territorial- comunicarán a los centros docentes de su demarcación los recursos que se les asignarán 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.

El proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- **Una memoria justificativa** que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la Programación General Anual del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia de su consecución (Anexo número 2).
- **Un estado de los ingresos** que se prevé obtener (Anexo número 2).
- **Un estado de los gastos** a realizar para la consecución de los objetivos propuestos (Anexo número 4)
- **Un resumen** del estado de ingresos y del estado de gastos el presupuesto, tanto por programas presupuestarios como otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior (Anexo número 4)

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del centro docente, **se remitirá por medios informáticos**, a la dirección de Área Territorial correspondiente para su examen. Si en el plazo de un mes, a contar desde su recepción, no se formularan observaciones, el proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario, la Dirección de Área territorial notificará al centro docente las observaciones pertinentes, a fin de que el equipo directivo y el Consejo escolar procedan a la modificación en los términos indicados, remitiendo nuevamente el proyecto de presupuesto a la Dirección de Área territorial para su aprobación, en todo caso antes del 1 de marzo.

La aplicación informática "Gestión Económica de los centros Docentes" –G.E.C.D.- desarrollada por el organismo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid –I.C.M.- a través de la opción: **PRESUPUESTOS-ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO-APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO POR CONSEJO ESCOLAR**, permite remitir a través de la red informática el proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar del centro a la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Para aquellos ingresos **no provenientes de la Consejería de Educación** (Códigos de ingreso del 1022 al 1025, ambos inclusive) que los centros docentes tengan previsto obtener en el ejercicio al que el proyecto de presupuesto se refiera, deberán remitir por fax o correo a la Dirección de Área Territorial la documentación necesaria que acredite la razón de su inclusión.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar del centro, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos ya percibidos en el ejercicio corriente. Para realizar estos apuntes será preciso tener confeccionado en la informática G.E.C.D. el proyecto de presupuesto mediante la opción: **PRESUPUESTOS-ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO-APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO POR CONSEJO ESCOLAR**.

1.3. ELABORACIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

El estado de ingresos del presupuesto de los centros docentes se integrará por los siguientes recursos:

A.- EL SALDO FINAL O REMANENTE DE LA CUENTA DE GESTIÓN DEL EJERCICIO ANTERIOR.

Los saldos existentes en los distintos programas presupuestarios y en el resto de las fuentes de financiación constituirán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente y se presupuestará con carácter general en el programa de gasto que financie los gastos de funcionamiento operativo del centro docente (ver tabla 2), y ello sin perjuicio de que, con cargo a dicho remanente, puedan asignarse créditos a otros programas del presupuesto de gasto a fin de cumplir las obligaciones pendientes del ejercicio anterior.

Los saldos existentes al cierre de cada ejercicio económico correspondientes a aquellos créditos que se asignen a los centros docentes **con el carácter de finalistas** deben ser presupuestados para el mismo fin del ejercicio siguiente, es decir, no admiten variación en su estructura de ingresos y gastos de la inicialmente definida. Con este carácter de crédito finalista se encuentran, entre otros los siguientes:

- Dotación de libros de texto y material didáctico complementario (Código de ingreso 1021; Partida de gasto 2205 Comunidad de Madrid, ayudas de libros de texto y material didáctico complementario).
- Créditos que originariamente pertenecen a la Unión Europea, pero se reciben a través del Tesoro del Estado- Agencia Sócrates del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes-(Código de ingreso 1023; Partidas de gasto 2602 y 4820).
- Créditos que provienen directamente de instituciones de la Unión Europea, es decir, sin intermediación del Tesoro del estado o de la Tesorería de la Comunidad de Madrid (Código de ingreso 1024; Partidas de gasto 2602 y 4820)

El primer año que se utilice por los centros docentes la aplicación informática G.E.C.D. requiere que el saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior se introduzca de forma manual en el sistema informático. Para realizar esta operación se accederá a través de la opción: **PRESUPUESTOS-ABRIR EJERCICIO/SALDO INICIAL/CONSEJO ESCOLAR/** y en el campo saldo inicial se introducirá la cantidad correspondiente (saldo de la cuenta corriente en banco + saldo de caja, si lo hubiere).

En los ejercicios posteriores, la aplicación informática trasladará automáticamente el saldo final o remanente global de la cuenta de gestión del ejercicio anterior al presupuesto del nuevo ejercicio.

La distribución de este saldo final o remanente de la cuenta de gestión, que en el nuevo ejercicio se considera saldo inicial, se realizará a través de la opción **PRESUPUESTOS-ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO-INGRESOS/GASTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO** y, en la ventana que se despliegue para la toma de datos, se rellenarán los campos correspondientes de la columna denominada **"saldo inicial – distribución del remanente"**.

B.- RECURSOS QUE PROVIENEN DE LA CONSEJERIA DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS DE GASTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DOCENTES (SUBCONCEPTO 2900 DE SU PRESUPUESTO DE GASTOS)

Se trata de la principal fuente de recursos que reciben los centros docentes públicos no universitarios; provienen de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, a través de

la Conserjería de Educación, con cargo al **subconcepto 2900 de la vigente clasificación económica del gasto** (que agrupa créditos destinados a atender los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios) y a través de los **diversos programas de gasto** que recogen las dotaciones económicas correspondientes en función del nivel educativo de las enseñanzas que imparten los centros docentes (así el **Programa de Gasto 506**, denominado "**ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN ESPECIAL**" dota los créditos necesarios para los gastos corrientes de funcionamiento de los centros docentes que imparten las respectivas enseñanzas en escuelas de canto, danza y arte dramático, conservatorios de música, escuelas oficiales de idiomas, escuelas de arte y Escuela Superior de Restauración y Conservación de Bienes Culturales en la Comunidad de Madrid).

En el primer semestre de cada ejercicio presupuestario, la Comunidad de Madrid pondrá a disposición de los centros docentes, como mínimo, el 70 por 100 del importe del crédito anual destinado a los gastos de funcionamiento. El resto del crédito será librado dentro del segundo semestre de cada ejercicio.

Los centros docentes imputarán estos recursos al estado de ingresos de su presupuesto con el **código de ingreso 101 "Recursos asignados por la Consejería de Educación a través del subconcepto de gasto 2900"** del correspondiente programa de gasto.

No se incluyen en este apartado los ingresos provenientes de la Consejería de Educación a través del programa de gasto 503, subconcepto 2900, destinados a financiar la gratuidad del servicio de comedor escolar, según establece la Instrucción de la Dirección General de Centros Docentes de 28 de junio de 2002, que se imputarán en el código de ingreso 1051, programa 503.

Para computar estos ingresos en la aplicación informática G.E.D.D. se accederá a la misma mediante a la opción **PRESUPUESTOS- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO- INGRESOS/GASTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO**

C.- OTROS RECURSOS PÚBLICOS DISTINTOS A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL APARTADO ANTERIOR.

La característica de estos recursos es que proviene de un organismo o institución de carácter público, tanto del ámbito de la Comunidad de Madrid, y dentro de ella, de la propia Consejería de Educación, como de fuera del ámbito de aquella, por ejemplo del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Ayuntamientos, Unión Europea, etc.

Para computar estos ingresos en la aplicación informática G.E.C.D. se accederá a la misma mediante la opción: **PRESUPUESTOS- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO- INGRESOS/GASTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO.**

Estos recursos públicos son los siguientes:

1.- Recursos que provienen de la Consejería de Educación por subconceptos distintos al 2900 de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.

Se engloban en este apartado los créditos para la reposición de inversiones cuya ejecución se haya encomendado a los propios centros, dotación de libros de texto, etc. Es decir, cualquier ingreso para los centros docentes que provenga de la Consejería de Educación por un subconcepto de gasto que no financie sus gastos de funcionamiento, por tanto, distinto al 2900.

Estos ingresos podrán provenir de cualquiera de los siguientes capítulos del presupuesto de gastos que no financie sus gastos de funcionamiento, por tanto, distinto al 2900.

Estos ingresos podrán provenir de cualquiera de los siguientes capítulos del presupuesto de gastos de la Consejería de Educación:

- Del capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios".
- Del capítulo 4 "Transferencias corrientes"
- Del capítulo 6 "Inversiones reales"

Los centros docentes imputarán estos recursos al estado de ingresos de su presupuesto con el código de ingreso 1021 "Recursos asignados por la Consejería de Educación por subconceptos de gasto distintos al 2900", indicándose, asimismo, el programa de gasto que los financia.

No se incluyen en este apartado los ingresos provenientes de la Consejería de Educación a través del programa de gasto 507, subconcepto 4839, para financiar las ayudas de comedor escolar de los diferentes tipos de beneficiarios contemplados en la Convocatoria de AYUDAS DE Comedor gestionada por la Dirección General de Promoción Educativa, que se imputará en el código de ingreso 1052, programa 507.

2.- Recursos que provienen de otras Instituciones u Organismos de la Comunidad de Madrid

Estos recursos se caracterizan porque provienen de cualquiera de las Consejerías, Instituciones u Organismos de la Comunidad de Madrid; se trata, por tanto, de recursos públicos, aunque al no provenir- en ningún caso- de la Consejería de Educación no precisan ser asociados a ningún programa de gasto. Los centros docentes los imputarán al estado de ingresos de su presupuesto **con el código de ingreso 1022 "Créditos que provienen de otras instituciones u organismos de la Comunidad de Madrid"**.

3.- Recursos que provienen de otras Administraciones Públicas.

Son recursos que perciben los centros docentes provenientes del estado, Entidades Locales u otras Comunidades Autónomas y al no provenir de la Consejería de Educación no llevan asociado ningún programa de gasto. Los centros docentes los imputarán al estado de ingresos de su presupuesto con el **código de ingreso 1023 "Créditos que provienen de otras Administraciones Públicas"**.

No se incluyen en este apartado los ingresos provenientes de Ayuntamientos u otras Administraciones Públicas destinados a colaborar en la financiación del Comedor Escolar, que se imputarán en el código de ingreso 1053, asociado al programa 503.

4.- Recursos que provienen de Instituciones de la Unión Europea

Son recursos que obtienen los centros docentes de Instituciones u organismos de la Unión Europea. Es decir, se trata de fondos que son transferidos directamente desde Bruselas a la cuenta corriente del centro, sin ningún tipo de intermediación financiera por parte de Agencias del estado español o de la Comunidad de Madrid. Al no provenir de la Consejería de Educación no llevan asociado ningún programa de gasto.

Los centros docentes los imputarán al estado de ingresos de su presupuesto con el código de ingreso 1024 "Créditos que provienen de Instituciones de la Unión Europea".

A modo de ejemplo, los ingresos procedentes de la Agencia Nacional Sócrates- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, se imputarán en el código de ingreso 1023.

5.- Recursos que provienen de otros organismos internacionales

Son recursos que perciben los centros docentes provenientes de cualquier organismo u organización de Derecho Internacional Público, no relacionados con las Instituciones de la Unión Europea. Al no provenir de la Consejería de Educación no llevan asociado ningún programa de gasto. Los centros docentes los imputarán al estado de ingresos de su presupuesto con el código de ingreso 1025 "Créditos que provienen en otros organismos Internacionales".

Para facilitar la identificación y el control de diferentes ingresos que se integran en este grupo de ingresos con código 102 "Otros recursos públicos", la aplicación informática G.E.C.D admite su desglose a seis dígitos.

Por ejemplo, si un centro docente recibiese los siguientes recursos: 3.000 euros del ayuntamiento de Alcobendas; 3.00 euros del Ayuntamiento de Alcorcón y 3.000 euros del Ayuntamiento de Aldea del Fresno, todos ellos agrupados por el código de ingreso 1023 "Créditos que provienen de otras Administraciones Públicas" para facilitar su contabilización, se podrían desglosar estos ingresos utilizando la opción PRESUPUESTO- ASOCIACIÓN DESGLOSES DE COD. INGRESO A LOS CENTROS, cuyo reflejo en el estado de ingresos del presupuesto del centro sería de forma similar a la siguiente:

Descripción del recurso	Desglose de ingresos
3.000 euros del Ayuntamiento de Alcobendas	1023 01
3.000 euros del Ayuntamiento de Alcorcón	1023 02
3.000 euros del Ayuntamiento de Aldea del Fresno	1023 03

Previamente, para comprobar si el desglose ha sido creado por la Dirección General de Centros Docentes en la aplicación informática G.E.C.D. se consultará mediante la opción:

CATÁLOGO- CATALOGOS GENERALES- DESGLOSE DE CÓDIGOS DE INGRESO.

D.- RECURSOS PROPIOS OBTENIDOS EN VIRTUD DE LA AUTONOMIA DE GESTIÓN DE QUE GOZAN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.

El artículo 70, apartado 2 de la ley orgánica 10/2002 de diciembre, de Calidad de la Educación, publicada en el BOE del 24 de noviembre y que entró en vigor el 13 de enero de 2003, dispone que las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa correspondiente establezca, regularán el procedimiento que permita a los centros docentes públicos obtener recursos complementarios. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

Por tanto, estos ingresos se reflejarán en el estado de ingresos del presupuesto y quedarán asociados por defecto – cuando no se presupuesten para otra finalidad- al programa de gasto que financia las actividades propias del centro docente según el nivel de estudios que imparte (comúnmente denominado programa base en la aplicación G.E.C.D.).

Para computar estos ingresos en la aplicación informática G.E.C.D. se accederá a la misma mediante la opción: PRESUPUESTOS- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO- INGRESOS/GASTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7, apartado 1.4, del decreto 149/2000, de 22 de junio, entre los ingresos que se pueden obtener en virtud de la autonomía de la gestión se encuentran los siguientes

1.- Convenios para la formación de alumnos en centros de trabajo.

Los centros docentes tienen competencia para formalizar convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo, es decir, cuando el propio centro actúa como formador de alumnos. Estos ingresos se imputarán al código de ingreso 1030 "Convenios para la formación de alumnos en centros de trabajo".

2.- Ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones.

Los centros docentes pueden obtener ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuadas al centro para finalidades docentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad de Madrid. Se imputarán al estado de ingresos de su presupuesto con el **código de ingreso 1031 "Ingresos obtenidos por disposiciones testamentarias y donaciones"**

Se imputará a este tipo de ingresos los procedentes de devoluciones realizadas por las empresas colaboradoras en el programa de formación de alumnos en centros de trabajo (F.C.T.)

3.- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Los centros docentes tienen competencia para formalizar convenios para asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, por lo tanto, nunca empresas que, por definición, persiguen la obtención de lucro en sus fines, para el desarrollo de actividades extraescolares y/o complementarias. Se imputarán al estado de ingresos de su presupuesto con **el código de ingreso 1032 "Convenios con entidades sin ánimo de lucro para actividades extraescolares y/o complementarias."**

4.- Ingresos procedentes de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de las actividades educativas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del citado Decreto 149/2000, de 22 de junio y en la **Instrucción número 3/2001, de 1 de marzo, de la Dirección general de centros Docentes**, por la que se regula el procedimiento que permite a los centros docentes públicos no universitarios obtener ingresos procedentes de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas, así como su aplicación al presupuesto, se engloban en este apartado:

- **La prestación de servicios producto de las actividades educativas** y derivados, por tanto, de la práctica docente de los centros docentes públicos no universitarios que puede realizarse, tanto dentro como fuera de las propias instalaciones escolares, siempre que tal prestación no se encuentre ya gravada por tasas o por los catálogos de precios públicos y no públicos vigentes en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- **La venta de bienes muebles producto de actividades educativas**, que debe quedar referida a todo tipo de bienes muebles que se elaboren por los alumnos bajo la dirección y supervisión de los profesores como resultado de la práctica educativa y que sean susceptibles de su venta a terceros mediante un precio, sin ánimo de lucro, y como mera compensación de los costes incurridos en su elaboración.

Los ingresos obtenidos por estos conceptos se imputarán la estado de ingresos de su presupuesto con el código de ingreso 1033 "Ingresos obtenidos por prestación de servicios y venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas".

No se incluyen en este apartado los ingresos que se puedan obtener como consecuencia de la instalación en el centro de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas no alcohólicas, así como el uso privado que haga la comunidad educativa de las máquinas fotocopadoras o del teléfono de que disponga el centro docente, cuya imputación se realizará al código de ingresos 1038.

No se considera prestación de servicios la entrega de "sobres de matricula" o similares y, en consecuencia, no se puede cobrar cantidad alguna por este concepto.

Para mayor información, ver el apartado de este manual dedicado a las "Normas particulares en la ejecución del presupuesto"

5.- Ingresos procedentes de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 apartado 1.4 letra f) del citado Decreto de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de la gestión de los centros docentes públicos no universitarios de la universidad de Madrid, cuando el consejo escolar de un centro considere que algunos de los bienes muebles afectos al mismo no cumple con la misión para la que en su día fue adquirido, es antieconómico o que por sus características resulta insuficiente para atender las necesidades del servicio educativo, podrá adoptar el correspondiente acuerdo de propuesta de venta.

Los ingresos obtenidos por este concepto se imputarán al estado de ingresos de su presupuesto **con el código de ingreso 1034 "Ingresos obtenidos por el producto de la venta de bienes muebles necesarios"**.

Para mayor información, ver el apartado de este manual dedicado a "Normas particulares en la ejecución del presupuesto"

6.- Recursos procedentes 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.

El artículo séptimo, apartado 1.4 letra g) del decreto 149/2000, de 22 de junio, dispone que el estado de ingresos del presupuesto de los centros docentes se integrará, entre otros, por los recursos 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 ingresos obtenidos por este concepto se imputarán al estado de ingresos de su presupuesto con el código de ingreso 1035 "Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro".

Para mayor información, ver el apartado de este manual dedicado a "Normas particulares en la ejecución del presupuesto"

7.- Intereses procedentes de cuentas bancarias autorizadas.

La resolución 3/1998, de 14 de septiembre (BOE del 23), del Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, determina la forma de expedición de la certificación de la situación censal de las entidades exentas del Impuesto sobre Sociedades a las que se refiere el artículo 9 de la ley 43/1995, de 27 de diciembre, reguladora del mismo.

Los centros docentes deben remitir un escrito de solicitud de dicha certificación a la administración de Zona de la Agencia estatal de la administración Tributaria que les corresponda, incluyendo en el mismo los datos que se exigen en el artículo cuarto de la citada Resolución.

Obtenida la certificación de exención del impuesto, se presentará a la entidad financiera donde se mantiene la cuenta corriente, con objeto de que ésta no retenga cantidad alguna por el impuesto de rentas del capital inmobiliario. En este caso, se debe realizar el apunte contable por el total efectivamente percibido ya que no se ha producido retención alguna, **imputándose los intereses obtenidos al código de concepto de ingresos 1036 "Ingresos procedentes de intereses bancarios"**.

De no haberse obtenido el certificado de exención a que se ha aludido, se deben realizar dos apuntes contables; el primero, por el bruto o íntegro de los intereses percibidos con cargo al código de ingresos 1036 "Ingresos procedentes de intereses bancarios". El segundo apunte por la parte correspondiente a la retención del capital mobiliario practicada por el banco, que se imputará con cargo a la partida de gastos 2250 "Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales".

No obstante lo anterior, en virtud del convenio vigente suscrito entre la Comunidad de Madrid y Caja Madrid en el año 2000, esta entidad financiera no abona intereses bancarios.

8. Fondos procedentes de fundaciones

Se trata de ingresos que pueden obtener los centros docentes públicos no universitarios como consecuencia de entregas de fondos realizados por fundaciones o por cualquier institución que, sin ostentar tal denominación, participe de una base fundacional, por la colaboración de los centros docentes en cualquier actividad coincidente con los fines o intereses de la fundación. Los ingresos se imputarán al **código de ingresos 1037 "Fondos procedentes de fundaciones"**

9.- Cualquier otro ingreso para los que se cuenta con la autorización de la Dirección general competente

El artículo séptimo, apartado 1.4 letra j) del decreto 149/2000, de junio, dispone que el estado de ingresos del presupuesto de los centros docentes se integrará, entre otros, por cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección general competente. Se trata de ingresos distintos de los enunciados de los apartados anteriores, para los que se cuenta con la pertinente autorización de la Dirección General competente. En este apartado se incluyen, por el momento, los ingresos que se obtengan por la utilización con fines particulares del teléfono, del fax y de la fotocopidora, así como los que se obtengan de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas no alcohólicas de que dispongan los centros docentes públicos no universitarios.

Los ingresos obtenidos por este concepto se imputarán al estado de ingresos de su presupuesto al código de ingreso 1038 "Cualquier otro ingreso para el que se cuenta con la autorización de la Dirección general competente".

No obstante estas autorizaciones explícitas, existen otras de carácter implícito derivadas de las facultades otorgadas a los centros en el ejercicio de su autonomía de gestión. Para mayor información ver el apartado de este manual dedicado a "Normas particulares en la ejecución del presupuesto.

10.- Premios y becas por participación en actividades didácticas, culturales o deportivas.

Se incluirán en este apartado las 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 de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la Programación General Anual del Centro.

Los ingresos obtenidos por este concepto se imputarán al estado de ingresos de su presupuesto con el código de ingreso 1039 "Premios y becas por participación en actividades didácticas, culturales y deportivas."

E.- INGRESOS PROCEDENTES DE LA GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

El seguro escolar es un régimen especial de la Seguridad Social cuyos beneficiarios son los alumnos que cursen estudios del nivel postobligatorio de la enseñanza hasta la edad límite de 28 años. No obstante, por resolución de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de fecha 6 de julio de 1999, se consideran incluidos en el campo de aplicación del seguro escolar a los alumnos de tercero y cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Su regulación legal esta contenida en la ley 17 de julio de 1953 (BOE del 18), sobre establecimiento del Seguro Escolar en España y demás legislación de desarrollo. También debe tenerse en cuenta el Reglamento CE número 307/1999 del Consejo de la Unión Europea de 8 de febrero de 1999, por el que se incluye a los estudiantes nacionales de los países de la Unión Europea en el Seguro Escolar en igualdad de trato que los estudiantes españoles.

Actualmente, la cuota del Seguro escolar a cargo del alumno es de 1,12 euros por alumno y curso, que se abona en el momento de formalizar la matrícula. Por colaborar en esta gestión los centros docentes públicos no universitarios perciben el denominado premio de cobranza, que está establecido en 0,02 euros por alumno.

En la elaboración del estado de ingresos del presupuesto se computará, **con cargo al código de ingreso 1041**, el importe resultante de multiplicar **1,10 euros** por el número de alumnos que se prevea matricular a lo largo del ejercicio económico y, **con cargo al código de ingreso 1042 asociado al programa de gasto o programa base del centro**, el importe resultante de multiplicar los **0,02 euros** del premio por el mismo número de alumnos.

F.- INGRESOS PROCEDENTES DE LA GESTIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

Los ingresos del Comedor Escolar se anotarán de acuerdo con el siguiente esquema de códigos de ingresos y programas de gasto:

Descripción de la fuente de financiación y su finalidad	Código de ingreso del centro	Programa de gasto asociado
Ingresos procedentes de la Consejería de Educación a través del programa de gasto 503, para financiar la gratuidad del servicio de comedor escolar de los alumnos a que se refiere la Instrucción de la Dirección General de Centros Docentes de 28 de junio de 2002	1051	503
Ingresos procedentes de la Consejería de Educación a través del subconcepto de gasto 4839, programa de gasto 507, para financiar la gratuidad del servicio de comedor de los alumnos beneficiarios de la Convocatoria anual de Ayudas de Comedor Escolar, gestionada por la Dirección General de Promoción Educativa	1052	507
Ingresos procedentes de subvenciones de otras Administraciones Públicas para colaborar en la financiación del servicio de comedor escolar	1053	503
Ingresos procedentes del cobro mensual de la minuta de comedor escolar a los alumnos y profesores sin derecho a la gratuidad de este servicio	1054	503

1.4. ELABORACIÓN DEL ESTADO DE GATOS

El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro docente, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas- tales como la adquisición de libros de texto y material didáctico complementario- y por los que tengan el carácter de reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos con cargo a los programas de inversiones no centralizados de la Consejería de Educación.

El presupuesto de gastos **no podrá financiar** gastos de personal, atenciones protocolarias o representativas, ni los referidos a servicios y obligaciones que, según la legislación vigente, deban ser asumidas por las Corporaciones Locales o la Administración Autonómica. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 196, apartado 3, del Real decreto Legislativo 2/2000, DEL 16 DE JUNIO (BOE del 21) por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de Las Administraciones Públicas, **no podrán celebrarse contratos de servicios con empresas de trabajo temporal.**

A continuación se relacionan las posibles partidas de gasto que pueden utilizar los centros docentes públicos no universitarios a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, agrupándose en torno a **cinco grandes apartados:**

- Gastos asociados al funcionamiento operativo del centro.
- Gastos distintos a los de funcionamiento operativo del centro.
- Gastos derivados a la gestión del Comedor Escolar.
- Gastos derivados a la gestión del Seguro Escolar.
- Gastos derivados de la Formación de alumnos en Centros de Trabajo (F.C.T)

Para computar estas partidas de gasto en la aplicación informática G.E.C.D. se accederá a la misma mediante la opción: **PRESUPUESTOS-ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO-INGRESOS/GASTOS DE PROYECTO DE PRESUPUESTO.**

I.- GASTOS ASOCIADOS AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO

Son gastos que el centro docente ha presupuestado asociados al código de ingreso 101 "Créditos asignados por la Consejería de Educación" a través del subconcepto 2900 y del programa de gasto que corresponda.

También se incluyen en este apartado los gastos que se asocien a los códigos de ingresos desde el 1030 "Convenios para la formación de alumnos en centros de trabajo" hasta el 1039 "Premios y becas por participación en actividades didácticas, culturales y deportivas" ambos inclusive, y que corresponden a todos los posibles recursos obtenidos por los centros docentes en virtud de su autonomía de gestión.

1.- Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones

Se incluyen en esta partida los gastos relativos al mantenimiento, conservación y reparación de edificios. Se podrán formalizar contratos cuyo objeto sea la realización de obras destinadas a este fin siempre que su cuantía no supere el límite fijado por el Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas para el denominado contrato menor de obras, que actualmente está establecido 30.050,61 euros.

Los importes previstos por estos conceptos se imputarán al estado de gastos del presupuesto con cargo a la partida de gasto 2120 "Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje".

2.- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje

Tarifas y gastos por revisión, conservación y mantenimiento de máquinas e instalaciones, incluso en los supuestos de contratación con empresas de servicios, cuyo importe anual no sobrepase la cantidad de 12.020, 24 euros. A título de ejemplo se engloban en este apartado los gastos correspondientes al mantenimiento de ascensores, máquinas de aire acondicionado, calefacción, etc.

Los importes previstos por estos conceptos se imputarán al estado de gastos del presupuesto con cargo a la partida de gasto 2130 "Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje".

3.- Reparación y conservación de elementos de transporte

Gastos corrientes de conservación y reparación de vehículos de toda clase adscritos al centro docente. Se incluyen los gastos derivados de la Inspección Técnica de Vehículos, neumáticos, aceite, filtros de aceite y aire, lunas, chapa, pintura, etc. Los importes previstos por estos conceptos se imputarán al estado de gastos del presupuesto **con cargo a la partida de gasto 2140 "Reparación y conservación de elementos de transporte"**

4.- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.

Gastos corrientes de mantenimiento, conservación y reparación de todo tipo de mobiliario y enseres, por lo tanto, de mesas, sillas, armarios, máquinas de escribir, fotocopiadoras, equipos de control de presencia, etc. (no se incluyen los equipos para procesos informáticos por cuanto tienen un apartado especial) Los importes previstos por estos conceptos se imputarán al estado de gastos del presupuesto **con cargo a la partida de gasto 2150 "Reparación y conservación de mobiliario y enseres"**.

5.- Reparación y conservación de equipos para procesos de información.

Gastos de mantenimiento y conservación de equipos de procesos y transmisión de datos informáticos y análogos, tales como ordenadores, impresoras, fax, MODEM, centralitas, etc. Los

importes previstos por estos conceptos se imputarán al estado de gastos del presupuesto **con cargo a la partida de gasto 2160 "Reparación y conservación de equipos para procesos de la información"**.

6.- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros y otras publicaciones y material informático.

Gastos de material de oficina de carácter no inventariable tales como: bolígrafos, calendarios, agendas, carpetas, ceniceros, cintas y casetes para máquinas de escribir, cintas correctoras, cuadernos, etiquetas, impresos, fechadores, fichas, fotocopias, grapadoras, libros de registro, material de dibujo y rotulación, papel, portalápices, tarjetas, sobres impresos, talonarios, tampones de caucho, tijeras, quita grapas, taladradoras, toner para fotocopadoras, etc.

Se incluyen, también, los gastos en prensa y revistas, por la suscripción de las mismas y al Boletín Oficial del Estado y al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Igualmente se imputarán a esta partida de gasto la compra de libros para los diversos departamentos y claustro de profesores, publicaciones, CD-ROM, etc.; exceptuadas las adquisiciones para fondos de bibliotecas.

Finalmente, se aceptan con cargo a esta partida las compras de material para el funcionamiento de equipos informáticos y análogos tales como disquetes, papel continuo, filtros para pantallas, paquetes menores de software, cartuchos, etc.

Los importes previstos por estos conceptos se imputarán al estado de gastos del presupuesto con cargo a la partida de gasto 2200 "Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros y otras publicaciones y material informático".

No se imputarán con cargo a esta partida los gastos ocasionados por la compra de libros de texto y material didáctico complementario con destino a centros con alumnos que provengan de entornos socioeconómicamente desfavorecidos, de acuerdo con la orden 2055/2001, de 28 de mayo (B.O.C.M. de 4 de junio)

7.- Suministros: energía eléctrica

El consumo de energía eléctrica se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente **con cargo a la partida de gasto 2210 "Suministros: energía eléctrica"**.

8.- Suministros: agua

El consumo de agua se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente **con cargo a la partida de gasto 2211 "Suministros: agua"**.

9.- Suministros: combustibles

El consumo de gas, gasolina, gasóleo, fuel-oil, grasas, lubricantes, aditivos y análogos se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente con **cargo a la partida de gasto 2213 "Suministros: combustibles"**.

10.- Suministros: vestuario

La adquisición de todo tipo de vestuario (prendas de dotación obligada por imposición legal o reglamentaria, por convenio, acuerdo o contrato para personal funcional, laboral y otro personal) se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente con **cargo a la partida de gasto 2214 "Suministros: vestuario"**

11.- Suministros :productos alimenticios

Se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente con **cargo a la partida de gasto 2215 "Suministros: Productos alimenticios"**, la adquisición de productos de alimentación, incluidos los destinados a la alimentación de animales.

Igualmente se imputarán a esta partida 2215 el gasto realizado por las **Escuelas Infantiles** en el servicio de comedor escolar mientras reciban los correspondientes ingresos a través del subconcepto 2900 del programa 504 de la Consejería de Educación.

Asimismo, se imputarán con cargo a esta partida de gasto las facturas que sean presentadas a los centros docentes por las empresas proveedoras de leche y determinados productos lácteos cuando se trate de acuerdos alcanzados por ambas partes **fuera del marco jurídico establecido por el orden 3987/2002, de 3 de julio (B.O.C.M. del 11)** de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica , por la que se establecen , en la Comunidad de Madrid , las normas de aplicación para la concesión de la ayuda al suministro de leche y determinados productos lácteos a los alumnos de centros escolares. Téngase en cuenta que la citada Orden 3987/2002 establece una cantidad máxima subvencionable de 0,25 litros de leche por alumno y día de clase lectivo y prohíbe terminantemente la utilización de productos objeto de subvención en la elaboración de comidas. En caso de que se compruebe que un solicitante de la ayuda ha dejado de reunir las condiciones previstas en la citada Orden o en el Reglamento (CE) 2707/2000, la autorización se suspenderá por un periodo de uno a doce meses o se retirará atendiendo a la gravedad de la infracción y sin perjuicio del correspondiente reembolso del importe de las ayudas abonadas de forma indebida.

No se imputarán con cargo a la partida de gastos ocasionados por el funcionamiento del servicio de comedor escolar, ni siquiera por la compra de productos alimenticios destinados al mismo, ya que existe una partida de gasto específica : 8888 " Gastos del servicio de comedor escolar", salvo la excepción aludida de las Escuelas Infantiles".

12.- Materia primas para el funcionamiento de los servicios.

La adquisición de materias primas y auxiliares asociadas específicamente al funcionamiento de los servicios tales como: productos fitosanitarios, plantas de cultivo, semillas, abonos, materiales para viveros, productos zoonosanitarios, productos y materiales de laboratorio, materia primas para talleres ocupacionales, materiales didácticos, materiales de topografía, etc. Se imputarán al estado de gastos del presupuesto del centro docente **con cargo a la partida de gasto 2217 "materias primas para el funcionamiento de los servicios"**.

13.- Suministros: mobiliario y equipamiento para los centros docentes

Se contemplarán **con cargo a la partida de gasto 2218 "Suministros: Mobiliario y Equipamiento de los centros docentes"** la adquisición de equipamiento derivado de necesidades objetivas que demanden una inmediata actuación del centro docente mediante la reposición de inversiones con cargo a sus gastos de funcionamiento, para lo cual será necesario. No solo contar con el suficiente remanente una vez cubiertos los gastos de funcionamiento operativo del centro, sino también que el importe de la inversión a realizar no sobrepase la cuantía establecida para el contrato menor por la legislación de contratos, en la actualidad 12.020, 24 euros.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional primera del citado Decreto 149/2000, los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad de Madrid **no estarán obligados** a utilizar el procedimiento de adquisición, a través de la Junta Central de Compras, de los bienes y suministros determinados de gestión centralizada.

No se imputarán con cargo a esta partida los gastos ocasionados por reposición de las infraestructuras del servicio de comedor escolar, ya que existe una partida de gasto específica: 8888 "Gastos del servicio de comedor escolar".

14.- Otros suministros

Se podrá imputar **con cargo a la partida de gasto 2219 "Otros suministros"** los ocasionados con motivo de la adquisición de los materiales relacionados con la conservación, mantenimiento y reparación de bienes (materiales de albañilería, carpintería y cristalería, materiales de electricidad, de ferretería, de fontanería y saneamiento, etc.) cuando no hayan sido reflejados directamente de la partida correspondiente relativa a la reparación y conservación.

Asimismo, se imputarán los repuestos para vehículos, los materiales de limpieza y desinfección, los de pintura, los productos farmacéuticos, etc. Y, en general, aquellos otros gastos de suministros que no tengan cabida en los apartados anteriores.

15.- Comunicaciones: teléfono, telex, fax, servicios postales y telegráficos.

Se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente **con cargo a la partida de gasto 2220 "Comunicaciones"** los gastos relativos a la utilización de cualquiera de los siguientes medios de comunicación: teléfono, telex, fax, servicios postales y telegráficos, mensajería, servicio buscapersonas, etc.

16.- Transportes

Se imputarán a esta partida los gastos derivados de los contratos realizados con empresas de transporte de cualquier tipo que incluya la prestación completa del servicio requerido, a título de ejemplo: la utilización de cualquier medio de transporte colectivo, las excursiones, el traslado de enfermos, las mudanzas, etc. **El código a esta partida de gasto es el 2230 "Transportes"**.

Respecto a las **excursiones** téngase en cuenta que se consideran tráficos contemplados en el artículo 1 apartado c) del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE del 2 de mayo), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores y, en consecuencia, deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 13 del citado real decreto. Este artículo exige a las entidades organizadoras- los centros docentes- acreditar al acompañante y configurar las rutas de manera que no excedan del tiempo máximo permitido, debiendo exigir al transportista que acredite:

- Ser titular de la correspondiente autorización de transporte discrecional de viajeros por carretera.
- Estar en posesión de la correspondiente tarjeta de ITV en vigor acreditativa de que los vehículos en que ha de realizarse el transporte cumplen lo dispuesto en este Real Decreto en materia de inspección técnica, por regla general la validez es de 6 meses.
- Haber suscrito el correspondiente contrato de seguro obligatorio y de responsabilidad civil ilimitada por los daños que puedan sufrir los ocupantes de los vehículos.

Todo ello con el fin de evitar infracciones calificadas como graves por el artículo 141 de la Ley 16/1987, de 30 de julio (BOE del 31), de Ordenación de los Transportes y la imposición de las correspondientes sanciones previstas en la misma.

17.- Primas de seguros

Se imputarán al estado de gastos del presupuesto del centro docente **con cargo a la partida de gasto 2240 "Primas de seguros"** exclusivamente los gastos relativos a las primas de

seguros para la cobertura de aquellos riesgos materiales o personales que a continuación se enumeran:

- Para asegurar la responsabilidad civil en que puedan incurrir los alumnos que realizan excursiones programadas por el propio centro docente por los daños ocasionados a terceros.
- Para asegurar el valor de determinados bienes muebles existentes en los centros docentes pueden tener tanto desde un punto de vista económico como cultural, artístico o histórico.
- Para asegurar los riesgos de los vehículos adscritos al centro docente.

Como complemento de lo anterior, y para cubrir los daños sufridos con frecuencia por los centros docentes en puertas, cristales, persianas, etc. Tanto por actos involuntarios como vandálicos, los centros docentes podrán suscribir, con las compañías aseguradoras, un seguro de **"a primer riesgo"** sobre el continente. No se trata, en ningún caso, del bien inmueble en su totalidad que dependerá de la Administración titular del edificio.

Téngase en cuenta al respecto el oficio del Servicio de Régimen Jurídico y Gestión Económico-Administrativa de 10 de enero de 2002.

18.- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Se imputarán al estado de gastos del presupuesto del centro docente con **cargo a la partida de gasto 2250 "Impuestos, tasas y contribuciones especiales"**, los gastos destinados al pago de toda clase de obligaciones derivadas de la imposición de tributos, incluidos los intereses de demora.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, **gozarán de exención del Impuesto sobre Bienes Inmuebles** los bienes que sean propiedad del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales afectos a los servicios educativos.

19.- Pago por las retenciones por IRPF. a Hacienda.

Con cargo a la partida 2267, "Pago retenciones IRPF. a Hacienda" se computarán las retenciones a cuanta del Impuesto sobre la Renta de personas Físicas, practicadas a expertos externos que sean contratados por los Centros de Apoyo al Profesorado, dependientes de la Dirección general de Ordenación Académica de la Consejería de Educación, por la realización de actividades de formación del profesorado en cualquiera de las modalidades (cursos, seminarios, conferencias, grupos de trabajo actividades análogas), en el marco jurídico establecido por la Orden de la Consejería de Educación número 4902/2001, de 31 de octubre (BOCM de 20 de noviembre) por la que se fijan los módulos económicos que regirán las retribuciones correspondientes a las actividades de formación del profesorado no universitario.

Lo anteriormente expuesto se hace extensivo al resto de centros docentes que se encuentren en supuestos análogos.

Las retenciones practicadas se ingresarán en la forma, plazos y modelos establecidos por la Administración tributaria.

A la fecha de elaboración de este manual, el tipo de retención a practicar es de 15% y los modelos a utilizar de retención trimestral y anual son el 110 y 190 respectivamente. Para mayor información véase el apartado relativo a Obligaciones Fiscales.

20.- Gastos diversos: promoción económica, cultural y educativa.

Con **cargo a la partida de gasto 2268 "gastos diversos: promoción económica, cultural y educativa"** se atenderán los gastos de patrocinio, organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, simposios, seminarios, jornadas, cursos, convenciones, ferias, viajes, excursiones y cualquier tipo de actuaciones análogas que conlleven una finalidad de trabajo o de formación, así como informativa o de promoción de todo tipo (cultural, educativa, turística, medioambiental, etc.) Se incluirán también los gastos de inscripción, participación y asistencia a los eventos mencionados anteriormente.

En el marco de estas actividades, el centro podrá contar con la participación de expertos externos, para la impartición de cursos, seminarios, conferencias, grupos de trabajo o actividades análogas. Para el pago de estos honorarios, el centro docente realizará la oportuna liquidación donde se especifique el importe líquido abonado al experto así como la oportuna retención practicada a cuenta de IRPF. que se ingresará en la Administración o Delegación de la A.E.A.T. que corresponda. Además, la persona contratada deberá cumplimentar la oportuna declaración a que se refiere el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con la Administración.

Con relación con las **actividades extraescolares**, el Consejo Escolar del centro docente, en su Programación General Anual, aprobará el número y la naturaleza de dichas actividades, determinando su fuente de financiación y fijando las cuantías máximas para la compensación de los gastos en que incurran los profesores acompañantes de los alumnos en aquellas actividades que requieran de su presencia, no pudiendo exceder estas cuantías de las establecidas por la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio o el gasto efectivamente realizado si este fuese menor en el caso concreto del alojamiento.

El Decreto del Consejo de Gobierno numero 112/1998, de 27 de octubre, dispuso que el régimen de indemnizaciones por razón del servicio aplicable al personal funcionario de la Comunidad de Madrid sería el establecido por el Real decreto 236/1988, de 4 de marzo (BOE del 19), de indemnizaciones por razón de Servicio, actualmente derogado por el real decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30)

De acuerdo con el Anexo I del citado real decreto 462/2002, el personal al servicio de la Administración Pública se clasifica en diferentes grupos para el cobro de estas indemnizaciones. En el **Grupo 2** se incluye a los funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o escalas clasificados en los grupos A Y B del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Por otra parte, en el Anexo II del citado reglamento, se especifica el importe de las indemnizaciones establecidas en **territorio nacional**:

Grupo	Por Alojamiento (con justificante)	Por Manutención
2	58,90 euros diarios	36,66 euros diarios 18,33 por comida y cena
3	44,47 euros diarios	27,65 euros diarios 13,82 por comida y cena

El anexo III del Real Decreto sobre indemnizaciones por razón del servicio establece las dietas en el extranjero según grupos y países. A título de ejemplo se citan tres países:

De acuerdo con el artículo 12 del mencionado real decreto 462/2002, los criterios para el devengo y cálculo de las dietas siguen las siguientes reglas:

País	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Francia			
Grupo 2	122,61	65,51	188,12
Grupo 3	108,18	61,90	170,00
Italia			
Grupo 2	131,02	63,11	194,13
Grupo 3	115,39	59,50	174,809
Portugal	Grupo		
2	97,36	43,87	141,24
Grupo 3	85,94	41,47	127,41

De acuerdo con el artículo 12 del mencionado Real Decreto 462/2000, los criterios para el devengo y cálculo de las dietas siguen las siguientes reglas:

<p>Comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural. Se percibirá el 50% de la dieta por manutención siempre y cuando la comisión tenga una duración mínima de 5 horas y se inicie antes de las 14 horas y finalice después de las 16 horas.</p> <p>Excepcionalmente, cuando la hora de regreso sea posterior a las 22 horas y la cena se realice fuera de la residencia habitual se abonará adicionalmente el otro 50% de la dieta por manutención <u>previa justificación con factura o recibo</u></p>	<p>Comisiones cuya duración sea superior a 24 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el día de salida se percibirán gastos de alojamiento y si la hora de inicio de la comisión fuera antes de las 14 horas, se percibiría el 100% de los gastos de manutención, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas. - En el día de regreso no se percibirán gastos de manutención ni de alojamiento, salvo que la hora fijada para fijar la comisión sea posterior a las 14 horas, en cuyo caso se percibirá únicamente el 50% de los gastos de manutención. <p>Excepcionalmente, cuando la hora de regreso sea posterior a las 22 horas y la cena se realice fuera de la residencia habitual se abonará adicionalmente el otro 50% de la dieta por manutención <u>previa justificación con factura o recibo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En los días intermedios se percibirán dietas al 100%
---	---

En cuanto a los **gastos de viaje**, se procurará que el desplazamiento se realice por líneas regulares, indemnizándose por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes.

21.- Trabajos realizados por empresas de limpieza y aseo

El pago de trabajos realizados por empresas dedicadas a los servicios de limpieza, desratización, desinfección, desinsectación, desparasitación, etc. Se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente **con cargo a la partida de gasto 2270 " Trabajos realizados por empresas de limpieza y aseo"**

22.- Trabajos realizados por empresas de seguridad

Se imputan a esta partida de gasto los derivados de contratos con empresas de seguridad para la vigilancia de edificios o instalaciones de la Comunidad de Madrid, **el código asignado a esta partida de gasto es el 2271 " Trabajos realizados por empresas de seguridad"**.

23.- Otros trabajos realizados por empresas y profesionales.

Se imputan a esta partida de gasto cualesquiera otros trabajos, estudios, proyectos técnicos e informes de todo tipo, encomendados a empresas especializadas, profesionales y expertos distintos a los establecidos en los dos apartados anteriores. **El código asignado a esta partida de gasto es el 2279, "Otros trabajos realizados por empresas y profesionales".**

24.- Otros gastos de funcionamiento

Cualquier otro gasto de funcionamiento que no pueda ser incluido en ninguno de los anteriormente especificados tendrá aquí su imputación. **El código asignado a esta partida de gasto es el 2400 "Otros gastos de funcionamiento".**

25.- Comisiones bancarias

Los gastos ocasionados por operaciones bancarias de la cuenta corriente que el centro tiene abierta en una institución de crédito para gestionar su tesorería se imputarán a la **partida de gasto 2909 "Comisiones bancarias".**

El Convenio Tesorería de la Comunidad de Madrid- Caja Madrid no permite que esta entidad financiera cobre gastos ni comisiones en las cuentas de los centros docentes.

II.- GASTOS DISTINTOS AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO

En el apartado correspondiente de este manual aludimos a la existencia de cinco grandes apartados donde quedaban agrupadas las distintas partidas que componen el estado de gastos del presupuesto de los centros docentes. En este momento, vamos a referirnos al apartado relativo a los gastos **distintos** al funcionamiento operativo del centro.

Se trata de partidas de gasto que el centro docente ha presupuestado asociándolas a cualquiera de los códigos del estado de ingresos del presupuesto comprendidos desde el 1021 "Créditos asignados por la Consejería de Educación por subconceptos de gasto distintos al 2900" hasta el código 1025 "Créditos que provienen de otros Organismos Internacionales", ambos inclusive.

1.- Comunidad de Madrid, ayudas de libros de texto y material didáctico complementario.

Se imputarán a esta partida los gastos derivados de la adquisición de libros de texto y material didáctico complementario para su préstamo a los alumnos que provengan de entornos socioeconómicos desfavorecidos, de conformidad con lo dispuesto en el Orden de la Consejería de Educación número 2055/2001, de mayo (BOE. 4 de junio)

El código asignado a esta partida de agosto es el 2205 "Comunidad de Madrid, ayudas de libros de texto y material didáctico complementario".

2.- Gastos distintos al funcionamiento operativo del centro no incluidos en otras partidas

Se imputarán al estado de gastos del presupuesto del centro docente con cargo a la partida 2269 "Gastos distintos al funcionamiento operativo del centro no incluidos en otras partidas", aquellos gastos corrientes destinados a financiar actividades u actuaciones llevadas a cabo por los centros con una regulación y unos objetivos específicos y asociados, por tanto, a los ingresos siguientes:

1021 "Créditos asignados por la Consejería de la Educación por subconceptos distintos al 2900".

1022 "Créditos que provienen de otras Instituciones u Organismos de la Comunidad de Madrid."

1023" Créditos que provienen de otras Administraciones Públicas" (únicamente del estado o de los Ayuntamientos).

1025 "Créditos que provienen de otros Organismos Internacionales"

3.- Gastos corrientes derivados de acciones o programas con financiación de la Unión Europea (excepto el Fondo Social Europeo).

Se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente con cargo a la partida de gasto 2602 "gastos corrientes financiados por la Unión Europea", cualquier tipo de gasto corriente que realice un centro docente con ocasión del desarrollo o ejecución de una acción o programa financiado o cofinanciado por cualquiera de las instituciones de la Unión Europea (Consejo, Comisión, Parlamento Europeo, et.) o por cualquiera de los fondos estructurales existentes (excepto el Fondo Social Europeo que cuenta con apartado propio).

Se trata, por tanto, de cualquier tipo de gasto corriente que se asocia bien al código de ingreso 1024 "créditos que provienen de Instituciones de la Unión Europea" si los fondos se recibieran directamente desde Bruselas, bien al código de ingreso 1023 "Créditos que provienen en otras Administraciones Públicas" si estos fondos se transfieren a través de Agencias del Estado.

4.- Gastos de capital derivados de acciones o programas financiados por la Unión Europea (excepto el Fondo Social Europeo)

Se imputarán al estado de gastos del presupuesto del centro docente **con cargo a la partida de gasto 4820 " gastos de capital financiados por la Unión Europea"**, cualquier tipo de gasto que realice un centro docente, distinto al gasto corriente de la anterior partida 2602, con ocasión del desarrollo o ejecución de una acción o programa financiado o cofinanciado por cualquiera de los fondos estructurales existentes (excepto el Fondo Social Europeo) o por cualquiera de las Instituciones de la Unión Europea (Consejo, Comisión, Parlamento Europeo, etc.

Al igual que en el caso anterior, los gastos quedarán asociados, bien al código de ingreso 1024 "Créditos que provienen de Instituciones de la Unión Europea" si los fondos se recibieran directamente desde Bruselas, bien al código de ingreso 1023 "Créditos que provienen de otras Administraciones públicas" si estos fondos se transfieren a través de Agencias del estado.

5.- Ayudas y subvenciones

Se imputa a esta partida de gasto cualquier tipo de pago, condicionado o no, efectuado por los centros docentes públicos no universitarios a sus alumnos, sin contrapartida directa por parte de estos, con ocasión de la participación de los mismos en cualquier actividad de fomento convocada por el centro relacionada con la actividad docente, prevista en su Programación General Anual y aprobada por el Consejo Escolar. El código asignada a esta partida es el **4850 "Ayudas y subvenciones"**

Debe tenerse en cuenta, no obstante, que a pesar de la denominación de la partida de gasto, los centros docentes no tienen competencia para convocar ni conceder ninguna subvención, entendida ésta en los términos del artículo 1 de la ley 2/1995, de 8 marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, competencia que, en el ámbito educativo, la mencionada Ley atribuye al Consejero de Educación.

En consecuencia, las "subvenciones" susceptibles de ser gestionadas por los centros quedan prácticamente limitadas a la entrega de trofeos o premios de muy pequeña cuantía por el desarrollo de actividades de fomento de carácter educativo.

6.- Gastos por reposición de inversiones: obras y equipamiento.

Se imputarán con cargo a la partida de gasto 6900 "Gastos por reposición de inversiones: obras y equipamiento", los realizados por los propios centros docentes en concepto de reposición de inversiones- tanto en obras como equipamientos- con motivo de los fondos recibidos de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios de la Consejería de Educación a través del programa de gasto 517 y que el centro los imputa al estado de ingresos de su presupuesto mediante el código de ingresos 1021 "Créditos asignados por la Consejería de Educación por subconceptos de gasto distintos al 2900".

Asimismo, se imputarán a esta partida de gasto los destinados a la reposición de cualquier tipo de inversiones que provengan de otros programas de gasto diferentes al 517 y cuya gestión se encomienda a otras Direcciones Generales de la Consejería de Educación- código de ingreso 1022- y de otras Administraciones Públicas- código de ingreso 1023-.

De conformidad con el artículo 10 apartado 3 del Decreto 149/2000 los centros docentes públicos no universitarios tienen competencia para realizar tanto contratos administrativos de obras, suministros, consultoría/asistencia y los de servicios, como contratos privados, con el límite en su cuantía de **30.050,61 euros** para los de obras y los privados y de **12.020,24 euros** para el resto de los contratos.

De acuerdo con la Disposición Adicional Primera del mencionado decreto 149/2000 de 22 de junio, los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad de Madrid no estarán obligados a utilizar el procedimiento de adquisición de bienes y suministros a través de la Junta Central de Compras de la Consejería de Hacienda.

Los colegios públicos, cuya titularidad corresponde a los ayuntamientos, habrán de solicitar autorización a los mismos para realizar obras en los edificios correspondientes. Asimismo, serán los respectivos Ayuntamientos los responsables de financiar los gastos de suministros tales como combustibles, agua, energía eléctrica, etc.

III.- GASTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN DE COMEDOR ESCOLAR

33.- Gastos por servicios de Comedor escolar

Cualquier tipo de gasto que se origine con ocasión de la gestión del servicio de comedor escolar se imputará a estado de gastos del presupuesto del centro docente con cargo a la partida de gasto 8888 "Gastos por servicios del comedor escolar".

IV. GASTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

34.- Seguro escolar: Pago a la Tesorería General de la Seguridad Social

Se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente **con cargo a la partida de gasto 999 "Seguro escolar: Pago a la Tesorería General de la Seguridad Social"**, el pago de la cuota del seguro escolar de los alumnos comprendidos dentro del campo de cobertura de este régimen especial de la Seguridad Social.

Por colaborar en esta gestión los centros docentes perciben el denominado premio de cobranza que está fijado en 0,02 euros de la cuota de cada alumno. Por lo tanto, de cada 1,12 euros que abona cada alumno, 1,10 euros corresponden a la Tesorería general de la Seguridad Social y 0,02 euros al centro.

V.- GASTOS DERIVADOS DE LA FORMACION DE ALUMNOS EN CENTROS DE TRABAJO.

En este gran apartado se agrupan todos los gastos relacionados con la organización y funcionamiento del módulo profesional de Formación de Centros de Trabajo, que tiene su

regulación específica en normas legales y reglamentarias de distinto rango que establecen su carácter curricular obligatorio y evaluable. A este respecto, habrá que tenerse en cuenta la Circular de las Direcciones generales de los Centros Docentes y de la Ordenación Académica de 29 de mayo de 2003 por la que se dictan instrucciones en materia de organización y ordenación de la actividad docente en los centros que impartan Formación profesional.

a.- Compensación a empresas colaboradoras de F.C.T.

La compensación a las empresas colaboradoras por su participación en el módulo profesional de Formación en centros de Trabajo **se imputará con cargo a la partida de gasto 5550 "Compensación a empresas colaboradoras en F.C.T"**

b.- Compensación por gastos de desplazamiento de los profesores tutores en F.C.T.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del decreto 149/2000, dentro de los créditos habilitados al efecto, los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas de empresas, ya se ocasionen dentro de la misma localidad donde se ubique el centro docente que se encuentren destinados o en localidad distinta. Para fijar las cuantías con que se compensarán dichos gastos, se estará a lo que dispone la normativa vigente en materia de Indemnizaciones por razón del servicio para los gastos del desplazamiento entre locales.

El procedimiento de autorización de los desplazamientos y el de justificación y pago se realizará de conformidad con las instrucciones que se establezcan por la Dirección General de Centros Docentes.

La compensación de los gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que cursan el módulo profesional de Formación de Centros de Trabajo con ocasión del desarrollo de su labor **se imputará con cargo a la partida de gasto 5551 "Compensación de los gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de F.C.T."**

c.- Compensación de gastos de desplazamiento de los alumnos en prácticas en F.C.T.

La compensación a los alumnos de los gastos de desplazamiento en que incurran al cursar sus estudios al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se imputarán **con cargo a la partida de gasto 5552 "Compensación de los gastos de desplazamiento de los alumnos"**.

1.5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

El artículo 9 apartado 1 decreto 149/2000, de 22 de junio, dispone de los créditos del estado de gastos del presupuesto aprobado por cada centro docente se aplicarán a la finalidad del programa de gasto o fuente que los financia y tendrán carácter limitativo. Además, serán vinculantes al nivel de desagregación económica con que aparezcan en su estado de gastos, excepto los correspondientes al capítulo 2 de la vigente clasificación económica del gasto, "Gastos corrientes en bienes y servicios", que lo serán a nivel de Capítulo.

Por su parte, el apartado 2 de este mismo artículo establece que no tendrán carácter de modificación presupuestaria las reasignaciones de gasto de las diferentes partidas presupuestarias, siempre que se respete el nivel de vinculación establecido en el apartado anterior.

Esto significa que las partidas del estado de gastos del presupuesto de los centros docentes asociadas al código del ingreso 101 "Recursos asignados por la Consejería de Educación a través del subconcepto de gasto 2900, de los diversos programas de gasto de la Consejería de Educación, vinculan en su globalidad, **es decir, que los importes presupuestados en las**

partidas de gasto desde el código 2120 "Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones" hasta el código 2909 "Comisiones bancarias", constituyen una única "bolsa" cuya garantía puede distribuirse discrecionalmente entre las citadas partidas con la única limitación de su importe total.

A continuación se facilita un ejemplo de los expuesto:

Cantidad consignada en el presupuesto	Código y descripción de la partida de gasto	Apunte del gasto realizado
2.404	2120 Reparación y conservación edificios y .../...	1.202
1.202	2150 Reparación y conservación mobiliario .../...	960
3.606	2200 Material de oficina	3.305
6.000	2210 Suministros: energía eléctrica	6.310
4.808	2218 Suministros: mobiliario y equipamiento.../...	5.582
8.414	2220 Comunicaciones: teléfono, fax, .../...	9.075
26.434	Totales	26.434

Como se puede apreciar en el ejemplo, las cantidades con superávit compensan las que presentan déficit en su ejecución respecto a lo inicialmente presupuestado. A esta operación de vinculación del importe global de las partidas de gasto del presupuesto no se le considera una modificación presupuestaria, **sino una simple reasignación del gasto previsto que no conlleva trámite administrativo alguno, salvo el mero apunte del gasto correspondiente a la aplicación informática G.E.C.D.**

Fuera del supuesto antes comentado, si los centros docentes públicos no universitarios pretenden alterar la estructura del estado de ingresos o de gastos de su presupuesto ya aprobado por la Dirección de Área Territorial deberán proceder a **realizar una modificación presupuestaria.**

El procedimiento para la aprobación de estas modificaciones del presupuesto de los centros será el mismo que el empleado para la aprobación inicial, es decir:

- Propuesta por parte del Director del centro docente.
- Aprobación por el Consejo Escolar del centro docente, sin perjuicio de las delegaciones de comisiones del mismo legalmente previstas.
- Examen y validación de la modificación presupuestaria por la Dirección de Área Territorial.

Las modificaciones del presupuesto originadas por nuevas asignaciones de crédito de la Consejería de Educación, se entenderán **aprobadas de forma automática** por la Dirección de Área Territorial correspondiente al hacerse efectivo el nuevo ingreso, y solo requerirán por parte del Consejo Escolar del centro docente la distribución de los nuevos ingresos de los gastos correspondientes.

Por tanto, para realizar una modificación presupuestaria de la aplicación informática G.E.C.D. se accederá a través de la opción **PRESUPUESTOS-MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO-ALTA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO.**

Capítulo 2: De la Ejecución del Presupuesto

2.1. NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

2.1.1. CRITERIO DE CONTABILIZACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de Decreto 149/2000, de 22 de junio (B.O.C.M. del 30), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios, todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán con el criterio de caja y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

Como complemento a lo anterior, la aplicación informática de gestión económica de los centros docentes (GECD), en su versión 2003, incorpora la prestación denominada "compromisos de gasto" al objeto de facilitar el control de los gastos que se pudieran realizar en una fase previa a la de la salida material de los fondos, es decir, mediante el criterio de devengo.

2.1.2. AMBITO DE COMPETENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA.

El director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El director del centro 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 legalmente puedan deducirse.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas para los contratos menores. En el momento de elaborar el presente manual, las cuantías máximas para cada tipo de contrato según lo dispuesto en el Real decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio (B.O.E. del 21), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de los Contratos de las Administraciones Públicas son los siguientes:

Tipos de contrato	Cuantías máximas
Menor de obras	30.050,61 euros
Menor de suministros, servicios, consultoría y asistencia	12.020,24 euros

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 apartado 3 *in fine* del Decreto 149/2000, los centros docentes también pueden celebrar contratos privados, con el límite cuantitativo del contrato menor de obras.

Los gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo tales como comunicaciones telefónicas, postales, telegráficas, etc. y los de suministros de energía eléctrica, agua, combustibles.. no están sometidos a la limitación de las cuantías del contrato menor.

2.1.3. FACTURAS

El artículo tercero del Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre (BOE del 30), que regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a empresarios y profesionales, establece los datos y requisitos que deben contener todas las facturas y sus copias y matrices:

Numero, y en su caso, serie.

Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea y domicilio, tanto de expedidor como destinatario. Cuando se trate de no residentes, deberá indicarse la localización del establecimiento permanente.

Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta en el Impuesto del Valor Añadido, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota repercutida. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio, se indicará únicamente el tipo tributario aplicado, o bien la expresión "IVA incluido", si así está autorizado. Si la factura comprende entregas de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo.

Lugar y fecha de su emisión.

2.1.4. NORMAS SOBRE PREESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS Y DE PAGO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, prescribirán a los 5 años:

a. El derecho al reconocimiento o liquidación por la Administración de la Comunidad de toda obligación que no hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos (por ejemplo con la factura correspondiente). El plazo se contará desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación.

b. El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

c. El derecho a la devolución de ingresos indebidos y en su caso, los intereses correspondientes. El plazo se contará desde la fecha en que dicho ingreso hubiese sido realizado.

A la vista de este precepto legal, los centros docentes no tienen obligación de pagar la factura de un proveedor o devolver un ingreso indebido si han transcurrido más de 5 años desde el día en que se presentó la factura en el centro o desde el día en que el ingreso indebido se materializó en la caja o en la cuenta corriente del centro docente.

Este mismo plazo de 5 años determina que, como mínimo, los centros docentes públicos no universitarios deben custodiar en sus dependencias los originales de las facturas, recibos o los oportunos soportes documentales que acrediten tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos realizados.

Respecto a esta misma obligación de custodia de documentos, debe tenerse en cuenta que la Consejería de Educación ha obtenido ayudas financieras del Fondo Social Europeo para la ejecución de una serie de acciones formativas, mediante el Programa Operativo presentado por la Comunidad de Madrid para el periodo 2000-2006, a través del Objetivo 3 que tiene por

finalidad apoyar la adaptación y modernización de las políticas de Educación, Formación y Empleo, lo que obliga a los centros docentes implicados en estas acciones formativas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo a mantener perfectamente identificados y a disposición de los auditores los justificantes de los ingresos y gastos relacionados con las mismas hasta el 31 de diciembre del año 2012.

Téngase en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 13, apartado 4 del citado decreto 149/2000, relativo a la cuenta de gestión, donde se dispone que la justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y además comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su Secretario o Administrador, y disposición de los órganos de control competentes en la materia.

2.2. NORMAS PARTICULARES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

2.2.1. VENTA DE BIENES MUEBLES INADECUADOS O INNECESARIOS

El apartado 1 del artículo 11 del referido Decreto 149/ 2000, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, establece que la venta de bienes muebles de los centros docentes y la fijación del precio correspondiente será acordada por el Consejero de Educación.

Asimismo, según lo dispuesto en la **Instrucción de la Dirección General de Centros Docentes 2/2001, de 14 de febrero**, por la que se regula el procedimiento para la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios de los centros docentes públicos y la aplicación a su presupuesto de los ingresos obtenidos por ella, cuando el consejo escolar de un centro considere que alguno de los bienes muebles afectos al mismo no cumple con la misión para la que en su día fue adquirido, es antieconómico o por sus características resulte insuficiente para atender las necesidades del servicio educativo, podrá adoptar el correspondiente acuerdo de propuesta de venta que comprenderá los siguientes extremos:

- La identificación del bien cuya venta se propone
- Las razones por las que se considera conveniente proponer la venta del mismo.
- Una propuesta sobre el precio de venta que el bien podría alcanzar en el mercado a la vista de su valor residual, avalada por el correspondiente informe técnico.
- Las medidas que aseguren el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia.

Este acuerdo se certificará por el Secretario del centro docente y al mismo se acompañará una fotocopia de la factura de adquisición del bien que, en su día, realizó el centro docente, todo ello con el fin de verificar el precio de adquisición y el tiempo utilización del mismo.

La documentación anterior será remitida a la Dirección del Área Territorial de Educación a la que pertenezca el centro docente, la cual procederá a comprobar que el expediente reúne los extremos anteriormente señalados y cualesquiera otros que considere procedentes en orden a garantizar la debida atención de las necesidades del servicio educativo. Posteriormente, la Dirección de Área Territorial elevará, en su caso, la documentación y su informe favorable de la Dirección general de Centros Docentes para que continúe la tramitación del expediente.

Recibido el expediente en la Dirección General de Centros Docentes de la Consejería de Educación, los servicios competentes de la misma verificarán su contenido y, de considerarse completo, se procederá a formular la oportuna propuesta de resolución.

A la vista de la propuesta de resolución, el Director General de Centros Docentes, por delegación del Consejero de Educación (Orden 4703/1999, de 28 de diciembre), dictará la oportuna resolución, que entre otros extremos, contendrá, si procede, **la autorización para realizar la venta por el centro docente y establecerá el precio que debe exigirse a los terceros interesados en la misma**, dándose traslado de la citada resolución a la Dirección del Área Territorial de Educación correspondiente para su cumplimiento y efectos. Por su parte, el centro docente dará de baja en su libro Auxiliar de Inventario el bien correspondiente (Anexo número 23)

El seguimiento y control estadístico de este tipo de ingresos se realizará por los servicios competentes de las Direcciones de Área Territorial de Educación, mediante el archivo sistemático de las resoluciones recaídas en este tipo de expedientes y la elaboración de un fichero en soporte informático que identifique como mínimo al centro docente, bien mueble enajenado, fecha e importe obtenido por su venta.

Los ingresos obtenidos por este concepto se imputarán al estado de ingresos de su presupuesto **con el código de ingreso 1034 "Ingresos obtenidos por el producto de la venta de bienes muebles innecesarios"**.

2.2.2. PRESTACIONES DE SERVICIOS Y VENTA DE BIENES MUEBLES, AMBOS PRODUCTO DE SUS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del citado decreto 149/2000, del 22 de junio y en la **Instrucción número 3/2001, de 1 de marzo, de la Dirección General de Centros Docentes**, por lo que se regula el procedimiento que permite que los centros docentes públicos no universitarios obtener ingresos procedentes de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas, así como su aplicación al presupuesto, se engloban en este apartado:

- **La prestación de servicios producto de las actividades educativas** y derivados, por tanto, de la práctica docente de los centros públicos no universitarios que puede realizarse, tanto dentro como fuera de las propias instalaciones escolares, siempre que tal prestación no se encuentre ya gravada por tasas o por los catálogos de precios públicos y no públicos vigentes en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- **La venta de bienes muebles producto de actividades educativas**, que debe quedar referida a todo tipo de bienes muebles que se elaboren por los alumnos bajo la dirección y supervisión de los profesores como resultado de la práctica educativa y que sean susceptibles de la venta a terceros mediante un precio, sin ánimo de lucro, y como mera compensación de los costes incurridos en la elaboración.

En el marco de las competencias atribuidas a los órganos de gobierno de los centros docentes públicos no universitarios en la ley orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, el Director del Centro, oído el Claustro de Profesores, informará al Consejo escolar de los proyectos de actuación referidos, bien a la prestación de servicios, bien a la venta de bienes, ambos producto de sus actividades educativas. Dicho informe deberá contemplar, tanto los aspectos educativos que motivan la realización de las mencionadas prestaciones de servicios y venta de bienes muebles, como los aspectos económicos de las mismas en relación con el presupuesto del centro.

A continuación, la Dirección del Centro formulará la correspondiente respuesta a la Dirección de Área Territorial, acompañando a la misma una memoria pedagógica y una memoria económica. En la memoria económica se especificarán los costes de cualquier tipo en que se pueda incurrir en la realización de la mencionada prestación de servicios o venta de bienes, así como el precio que se propone repercutir a los potenciales interesados.

La dirección de Área Territorial a la que pertenezca el centro docente procederá a comprobar que el expediente reúne los extremos reseñados, y en su caso, podrá solicitar los informes que considere procedentes en orden a garantizar la debida atención a las necesidades del servicio educativo. Posteriormente, remitirá la documentación recibida, junto con su correspondiente informe, a la Dirección general de Centros Docentes.

A la vista de la propuesta de la resolución formulada por el Servicio competente, el Director General de Centros Docentes, por delegación del Excmo. Sr. Consejero de Educación (Orden 4703/1999, de 28 de diciembre) dictará la oportuna resolución, que contendrá entre otros extremos, **la autorización** para la realización de la prestación de servicios o para la venta de bienes muebles de que se trate, **así como la aprobación del precio correspondiente**. De la misma se dará traslado a la Dirección del Área Territorial de Educación para su conocimiento y efectos.

Los ingresos obtenidos por la prestación de servicios se integrarán en el presupuesto del centro docente y se destinarán única y exclusivamente a los gastos del funcionamiento del mismo. El seguimiento y control estadístico de este tipo de ingresos se realizará por los servicios competentes de las Direcciones de Área Territorial de Educación.

Los ingresos obtenidos por este concepto se imputarán al estado de ingresos de su presupuesto con el código de ingreso 1033 "Ingresos obtenidos por prestación de servicios y venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas".

No se incluyen en este apartado los ingresos que puedan obtener como consecuencia del uso privado que haga la comunidad educativa de las maquinas fotocopadoras o del teléfono de que disponga el centro docente, cuya imputación se realizará al código de ingresos 1038.

No se considera prestación de servicios al entrega de "sobres de matricula" o similares y en consecuencia, no se puede cobrar cantidad alguna por este concepto.

2.2.3. UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA FINES EDUCATIVOS, DE LA EXTENSION CULTURAL Y OTROS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL SERVICIO PÚBLICO DE LA EDUCACION

El artículo séptimo, apartado 1.4 letra g) del decreto 149/2000 de 22 de junio, dispone que el estado de ingresos del presupuesto de los centros docentes se integrará, entre otros, por los recursos 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. De conformidad con la normativa citada, este tipo de ingresos no precisa de autorización previa por parte de la Consejería de Educación para determinar el importe a percibir.

La Instrucción número 1/2001, de 12 de febrero, de la Dirección general de centros Docentes, por la que se fijan los criterios de coordinación para la posible obtención por los centros docentes públicos de ingresos derivados de la utilización de sus instalaciones, considera como ingresos de este tipo los precios abonados por personas físicas o jurídicas que utilicen de forma ocasional cualquier aula, salón de actos, instalación deportiva o cualquier otra dependencia de que disponga el centro docente, para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la educación.

Téngase en cuenta el oficio del Servicio de Régimen Jurídico y Gestión Económico Administrativa de fecha 18 de junio de 2001 sobre la interpretación del termino ocasional, donde se establece que los centros podrán autorizar actividades que se realicen en sus instalaciones con ocasión de

algún acontecimiento o evento, de forma accidental y puntual y sin vocación de permanencia o continuidad en el tiempo.

El consejo Escolar del centro docente deberá tener en cuenta que cualquier acuerdo relativo a la utilización de las instalaciones del mismo debe quedar absolutamente subordinado a las necesidades que demande el normal desarrollo del servicio educativo.

Los importes a percibir por estos conceptos deben ser autorizados por el Consejo Escolar del centro, teniendo presente el principio de equilibrio financiero. Es decir, los precios a fijar por la utilización ocasional de las instalaciones del centro por terceros se determinarán de tal forma que su importe cubra, como mínimo, los costes económicos originados por dicho uso. A tal fin, se tendrán en cuenta por año natural los gastos de electricidad, agua, combustible y los costes de los servicios realizados por otras empresas en orden de limpieza, vigilancia y correcto estado de funcionamiento de las instalaciones para su repercusión, de forma equitativa, proporcional y por el tiempo real de su utilización entre los potenciales usuarios de las instalaciones.

No obstante lo anterior, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, podrán fijarse precios que resulten inferiores a los costes.

La cesión del uso de las instalaciones del centro se formalizará por escrito y, en todo caso, esta cesión deberá contar con un seguro de responsabilidad civil- cuando la situación lo requiera- que cubra todos los daños que se puedan ocasionar a personas, instalaciones y bienes, a cargo de la persona física o jurídica cesionaria de dichas instalaciones.

Estos ingresos, una vez aprobados por el Consejo Escolar del centro, teniendo en cuenta los criterios anteriormente mencionados, se reflejarán en la partida correspondiente del estado de ingresos del centro docente y se destinarán única y exclusivamente a sus gastos de funcionamiento.

2.2.4. CUALQUIER OTRO INGRESO PARA EL QUE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE

El artículo séptimo, apartado 1.4 letra j) del decreto 149/2000, de 22 de junio, dispone que el estado de ingresos del presupuesto de los docentes se integrará, entre otros, por cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente. La dirección general de Centros Docentes ha autorizado los siguientes ingresos:

1.- Cuantías a cobrar por el uso particular de las fotocopiadoras y teléfonos de los centros docentes

La Dirección General de Centros Docentes de la Consejería de Educación ha dictado la Instrucción número 1/2000, de 5 de enero, por la que se fijan criterios para determinar las cuantías a cobrar por el uso particular de las copias y teléfonos de los centros docentes dependientes de la misma. Las cuantías que puedan cobrarse deben someterse a los siguientes criterios:

- El importe de precio a cobrar por el uso del teléfono será igual al fijado en las tarifas de los precios vigentes por la compañía operadora que preste el servicio telefónico.
- En cuanto al importe del precio a cobrar por el uso de la máquina fotocopidora de que disponga el centro docente, deben distinguirse dos supuestos: el primero, cuando ésta no sea de su propiedad, el precio a cobrar será igual al precio repercutido al centro docente por la empresa propietaria de la máquina; en el segundo supuesto, cuando la máquina fotocopidora sea propiedad del centro, el precio a cobrar a los usuarios debería ser igual al cobrado por los establecimientos de la zona abiertos al público.

2.- Obtención de ingresos por la instalación de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas no alcohólicas.

Mediante la Instrucción de la Dirección general de Centros Docentes de la Consejería de Educación numero 1/2002, de 1 de marzo, se ha autorizado a los centros docentes públicos no universitarios dependientes de esta Dirección general a obtener ingresos procedentes de la instalación en sus recintos de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas no alcohólicas, en régimen de explotación.

Los contratos que a tal efecto se suscriban con las empresas suministradoras deberán estipular las siguientes obligaciones para las mismas y su propio cargo:

- La instalación de las máquinas automáticas.
- La carga y reposición de productos con su correspondiente registro sanitario.
- El mantenimiento, asistencia técnica y control de calidad de los productos suministrados mediante personal que cuente con el carné de manipulador de alimentos de la Comunidad de Madrid, excluyéndose cualquier vinculación o responsabilidad laboral con la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- El compromiso de no dispensar bebidas alcohólicas ni labores de tabaco.

La empresa suministradora será la única responsable en los supuestos de indemnizaciones que puedan derivarse de las acciones judiciales o extrajudiciales por daños y perjuicios causados a terceros con ocasión del giro y tráfico de su actividad, ocasionados tanto por el uso o utilización de las máquinas, como por la ingestión de productos no aptos para el consumo.

El centro docente, por su parte, podrá hacerse cargo del coste de la instalación eléctrica y/o de agua, así como del consumo correspondiente.

El plazo de duración del contrato será de un año. Transcurrido dicho plazo sin mediar renuncia expresa y por escrito de cualquiera de las partes con un mínimo de quince días de antelación, se entenderá automáticamente prorrogado por periodos de un año. Durante la prórroga del contrato, el centro docente se podrá desvincular del mismo sin coste alguno siempre que se cumpla el periodo de preaviso mínimo a la empresa suministradora acordada por ambas partes.

El contrato contemplará los precios acordados de los diferentes alimentos y bebidas, impuestos incluidos, pudiendo ser revisados anualmente. Los precios resultantes tras cada revisión deberán ser aceptados expresamente por el Director del Centro.

Como contraprestación, la empresa suministradora abonará al centro la cuota acordada, que habrá que cubrir, como mínimo, los gastos generados por la instalación y el consumo de las máquinas expendedoras.

3.- Ingresos autorizados de forma implícita

Además de los ingresos anteriormente señalados al amparo del artículo séptimo, apartado 1.4 letra j) del decreto 149/2000 del 22 de junio, existe otro tipo de ingresos a incluir en este apartado cuya autorización debe considerarse implícita por derivarse de una actividad realizada por el centro dentro de su ámbito competencial y con fundamento de su correspondiente normativa.

En concreto, se trataría, por ejemplo, de los siguientes:

- Cantidades a percibir de compañías de seguros en concepto de indemnizaciones de los siniestros contemplados en las pólizas suscritas.

- Ingresos de los alumnos por las actividades extraescolares organizadas por el centro y contempladas en su Programación General Anual.
- Cantidades ingresadas por los alumnos por los daños ocasionados en las instalaciones, mobiliario y enseres del centro, de acuerdo con lo dispuesto en su Reglamento de Régimen Interior.
- Los ingresos por el cobro del canon establecido en los contratos de cafetería de los centros que cuentan con ese servicio.

2.2.5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO: DESPLAZAMIENTOS.

El artículo 12 del Decreto 149/2000, de 22 de junio, dispone que, dentro de los créditos habilitados al efecto, los Directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas, ya se ocasionen dentro de la misma localidad donde se ubique el centro docente en que se encuentren destinados o localidad distinta.

Para fijar las cuantías con que se compensarán dichos gastos, se estará a lo que dispone la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio para los gastos de desplazamiento entre localidades.

Para el curso 2003/2004, véase la circular de las Direcciones Generales de los centros Docentes y Ordenación Académica de 29 de mayo de 2003, por la que se dictan instrucciones en materia de organización y ordenación de la actividad docente en los centros que impartan Formación Profesional.

A la vista de lo dispuesto en el artículo 17 y concordantes del **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo(BOE del 30) sobre indemnizaciones por razón de servicio**, y de acuerdo con una interpretación analógica de estas normas, cabe establecer el siguiente marco jurídico:

- Este tipo de comisión de servicio dará derecho a viajar por cuanta del presupuesto del centro docente en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares, indemnizándose por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes.
- Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado por vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que el Director del centro autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias del mismo.
- En el caso de autorizarse vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, las cuantías de las indemnizaciones son las contempladas en la Resolución de 2 de enero de 2002 (BOE del 3) , de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos , por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios y se actualizan las cuantías de las retribuciones para el año 2002. Esta resolución establece que el importe de **0,168283 y 0,069116 euros/kilómetro, para automóviles y motocicletas, respectivamente**, reconocido en el acuerdo del Consejo de Ministros de 29 de diciembre de 2000 (BOE de 24 de enero de 2001) continuará aplicándose en el uso de vehículo particular hasta tanto se proceda a la revisión del mismo.

Capítulo 3: Tesorería

3.1. CUENTA CORRIENTE EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO.

Los centros docentes públicos no universitarios contarán con **una única cuenta corriente abierta en una institución de crédito autorizada por la Consejería de Hacienda**, a través de la cual se realizarán todos los movimientos de ingresos y pagos del centro docente.

Previo a la apertura de una cuenta corriente, es requisito imprescindible que el centro disponga del correspondiente CIF (código de identificación fiscal, regulada en el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo) que le será otorgado por la Administración de Zona de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

El trámite de la autorización de apertura de estas cuentas corrientes se iniciará mediante escrito del centro docente dirigido a la Dirección de Área Territorial de la que dependa utilizando el modelo establecido en el presente manual (**Anexo número 9**)

A la vista de la autorización para la apertura realizada por la Consejería de Hacienda, se procederá por la institución de crédito seleccionada a otorgar el número concreto de cuenta corriente y a reconocer las firmas del Director y Secretario que, de forma mancomunada, tendrán la facultad de gestionar la cuenta.

En los supuestos de traslado de la cuenta corriente ya autorizada a otra sucursal dentro de la misma entidad financiera, los centros docentes deberán comunicar por escrito y en el plazo de tres días a su Dirección de Área Territorial tal circunstancia, con expresión de los siguientes datos respecto a la nueva cuenta.

En los supuestos de traslado de la cuenta corriente ya autorizada a otra sucursal dentro de la misma entidad financiera, los centros docentes deberán comunicar por escrito y en el plazo de tres días a su Dirección de Área Territorial tal circunstancia, con expresión de las siguientes datos respecto a la nueva cuenta:

- Denominación oficial y dirección de la nueva sucursal.
- Código de la entidad, de la sucursal, de los dígitos de control y de la cuenta corriente.
- Firmas autorizadas y sustitutos de las mismas.
- Código de Identificación Fiscal del centro docente.

Al citado escrito se acompañará justificante de la cancelación de la cuenta anterior y del traspaso, en su caso, de su saldo, a la nueva cuenta que ahora se apertura.

Si lo que se pretende es cambiar la cuenta corriente de institución financiera, se deberá proceder como en el supuesto anteriormente establecido para la autorización previa de la apertura de la primera cuenta corriente.

Téngase en cuenta que, de conformidad con el convenio suscrito el 27 de enero de 2000 entre la Consejería de Hacienda y Caja Madrid, la apertura de nuevas cuentas corrientes sólo se autorizará en esta institución financiera, al resultar adjudicataria para la prestación de los servicios de tesorería y recaudación de la Comunidad de Madrid.

La versión 2003 de la aplicación informática GECD incorpora como novedad la posibilidad de mantener actualizado el censo del equipo directivo que tenga firma autorizada en la cuenta corriente del centro. Los datos introducidos por los centros docentes mediante la opción **PRESUPUESTOS-ABRIR EJERCICIO/SALDO INICIAL/CONSEJO ESCOLAR-TITULARES CUENTA BANCARIA** serán posteriormente capturados a través del sistema por las Direcciones de Área Territorial para su traslado a los órganos correspondientes de la Consejería de Hacienda.

3.2. EFECTIVO O CAJA EN EL CENTRO DOCENTE

Los centros docentes podrán disponer de dinero en efectivo para atender determinados pagos cuya pequeña cuantía o mejor gestión así lo requiera; asimismo, a través de la caja del centro docente, se podrán alcanzar determinados ingresos propios de su normal giro y tráfico. Estos movimientos de entrada y salida de fondos en metálico se contabilizarán a través de los correspondientes asientos de caja.

La aplicación informática para la gestión económica GECD. Permite realizar la contabilización de estas operaciones a través de las siguientes opciones:

- Para contabilizar pagos: Apuntes-Alta de Apuntes-Caja-Pago por Caja.
- Para contabilizar ingresos: Apuntes-Añadir-Caja-Ingreso a Caja.

Los movimientos de fondos entre el banco y la caja no suponen ni ingresos ni pagos para el centro docente, es decir, no suponen ni entradas ni salidas materiales de fondos del presupuesto del centro docente. Su contabilización en la aplicación informática se realizará a través de las siguientes opciones:

- Para traspaso de banco a caja: **Apuntes-Alta de apuntes-Banco-Traspaso de Banco a Caja**, y la aplicación generará automáticamente un apunte de pago en libro auxiliar de banco y un apunte de ingreso en el libro auxiliar de caja.
- Para traspaso de caja a banco: **Apuntes-Alta de apuntes-Caja-Traspaso de caja a banco** y la aplicación generará automáticamente un apunte de pago en el libro auxiliar de caja y un apunte de ingreso en el libro auxiliar de banco.

En el supuesto de traspaso de fondos de banco a caja se emitirá un talón nominativo a favor del propio centro docente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo apartado 1 del citado Decreto 149/2000, de 22 de junio, los apuntes contables se efectuarán en la aplicación informática GECD. de acuerdo con el criterio de caja, es decir, una vez que el ingreso o el pago se hayan materializado.

Los pagos se efectuarán mediante transferencias, cheques nominativos con las firmas mancomunadas correspondientes, domiciliaciones bancarias, dinero efectivo, giros o cualquier otro medio o documento de pago legalmente admisible por la Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

Bajo ningún concepto se podrán autorizar pagos que originen números rojos en la cuenta operativa del centro docente.

Semanalmente se realizarán conciliaciones de saldos: el saldo del banco más el saldo de la caja deberá ser igual al que arroje la cuenta de gestión.

Capítulo 4: De la Rendición de Cuentas

4.1. LA CUENTA DE GESTIÓN

El artículo 13 de Decreto 149/2000 de 22 de junio, dispone que los Directores de los centros deberán remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuanta de gestión de 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañándose una memoria justificativa de los objetos 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 de cierre, el saliente deberá elaborar la justificación de ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo.

Véase la Circular de la Dirección General de Centros Docentes de fecha 14 de junio de 2001, sobre gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y entrega de cuentas justificativas en los supuestos de cambio de Director. Así como el modelo de Acta de entrega de cuentas correspondiente(Anexo numero 8)

En el supuesto que **no se aprobase la cuenta de gestión por el Consejo Escolar**, se remitirá la misma a la Dirección de Área Territorial correspondiente, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La dirección de Área Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

La cuenta de gestión, **una vez aprobada por el Consejo Escolar**, se remitirá por medios informáticos, en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente, a la Dirección de Área Territorial respectiva. Asimismo, se enviarán los correspondientes impresos de la cuenta de gestión con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Escolar acompañados del extracto bancario donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, debidamente certificado por la entidad bancaria, Ali como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja, en su caso.

La dirección de Área Territorial, en el plazo máximo de tres meses, tras su oportuno examen, elaborará la cuenta consolidada de todos los centros docentes que le han sido adscritos y la remitirá a la Dirección General de Centros Docentes, quien, tras recabar la información que se precise de las Direcciones Generales de la Consejería de Educación competentes, formará la cuenta consolidada de todas las Direcciones de Área Territorial, y la remitirá a la Consejería de Hacienda antes del 30 de junio, a efectos de su posterior control por los órganos competentes.

Véase oficio de la Secretaria general Técnica de la Consejería de Educación de fecha 5 de febrero de 2001, donde se cursan instrucciones a las Direcciones generales para facilitar la rendición de la cuenta consolidada de todas las direcciones de Área Territorial a la Consejería de Hacienda.

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación a la finalidad de recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su Secretario o Administrador, y a disposición de los órganos de control competentes en la materia.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos en sus programas de gasto. No obstante, el presupuesto de los centros docentes otorga cobertura jurídica para realizar pagos con cargo a ingresos previstos incluso antes de éstos se hayan hecho efectivos en la cuenta

corriente del centro. Sin embargo, puede suceder que al final del ejercicio no se hayan recibido, arrastrando la fuente de ingresos un saldo negativo. Esta situación, no deseada, se ha producido en los siguientes códigos de ingreso:

101	Programa 509
1021	Programa 509
1022	
1023	
1024	

Excepcionalmente, en estos supuestos se permitirá que el saldo parcial de estos códigos de ingresos al cierre del ejercicio sea negativo, aunque obviamente el remanente de la cuenta de gestión siempre presentará un saldo positivo.

La cuenta de gestión está integrada por los siguientes estados:

<p>Estado Letra A</p>	<p>Integrado por los siguientes datos:</p> <p>Ingresos</p> <p>Los obtenidos de la Consejería de Educación. De otras instituciones u organismos de la Comunidad de Madrid. Los obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos no universitarios. Los obtenidos por la gestión del servicio de comedor escolar. Los obtenidos por la gestión del Seguro Escolar.</p> <p>Gastos financiados con los citados recursos</p>
<p>Estado Letra B</p>	<p>Integrado por los siguientes datos:</p> <p>Ingresos</p> <p>Los que provienen de otras Administraciones Públicas (Estado y Corporaciones Locales). Los que provienen de instituciones u organismos de la Unión Europea. Los que provienen de otros organismos internacionales.</p> <p>Gastos financiados con los citados recursos</p>

4.2. EL REMANENTE

El artículo 14 del mencionado decreto 149/2000, de 22 de junio, establece que los saldos de los distintos programas presupuestarios y del resto de las fuentes de financiación integrarán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente y se presupuestará con carácter general en el programa de gasto que financie los gastos de funcionamiento operativo del centro docente, y ello sin perjuicio de que, con cargo a dicho remanente, puedan asignarse créditos a otros programas del presupuesto de gasto a fin de cumplir las obligaciones pendientes del ejercicio anterior.

De conformidad con este artículo, el equipo directivo de los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el proyecto de presupuesto y antes de su presentación al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, adoptará las decisiones pertinentes que permitan

repartir este remanente entre los distintos recursos que forman el estado de ingresos del presupuesto de forma que se garantice la mejor prestación del servicio público educativo a la comunidad escolar.

La aplicación informática GECD. permite realizar esta operación en el momento de dar de alta los diversos códigos de ingresos del proyecto de presupuesto a través de la siguiente opción: **PRESUPUESTOS-ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO-INGRESOS/GASTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO**. El sistema informático validará que la suma de tal distribución coincida con el total del saldo inicial que se ha incorporado automáticamente al cerrar la cuenta de gestión del ejercicio inmediatamente anterior.

4.3. CONTROLES

El artículo 15 del decreto 149/2000 de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios establece que por los servicios gestores de las Direcciones generales competentes de la Consejería de Educación se establecerán programas de control de la gestión económica de estos centros, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos programados.

Los centros docentes públicos no universitarios estarán sometidos a los mecanismos de control que se establezcan, de conformidad con la ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la hacienda de la Comunidad de Madrid. La intervención General de la Comunidad de Madrid en su plan anual de auditorías incluye la selección de un número determinado de centros docentes públicos no universitarios a los que se les realiza un control financiero en el propio centro.

Las cuentas de gestión de los centros docentes públicos no universitarios, con todos sus justificantes, estarán a disposición de la propia Consejería de Educación, así como de la Intervención General, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, Tribunal de Cuentas y organismos de control de la Unión Europea cuando se trate de fondos financiados total o parcialmente por ésta.

Capítulo 5: Comedor Escolar, Cafetería y Transporte Escolar

5.1. COMEDOR ESCOLAR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre de Calidad de la Educación, el comedor escolar es un servicio escolar complementario que presta la Administración educativa y que contribuye a una mejora de la calidad de la enseñanza.

En desarrollo de este concepto la Consejería de Educación ha dictado la Orden 917/2002, de 14 de marzo (B.O.C.M. del 2 de abril) por la que se regula los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

En esta norma se regulan los aspectos esenciales de este servicio tales como su duración, los usuarios, su coste, el programa anual, la organización, coordinación y seguimiento del servicio, las modalidades de prestación, etc. Asimismo, los miembros del equipo directivo así como, en su caso, el profesor de apoyo tendrán derecho al uso gratuito del servicio de comedor escolar y a un complemento por servicios extraordinarios a abonar por una sola vez en cada ejercicio económico o en plazos que se fijen por la Dirección General de Centros Docentes, de acuerdo con los días de prestación efectiva del servicio.

Los ingresos del comedor escolar se anotarán en el **grupo de códigos 105 de "Ingresos procedentes de la gestión del comedor escolar"** de acuerdo con el siguiente desglose de códigos de ingresos y programas de gasto:

Descripción de la fuente de financiación y su finalidad	Código de ingreso del centro	Programa de gasto asociado
Ingresos procedentes de la Consejería de Educación a través del programa de gasto 503, para financiar la gratuidad del servicio de comedor escolar de los alumnos y profesores a que se refiere la Instrucción de la Dirección General de Centros Docentes de 28 de junio de 2002	1051	503
Ingresos procedentes de la Consejería de Educación a través del subconcepto de gasto 4839, programa de gasto 507, para financiar la gratuidad del servicio de comedor de los alumnos beneficiarios de la Convocatoria anual de Ayudas de Comedor Escolar, gestionada por la Dirección General de Promoción Educativa	1052	507

Descripción de la fuente de financiación y su finalidad	Código de ingreso del centro	Programa de gasto asociado
Ingresos procedentes de subvenciones de otras Administraciones Públicas para colaborar en la Financiación del servicio de comedor escolar	1053	503
Ingresos procedentes del cobro mensual de la minuta de comedor escolar a los alumnos y profesores sin derecho a la gratuidad de este servicio	1054	503

Cualquier tipo de gasto que se origine con ocasión de la gestión del servicio del comedor escolar se imputará al estado de gastos del presupuesto del centro docente con cargo a la partida de gasto 8888 "Gastos por servicios del comedor escolar"

Por tanto, la Consejería de Educación utiliza dos fuentes distintas para financiar la gratuidad del comedor escolar en función de los usuarios del servicio:

- Por un lado, la prevista en la citada **Instrucción de la Dirección General de centros Docentes de 28 de junio de 2002**, que establece las normas de financiación exclusivamente para los colectivos contemplados en su artículo primero.
- Por otro lado, la prevista en las respectivas convocatorias anuales de ayudas de comedor escolar, que **gestiona la Dirección general de Promoción Educativa**. Para el curso 2003/2004 se ha publicado en el B.O.C.M. del 5 de mayo de 2003 la Orden de la Consejería de Educación 2231/2003 de 25 de abril, dirigida a alumnos no incluidos como beneficiarios en el apartado anterior.

De conformidad con la Circular de la Dirección general de Centros Docentes de fecha 26 de mayo de 2003, sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar para el curso 2003/2004, el precio de la minuta diaria por comensal es de 3,58 euros.

Según establecen los pliegos de prescripciones técnicas por las que se rige el concurso para la adopción de tipo para el suministro de menús escolares, la empresa facturará los servicios prestados detrayendo el importe de la factura un 2,3 % en concepto de reposición y menaje.

Asimismo, en aquellos casos en que el combustible (gas, electricidad, no sea por cuenta de la empresa se detraerá otro 1,50 % del importe de la factura..)

De conformidad con la Orden 2427/2003 de 7 de mayo, por la que se establecen para el curso 2002/2003 los complementos a percibir por el equipo directivo, y en su caso, profesor de apoyo por la labores de dirección, gestión y organización de los servicios complementarios de comedor y transporte escolar, los importes a recibir serán los siguientes:

Como respuesta a las necesidades planteadas por la comunidad educativa en relación con la ampliación y prestación de servicios complementarios en los centros docentes públicos, existe un programa denominado "**los primeros del cole**" que presta el servicio del desayuno".

Para el desarrollo del mismo, la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y la F.A.P.A. "Francisco Giner de los Ríos" suscribieron un convenio el 3 de abril de 2000 donde se establece el procedimiento para la prestación de los servicios derivados de la ampliación de los horarios, de acuerdo con lo que soliciten los Consejos Escolares. La Consejería de Educación se compromete a aportar una cantidad revisable en las correspondientes adendas anuales, existiendo una Comisión de Seguimiento formada por el jefe del Servicio de Atención a la Diversidad, otro miembro de la Dirección general de Promoción Educativa y dos representantes de la citada FAPA.

Las Asociaciones de Padres de Alumnos, mediante contratos con empresas que suministren los medios necesarios, y previa autorización de la Dirección de Área Territorial correspondiente, organizarán las actividades y prestarán los servicios respectivos. La implantación del servicio de desayuno requerirá solicitud expresa, fundamentada en necesidades de atención a los alumnos por razones del trabajo del padre y de la madre, a causa del horario del transporte escolar o por otros motivos que aconsejen anticipar la hora de entrada al centro.

Por su parte, la F.A.P.A. "Francisco Giner de los Ríos" asesorará y prestará su colaboración a las Asociaciones de Padres de Alumnos de los centros en los que implante el programa **"los primeros del cole"**

A la vista de todo lo anterior, y existiendo dos posibles vías de organización del servicio de desayuno en los centros docentes públicos, desde esta Dirección General se recomienda que éste se realice a través de las Asociaciones de Madres y Padres de los centros.

5.2. CAFETERÍA

La Disposición Transitoria Segunda del Decreto 149/2000 de 22 de junio (BOCM. Del 30), dispone que hasta que no se concluya por la Consejería de Educación la adaptación de procedimientos y se establezca la consiguiente ordenación jurídica de los servicios de comedor y cafetería de los centros docentes públicos no universitarios, su contratación y funcionamiento continuará rigiéndose por la normas y procedimientos que fueran de aplicación en el momento del traspaso.

Por su parte la Orden 4153/2000, de 9 de agosto (BOCM. Del 25) de la Consejería de Educación por la que se delegan determinadas competencias y forma en materia de contratación, delega en los titulares de las Direcciones de Área Territorial de Madrid la competencia para la firma de contratos a celebrar con empresas de restauración para la prestación del servicio de comedor escolar y cafetería en los centros docentes públicos no universitarios. Asimismo, delega en los titulares de las Direcciones de Área Territorial de Madrid la competencia para acordar la devolución o cancelación, de acuerdo con la Ley, de las garantías prestadas por los contratistas relativas a los contratos celebrados con empresas de restauración para la prestación del servicio de comedor escolar y cafetería.

5.3. TRANSPORTE ESCOLAR

El cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 41 punto 3 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre (BOE. Del 24) de Calidad de la Educación, la Consejería de Educación se encarga de organizar el servicio de transporte escolar en aquellos casos en que esté obligada a desplazar gratuitamente a los alumnos.

El Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE. Del 2 de mayo) sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, regula los requisitos que deben reunir las empresas del sector para poder ser contratadas, la antigüedad y características técnicas de los vehículos, cuando es obligatoria la presencia de un acompañante en la ruta del transporte escolar, las obligaciones de la entidad organizadora del transporte etc.

Las Direcciones de Área Territorial gestionarán el servicio del transporte escolar en los centros docentes públicos de su demarcación. Por su parte, la dirección, inspección y vigilancia de los trabajos correrá a cargo de los Directores de los centros docentes correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación de los servicios.

El artículo de la Orden 2427/2003 de 7 de mayo, citada en el apartado anterior, establece un complemento de 7 euros al día por centro, que percibirá exclusivamente la persona, sea miembro del equipo directivo o, en su caso, profesor de apoyo, que asuma las tareas de organización, supervisión y control del servicio de transporte escolar en aquellos centros públicos en que dicho transporte sea contratado por esta Consejería. La cantidad a percibir será el resultado de multiplicar el importe unitario por el número de días de prestación efectiva del servicio de transporte.

Capítulo 6: Seguro Escolar

De conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo apartado f) del Real Decreto Legislativo 1/1994 de 20 de junio, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, el seguro escolar es un régimen especial cuya normativa de desarrollo está contenida, entre otras, por las siguientes normas:

- Ley de 17 de julio de 1953, sobre establecimiento del Seguro Escolar en España (BOE. Del 18)
- Orden conjunta de los Ministerios de Trabajo y Educación de fecha 11 de agosto de 1953 (BOE. Del 28 de agosto y 4 de septiembre) por la que se aprueban los Estatutos de la Mutualidad del Seguro Escolar.
- Real Decreto 1633/1985, de 28 de agosto (BOE del 14 de septiembre) por la que se fija la cuantía de la cuota e incompatibilidad de sus prestaciones
- Reglamento CE Número 307/1999, DEL Consejo de la Unión Europea de 8 de febrero de 1999, por el que se incluye a los estudiantes nacionales de los países de la Unión Europea en el Seguro escolar, en igualdad de trato con los estudiantes españoles.

La gestión de las prestaciones que otorga este régimen especial correspondiente al Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Los beneficiarios son los alumnos que cursen estudios del nivel postobligatorio de la enseñanza hasta la edad límite de 28 años. No obstante, por Resolución de la Dirección general de la Ordenación de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y de Asuntos Sociales de fecha 6 de julio de 1999, se consideren incluidos en el campo de aplicación del seguro escolar a los alumnos de tercero y cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

Actualmente la cuota del seguro escolar a a cargo del alumno es de 1,12 euros por alumno y curso, que se abona al formalizar la matrícula. Por colaborar en esta gestión los centros docentes públicos no universitarios perciben el denominado premio de cobranza, que esta establecido en 0,02 euros por alumno.

En la elaboración del estado de ingresos del presupuesto se computará, **con cargo al código de ingreso 1041**, el importe resultante de multiplicar 1,10 euros por el numero de alumnos que se prevea matricular a lo largo del ejercicio económico y, **con cargo al código de ingreso 1042, asociado al programa de gasto o programa base del centro**, el importe resultante de multiplicar los 0,02 euros del premio de cobranza por el mismo numero de alumnos.

En el estado de gastos del presupuesto, asociado al código de ingreso 1041, se imputará **con cargo a la partida de gasto 9999 "Seguro escolar: Pago a la tesorería de la Seguridad Social"**, el producto resultante de multiplicar la cuota establecida de 1,10 euros por alumno y curso por el numero de alumnos comprendidos dentro del campo de cobertura de este régimen especial de la seguridad social. Asimismo, asociado al código de ingreso 1042, se imputará el importe resultante de multiplicar 0,02 euros del premio de cobranza por el mismo numero de alumnos a que hemos hecho referencia, a cualquiera de las partidas de gasto incluidas en el grupo " gastos del Subconcepto 2900 (gastos asociados al funcionamiento operativo del centro)"

En la vertiente de ejecución del presupuesto, es decir, en el momento de realizar apuntes contables, la aplicación informática para la gestión económica G.E.C.D. permite realizar la contabilización de estas operaciones a través de las siguientes opciones:

- Para contabilizar ingresos de los alumnos a través de la cuenta corriente del centro docente : **APUNTES-ALTA DE APUNTES-BANCO-INGRESO EN BANCO.**
- Para contabilizar pagos a la Tesorería General de la seguridad Social: **APUNTES- ALTA DE APUNTES-BANCO- PAGO A T.G.S.S.(Seguro escolar)**

Ejemplo: Supongamos que un centro tiene 100 alumnos beneficiarios del seguro Escolar.

En el momento en que los alumnos ingresan el importe de su cuota en la cuenta corriente del centro docente, se podrá registrar esta operación en la aplicación informática GECD. De acuerdo con los siguientes casos:

1. Contabilizar el ingreso realizado en el banco por importe de 112 (1,12 euros importe de la cuota x 100 alumnos) a través de la siguiente opción:

APUNTES-ALTA DE APUNTES-BANCO-INGRESO EN BANCO.

El importe se asocia al código de ingreso 1041 "Ingresos por el cobro de la cuota del Seguro Escolar de los alumnos".

2. Contabilizar la liquidación del pago a la tesorería General de la Seguridad Social a través de la siguiente opción:

APUNTES-ALTA DE APUNTES-BANCO-PAGO A T.G.S.S. (Seguro escolar)

En la ventana de toma de datos que despliega la aplicación G.E.C.D se cumplimentará el **campo relativo al ingreso** con código 1041, **la partida de gasto** aparece cumplimentada automáticamente por el sistema con el código 999, se informará el **campo número de alumnos** (en este ejemplo sería el 100) y finalmente, situándose en el **campo importe** el sistema, de forma automática, calcula la cantidad a pagar a la Tesorería general de la Seguridad Social, que en este Caso es de 110 euros.

Por ultimo, la aplicación genera automáticamente dos apuntes contables:

- Por importe de 2 euros con cargo al código de ingreso 1041

2.- Por importe de 2 euros en el código de ingreso 1042, con el fin de reflejar el importe del premio de cobranza que le corresponde al centro docente por su colaboración con el sistema de la Seguridad Social.

Capítulo 7: Obligaciones Fiscales

Todos los centros docentes públicos no universitarios pertenecientes a la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid deben de contar con un **Código de Identificación Fiscal** propio.(CIF)

Dentro de su Programación General Anual, los centros docentes podrán realizar gastos de patrocinio, organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, simposios, seminarios, jornadas, cursos, convenciones, ferias, viajes, excursiones y cualquier tipo de actuaciones análogas que conlleven una finalidad de trabajo o de formación, así como informativa o de promoción de todo tipo (cultural, educativa, turística, medioambiental etc.)

En el marco de estas actividades, el centro podrá contar con la participación de **expertos externos** para la impartición de cursos, seminarios, conferencias, grupos de trabajo o actividades análogas. Para el pago de estos honorarios, el centro docente realizará la oportuna liquidación donde se especifique el importe líquido abonado al experto así como la correspondiente retención practicada a cuanta del IRPF. Que se ingresará en la Administración o delegación de la Agencia estatal de la Administración Tributaria que corresponda cumplimentando el **Modelo 110 "Impuesto sobre la renta de las personas físicas, Retenciones e Ingresos a cuenta"**. Además, anualmente, se formalizará el **"Modelo 190"** Resumen Anual de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

El experto deberá cumplimentar la oportuna declaración a que se refiere el artículo 20 del texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con la Administración.

Asimismo, cuando se hayan efectuado adquisiciones de bienes, contratado obras y recibido o prestado servicios que en su conjunto, para cada proveedor, hayan superado la cifra de 3.005,06 euros anuales, el centro vendrá obligado a formalizar la **Declaración Anual de Operaciones con Terceros mediante el Modelo 347**.

Capítulo 8: Tasas y Precios Públicos

Téngase en cuenta que los recursos que a continuación se relacionan pertenecen a la Comunidad de Madrid, ingresados directamente en su tesorería y no son, por tanto, ingresos propios de los centros docentes derivados de su autonomía de gestión.

8.1. TASAS.

Las consultas se dirigirán a la Dirección general de Ordenación Académica.

8.2. PRECIOS PUBLICOS

8.2.1. PRECIOS PUBLICOS DE LAS ENSEÑANZAS EN REGIMEN ESPECIAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de decreto Legislativo 1/2002 de 24 de octubre (BOCM. De 209 de octubre) por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, tendrán la consideración de precios públicos las contraprestaciones que se satisfagan por la prestación de servicios o la realización de actividades efectuadas en régimen de Derecho Publico por la Comunidad de Madrid, cuando, prestándose también tales servicios o actividades por el sector privado, sean de solicitud voluntaria por parte de los administrados.

Por su parte, el artículo 27 del citado Decreto Legislativo dispone que el catálogo de servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos se establecerá por Acuerdo de Consejo de Gobierno, a propuesta, si procede y previo informe de la Consejería de Hacienda, y en base a la solicitud de la Consejería que los preste o de que dependa el órgano o ente institucional correspondiente.

Por acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de agosto de 2002 (BOCM) del 13) se modificó el catálogo actualizado de servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos aprobados por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de julio de 1998 y por el que se fija la cuantía de precios públicos de las pruebas extraordinarias para la obtención de los títulos, diplomas y certificados de finalización de estudios de Música, danza, Artes Aplicadas y de los estudios superiores de diseño.

DENOMINACIÓN

F02.1 Enseñanzas de Régimen Especial

A) Enseñanzas Artísticas

a.1) Para enseñanzas artísticas correspondientes a planes de estudios anteriores a la ordenación del sistema educativo establecida por la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

F02.1.01	Alumnos oficiales	<u>Euros</u>
F02.1.01.1	Matrícula por asignatura	42,07 €
F02.1.02	Alumnos de centros reconocidos o autorizados y alumnos de enseñanza libre	
F02.1.02.1	Derechos de examen (por asignatura)	21,04 €
F02.1.03	Pruebas extraordinarias para la obtención de los Títulos, Diplomas, y Certificados de finalización de estudios de Música, Canto, Danza, Artes Aplicadas y Oficios	42,07 €

a.2) Para enseñanzas de música y danza correspondientes a la actual ordenación del sistema educativo.

F02.1.04	Alumnos oficiales grado elemental	
F02.1.04.1	Apertura de expediente	16,83 €
F02.1.04.2	Curso completo (precio por asignatura)	34,86 €
F02.1.04.3	Asignaturas pendientes	42,07 €
F02.1.05	Alumnos oficiales grado medio	
F02.1.05.1	Apertura de expediente	16,83 €
F02.1.05.2	Curso completo de música (precio por asignatura)	42,67 €
F02.1.05.3	Curso completo de danza (cualquier especialidad)	309,52 €
F02.1.05.4	Asignaturas pendientes	48,08 €
F02.1.05.5	Pruebas de acceso	33,06 €
F02.1.06	Alumnos oficiales grado superior	
F02.1.06.1	Apertura de expediente	16,83 €
F02.1.06.2	Curso completo de música (precio por asignatura)	48,08 €
F02.1.06.3	Asignaturas pendientes	54,69 €
F02.1.06.4	Pruebas de acceso	36,06 €
F02.1.07	Alumnos de centros autorizados	
F02.1.07.1	Apertura de expediente	16,83 €

a.3) Arte dramático

F02.1.08 Alumnos oficiales

F02.1.08.1	Apertura de expediente	16,83 €
F02.1.08.2	Curso completo (precio por asignatura)	48,08 €
F02.1.08.3	Asignaturas pendientes	54,69 €
F02.1.08.4	Prueba de acceso	36,06 €

a.4) Conservación y restauración de Bienes Culturales

F02.1.09 Alumnos oficiales

F02.1.09.1	Apertura de expediente	16,83 €
F02.1.09.2	Curso completo (precio por asignatura)	36,06 €
F02.1.09.3	Asignaturas pendientes	48,08 €
F02.1.09.4	Prueba de acceso	36,06 €

a.5) Estudios Superiores de Diseño

F02.1.10 Alumnos oficiales

F02.1.10.1	Apertura de expediente	16,83 €
F02.1.10.2	Curso completo (precio por asignatura)	36,06 €
F02.1.10.3	Asignaturas pendientes	48,08 €
F02.1.10.4	Prueba de acceso	36,06 €

B) Enseñanzas de idiomas

F02.1.11 Alumnos oficiales

F02.1.11.1	Apertura de expediente	16,83 €
F02.1.11.2	Matrícula por idioma	72,12 €

F02.1.12 Alumnos de enseñanza libre

F02.1.12.1	Apertura de expediente	16,83 €
F02.1.12.2	Derechos de examen	43,87 €

F02.1.13 Cursos monográficos

F02.1.13.1	Por hora de curso	3,01 €
------------	-------------------	--------

F02.1.14	Prueba de nivel	6,01 €
-----------------	------------------------	---------------

La orden de la Consejería de Educación numero 1372/1999, de 28 de junio (BOCM. Del 30) por la que se dictan las normas para la aplicación de los precios públicos de Enseñanzas de régimen especial, establece que los obligados al pago de los precios públicos deberán autoliquidarlos en el modelo de impreso 030 que figura en el anexo de la misma y abonarlos en la entidades que designe la Consejería de Educación.

Los alumnos satisfarán el importe total de las tarifas al formalizar la matricula, o bien podrán fraccionarlo en dos plazos, el 50 por 100 a la formalización y el resto en la segunda quincena del mes de diciembre, debiendo indicar tal circunstancia en el apartado correspondiente del impreso de matriculación.

Una vez se haya abonado el importe establecido, se procederá a solicitar la formalización de la matricula de la secretaria del centro docente donde se vayan a cursar los estudios. Para ello, el alumno, entregará la documentación exigida acompañada de la copia para el centro del

ejemplar de autoliquidación y del impreso de matriculación. Comprobada la documentación presentada y el correcto abono de las tarifas, se formalizará la matrícula, conservándose por la secretaria del centro el ejemplar de la autoliquidación, así como la documentación restante.

A los efectos de formalización de matrícula, los solicitantes de becas o ayudas al amparo de lo establecido en el Real Decreto 2298/1983, de 28 de julio, por el que se regula el sistema de becas y otras ayudas al estudio, podrán realizarlas sin el previo pago de las tarifas establecidas, acreditando esta circunstancia con la documentación justificativa. Una vez resuelta la convocatoria de becas y ayudas, los alumnos que hayan resultado beneficiarios de las mismas, deberán presentar la credencial correspondiente en la Secretaría del centro, debiendo, en caso contrario, satisfacer los precios establecidos en el plazo de quince días a partir de de la notificación de la resolución denegatoria. Los centros llevarán el adecuado control de los alumnos que se encuentren en estas circunstancias, al objeto de asegurar el cumplimiento de esta previsión.

Las solicitudes de beca serán presentadas en el centro docente donde se deseen cursar los estudios para los que se solicita la matrícula.

La falta de pago del importe total de los precios, en el caso de optar por su pago total, motivará la denegación e la matrícula. En el supuesto de impago parcial de los mismos, caso de haber optado por el pago fraccionado, el centro requerirá al interesado para que en el plazo improrrogable de quince días realice el pago al que viene obligado. En caso contrario, procederá la anulación de la matrícula y la pérdida de las cantidades correspondientes al primer plazo. La deuda por precios públicos podrá exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

EXENCIONES:

- Los beneficiarios de becas o ayudas al estudio de carácter general, obtenidas al amparo de lo establecido en el Real decreto 2298/1983, de 28 de julio, por el que se regula el sistema de becas y otras ayudas al estudio, de carácter personalizado, quedarán totalmente exonerados del pago del precio, por los conceptos relacionados en el epígrafe F02.1, siendo igualmente de aplicación a los beneficiarios de las becas o ayudas de carácter especial a que se refiere el Título III del mencionado Real Decreto, cuando así se establezca en la correspondiente convocatoria.
- Los miembros de familias numerosas tendrán derecho a la obtención de las bonificaciones y exoneraciones establecidas, para lo cual acreditarán su condición mediante la exhibición del título de beneficiario al formalizar la matrícula, comprobándose, por la Secretaría del centro, el cumplimiento de los requisitos exigidos (beneficiarios de familias numerosas de 1ª categoría 50%, y familias numerosas de 2ª categoría y honor, exención total)
- Quedará exonerados de pago las víctimas del terrorismo, su cónyuge e hijos.
- Los alumnos que hayan obtenido matrícula de honor en 2º curso de Bachillerato quedarán exonerados del pago del precio de apertura de expediente y primer curso completo de los estudios superiores de Música, Danza, Arte Dramático, Conservación y Restauración de los Bienes Culturales y Diseño en Centros públicos, en primera matriculación.
- Los alumnos que hayan obtenido Premio extraordinario de bachillerato en la Comunidad de Madrid quedarán exonerados del pago del precio de apertura de expediente y curso completo en la primera matriculación del grado superior de música y danza, Arte Dramático, Conservación y Restauración de Bienes Culturales y Diseño en centros públicos de la Comunidad de Madrid con posterioridad a la obtención del premio. Dicha exoneración afectará únicamente a las asignaturas en que el alumno se matricule y curse por primera vez.

- Los alumnos que hayan obtenido la calificación de 10 en la asignatura correspondiente a su especialidad, en todos los cursos de grado medio, quedarán exonerados del pago del precio de apertura de expediente y primer curso completo en el Superior de Música y danza, en la primera matriculación de grado superior.

EXCLUSIONES AL PAGO FRACCIONADO

Quedan excluidos del pago fraccionado los conceptos de:

- Pruebas de acceso
- Pruebas extraordinarias
- Pruebas de nivel
- Asimismo, no podrán fraccionar e pago los alumnos de enseñanza libre de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS

Con el fin de evitar el exceso de este tipo de expedientes y el consiguiente perjuicio a los interesados, las secretarías de los centros deberán suministrar a los alumnos, **antes de** efectuar el ingreso en Caja Madrid, **cumplida información sobre los precios** a abonar en función de los servicios solicitados, así como de las **exenciones** a que pudieran tener derecho.

A este respecto se debe de tener en cuenta lo siguiente:

- El concepto de "**Apertura de expediente**" se abonará una sola vez cuando se accede a las enseñanzas de idiomas y artísticas, con independencia de las incidencias que se puedan producir por cambio de un centro u otro o interrupción de los estudios durante varios cursos.
- **Las renunciaciones o anulaciones de matriculas** (por motivos personales, incompatibilidad de horario con otros estudios, jornada laboral etc.) no supondrán, en ningún caso, **la devolución de los precios públicos abonados.**

FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Los funcionarios de la Comunidad de Madrid no estarán exentos del pago de los precios públicos. en su lugar podrán solicitar ayudas al estudio para este tipo de enseñanzas de acuerdo con las bases de convocatoria anual que se publica en el mes de diciembre.

8.2.2. PRECIOS PUBLICOS DE LOS SERVICIOS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INFANTIL Y LAS CASAS DE NIÑOS-AULAS INFANTILES.

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Gobierno de 3 de julio de 2003 (BOCM de 14) la cuantía de los precios públicos de los servicios de las escuelas de educación infantil y las casas niños-aulas infantiles de la Consejería de Educación para **el curso 2003/2004** son las que a continuación se detallan:

Escuelas de Educación Infantil (epígrafe F02.2)

Escolaridad mensual (epígrafe F02.2.01):

Primer ciclo de educación infantil (preescolar):	<u>Euros</u>
Precio máximo mensual	110 €

Segundo ciclo de educación infantil:	
Servicio gratuito	-- -- --

Prolongación de jornada (epígrafe F02.2.02):

Precio mensual de cada período de media hora	10,40 €
--	---------

Casas de Niños-Aulas Infantiles (epígrafe F02.3)

Escolaridad mensual (epígrafe F02.3.01):

Precio máximo mensual	24 €
-----------------------	------

La orden de la Consejería de Educación número 1487/1999 de 8 de julio (BOCM del 20) por la que se dictan las normas para la aplicación de los precios públicos de los servicios prestados en las escuelas de Educación Infantil y en las casa Niños-Aulas Infantiles dependientes de la Dirección General de centros Docentes, establece el procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de este tipo de precios públicos, Así como el modelo de impreso.

Ante la complejidad de las operaciones para determinar la cuantía, los obligados al pago estarán exentos de la obligación de autoliquidar los precios. El pago del precio público se realizará con carácter previo al inicio de la prestación del servicio fraccionado en mensualidades. El servicio de Educación Infantil emitirá mensualmente los recibos permitiéndose dos modalidades de pago:

- Domiciliación bancaria
- Pagos en efectivo, ante la unidad administrativa que realice el servicio y al personal habilitado para el cobro, quien emitirá el correspondiente recibo e ingresará el importe recaudado en la cuenta restringida correspondiente.
- Las solicitudes serán presentadas en el propio centro docente.

La deuda por precios públicos podrá exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

8.2.3. PRECIOS PUBLICOS DE LOS SERVICIOS DE CENTROS ESCOLARES RESIDENCIA Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE CENTROS DOCENTES DE LA CONSEJERIA DE EDUCACIÓN.

Por acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de septiembre de 1999 (BOCM. Del 4 de octubre), se fijaron las cuantías de los precios públicos de los servicios de los centros escolares: residencia y residencia universitaria que gestiona la Consejería de la Educación a través de la Dirección General de Centros Docentes.

El anexo al citado Acuerdo del Consejo de Gobierno establece los siguientes servicios y precios:

Epígrafe F02.4 Centros Escolares:

F02.4.01. Residencia:	<u>Euros</u>
F02.4.01.1. Residentes habituales mensual	150,25 €
F02.4.01.2. Residentes no habituales, diaria	12,02 €
F02.4.01.3. Pensión alimenticia:	
- Desayuno	1,35 €
- Comida	4,06 €
- Cena	3,31 €
F02.4.02. Residencia Universitaria:	<u>Euros</u>
F02.4.02.1. Residente habitual, mensual, habitación individual	420,71 €
F02.4.02.2. Residente habitual, mensual, habitación doble	390,66 €
F02.4.02.3. Residente no habitual, día	18,03 €
F02.4.02.4. Pensión alimenticia:	
- Desayuno	1,35 €
- Comida	4,06 €
- Cena	3,31 €

Estos precios no incluyen el 7 por 100 del IVA.

El procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de estos precios públicos está regulado en la Orden de la Consejería de Educación número 1486/1999, de 8 de julio (B.O.C.M. del 20).

8.2.4. PRECIOS PUBLICOS POR LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA MENTOR

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Gobierno de 9 de mayo de 2002 (B.O.C.M. del 14) la cuantía del precio público del programa mentor gestionado por la Dirección General de Promoción Educativa es el que a continuación se detalla.

Epígrafe F04. Dirección General de Promoción Educativa

Subepígrafe F04.1. Programa Mentor

Al mes por alumno, exento del IVA, según Ley 37/1992, del IVA, artículo 20, Uno. 921 €

Euros

Las consultas se dirigirán a la Dirección General de Promoción Educativa

En virtud de la resolución de 30 de noviembre de 2001 (BOCM. De 17 de diciembre) de la secretaria General de Técnica de Educación se hace pública la conversión a euros de las cuantías de los precios públicos y privados vigentes en el ámbito de la Consejería de Educación.

Capítulo 9: Inventario

Los centros docentes vendrán obligados a mantener actualizado el libro auxiliar de inventario de sus bienes en el que se recogerán las altas y las bajas del material inventariable del centro (anexo 23)

La aplicación informática S.I.C.E (Sistema de información de los centros educativos) incorporará un modulo para la gestión de los bienes inventariables de que dispongan los centros docentes. Hasta que ese modulo no esté operativo se podrá utilizar, de forma supletoria, el modelo facilitado en el anexo.

Capítulo 10: Justificación de los Recursos del Fondo Social Europeo

10.1. DIRECCION GENERAL DE CENTROS DOCENTES

Los fondos estructurales de la Unión Europea tienen como objetivo común corregir el desequilibrio entre las regiones más ricas y las menos desarrolladas de Europa con la intención de conseguir la cohesión económica y social en Europa.

El fondo social europeo (FSE) es uno de los Fondos Estructurales de la Unión Europea, configurándose como el instrumento financiero más importante para promover el empleo y el desarrollo de los recursos humanos en todos los países de la Unión y para dar una respuesta efectiva y flexible a los progresivos cambios a que se ve sometido el mercado laboral.

La Comunidad de Madrid ha obtenido ayuda financiera del Fondo Social Europeo para la ejecución de una serie de actuaciones mediante el programa operativo presentado para el periodo 2000-2006, a través del Objetivo 3 y que fue aprobado por la comisión con fecha 9 de noviembre de 2000.

En dicho Programa Operativo, dentro del eje 4. "Refuerzo de la educación técnico Profesional" entre las actuaciones presentadas por la Dirección General de Centros Docentes, están la "Oferta de formación Profesional Específica" y los "Programas de garantía social" que se imparten en estudios de Educación de Secundaria.

La percepción de estas ayudas del Fondo Social Europeo implica una serie de obligaciones, entre las que destacaremos, por afectar directamente a los institutos de Educación Secundaria que imparten las enseñanzas citadas en el párrafo anterior, la obligación de realizar una gestión y contabilización de los gastos subvencionables que garantice la aplicación eficaz de las actuaciones profesionales y al público en general sobre las características de la actuación cofinanciada y el papel de la Unión Europea desempeña en la misma.

En la red, en el entorno telemático EDUCAMADRID, se irá ampliando toda la información relativa a dichas obligaciones.

10.1.1. JUSTIFICACION DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES CORRESPONDIENTES A LAS ENSEÑANZAS DE FORMACION PROFESIONAL Y/O PROGRAMAS DE GARANTIA SOCIAL QUE SE IMPARTEN EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Según el artículo 34 del reglamento (CE) Nº 1260/1999, de 21 de junio de 1999, por el que se establecen disposiciones generales sobre los fondos estructurales, la autoridad de gestión de cada una de las actuaciones será responsable de la eficacia y regularidad de la gestión y ejecución de las mismas y, en particular, según establece el apartado e) de dicho artículo, del establecimiento de un sistema de contabilidad separada o de un codificación contable de todas las transacciones relativas a la intervención.

Por ello, la Dirección General de centros docentes, a través del Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo, ha establecido los criterios para realizar la justificación de los gastos subvencionables de las enseñanzas de Formación

profesional y/o los programas de Garantía Social que se imparten en institutos de Educación Secundaria, que han sido integrados en la aplicación informática " Gestión económica de centros docentes" (GECD.) por el organismo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

El servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del FSE identifica en dicha aplicación informática, en cada ejercicio y para cada curso escolar, los Institutos de Educación Secundaria que imparten enseñanzas de Formación profesional y/o programas de garantía social y, en cada uno de estos centros, el número de alumnos que cursan las enseñanzas cofinanciadas y el número total de alumnos del centro.

Dado que en la mayoría de los Institutos de Educación secundaria se imparten a la vez enseñanzas cofinanciadas y otras que no lo son, en cada centro es necesario determinar los gastos, subvencionables que corresponden a cada tipo de enseñanza cofinanciada. Por tanto, deberá definirse el tipo de cofinanciación correspondiente:

- Al contabilizar apuntes de pago, siempre que las partidas de gasto a las que se impute el pago estén definidas como susceptibles de ser cofinanciables y se asocien a los códigos de ingreso **101 0 1021 del programa 505** "Centros de educación secundaria y formación profesional o
- Al contabilizar apuntes de ingreso, que se asocien al grupo de códigos **103** "Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión" es necesario informar del tipo de cofinanciación que corresponda.

En los apuntes de pago que se imputen a las partidas de gasto 5550 "Compensación a las empresas colaboradoras en F.C.T " 5551 "compensación De gastos de desplazamiento de los profesores tutores en F.C.T. Y 5552 "Compensación de gastos de desplazamiento de los alumnos en prácticas de F.C.T.", no debe definirse el tipo de cofinanciación ya que estas partidas están identificadas previamente en la aplicación informática como específicas de enseñanzas cofinanciadas y, por tanto, todos los apuntes que se realicen con cargo a dichas partidas son definidos automáticamente por la aplicación.

Los tipos de cofinanciación posibles son:

- Especifico de enseñanzas cofinanciadas
- Especifico de enseñanzas no cofinanciadas o
- General del centro.
- (*)

(*) **F Formación de centros de trabajo** (este tipo solo aparecerá al dar de alta apuntes de ingreso asociados al código 1031 y deberá seleccionarse en los casos de ingresos por donaciones de las empresas colaboradoras en la F.C.T.)

Cuando el tipo seleccionado sea **A-Específico de las enseñanzas cofinanciadas** ha de informarse, además, a que tipo de enseñanza cofinanciada corresponde:

1. Formación Profesional
2. Programas de Garantía Social (Iniciación Profesional) o
3. Programas de Garantía social (ACNEE)

En cada apunte solamente puede marcarse un tipo de cofinanciación y si procede, un tipo de enseñanza cofinanciada. Esto obliga a tener facturas independientes o realizar apuntes diferenciados.

De estos pagos o ingresos, los que sean específicos de enseñanzas cofinanciadas se imputarán totalmente en la justificación del F.S.E. los específicos de enseñanzas no cofinanciadas no se tendrán en cuenta en dicha justificación y los generales del centro se imputarán parcialmente a cada una de las enseñanzas cofinanciadas en función del porcentaje de alumnos de cada enseñanza cofinanciada respecto al total de los alumnos del centro.

La aplicación informática calcula de forma automática los gastos subvencionables, minorando los pagos correspondientes de cada tipo de enseñanza cofinanciada en función de los recursos que han generado, tanto en los específicos como en la imputación de gastos generales.

Todos los centros que imparten enseñanzas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, tras finalizar el ejercicio económico y una vez tengan visada la cuenta de gestión por su correspondiente Dirección de Área Territorial, deberán remitir a la misma, por correo, el impreso resumen Anual de justificación del Fondo Social Europeo, con las firmas originales del presidente y Secretario del Consejo escolar, que acreditarán la autenticidad de los documentos.

Asimismo, se imprimirán los listados de los gastos subvencionables con los dos periodos de cada ejercicio y se confeccionará un Libro Auxiliar del F.S.E. Por exigencia de la normativa europea, todos los documentos que acrediten tanto los pagos como los ingresos subvencionables, así como, los de los controles correspondientes a las actuaciones cofinanciadas deben permanecer en el centro, perfectamente identificados y a disposición de la comisión, como mínimo hasta el 31 de diciembre de 2012.

10.1.2. PUBLICIDAD Y DIFUSION DE LAS ENSEÑANZAS COFINANCIADAS

En el marco del nuevo periodo de programación 2000-2006, uno de los aspectos mas relevantes de la gestión de las actuaciones cofinanciadas se centra en otorgar debido cumplimiento a la normativa comunitaria en materia de información y publicidad que está regulada en el Reglamento 1159/2000 de la comisión, de 30 de mayo de 2000, sobre actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

Las medidas de información y publicidad en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales pretenden dar mayor notoriedad y transparencia a la actuación de la Unión Europea y ofrecer en todos los países miembros una imagen homogénea de las intervenciones.

Por todo ello, los institutos de Educación Secundaria que impartan enseñanzas de formación profesional y/o Programas de garantía Social deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Situar carteles informativos en el entrada de los centros en los que figure el logotipo de la Comunidad de Madrid y el emblema de la Unión Europea con la mención UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO y la siguiente inscripción "En este centro se imparten enseñanzas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo".
- Incluir el logotipo de la Unión Europea con la inscripción UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO en todos los documentos (preinscripción, matricula, convenios de colaboración con empresas para la realización de prácticas formativas, comunicaciones etc.) relacionados con enseñanzas cofinanciadas. Asimismo deberá figurar en todos los folletos, publicaciones, en la página Web del centro, etc. A través de los cuales el centro realice publicidad de las

enseñanzas. En la **pagina Web** deberá crearse un vinculo hacia las paginas de la Comisión, en concepto de la dirección:

http://www.europa.eu.int/comm/regional_policy/index_es.htm

Para mas información sobre el emblema comunitario:

http://www.europa.eu.int/abc/emblem/graphics/graphics_es.htm

- Dejar constancia de la participación europea en todas las jornadas informativas (conferencias, exposiciones, ferias etc. Relativas a la enseñanzas cofinanciadas.
- Identificar todas aquellas facturas y documentos relacionados con las enseñanzas cofinanciadas, así como marcar mediante pegatinas con el emblema comunitario todo el equipamiento específico de Formación Profesional y Programas de Garantía Social que se haya recibido o comprado, además de realizar en el inventario una detallada descripción que permita facilitar su localización.

Por ultimo, es importante resaltar que la inobservancia, ya sea parcial o total, de la normativa sobre información y publicidad puede suponer la inelegibilidad del gasto y su posible minoración financiera.

10.2. DIRECCION GENERAL DE PROMOCION EDUCATIVA

La Dirección General de Promoción Educativa trasfiere fondos cofinanciados pro el Fondo Social Europeo a los centros docentes públicos no universitarios dependientes de esa dirección general (CEPA, UFIL..) Estos recursos proceden de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid y mas concretamente de los subconceptos de gasto 2602 y 2900 del programa 507 de la Consejería de Educación, distinguiéndose su finalidad mediante dos medidas:

Medida 1: "Apoyar la inserción de las personas discapacitadas"

Medida2: "Proponer oportunidades de integración de los colectivos en riesgo de exclusión"

Una vez ingresados estos recursos de la cuenta corriente de los centros correspondientes, se debe proceder a una contabilidad específica que permite su identificación, al objeto de ser justificados ante el citado organismo de la Unión Europea.

Caben los supuestos siguientes:

● **Primer supuesto.**

Se imputarán al desglose de código de ingreso creado al efecto **1021-04 " Dir. Gral. Promoción Educativa F.S.E. Programa 507"**, los créditos que la citada Dirección General, con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid (subconcepto de gasto 2602 programa 507) transfiera a sus centros a través de las Direcciones de Área Territorial.

Los gastos que el centro docente realice con cargo a estos ingresos se contabilizarán en la partida de gasto 2269 " **Gastos distintos al funcionamiento operativo del centro no incluidos en otras partidas"**.

Para diferenciar si el gasto corresponde a la medida 1 o 2 antes descritas, el centro deberá haber creado previamente, y para su uso interno, los grupos de gasto 98 (Media 1) y 99 (Media 2). En el momento de efectuar el apunte de pago, se habrá de asociar el mismo al grupo que corresponda. Esta operación puede, asimismo, realizarse en cualquier momento posterior, siempre antes de que finalice el ejercicio.

Estos recursos deberán agotarse en la finalidad para la que fueron transferidos. En caso de que existiera remanente por estos conceptos al rendir la cuenta de gestión, se deberá incluir ese remanente como saldo inicial en el mismo código de ingreso y partida de gasto al confeccionar el presupuesto del ejercicio siguiente.

● Segundo supuesto

Se imputarán al código de ingreso **101 "Créditos asignados por la Consejería de Educación a través del subconcepto 2900" programa 507**, los créditos que la Dirección General de Promoción Educativa, con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid (subconcepto de gasto 2900, programa 507) transfiera a sus centros a través de las Direcciones de Área Territorial.

Los gastos que el centro docente realice con cargo a estos ingresos se contabilizarán en cualquiera de las partidas de gasto asociadas al funcionamiento operativo del centro.

Siempre que estos fondos sean cofinanciados por el Fondo Social Europeo, de acuerdo con la información que a tal efecto se suministre por la Dirección de Área Territorial o por la propia Dirección General de Promoción Educativa, se tratará su identificación a través del grupo de gasto 99 (Medida 2) asociándolo a este grupo en el momento de dar de alta el apunte de pago correspondiente o en cualquier momento posterior, siempre antes de que finalice el ejercicio.

II ANEXOS Y MODELOS

Anexo número 1 MEMORIA JUSTIFICATIVA DE OBJETIVOS

1er. Objetivo: Funcionamiento operativo del centro

Indicadores

Nº de alumnos matriculados en el centro _____

Recursos presupuestarios destinados a este objetivo _____

Coste medio por alumno y año _____

Curso _____

2º. Objetivo: Proyecto específico "x"

Indicadores

Nº de alumnos matriculados en el centro _____

Recursos presupuestarios destinados a este objetivo _____

Coste medio por alumno y año _____

Curso _____

Anexo número 2

PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO Ingresos

Centro:	
Localidad:	
	IMPORTE
Saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio anterior	.....
Créditos asignados por la C. Educación a través subconcepto 2900	.....
Programa: .....	.....
Programa: .....	.....
Otros recursos públicos	.....
Créditos asignados C. Educación por subconceptos distintos al 2900	.....
Créditos que provienen de otras inst. u organismos de la CM	.....
Créditos que provienen de otras Administraciones Públicas	.....
Créditos que provienen de Instituciones de la Unión Europea	.....
Créditos que provienen de otros Organismos Internacionales	.....
Recursos propios obtenidos en virtud de autonomía de gestión	.....
Convenios para la formación alumnos en centros de trabajo	.....
Obtenidos por disposiciones testamentarias y donaciones	.....
Convenios con entid. sin ánimo de lucro para activ. Extraescolares	.....
Ingresos por prestación de servicios y venta de bienes	.....
El producto de la venta de bienes muebles innecesarios	.....
Derivados de la utilización de las instalaciones del centro	.....
Ingresos procedentes de intereses bancarios	.....
Los fondos procedentes de fundaciones	.....
Cualquier otro ingreso para el que cuente con autorización	.....
Premios y becas por participación actividades didáct., cult., deport.	.....
Ingresos procedentes de la Gestión del Seguro Escolar	.....
Por el cobro de la cuota del Seguro Escolar de los alumnos	.....
Por colaborar con la T.G.S.S. en la gestión del cobro Seguro Escolar	.....
Ingresos procedentes de la Gestión del Comedor Escolar	.....
Comedor escolar: Programa 503 subconcepto 2900 C. Educación	.....
Comedor escolar: Programa 507 subconcepto 4839 C. Educación	.....
Comedor escolar: Subvenciones de otras Administraciones Públicas	.....
Comedor escolar: Cobro mensual usuarios no subvencionados	.....
TOTAL.....	.....

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día de de

VºBº

El Presidente del Consejo Escolar

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo.:

Fdo.:

Anexo número 3
PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO
Gastos

Centro:

Localidad:

Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. asoc. funcionamiento operativo del cent.)

- Reparación y conservación edificios y otras construcciones
- Reparación y conservación maquinaria, instalaciones, utillaje
- Reparación y conservación de elementos de transporte
- Reparación y conservación de mobiliarios y enseres
- Reparación y conservación de equip. procesos de la información
- Material de oficina, informático, libros, prensa, otras public.
- Suministros: Energía Eléctrica
- Suministros: Agua
- Suministros: Combustibles
- Suministros: Vestuario
- Suministros: Productos alimenticios
- Materias primas para el funcionamiento de los servicios
- Suministros: Mobiliario y Equipamiento
- Otros suministros
- Comunicaciones: Teléfono, télex, fax, serv. postal/telegráfico
- Transporte
- Primas seguros
- Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales
- Pago retención IRPF a Hacienda
- Gastos diversos: promoción económica, cultural y educativa
- Trabajos realizados empresas limpieza y aseo
- Trabajos realizados empresas seguridad
- Otros trabajos realizados por empresas y profesionales
- Otros gastos de funcionamiento
- Comisiones bancarias

Gastos distintos al funcionamiento operativo del centro

- C. Madrid: ayudas libros de texto y material didáctico complementario
- Gastos distintos al funcionamiento operativo centro no incluidos en otras partidas
- Gastos corrientes financiados por la Unión Europea
- Gastos de capital financiados por la Unión Europea
- Ayudas y Subvenciones
- Gastos reposición de inversiones: obras y equipamiento

Gastos derivados de la Gestión del Comedor escolar

Gastos derivados de la Gestión del Seguro escolar

Gastos derivados de F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo)

- Compensación a empresas colaboradoras F.C.T.
- Compensación gastos de desplazamiento profesores/tutores F.C.T.
- Compensación gastos de desplazamiento alumnos F.C.T.

TOTAL.....

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día de de

VºBº

El Presidente del Consejo Escolar

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo.:

Fdo.:

Anexo número 5
CUENTA DE GESTIÓN EJERCICIO _____

ESTADO LETRA A: De los recursos recibidos de la Consejería de Educación, otras instituciones u organismos de la Comunidad de Madrid, recursos propios obtenidos por Autonomía de Gestión y gestión del Comedor y del Seguro Escolar

Código del centro:

Denominación del centro:

Localidad:

	Prog	Prog	Prog	Prog	TOTAL
1. Saldo Inicial					
2. Ingreso					
C. Educación, Subconcepto 2900					
C. Educación, Subconcepto dist. 2900					
Prestación servicios y venta de bienes					
Intereses bancarios					
3. Gastos					
Rep./conserv. edificios, otras construc.					
Rep./conserv. mobiliario y enseres					
Suministros: energía eléctrica					
Suministros: agua					
Suministros: combustibles					
Suministros: mobiliario y equipamiento					
Otros suministros					
Comunicaciones					
Transporte					
Impuestos, tasas y contribuciones espec.					
Gastos diversos: prom. eco., cult. y edu.					
Trabajos realizados empresas limpieza					
Gastos dist. al funcion. operativo centro					
Comisiones bancarias					
Gastos dist. al func. operativo del centro centro..					
Gastos rep. inversiones: obras y equip.					
Saldo Final (1+2-3)					

Vº Bº

El Presidente del Consejo Escolar

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo.:

Fdo.:

Anexo número 6
CUENTA DE GESTIÓN EJERCICIO _____

ESTADO LETRA B: De los recursos recibidos de otras Administraciones Públicas, de Instituciones de la Unión Europea y de otros organismos internacionales

Centro:
Municipio:

1. SALDO INICIAL

2. INGRESOS

Créditos que provienen de otras AA.PP.
Créditos de Instituciones Unión Europea

3. GASTOS

Gastos corrientes financiados por la Unión Europea
Gastos reposición inversiones

SALDO FINAL (1+2-3)

El Presidente del Consejo Escolar

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo.:

Fdo.:

Anexo número 7
CUENTA DE GESTIÓN EJERCICIO _____

ESTADO LETRA C: Estado de Situación

Código del centro:

Denominación del centro:

Localidad:

Cuenta que rinde D./Dña.

Presidente del Consejo Escolar del centro docente de carácter público reseñado, correspondiente al período de referencia.

	LETRA A	LETRA B	TOTAL
1. Saldo Inicial			
2. Ingresos			
3. Gastos			
4. SALDO FINAL (1+2-3)			

En _____, a _____ de _____ de _____

El Presidente del Consejo Escolar

Fdo.:

Diligencia de aprobación de la Cuenta:

Certifico que la presente Cuenta, formada por los Estados letra A, B y C ha sido aprobada por el Consejo Escolar del centro en su reunión celebrada en _____, el _____ de _____ de _____

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo.:

Anexo número 8
ACTA DE ENTREGA DE CUENTAS POR CAMBIO DE EQUIPO DIRECTIVO

PERÍODO: del 1 de enero de _____ a _____.

Código del centro:

Denominación:

Localidad:

Acta de entrega de cuentas que formaliza el Director saliente, correspondiente al período de tiempo que figura en el encabezamiento de la presente acta.

CONCEPTO	IMPORTE
1.- Saldo inicial.	
2.- Ingresos recibidos por todos los conceptos.	
3.- Gastos realizados.	
4.- Saldo final (1+2-3). (Ver instrucciones al dorso)	

En _____, a _____ de _____ de 200

EL DIRECTOR,

Fdo.:

Aprobado por el Consejo Escolar
en su sesión del día ____/_____/2____

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.:

Anexo número 9
SOLICITUD APERTURA CUENTA CORRIENTE AUXILIAR

NOMBRE DEL CENTRO:
N.I.F.:
DOMICILIO:
D.P.

ENTIDAD BANCARIA
DENOMINACIÓN:
SUCURSAL nº:
DIRECCIÓN:
TÍTULO: "Comunidad de Madrid Centros Docentes Públicos no Universitarios" (1)

PROPUESTA DE FIRMAS AUTORIZADAS
NOMBRE: N.I.F.: CARGO:
NOMBRE: N.I.F.: CARGO:
NOMBRE: N.I.F.: CARGO:

(1) Tras la expresión "Comunidad de Madrid Centros Docentes Públicos no Universitarios" se hará constar el nombre oficial del propio centro

Anexo número 10

LIBRO DIARIO EJERCICIO _____
Fecha Desde 01/01/____ Hasta 31/12/____

Centro:
Localidad

Nº Ap	Fc Apunte	Tp Apunte	Descripción	Cpto.Ing.	Prog.	Partida	Fc.Pg./Ing.	Importe
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tipos de apunte: BI: Ingreso Banco BP: Pago Banco CI: Ingreso Caja CP: Pago Caja PC:
Premio Cobranza

Anexo número 11

LIBRO AUXILIAR DE CUENTA BANCARIA
Ejercicio _____

Centro:

Nº Ap	F. Apunte	Descripción	Nº Talón/Transf.	F. Pg./Ing.	Ingresos	Pagos	Saldo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Total:

Anexo número 12
LIBRO AUXILIAR DE CAJA
Ejercicio _____

Centro:

Nº Ap	Fc Apunte	Descripción	Fc. Pg./Ing	Ingresos	Pagos	Saldo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Total:

Anexo número 13

LIBRO AUXILIAR DE SEGURO ESCOLAR
Ejercicio _____

Centro:

Nº Ap	Fc Apunte	Descripción	Cpto. Ing	Prog.	Ingresos	Partida	Pagos	Saldo
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Total:

Anexo número 14

LIBRO AUXILIAR DE COMEDOR ESCOLAR
Ejercicio _____

Centro:

Nº Ap	Fc Apunte	Descripción	Cpto. Ing	Prog	Ingresos	Partida	Pagos	Saldo
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Total:

Anexo número 16

RECIBO POR COMPENSACIÓN DE GASTOS

(Membrete del centro)

Nº

He recibido del _____ (Nombre del centro) _____ TALÓN
NOMINATIVO Nº _____ por importe de _____ (cantidad en letra)
euros (_____ euros), en concepto de compensación por los gastos
ocasionados con motivo de la realización de la actividad con los alumnos de _____ curso,
grupo _____ llevada a cabo el/los día/s.

_____ (Lugar y fecha)

Recibí:

Fdo.:

D.N.I.:

Nota: Estos gastos se justifican con las facturas que se adjuntan.

Anexo número 17

RECIBO POR COLABORACIÓN DE PONENTES

(Membrete del centro)

Nº

He recibido del _____ (Nombre del centro) _____ TALÓN NOMINATIVO Nº
por un importe líquido de _____ (cantidad en letra) _____ euros
(_____ euros), en concepto de _____ (indicar el concepto)
, realizado el/los día/s _____ (fecha/s)

_____ (Lugar y fecha)

Recibí:

LIQUIDACIÓN	
Importe íntegro:	
Retención IRPF:	
Líquido a percibir:	

Fdo.:

N.I.F.:

*Al recibo se adjuntará una copia del certificado de retención del IRPF, cuyo original se le habrá entregado al interesado. Cuando se efectúe el ingreso de la citada retención en Hacienda, se indicará esta circunstancia en la copia del recibo.

Anexo número 18

RECIBO POR ANTICIPO DE CAJA A JUSTIFICAR

(Membrete del centro)

Nº

He recibido del _____ (Nombre del centro) _____ la
cantidad de _____ (cantidad en letra) _____ euros
(_____ euros), en concepto de anticipo de caja .

_____ (Lugar y fecha)

Recibí:

Fdo.:

D.N.I.:

Anexo número 19
MODELO DE RECIBO

(Membrete del centro)

Nº

He recibido de _____ (Usuario de la instalación) _____ la cantidad de _____ (cantidad en letra) _____ euros (_____ euros), mediante talón nº de _____ (Entidad bancaria) _____ en concepto de COMPENSACIÓN DE GASTOS por el uso de las instalaciones del centro, de acuerdo con la siguiente liquidación:

(Indicar qué instalaciones se han cedido, por cuánto tiempo y el precio)

Esta actividad, así como su precio, fueron autorizados por el Consejo Escolar en su reunión del día _____ (fecha)

_____ (Lugar y fecha)
El Secretario/Administrador del centro

Fdo.:

Anexo número 20

MODELO DE RECIBO

Nº

He recibido del _____ (Nombre del centro) _____ la cantidad de
_____ (cantidad en letra) _____ euros (_____ euros), mediante
talón nº de _____ (Entidad bancaria) _____ en concepto de

_____ (Lugar y fecha)

NOMBRE DEL PERCEPTOR	
D.N.I./PASAPORTE	
DOMICILIO	
FIRMA	

**Anexo número 21
Modelo de Factura**

(Membrete del centro)

Nombre del centro:

C.I.F.:

Domicilio fiscal:

(Fecha)

FACTURA N°

Nombre de la empresa

Domicilio fiscal

C.I.F o N.I.F

CONCEPTO

IMPORTE

SUMA

I.V.A. (al tipo que corresponda,
si es actividad sujeta al impuesto)

Anexo número 22

Modelo de Certificación de retenciones de I.R.P.F.

(Membrete del centro)

CERTIFICADO DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS CORRESPONDIENTE AL AÑO _____

CENTRO PAGADOR: _____

C.I.F.: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PERCEPTOR: _____

N. I. F.: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

DATOS RETRIBUTIVOS Y RETENCIÓN

CERTIFICO
que durante el
período
especificado,
se ha
satisfecho la

ÍNTEGRO	RETENCIÓN I.R.P.F.	LÍQUIDO
---------	--------------------	---------

retribución íntegra y se ha practicado la Retención a Cuenta del Impuesto de la Renta, conforme a la normativa legal vigente, que figura en el presente certificado.

Para que así conste y pueda ser acreditado, se firma y entrega la presente Certificación.

_____ (localidad y fecha)

Fdo.:
(El Director del centro)

A N E X O III N O R M A T I V A

INDICE

1. Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios.
2. Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
3. Instrucción, de 28 de junio de 2002, de la Dirección General de Centros Docentes sobre financiación de la gratuidad del servicio de comedor escolar con cargo al programa de gasto 503.
4. Pliego de Prescripciones Técnicas por las que se regirá el concurso de adopción de tipo para el suministro de menús escolares, a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid y actuaciones complementarias inherentes al mismo.
5. Circular, de 25 de junio de 2001, de la Dirección General de Centros Docentes sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
6. Circular, de 25 de octubre de 2001, de la Dirección General de Centros Docentes por la que se regula el procedimiento para la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.

Decreto 149/2000 de 22 de junio por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de la gestión de los centros docentes públicos no universitarios

La ley 12/1987, de 2 de julio, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, formación profesional y artes Aplicadas y Oficios Artísticos de los centros públicos, modificada parcialmente por la ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para 1989, estableció por primera vez el régimen jurídico relativo a la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Por su parte, la ley orgánica 9/ 1995, de 20 de noviembre, de la participación, la Evaluación y el gobierno de los centros docentes públicos no universitarios, en adelante LOPEG, establece en su artículo 7 que los centros docentes públicos que impartan enseñanzas reguladas por la ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido por dicha ley, así como en la normativa propia de cada Administración educativa. A continuación afirma que las administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan, dotando, por tanto, de un mayor contenido a la autonomía en la gestión económica al posibilitar la delegación de las competencias de contratación. Finalmente, esta ley orgánica dispone que, sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, las Administraciones educativas podrán regular, dentro de los límites que en la normativa correspondiente se haya establecido, el procedimiento que permita a los centros docentes públicos obtener recursos complementarios, previa aprobación del consejo escolar. Estos recursos deberán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento y no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines, de acuerdo con las Administraciones educativas establezcan.

En este marco jurídico, el día 1 de julio de 1999, se produce el traspaso de funciones y servicios de la Administración general del estado a la Comunidad de Madrid en materia de enseñanza no universitaria, en virtud del Real Decreto 926/1999, de 28 de mayo (Boletín Oficial del Estado" del 23 de junio). Con el fin de evitar cualquier disfunción en la prestación de los servicios transferidos, se dicta el decreto 98/1999, de 24 de junio, el Consejo de Gobierno, por el que se establecen medidas de orden a la efectividad del traspaso y en el Título I se recogen los principios rectores que configuran la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos cuya titularidad pertenezca a la Comunidad de Madrid. No obstante, dicha disposición tiene carácter transitorio y en su consecuencia la disposición adicional decimocuarta de la Ley 23/1999 de 27 de diciembre, de Presupuestos generales de la Comunidad de Madrid para el año 2000, establece un plazo de seis meses desde su entrada en vigor para que la Comunidad de Madrid desarrolle el régimen jurídico definitivo de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, así como el control interno del gasto de los servicios transferidos, y los registros de los centros docentes, títulos académicos y profesionales y de formación permanente al profesorado.

De otra parte, los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad de Madrid con anterioridad de la fecha de efectividad de traspaso de funciones y servicios en materia de educación no universitaria, se rigen, en cuanto a su régimen económico, por lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 25/1998 de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 1999, regulación que fue prorrogada por el citado decreto 98/1999 de 24 de junio. Este régimen jurídico, si bien reconoce la autonomía de gestión económica de los centros docentes, por razones meramente procedimentales, no alcanza el grado de autonomía de que gozan los centros traspasados, por lo que es objetivo del presente decreto armonizar y unificar la normativa que sobre la autonomía de gestión económica debe regir para todos los centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid.

El régimen jurídico que se establece en el presente decreto desarrolla todos los principios básicos que definan la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no

universitarios que fueron regulados ampliamente por la citada ley 12/1987 de 2 de julio, y ello de conformidad con el mandato de la legislación básica en esta materia y con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, que establece que los centros docentes públicos dependientes de la Comunidad de Madrid gozarán de autonomía en su gestión económica en términos análogos a los previstos en la ley 12/1986 de 2 de julio sobre la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Asimismo, el presente decreto desarrolla la previsión establecida en el artículo 7 de la LOPEG respecto a la capacidad de contratar de los centros docentes y a la de obtener ingresos propios, posibilitando la operatividad de estos aspectos que sin duda amplían el grado actual de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos.

De otra parte, la regulación contenida en el presente decreto flexibiliza aspectos importantes de la gestión económica de los centros, tales como el régimen de modificaciones presupuestarias, la distribución del remanente de cada ejercicio y la rendición de la gestión en una única cuenta anual.

En definitiva, el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios ordena la regulación relativa a la elaboración, aprobación y modificación de presupuestos, la ejecución de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión por el Consejo escolar, como aspectos más singulares en los que se concreta la desconcentración de la gestión económico-administrativa de los centros docentes.

Con este marco legal, y con el objetivo de impulsar y dotar de contenido a la autonomía de la gestión de los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad corresponde a la Comunidad de Madrid, se dicta este Decreto con el fin de prestar el servicio público de la Educación a los ciudadanos en nuestra Comunidad con el máximo de calidad, modernización y desconcentración de su gestión.

En su virtud, a propuesta de la Consejería de Educación, previa deliberación por el Consejo de Gobierno,

DISPONGO

CAPITULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente decreto será de aplicación a los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid. A estos efectos, se entiende por los centros docentes públicos no universitarios aquellos de titularidad pública en los que se impartan las enseñanzas de régimen general y especial recogidas en la ley orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo, así como, las escuelas hogar, aulas hospitalarias, residencias de secundaria, centros de profesores y recursos, sedes de educación ambiental, centros rurales agrupados, centros de adultos, equipos de orientación educativa y psicopedagógica generales, de atención temprana y específicos, zonas de casas de niños y todos los demás que determine la Administración Educativa de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2. Autonomía de gestión

Los centros docentes públicos no universitarios, cuya titularidad pertenezca a la Comunidad de Madrid, gozarán de autonomía de la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LOPEG y en la disposición adicional sexta de la ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la hacienda de la Comunidad de Madrid y en el presente decreto.

Artículo 3. Contenido de la autonomía de gestión.

La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación de servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía, comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio esta sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación

Artículo 4. Órganos competentes.

- 1) Son órganos competentes en materia de gestión económica el consejo escolar, el equipo directivo y el director del centro docente.
- 2) El consejo escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
 - a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión de los recursos.
 - c) Aprobar la cuenta de gestión del centro.
 - d) El equipo directivo integrado por los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes, de conformidad con lo establecido en los respectivos reglamentos orgánicos, realiza sus funciones de acuerdo con la normativa vigente, las directrices del consejo escolar y las instrucciones del director.
- 3) El director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto así como en los demás procedimientos de gestión económica.
- 4) En los centros docentes que no posean consejo escolar, las funciones atribuidas a este recaerán en el equipo directivo, y en su ausencia, en la Dirección de Área Territorial.

CAPITULO 2

Del presupuesto, su aprobación y modificación

Artículo 5. El presupuesto.

- 1) El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios 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, todo ello sin perjuicio de la ejecución del mismo, de acuerdo con el criterio de caja recogido en el artículo 10.
- 2) 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 , de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
- 3) El ejercicio presupuestario de los centros docentes públicos no universitarios coincidirá con el año natural.

Artículo 6 . Elaboración y aprobación del presupuesto.

- 1) Una vez aprobado el proyecto de los presupuestos generales de la Comunidad de Madrid para cada ejercicio presupuestario, por la direcciones generales competentes, se comunicará a los centros docentes el importe de los recursos que se les asignarán 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 , pueden ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica.
- 2) Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta normas de elaboración que dicte la dirección general de Presupuestos de la Consejería de Presidencia y Hacienda y las instrucciones de las Direcciones Generales de la Consejería de Educación responsables de los centros docentes, de acuerdo con la estructura y clasificación de los presupuestos generales de la Comunidad de Madrid .
- 3) El equipo directivo del centro docente elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto y, a través de director, lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación por éste antes del 31 de enero de cada ejercicio presupuestario.
- 4) El proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:
 - Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.
 - Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
 - Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.
 - Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestados como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- 1) Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del centro docente, se remitirá por medios informáticos a la dirección de Área Territorial correspondiente para su examen. Si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones, el proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario, la dirección de área territorial notificará al centro docente las observaciones pertinentes, a fin de que el equipo directivo y el consejo escolar del centro docente procedan a su modificación en los términos indicados, remitiendo nuevamente el proyecto de presupuesto a la Dirección de Área Territorial para su aprobación, en todo caso, antes del 1 de marzo.
- 2) Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo escolar del centro docente, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Artículo 7 Estado de ingresos

El presupuesto de los centros docentes públicos se elaborará bajo el principio rector de equilibrio entre ingresos y gastos y se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.

1. El estado de ingresos se integrará por los siguientes recursos:
 - 1.1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
 - 1.2. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento de los centros docentes que serán librados-en firme- con cargo al correspondiente subconcepto presupuestario.
 - 1.3. Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento del apartado anterior:
 - a) Recursos que provienen de las Consejería de Educación por subconceptos distintos al de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (ayudas a comedores, créditos para la reposición de inversiones, dotación de libros de textos y otros)
 - b) Recursos que provienen de otras instituciones u Organismos de la Comunidad de Madrid
 - c) Recursos que provienen de otras Administraciones públicas.
 - d) Recursos que provienen de Instituciones de la Unión Europea.
 - e) Recursos que provienen de otros organismos internacionales.
 - 1.4. Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.
 - a) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, sin perjuicio de los dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad de Madrid.
 - b) Ingresos procedentes de convenios formalizados en asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - c) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - d) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles ambos producto de sus actividades educativas y distintos de los remunerados por tasas y por los fijados en los catálogos de precios públicos y privados.
 - e) El importe de las 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 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.
 - f) El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.
 - g) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro.

- h) Los intereses bancarios, en su caso, procedentes de cuentas bancarias autorizadas.
- i) Los fondos procedentes de fundaciones.
- j) Cualquier otro ingreso para el que se deberá contar con la autorización de la dirección general competente.

Artículo 8, Estado de gastos.

1. Por su parte, el estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos programados, en orden a la prestación del servicio educativo. En el primer semestre de cada ejercicio presupuestario, la Comunidad de Madrid pondrá a disposición de los centros docentes, como mínimo, el 70 por 100 del importe del crédito anual destinado a los gastos de funcionamiento.
2. El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro, y en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas y por los que tengan el carácter de reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos, a realizar en el ámbito de la autonomía de gestión con cargo a los programas de inversiones no centralizados de la Consejería de educación. Asimismo, con cargo a los gastos de funcionamiento de los centros docentes se dotarán, en su caso, los créditos necesarios para la adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, que de acuerdo con los criterios que establece su normativa específica tienen, en todo caso, carácter finalista.
3. El presupuesto de gastos, en ningún caso, podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias o representativas ni los referidos a servicios y obligaciones que, según la legislación vigente, deban ser asumidas por las corporaciones locales o la administración pública.
4. Para hacer frente a los gastos referidos, los créditos correspondientes se ejecutaran con cargo al presupuesto de la Comunidad de Madrid, con carácter definitivo, quedando a disposición en las respectivas cuantías bancarias de los centros docentes, la financiación presupuestada con la suficiente antelación que haga posible su utilización dentro de cada ejercicio económico.

Artículo 9. Vinculación y modificaciones del presupuesto.

- 1) Los créditos del estado de gastos del presupuesto aprobado por cada docente se aplicarán a la finalidad del programa de gasto o fuente que los financia y tendrán carácter limitativo. además, serán vinculantes al nivel de desagregación económica con que aparezcan en su estado de gastos, excepto los correspondientes al Capítulo II de la vigente clasificación económica del gasto "gastos corrientes en bienes y servicios" que lo serán a nivel de Capítulo.
- 2) No tendrán carácter de modificación presupuestaria las reasignaciones de gasto de las diferentes partidas presupuestarias, siempre que se respete el nivel de vinculación establecido en el apartado anterior.
- 3) Las modificaciones del presupuesto de los centros docentes podrán producirse como consecuencia de:
 - a) La obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos como cuantía superior a la inicialmente prevista.
 - b) Resignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias de los capítulos 2,4 y 6 de la vigente clasificación económica de gastos.

El procedimiento para la aprobación de estas modificaciones del presupuesto de los centros, será el mismo que se emplea para la aprobación inicial, salvo las modificaciones del presupuesto de los centros originadas por nuevas asignaciones de crédito de la Consejería de Educación, que se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso y solo requerirán por parte del Consejo Escolar del centro docente la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes.

4. El órgano competente para proponer modificaciones es el director del centro.

Capítulo 3. De la ejecución del presupuesto.

Artículo 10. Ejecución del presupuesto

- 1) Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán con el criterio de caja y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.
- 2) El director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El director del centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos asignados 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 legalmente puedan deducirse.
- 3) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en la ley 13/1995 de 18 de mayo, de contratos de las Administraciones Públicas para los contratos de menores derivados de obras, suministros, de consultoría y asistencia y los de servicios, salvo en los gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo, en que no operará tal limitación. En cuanto a los contratos privados, operará la limitación cuantitativa del contrato menor de obras.

Artículo 11. Precios

1. La venta de bienes muebles de los centros docentes y la fijación del precio correspondiente será acordada por el Consejo de Educación, siendo preceptivo el informe de la Consejería de la Presidencia y Hacienda, si se tratara de bienes inventariables, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad de Madrid.
2. La fijación de los precios por prestaciones de servicios, producto de sus actividades educativas, no recogidos por los catálogos de precios públicos y no públicos, requerirá la autorización del Consejo de Educación.

Artículo 12. Desplazamientos.

1. Dentro de los créditos habilitados al efecto los Directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamientos de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas, ya se ocasionen dentro de la misma localidad donde se ubique el centro docente en que se encuentren destinados o en localidad distinta. Para fijar las cuantías con que se compensarán dichos gastos, se estará a lo que dispone la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio, para los gastos de desplazamiento entre localidades. El procedimiento de autorización de los desplazamientos y el de justificación y pago se realizará de conformidad con las instrucciones que se establezcan por la Dirección General de Centros Docentes.

Capítulo 4

De la Rendición de Cuentas

Artículo 13. 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 única cuenta de gestión a 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañándose una memoria justificativa de los objetos conseguidos en relación con los programados.

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

2. En el supuesto de que no aprobase la cuenta de gestión por el Consejo escolar, se remitirá a la Dirección de Área Territorial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección de Área Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
3. La cuenta de gestión, una vez aprobada por el Consejo escolar, se remitirá por medios informáticos, en la primer quincena del mes de febrero del ejercicio siguiente, a la Dirección de Área Territorial respectiva, dando traslado al extracto bancario donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, debidamente certificado por la entidad bancaria, así como e acta de conciliación bancaria y el acta del arqueo de caja.

La Dirección del Área Territorial, en el plazo máximo de tres meses, tras su oportuno examen, elaborará la cuenta consolidada de todos los centros docentes que le han sido adscritos y la remitirá a la Dirección general de centros docentes, quien, tras recabar la información que se precise de las Direcciones generales de la Consejería de Educación competentes, formará la cuenta consolidada de todas las direcciones de Área Territorial, y la remitirá ala consejería de la Presidencia y Hacienda antes del 30 de junio, a efectos de su posterior control de los órganos competentes.

4. La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuara por medio de la certificación del Consejo escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su secretario o administrador, y a disposición de los órganos de control, competentes en a materia.

Artículo 14. Remanentes.

Los saldos de distintos programas presupuestarios y del resto de las fuentes de financiación integraran el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente y se presupuestará con carácter general en el programa de gasto que financie los gastos de funcionamiento operativo del centro docente y ello sin perjuicio de que, con cargo a la dicho remanente, puedan asignarse créditos a otros programas del presupuesto de gasto a fin de cumplir las obligaciones pendientes del ejercicio anterior.

Artículo 15: Control de la gestión económica.

1. Por los servicios gestores de las direcciones generales competentes de la Consejería de educación se establecerán programas de control de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de las mismas, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos programados.
2. Los centros docentes públicos no universitarios estarán sometidos a los mecanismos de control que se establezcan, de conformidad con la ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la hacienda de la Comunidad de Madrid.
3. Las cuentas de gestión de los centros docentes públicos no universitarios , con todos sus justificantes, estarán a disposición de la intervención general, de la Cámara de las cuentas de la Comunidad de Madrid y del Tribunal de cuentas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

En virtud de las atribuciones que les confiere el régimen jurídico de la autonomía de gestión económico-administrativa, los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad de Madrid no estarán obligados a utilizar el procedimiento de adquisición, a través de la Junta Central de compras , de los bienes y suministros determinados de gestión centralizada.

Segunda

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizara –con carácter general- a través del sistema informático elaborado por la Comunidad de Madrid y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación de la Dirección general de los centros docentes y el organismo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

Tercera.

Los conciertos educativos que se formalicen en la Consejería de Educación y las personas físicas o jurídicas de carácter privado de nacionalidad española o extranjera, que sean titulares de centros privados y reúnan los requisitos exigidos en la normativa estatal y que deseen ser sostenidos con fondos públicos en orden a garantizar la gratuidad de la educación, se regirán, en todo caso, por la normas legales y reglamentarias específicas de la materia, y en particular de la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho de la educación, la ley orgánica 9/1995 de 29 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes y Real Decreto 2377/1985 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

A los centros docentes públicos no universitarios pertenecientes a la Comunidad de Madrid con anterioridad a la fecha de la efectividad del traspaso de funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria, les será de aplicación el régimen jurídico de gestión económico-administrativa de los centros docentes públicos establecido en el presente decreto a partir del 1 de enero de 2001.

Segunda.

Hasta tanto no concluya por la Consejería de Educación la adaptación de procedimientos y se establezca la consiguiente ordenación jurídica de los servicios de comedor y cafetería de los centros docentes públicos no universitarios , su contratación y funcionamiento continuará rigiéndose por las normas y procedimientos que le fueran de aplicación de los traspasos.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogados los títulos I Y II del decreto 98/1999 de 24 de junio, así como las restantes disposiciones de igual o inferior rango que se pongan a lo establecido en el presente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Se autoriza a las Consejerías de la Presidencia y Hacienda y de Educación para que dicten en sus respectivos ámbitos de la competencia, las normas necesarias para el desarrollo y la aplicación del presente decreto.

Segunda.

Se autoriza al consejero de Educación para dictar las normas de desarrollo en orden al establecimiento y régimen de funcionamiento de los Registro docentes, títulos académicos y profesionales y Formación permanente del Profesorado creados por el Título II del Decreto 98/1999 de 24 de junio.

Tercera

El presente decreto entrará en vigor el día 30 de junio del año 2000.

Dado en Madrid, a 22 de junio del año 2000

El consejero de educación

Gustavo Villapalos

El presidente

Alberto Ruiz-Gallardón

(03/16.096/00)

Orden 917/2002 de 14 de marzo, de la Consejería de educación por la que se regulan los comedores colectivos escolares de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo, cuya existencia y reconocimiento viene recogido en el artículo 65 de la Ley orgánica, de 3 de octubre, de Ordenación general del Sistema Educativo como un servicio que presta la Administración educativa y que contribuye a una mejora de la calidad de la enseñanza.

Dicho servicio además de servir a la administración educativa como factor importante para la escolarización, también desempeña una destacada función social y educativa. Así, los comedores escolares, además de cumplir una función básica de alimentación y nutrición, están integrados en la vida y organización de los centros educativos de tal manera que su programación, desarrollo y evaluación forma parte de la programación general anual del centro educativo.

La Consejería de Educación firmo el 19 de enero de 1999, el **Acuerdo para la mejora de la calidad del sistema educativo de la Comunidad de Madrid**, que recoge entre sus objetivos prioritarios específicos el acercar los servicios educativos al ciudadano, fomentando al máximo la descentralización de la gestión y considerando al centro escolar como eje fundamental del sistema educativo, y definiendo como principales actuaciones a realizar la extensión y mejora de la enseñanza pública de los servicios complementarios.

La calidad de un centro educativo se constata por la organización, planificación y desarrollo de todos los servicios que presta, por lo que una buena organización del servicio del comedor escolar mejorará el índice de calidad de un centro escolar. De acuerdo con ello, la Consejería de Educación pretende prestar una especial atención a la calidad del mencionado servicio, mediante la puesta en marcha de una serie de medidas, que, sin duda, contribuirán al objetivo propuesto.

Entre dichas medidas, deben destacarse las que se han implantado en relación con la posibilidad de ampliar el periodo de prestación de servicio de comedor siempre que así lo demande la comunidad educativa y lo acorde el Consejo escolar de cada centro docente.

De otra parte, debe resaltarse la medida de apoyo y refuerzo a la labor de los equipos directivos de los centros docentes en orden a la potenciación de las funciones de dirección, organización y control de actividades de atención al alumnado, tanto en el propio servicio de comedor, como en los periodos anterior y posterior al mismo.

Asimismo, parece procedente mencionar otra nueva medida para la homologación de los requisitos básicos, tanto nutricionales como higiénicos-sanitarios de los menús, complementada con aquella que hace referencia a las condiciones de solvencia profesional del personal que, contratado por la empresa, prestará el servicio de atención al alumnado.

El marco jurídico que regula el servicio de comedor en la actualidad, se contiene, básicamente, en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, de 24 de noviembre, de 1992, por la que se regulan los comedores escolares, modificada por la Orden de 30 de septiembre de 1993, que establece las condiciones básicas para la regulación de la organización y funcionamiento del servicio del comedor escolar, así como en los reales decretos 82/1996 y 83/1996, por los que se aprueban los reglamentos Orgánicos de las escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación primaria y los Institutos de Educación secundaria.

Es en este marco, una vez asumidas las competencias plenas en materia educativa, cuando se hace necesario proceder a una ordenación de una normativa dispersa y heterogénea, que regule el funcionamiento de dicho servicio de la Comunidad de Madrid, abordando su definición, usuarios, modalidades de gestión, financiación y organización y funcionamiento.

Por todo ello y de acuerdo con el artículo 41.d) de la Ley 1/1983 de 13 de diciembre, del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y con el decreto 24/2000, de 17 de febrero, por el que se aprueban las competencias y estructura orgánica de la Consejería de Educación,

DISPONGO

Artículo 1 Finalidad y ámbito de aplicación

La presente orden tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento del Servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid que impartan enseñanzas en los niveles de educación infantil (segundo ciclo impartido en colegios públicos) primaria, especial y secundaria obligatoria.

No será de aplicación lo establecido en la presente Orden a las escuelas de Educación Infantil de primer y segundo ciclo ni a otros centros que presten el servicio en la modalidad de gestión directa.

Artículo 2: Autorización y prestación del servicio de comedor escolar.

1. Los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid podrán prestar el servicio de comedor siempre que cuenten con las instalaciones y medios necesarios para proporcionarlo. Este servicio comprenderá, además de la comida del mediodía, todas las actuaciones inherentes a dicho servicio que se relacionan en el artículo 3 de la presente Orden.
2. Los consejos escolares de los centros docentes públicos podrán solicitar del director del Área Territorial correspondiente la autorización del servicio de comedor escolar en su centro, basando la propuesta de autorización en las necesidades de escolarización del alumnado, condiciones socioeconómicas de sus familias y cuantas otras circunstancias concurran en el centro.
3. Sin perjuicio de lo anterior, la administración educativa de la Comunidad de Madrid podrá autorizar el funcionamiento del servicio de comedor a través del Director del Área Territorial.
4. La autorización del servicio, que será motivada, requerirá en todo caso, el compromiso del Consejo escolar, tantos en su aspecto de calidad nutricional como de atención educativa.

Artículo 3: Actuaciones del servicio de comedor escolar

El servicio de comedor escolar, comprenderá entre otras, las siguientes actuaciones:

1. Servicio de comidas, que comprenderá la programación, elaboración y distribución de menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénicos-sanitarios.
2. servicio de atención educativa, tanto en la prestación del servicio como en los periodos anterior y posterior al mismo.

Artículo 4

El servicio de comedor escolar se iniciará, con carácter general, el primer día lectivo del mes de octubre de cada año y finalizará el último día lectivo del mes de mayo del año siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo escolar del centro docente podrá acordar que el periodo establecido con carácter general se anticipe al primer día lectivo del curso escolar y se prolongue hasta el último día lectivo del mismo.

El servicio de comedor escolar funcionará de lunes a viernes, no festivos, en el periodo establecido de acuerdo con el párrafo anterior.

Los turnos del servicio serán fijados por la dirección del centro docente.

Artículo 5.

Usuarios del servicio de comedor.

Todos los alumnos del centro podrán ser usuarios del servicio de comedor colectivo escolar.

La selección y admisión de usuarios del servicio de comedor, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar del centro.

No obstante, tendrán prioridad aquellos alumnos escolarizados de oficio en niveles obligatorios de enseñanza que, por carecer de oferta educativa pública en su localidad, son trasladados a otros centros (les asiste el derecho a la gratuidad de dicho servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación general del Sistema Educativo)

También podrán utilizar dicho servicio de comedor escolar los profesores y personal no docente del centro, mediante el pago del menú.

El menú será único para todos los usuarios del servicio del comedor, salvo en aquellos casos que por razones excepcionales y justificadas sean aprobadas por el Consejo escolar.

Artículo 6. Coste y precio del menú.

El coste diario del servicio del comedor, será a cargo de los usuarios del mismo y tendrá un precio único para todos, salvo que se autorice por el Director de Área Territorial su modificación en función de las circunstancias excepcionales que pueden incurrir. Quedan exceptuados del pago del menú total o parcialmente, según proceda, aquellos que tengan derecho a la prestación gratuita del servicio de comedor escolar de acuerdo con la legislación vigente, así como los beneficiarios de las ayudas de comedor.

En el precio se repercuten los siguientes costes:

- Alimentación
- Limpieza
- Transporte, en su caso
- Personal laboral (salario y seguridad social)
- Combustible (gas, electricidad)
- reposición de menaje
- Seguros
- Análisis de control dietético y bacteriológico en el propio centro, así como los de control externo exigidos por la legislación vigente.
- Personal de atención educativa, apoyo y vigilancia,
- Impuestos

- Cualesquiera otros que proceda repercutir de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 7

El programa anual del servicio de comedor escolar

Los centros docentes públicos que presten el servicio de comedor, dispondrán de un programa anual del servicio de comedor aprobado por el consejo escolar, que se integrará en la programación general anual.

La elaboración del programa anual del servicio de comedor, siguiendo las directrices indicadas por el Consejo escolar, corresponde a una comisión del mismo integrada por el jefe de estudios, junto con los representantes de los distintos sectores que designe el Consejo escolar de entre sus miembros. La empresa que preste el servicio de comedor escolar podrá participar en la elaboración del mismo con objeto de armonizar, en su caso, su propuesta de actividades a realizar en los periodos anterior y posterior a la comida con dicho programa.

El programa anual del servicio de comedor escolar, atiende a los siguientes objetivos y actuaciones:

1. Objetivos relativos a la educación para la salud (higiene y nutrición) encaminados a desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
2. Objetivos educativos que fomenten actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
3. Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
4. Actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.
5. Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo a los alumnos.
6. Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
7. Recursos materiales y espacios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades previstas.
8. Modelos e instrumentos de evaluación del programa anual del servicio de comedor, que contengan las posibles mejoras para actuaciones posteriores.

A título indicativo y en el marco de la autonomía pedagógica de cada centro, puede tomarse como referencia para su elaboración el Anexo I incluido en la presente orden

El mencionado programa anual del servicio de comedor escolar será presentado por el jefe de estudios al Consejo escolar para su aprobación, quien velará por su coherencia por el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación anual del centro. La evaluación del programa anual del servicio de comedor escolar se contemplará en la memoria anual.

Artículo 8 : Organización, coordinación y seguimiento del servicio de comedor escolar.

En relación con la coordinación de funciones del servicio de comedor se tendrá en cuenta las funciones específicas que, a este respecto establece el presente Orden como competencia del respectivo Consejo escolar, Director, Jefe de estudios, y Secretario del centro.

Los centros con comedor escolar de más de trescientos comensales, podrán contar con la participación de un profesor de apoyo en las tareas de programación, desarrollo, seguimiento y evaluación del servicio, que será designado por el Consejo escolar, previa propuesta del Director.

Durante todo el tiempo del desarrollo del servicio de comedor escolar, deberá permanecer en el centro, al menos, uno de los componentes del equipo directivo.

Las posibles incidencias que surjan durante la prestación del servicio de comedor, incluyendo los recreos anterior y posterior al mismo, se comunicarán por el equipo directivo al profesor-tutor de los alumnos afectados.

Asimismo, el equipo directivo velará pro el correcto cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria del servicio, manteniendo informada a la respectiva dirección de Área Territorial de cualquier incidencia o incumplimiento en el desarrollo del mismo.

En la distribución del alumnado del comedor, en los periodos de tiempos de comida y descanso, así como en el cuidado y atención educativa, se tendrán en cuenta las características singulares de cada edad, a los efectos de adecuación de actividades, tiempos, mobiliario, menaje etc. Tendiéndose a organizar un turno específico de comedor para el alumnado de Educación infantil y Primer ciclo de Educación Primaria.

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el programa anual del servicio de comedor, la Dirección del centro deberá necesariamente facilitar los espacios más adecuados.

Artículo 9 Modalidades de prestación del servicio de comedor

- a. Contratación del servicio de comedor mediante el suministro y elaboración de comidas en el centro docente, a cargo de una empresa adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación.
- b. Contratación del servicio de comedor mediante el suministro de comidas elaboradas en cocinas centrales y transportadas al centro docente, a cargo de una empresa adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación.
- c. Concierto con el ayuntamiento, previa firma del convenio correspondiente.

La modalidad utilizada con carácter general será la a) salvo cuando ello no sea posible por causa justificada, en cuyo caso se prestará por la modalidad b).

En los supuestos de conciertos con ayuntamientos a los que se refiere la modalidad c), el personal necesario para la prestación del servicio de comedor será contratado y dependerá laboralmente del ayuntamiento.

En los supuestos de las modalidades a) y B), el proceso de selección de la empresa se llevará a cabo por el Consejo escolar de cada centro docente entre las empresas adjudicatarias del correspondiente procedimiento de homologación para la prestación del servicio de comedor escolar, y ello sin perjuicio de las competencias que en materia de control corresponde a la Consejería de Educación, en orden a asegurar que las condiciones que motivaron la homologación subsisten a lo largo de la ejecución del contrato.

La comunicación de la empresa seleccionada se realizará por el centro docente según el modelo que figura como anexo II. Este anexo se remitirá al Director de Área Territorial para que autorice, en su caso, la concertación del servicio con la empresa propuesta al cual deberá acompañarse los certificados de la empresa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, así como de la documentación acreditativa del seguro de responsabilidad civil e intoxicación alimentaria (con cobertura suficiente para el centro de que se trate)

Artículo 10. Servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos usuarios del servicio de comedor.

El servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos comensales durante el servicio de comedor escolar y en los periodos anterior y posterior al mismo, será reutilizado por la empresa adjudicataria del servicio de comedor de cada centro. En el supuesto de prestación de servicio en la modalidad c) del artículo anterior será el propio ayuntamiento, en los términos que establezca el convenio, el que asuma esta función.

El personal de vigilancia y atención educativa del servicio de comedor, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio en su conjunto, desarrollará las siguientes funciones:

- a. Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo de las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio en su conjunto, desarrollará las siguientes funciones:
- b. Tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- c. Ayudar a los alumnos que por edad o por necesidades asociadas o condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de aseo.
- d. Informar al equipo directivo del centro de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

Las actividades que se contengan en el programa anual del servicio de comedor, deberán ser llevadas a cabo durante la realización de estas tareas de atención educativa, apoyo y vigilancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de esta orden.

Artículo 11. dotación de personal de atención educativa, apoyo y vigilancia.

Las dotaciones de personal para atención, apoyo y vigilancia a los alumnos en el servicio de comedor se atenderán a los siguientes módulos

Una persona por cada:

- a. Treinta alumnos o fracción superior a quince en Educación Primaria y en Educación Secundaria, en su caso.
- b. Veinte alumnos o fracción superior a diez en Educación Infantil de cuatro y cinco años y en Educación especial
- c. Quince alumnos o fracción superior a ocho en Educación Infantil de tres años.
- d. En los centros de Educación Especial se podrá adecuar, por el director de Área Territorial, estos módulos en atención a los factores específicos que puedan concurrir en dichos centros.

En cualquier caso la dotación del personal de atención educativa, apoyo y vigilancia deberá garantizar la adecuada atención del alumnado.

La empresa adjudicataria del contrato acreditará la idoneidad profesional del personal que destine a las tareas de atención educativa, apoyo y vigilancia.

Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa contratada, o en su caso, del ayuntamiento, por lo que ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a las relaciones laborales con sus empleados de conformidad con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo. En ningún caso la celebración del contrato de prestación del servicio de comedor escolar supone o implica la existencia de una relación laboral de los trabajadores con la Comunidad de Madrid.

Con carácter general, el tiempo de prestación del servicio de comedor será de dos horas diarias. Excepcionalmente, podrán existir jornadas de duración superior de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 12: Competencias de los distintos órganos de dirección del centro.

1. Consejo escolar. Son competencias del consejo escolar.

- a. Elaborar las directrices para la planificación y desarrollo del programa anual del servicio de comedor.
- b. Aprobar y evaluar el mencionado programa del servicio de comedor como parte de la programación general del centro educativo.
- c. Aprobar el proyecto del presupuesto del servicio de comedor, integrado en el presupuesto anual del centro.
- d. Seleccionar la empresa adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación que prestará el servicio de comedor escolar en el centro docente.
- e. Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio del comedor, recabando la información necesaria para cualquier incidencia en su funcionamiento.
- f. Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de alimentos.
- g. Acordar, en su caso, el anticipo del servicio de comedor al primer día lectivo del curso escolar y su finalización al último día lectivo del mismo.
- h. Solicitar al Director de Área Territorial correspondiente la autorización del servicio de comedor escolar en su centro.
- i. Designar al profesor de apoyo en las tareas de elaboración, programación, desarrollo y evaluación del servicio de comedor, previa propuesta del Director, en aquellos centros que cuenten con más de trescientos comensales.

2. Director del centro. Son competencias del Director del centro:

- a. Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro.
- b. Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
- c. Fijar los turnos del servicio de comedor.

- d. La dirección y supervisión de las condiciones de ejecución de contrato con empresas adjudicatarias en el procedimiento de homologación, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas y su personal.
 - e. Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo durante todo el tiempo del desarrollo del servicio de comedor.
 - f. Dirigir la elaboración del proyecto del presupuesto de comedor y realizar el seguimiento de su ejecución.
 - g. Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
 - h. Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa del alumnado.
3. El jefe de estudios. Son competencias del jefe de estudios:
- a. Elaborar, junto con los representantes de los distintos sectores que designe el Consejo escolar de entre sus miembros , el programa anual del servicio de comedor.
 - b. Coordinar el servicio de comedor escolar en los aspectos que conciernan al desarrollo del programa mencionado.
 - c. Informar a la comunidad educativa del desarrollo del programa comedor.
4. Son competencias del secretario del centro, y en su caso, del Administrador nombrado para el mismo:
- a. Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones de Área Territorial , empresas y proveedores.
 - b. Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y reposición.
 - c. Realizar la gestión económica del servicio de comedor.
 - d. Efectuar los cobros y pagos autorizados por el director.
 - e. Proceder a la reposición del menaje necesario , previa autorización del director.
5. Son competencias del profesor que participe en la tareas de elaboración, programación, desarrollo y evaluación del servicio de comedor:
- a. Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa anual del servicio del comedor.
 - b. Colaborar en la supervisión de actividades de atención educativa del alumnado.
 - c. Apoyo de la gestión y coordinación del servicio de comedor.

Artículo 13. Gratuidad del servicio de comedor y complementos retribuidos para el profesorado vinculado a la gestión del mismo.

Los miembros del equipo directivo así como, en su caso, el profesor de apoyo tendrán derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a un complemento por servicios extraordinarios a abonar por una sola vez en cada ejercicio económico o en los plazos que se fijen por la Dirección

general de centros docentes, de acuerdo con los días de prestación efectiva del servicio. Este complemento no originará ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios posteriores.

El complemento se fijará por el Consejero de Educación, a propuesta de la Dirección general de recursos humanos y la Dirección General de centros docentes.

Artículo 14. Gestión económica del servicio de comedor.

1. Para la financiación de gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar, los centros dispondrán de los recursos económicos que estarán integrados por:

- Cuotas a abonar por los padres o representantes legales de los alumnos del servicio.
- Ayudas de comedor en régimen de concurrencia competitiva gestionadas por la Dirección general correspondiente.
- créditos de la Consejería de Educación destinados a financiar el coste de comedor de los alumnos transportados escolarizados de oficio en centros públicos ubicados en localidad distinta a la de su residencia, así como de los alumnos escolarizados en centros específicos de educación especial, gestionados por la Dirección General de centros docentes.
- Ayudas de las corporaciones locales con cargo a sus respectivos presupuestos .
- Las cantidades que, en concepto de subvención, ayuda, etc. Puedan recibirse para tales efectos de otras instituciones públicas o privadas.
- Otros recursos que puedan obtenerse en el ámbito de la autonomía de gestión de los centros.

2. Para efectuar el pago del servicio, los usuarios de comedor deberán ingresar en la cuenta corriente general del centro el importe mensual o trimestral del precio del menú, de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo escolar del centro.

En los supuestos de utilización del servicio de comedor por periodos inferiores a un mes el Consejo escolar podrá acordar, en atención a las circunstancias de cada centro puedan concurrir, el incremento hasta un máximo de 20% del precio del menú/día en concepto de gasto administrativo y de gestión.

La falta de pago por los comensales del importe del servicio, será causa de pérdida de la plaza de comedor por acuerdo del Consejo escolar.

3. El decreto 149/ 2000 de 22 de junio, (BOCM. De 30 de junio), por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de la gestión de los centros docentes públicos no universitarios, establece que la gestión económica de los referidos centros se realizará a través de la aplicación informática desarrollada al efecto y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación la Dirección de Centros Docentes y el Organismo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

En la citada aplicación informática se contempla una única partida para imputar todos los gastos que origine el funcionamiento del servicio del comedor escolar, que deberán asociarse a cada uno de los posibles conceptos de ingresos que financian el servicio. La gestión económica y contable de los gastos del servicio del comedor es ajena a la gestión y control de las ayudas de leche escolar y otros programas alimentarios financiados por la Unión Europea cuyos beneficiarios sean los alumnos de los centros docentes.

Artículo 15. Higiene y seguridad

En todos los casos, la prestación del servicio de comedor escolar deberá cumplir los requisitos de control de calidad establecidos en la legislación vigente sobre el control sanitario de los alimentos, de su manipulación y de su distribución, además de los específicos que apruebe la Consejería de Sanidad y los ayuntamientos. Asimismo, deberán someterse a los sistemas de control externo o programas de autocontrol que se establezcan en los procesos de homologación.

Disposición adicional. Conciertos con establecimientos.

Excepcionalmente, cuando por causa justificada no pudiera prestarse el servicio del comedor en algún centro por ninguna empresa adjudicataria en el procedimiento de homologación, el Director de Área Territorial podrá autorizar conciertos con los establecimientos que ofrezcan garantía suficiente de la correcta prestación del servicio.

Disposición transitoria

Los actuales contratos del servicio del comedor continuarán en vigor en el presente curso escolar 2001/2002.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente norma.

Disposición final primera: Desarrollo normativo

La Dirección General de centros docentes, la Dirección general de recursos humanos y las Direcciones de Área Territoriales adoptarán las medidas necesarias para la correcta ejecución y cumplimiento de la presente orden.

Se faculta al Director General de centros docentes, la Dirección general de recursos Humanos y las Direcciones de Área Territoriales adoptarán las medidas necesarias para la correcta ejecución y cumplimiento de la presente orden.

Se faculta al Director general de Centros Docentes para dictar cuantas disposiciones o instrucciones considere oportunas para la correcta interpretación de lo dispuesto en la presente Orden.

Disposición final segunda: Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

ANEXO I

GUIA ORIENTATIVA PARA LA ELABORACION DE UN PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR

1) Datos de identificación del servicio de comedor

Numero de comensales por etapa y ciclo educativo:

Adscripción de profesionales/responsabilidades:

(Director, jefatura de estudios. Secretario/Administrador, personal de vigilancia y de atención educativa etc.)

Instalaciones disponibles:

(Deben incluirse no solo las instalaciones de utilización directa para el servicio de comidas, sino todas aquellas que se ponen a disposición para el desarrollo del programa anual del servicio de comedor, así como aquellas específicas referidas al alumnado de infantil y el de necesidades educativas especiales)

Otros datos...

2) Justificación de las prioridades para el programa anual del servicio de comedor del curso...

(prioridades en razón a las peculiaridades de la población escolar de este curso que asiste al comedor y a las prioridades establecidas en el programa general del centro).

3) Descripción del proceso de elaboración del programa anual del servicio de comedor escolar: participantes, tiempos de realización, procedimientos de trabajo, etc.

4) Objetivos, educativos del programa del servicio de comedor, por etapa y ciclo.

a) Objetivos educativos que fomenten actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia:

b) Objetivos educativos relativos a la educación para la salud(higiene y nutrición):

5) Ámbitos educativos del programa anual del servicio de comedor.

5.1 Líneas de actuación con el alumnado

- Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- Actividades de expresión artística y corporal que contribuyen al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- Actividades que fomente actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.

5.2. Líneas de actuación con el profesorado: (Momentos y actividades de colaboración y revisión conjunta de las finalidades, objetivos y líneas de actuación del servicio de comedor con el profesorado del centro).

5.3. Trabajo con familias:

(Se recogerá la línea básica de colaboración con las familias en aspectos informativos/formativos y de participación).

6) Medidas organizativas que aseguran la atención educativa al alumno

Modelo de trabajo para el desarrollo de los tiempos de comedor y de las actividades de extensión educativa.

(Con especial referencia a las peculiaridades del alumnado de educación infantil y de necesidades educativas especiales)

Medios, recursos, espacios y tiempos.

(>Con especial referencia a las peculiaridades del alumnado de educación infantil y de necesidades educativas especiales)

Entornos de aprendizaje: Agrupación del alumnado.

(Con especial referencia a las peculiaridades del alumnado de educación infantil y de necesidades educativas especiales)

Criterios de relación del personal de vigilancia y atención educativa con el alumnado durante los tiempos de comida y de atención anterior y posterior al mismo.

((Con especial referencia a las peculiaridades del alumnado de educación infantil y de necesidades educativas especiales)

7) Criterios y momentos para la evaluación de los principios y finalidades del programa anual del servicio de comedor.

INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE CENTROS DOCENTES SOBRE LA FINANCIACION DE LA GRATUIDAD DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR CON CARGO AL PROGRAMA DE GASTO 503.

La orden de la Consejería de Educación numero 917/2002, de 14 de marzo (BOCM. Del 2 de abril), por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centro docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, establece en su artículo 14 los ingresos con que pueden contar los centros docentes para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar.

Entre estos ingresos, figuran los siguientes recursos aportados por la Consejería de Educación:

- Los procedentes de la Convocatoria de Ayudas de comedor escolar para el curso correspondiente. Son ayudas que se solicitan por las familias de los alumnos en régimen de concurrencia competitiva, que existen tres modalidades(A, B, Y C), no cubren en su totalidad el coste de la minuta del comedor **y son financiadas con cargo a la partida 4839 del programa de gasto 507 Educación compensatoria**, cuya gestión corresponde a la Dirección General de Promoción Educativa.
- Los procedentes de la partida 2009 del programa de gasto 503 " Coordinación de centros" ,cuya gestión corresponde a la Dirección general de Centros Docentes que financian la gratuidad del servicio de comedor escolar de aquellos alumnos a los que, de acuerdo con la legislación vigente, les asiste este derecho.

Respecto a estos últimos recursos, se refiere la presente instrucción, ya que se pretende regular los aspectos procedimentales de esta cuestión, aprobar los modelos de certificación, establecer los plazos tanto de entrega como de justificación de los fondos destinados a este fin, deslindar las competencias de gestión que corresponden a los distintos órganos de la administración educativa(centro docentes, Direcciones de Área Territorial y el Servicio de régimen jurídico y Gestión Económico-Administrativa perteneciente a este centro directivo, etc.).

Por lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en la disposición final primera de la citada orden de la Consejería de Educación 917/ 2002, de 14 de marzo esta Dirección General de Centros Docentes estima procedente discar la siguiente:

INSTRUCCION

PRIMERO._ Alumnos con derecho a la gratuidad total del servicio de comedor escolar, con cargo a la partida 2900 del programa de gasto 503 " Coordinación de centros".

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo se prestarán de forma gratuita los servicios escolares de transporte, comedor y, en su caso, internado a los **alumnos del nivel obligatorio de la enseñanza**, escolarizados **de oficio** por la Administración educativa en **centros docentes públicos en un municipio próximo al de su residencia**.

Por tanto, los alumnos transportados obligatoriamente y a los que se les otorgue una ayuda individualizada del transporte escolar, tendrán derecho a la gratuidad del servicio de comedor con cargo a la partida 2009 del programa de gasto 503, "Coordinación de centros" del presupuesto de gastos de la Consejería de Educación.

2. Por su parte, el artículo 36 de la citada Ley Orgánica 1/1990 dispone que los **alumnos con necesidades especiales** obtendrán del sistema educativo los recursos necesarios para que puedan alcanzar, dentro del mismo sistema , los objetivos establecidos con carácter general para todos los alumnos, considerándose tradicionalmente que la gratuidad de los servicios escolares complementarios de transporte y comedor escolares para este tipo de alumnos coadyuvan de modo decisivo al logro de aquellos objetivos .Por tanto, todos los alumnos

escolarizados en centros públicos específicos de Educación Especial tendrán derecho a la gratuidad del servicio de comedor con cargo a la partida 2900 del programa de gasto 503

3. Igual trato se dispensa al **personal laboral** que atiende a este colectivo de alumnos con necesidades especiales, de acuerdo con el vigente convenio para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid

4. Finalmente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la citada orden de la Consejería de Educación número 917/2002, de 14 de marzo, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, **los miembros del equipo directivo así como, en su caso, el profesor de apoyo** tendrán derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a un complemento por servicios extraordinarios.

SEGUNDO.- Importe de la financiación con cargo a la partida 2900 del programa de gasto 503 "Coordinación de Centros" y su correspondiente plan de disposición de fondos.

1. Los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación que escolaricen alumnos en los niveles educativos y en las circunstancias apuntadas en el punto primero de esta instrucción, **recibirán una financiación por curso académico**, cuyo importe será el resultado de la siguiente fórmula:

$\text{Importe de la financiación por curso académico} = A \times D \times P$

En la que los símbolos establecidos representan respectivamente:

A= Número de alumnos, de personal del equipo directivo y, en su caso, laboral con derecho a la gratuidad del servicio.

D= Número de días de funcionamiento del servicio de comedor escolar, en los términos establecidos en el artículo 4 de la citada orden 917/2002, de 14 de marzo

P= Precio diario del menú, en los términos establecidos en el artículo 6 de la citada orden 917/2002 de 14 de marzo.

2. El importe de la financiación por curso académico será puesta a disposición de los centros docentes por la dirección general de Centros Docentes, a través de la Dirección de Área Territorial correspondiente, de acuerdo al siguiente **plan de disposición de fondos**:

1er. Libramiento	Cubre la financiación del periodo Septiembre-Diciembre
2º Libramiento	Cubre la financiación del periodo Enero-Marzo
3er. Libramiento	Cubre la financiación del periodo Abril-Junio

No obstante lo anterior, para casos excepcionales se podrán realizar más libramientos de fondos por curso, con el fin de armonizar los ingresos y los gastos mensuales que la gestión del servicio reclama, si las disponibilidades presupuestarias de la Consejería de Educación lo permiten.

3. Será requisito imprescindible para efectuar cualquier libramiento de fondos, que el/la directora/a del centro docente haya rendido la justificación de los fondos recibidos con anterioridad. Se reclama de las Direcciones de Área territorial la rigurosa observación de esta circunstancia, con apercibimiento de la responsabilidad contable contemplada en la legislación vigente al respecto.

TERCERO.- Certificación a expedir por la dirección del centro docente para obtener el libramiento de fondos que le corresponde de acuerdo a su monto de financiación por curso.

1. Los directores/as de los centros docentes públicos deberán certificar el numero de alumnos con derecho a la gratuidad del servicio, así como el resto de variables que componen la formula establecida en el punto segundo, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo numero 1 a la presente Instrucción. En la medida que se trata de una certificación emitida por un funcionario publico en el desempeño de su actividad, no se admitirán tachaduras, enmiendas, etc. Al modelo establecido.
2. Junto al modelo de certificado establecido en el punto anterior, los Directores/as de los centros deberán cumplimentar el certificado que figura como ANEXO NUMERO 2 a la presente Instrucción, donde se reflejan el nombre y apellidos de los alumnos beneficiarios y los meses en que causaron alta o baja en el centro.
3. La certificación de datos se realizará a mes vencido y en el caso de que un alumno cause alta/baja antes de la finalización del mes se computará como que permanece en el centro el mes completo, es decir, no se realizarán cálculos proporcionales al número de días en que haya utilizado gratuitamente el servicio de comedor.
4. Se incluye, en Anexo aparte, **SUPUESTO PRÁCTICO**, con el fin de facilitar la cumplimentación de los certificados mencionados anteriormente.

CUARTO.- Plazos y procedimiento.

1. Los centros docentes deberán remitir a las unidades competentes de su respectiva Dirección de Área Territorial los certificados exigidos en e apartado tercero de la presente Instrucción de acuerdo al siguiente calendario:

Periodo de certificación	Plazo de remisión
septiembre-diciembre (1er. trimestre del curso)	1ª quincena mes de enero
enero-marzo (2º trimestre del curso)	1ª quincena mes de abril
abril-junio (3er. trimestre del curso)	2ª quincena mes de junio

Los certificados que se remitan fuera de los plazos anteriormente establecidos no implicará la prescripción del derecho a recibir los fondos correspondientes.

2. Recibidos en las Direcciones de Área Territorial los certificados mencionados, se procederá por los servicios competentes a comprobar los cálculos realizados, la documentación remitida por los centros docentes y de estimarse conforme se dará orden a la Habilidad para que proceda a transferir a la cuentas corrientes de los centros las cantidades correspondientes en el plazo máximo de quince días.
3. Las direcciones de Área Territorial remitirán al servicio de Régimen Jurídico y gestión Económico-administrativa de la Dirección general de Centros Docentes fotocopia compulsada de los Anexos 1 y 2 de que pueda calcular el importe de la siguiente remesa de fondos a enviar.

QUINTO.-Normas contables.

Recibidos los fondos correspondientes a la respectiva Dirección de Área Territorial los centros docentes los aplicarán a la gestión del comedor escolar, reflejando en su contabilidad los ingresos recibidos y los gastos realizados de conformidad con las normas establecidas en el Manual de gestión Económica de los centros Docentes Públicos no universitarios de la

Comunidad de Madrid, editado por la Consejería de Educación y a través de la aplicación informática G.E.C.D.

SEXTO.- Entada en vigor

La presente instrucción será de aplicación a partir del curso escolar 2002/2003.

Madrid, 28 de junio de 2002

EL DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DOCENTES

Pedro Irastorza Vaca

ANEXO NÚMERO 1.

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR
 - Curso 200_ /200_ -
 1ª Certificación para la financiación de la Gratuidad del Servicio de Comedor Escolar con cargo al Programa de gasto 503.

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL:

CÓDIGO DEL CENTRO:

NOMBRE DEL CENTRO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

		AÑO 200_			
		Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A	Número de alumnos, personal del equipo directivo y , en su caso, laboral con derecho a gratuidad del servicio...				
D	Número de días de servicio del comedor escolar...				
P	Precio minuta comensal/día...				
	TOTAL MENSUAL (A* D* P)				

Certifico la veracidad de estos datos

En....., a.....de..... 200..

EL / LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Firmado:

ANEXO NÚMERO 1.

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR
 - Curso 200_ /200_ -
 2ª Certificación para la financiación de la Gratuidad del Servicio de Comedor Escolar con cargo al Programa de gasto 503.

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL:
CÓDIGO DEL CENTRO:
NOMBRE DEL CENTRO:
DOMICILIO:
LOCALIDAD:

		AÑO 200_		
		Enero	Febrero	Marzo
A	Número de alumnos, personal del equipo directivo y , en su caso, laboral con derecho a gratuidad del servicio...			
D	Número de días de servicio del comedor escolar...			
P	Precio minuta comensal/día...			
	TOTAL MENSUAL (A+ D* P) . . .			

Certifico la veracidad de estos datos

En..... , ade.....200...

EL / LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Firmado:.....

ANEXO NUMERO 1.

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR
 - Curso 200_ /200_ -
 3ª Certificación para la financiación de la Gratuidad del Servicio de Comedor Escolar con cargo al Programa de gasto 503.

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL:

CÓDIGO DEL CENTRO:

NOMBRE DEL CENTRO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

		AÑO 200_		
		Abril	Mayo	Junio
A	Número de alumnos, personal del equipo directivo y , en su caso, laboral con derecho a gratuidad del servicio...			
D	Número de días de servicio del comedor escolar...			
P	Precio minuta comensal/día...			
	TOTAL MENSUAL (A* D* P) . . .			

Certifico la veracidad de estos datos

En....., ade.....200...

EL / LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Firmado:

ANEXO NÚMERO 2

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR - Curso 200 /200 -

Relación Certificada (1) de los alumnos, personal del equipo directivo y, en su caso, laboral con derecho a gratuidad del servicio de comedor escolar con cargo al Programa de Gasto 503:

Nº Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	Curso en el que se escolariza el alumno.	Fecha de ALTA en el Comedor Escolar.	Fecha de BAJA en el Comedor Escolar.
1	Director(a) D/Dª.			
2	Secretaria(o) D/Dª.			
3	Jefe de Estudios D/Dª.			
4	Profesor(a) de Apoyo D/Dª.			

Y para que conste, certifico la veracidad de estos datos en:

En _____, a _____ de _____ 200

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Firmado: _____

SUPUESTO PRÁCTICO

ANEXO NÚMERO 1

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR
- Curso 2002 /2003 -
1ª Certificación para la financiación de la Gratuidad del Servicio de Comedor Escolar con cargo al Programa de gasto 503.

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL: MADRID-CAPITAL

CÓDIGO DEL CENTRO: 28045332

NOMBRE DEL CENTRO: C.P. "JUAN DE MENA"

DOMICILIO: Carretera de Peralejo, 52

LOCALIDAD: MADRID

		AÑO 2002			
		Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A	Número de alumnos, personal del equipo directivo y , en su caso, laboral con derecho a gratuidad del servicio...	12	12	13	13
D	Número de días de servicio del comedor escolar...	13	22	20	14
P	Precio minuta comensal/día...	3,49	3,49	3,49	3,49
	TOTAL MENSUAL (A+ D× P) . . .	544,44c	921,36c	907,40c	635,18c

Certifico la veracidad de estos datos

En Madrid , a 9 de Enero 2003 _

EL / LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

(Sello del Centro)

Firmado: Nombre y Apellidos

SUPUESTO PRÁCTICO

ANEXO NÚMERO 1

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR
- Curso 2002 /2003 -
2ª Certificación para la financiación de la Gratuidad del Servicio de Comedor Escolar con cargo al Programa de gasto 503.

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL: MADRID-CAPITAL

CÓDIGO DEL CENTRO: 28045332

NOMBRE DEL CENTRO: C.P. "JUAN DE MENA"

DOMICILIO: Carretera de Peralejo, 52

LOCALIDAD: MADRID

		AÑO 2003		
		Enero	Febrero	Marzo
A	Número de alumnos, personal del equipo directivo y , en su caso, laboral con derecho a gratuidad del servicio...	14	14	14
D	Número de días de servicio del comedor escolar...	17	19	20
P	Precio minuta comensal/día...	3,49	3,49	3,49
TOTAL MENSUAL (A+ D* P) ...		830,62c	928,34c	977,20c

Certifico la veracidad de estos datos

En Madrid , a 2 de Abril 2003

EL / LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

(Sello del Centro)

Firmado: Nombre y Apellidos

SUPUESTO PRÁCTICO

Supuesto práctico de un centro cuyo servicio de comedor se inicia el primer día lectivo del curso escolar con 9 alumnos con derecho a la gratuidad del servicio con cargo al Programa de Gasto 503, incorporando un nuevo alumno en noviembre 2002 y otro más en el mes de enero del 2003 para, posteriormente, dar de baja dos alumnos en el mes de marzo del 2003

ANEXO NÚMERO 2

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR - Curso 2002 /2003 -

Relación Certificada (1) de los alumnos, personal del equipo directivo y, en su caso, laboral, con derecho a gratuidad del servicio de comedor escolar con cargo al Programa de Gasto 503:

Nº Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	Curso en el que se escolariza el alumno.	Fecha de ALTA en el Comedor Escolar.	Fecha de BAJA en el Comedor Escolar.
1	Director(a) <i>D/D^a. Nombre y Apellidos</i>		12 sept. 2002	
2	Secretaría(o) <i>D/D^a. Nombre y Apellidos</i>		12 sept. 2002	
3	Jefe de Estudios <i>D/D^a. Nombre y Apellidos</i>		12 sept. 2002	
4	Alumno 1	1º Primaria	12 sept. 2002	
5	Alumno 2	1º Primaria	12 sept. 2002	
6	Alumno 3	2º Primaria	12 sept. 2002	
7	Alumno 4	2º Primaria	12 sept. 2002	4 marzo 2003
8	Alumno 5	2º Primaria	12 sept. 2002	
9	Alumno 6	3º Primaria	12 sept. 2002	
10	Alumno 7	4º Primaria	12 sept. 2002	16 marzo 2003
11	Alumno 8	5º Primaria	12 sept. 2002	
12	Alumno 9	5º Primaria	12 sept. 2002	
13	Alumno 10	6º Primaria	4 nov. 2002	
14	Alumno 11	6º Primaria	9 enero 2003	

Y para que conste, certifico la veracidad de estos datos en

MADRID

, a 31 de Marzo
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

de 2003

Firmado:

Nombre y Apellidos

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS POR LAS QUE REGIRÁ EL CONCURSO DE ADOPCIÓN DE TIPO PARA EL SUMINISTRO DE MENUS ESCOLARES, A LOS CENTROS DOCENTES PUBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS INHERENTES AL MISMO.

PRIMERA.- OBJETO

Homologar los requisitos básicos y de calidad para el suministro de menús escolares a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, y actuaciones complementarias inherentes al mismo, así como de las condiciones que han de reunir las empresas de restauración para su ejecución.

SEGUNDA.- Modalidades.

El suministro de los menús escolares se prestarán, en una de las dos modalidades siguientes:

- a. Suministro y elaboración de comidas en el centro docente.
- b. Suministro de comidas elaboradas en cocinas centrales y transportadas al centro docente.

La forma de prestar el suministro será, con carácter general, la de la modalidad A), salvo cuando ello no sea posible por causa justificada, en cuyo caso se prestará por la modalidad B).

TERCERA.- Actuaciones complementarias inherentes al suministro

El suministro de menús escolares comprende, además, las siguientes actuaciones que se describen mas detalladamente en cláusulas posteriores:

- Programación de los menús.
- Adquisición de las materias primas alimentarias,
- Elaboración de los menús y su distribución a los comensales,
- Atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos usuarios del comedor, a través de una adecuada dotación de personal,
- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones así como del material de cocina y comedor,
- Realización de los controles dietético y bacteriológico en el propio centro docente, cuando la elaboración de las comidas se realicen en el mismo,

CUARTA.-Programación de los menús.

Se presentará una programación mensual por tramos quincenales, de acuerdo con los requisitos contenidos en este pliego y especialmente, en la cláusula 6 . Además se cumplimentarán las fichas-cuestionarios adjuntas a este pliego.

La empresa adjudicataria, se compromete a presentar a la dirección del centro para su traslado al Consejo Escolar, la programación mensual, por tramos quincenales de los menús de comida diarios cuya composición equilibrio nutricional, variedad, presentación y calidad sea acorde con las prescripciones del presente pliego, y por tanto, configuren una comida completa y equilibrada.

La programación mensual por tramos quincenal se presentará con una antelación de dos semanas al inicio de cada mes, para su estudio y revisión, en su caso deberá indicar la composición, valor nutricional y ejecución de los diferentes platos. Asimismo, la empresa deberá

facilitar a las familias de los alumnos comensales la información que permita una programación de menús para que la cena y el resto de las comidas que se hacen en el hogar complementen la dieta diaria, de acuerdo con el periodo en vigor, así como recomendaciones sobre las composiciones de los menús caseros.

QUINTA.- Materia primas.

El suministro de las materias primas y productos alimenticios para la elaboración de los menús será por cuenta de la empresa. Respecto al origen de las materias primas y productos alimenticios a suministrar, la empresa acreditará documentalmente, que todas sus materias proceden de empresas autorizadas, con su número de Registro Sanitario vigente y en las claves y actividades correctas en función del tipo de productos de que se trata, lo que acreditará que las materias primas y los productos alimenticios está sometidas a los controles sanitarios y de calidad de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

La empresa adjudicataria presentará a la Dirección del centro, al inicio del contrato la relación de sus suministradores.

SEXTA.- Características y elaboración de los menús.

6.1. REQUISITOS NUTRICIONALES

Los menús homologados constituirán la comida del mediodía y deberán aportar alrededor de un 35% de la energía total de las necesidades diarias.

Perfil calórico: El contenido de grasa del menú se adecuará de forma que, los lípidos no aporten más del 30-35 % de la energía total; la proteína deberá proporcionar un 12-15% del contenido calórico y el porcentaje restante provendrá de los hidratos de carbono.

Perfil lipídico: en cuanto a la contribución de los distintos ácidos grasos-saturados, monoinsaturados y poliinsaturados- a la energía total, la grasa saturada no aportará más del 10% del menú.

Deberán utilizarse aceites vegetales monoinsaturados (aceite de oliva) y poliinsaturados(aceite de girasol, maíz, soja, cacahuete) para su uso como grasa añadida en el preparación de las distintas recetas.

Se deberán utilizar preferentemente alimentos ricos en hidratos de carbono complejos(cereales, patatas, verduras, leguminosas, etc.), importante fuente de fibra y nutrientes, para hacer frente así a la energía que deben suministrar los hidratos de carbono y conseguir dietas con alta densidad de nutrientes.

Las dietas de los escolares deben ajustarse a sus ingestas adecuadas de energía y nutrientes. Las ingestas recomendadas de micronutrientes, minerales y vitaminas, de de acuerdo con la tabla 1 se calcularán sobre un plazo de quince días, procurando el consumo diario de alimentos de todos los grupos, de forma que se asegure un buen aporte diario medio (quince días) de nutrientes. Sin embargo, en cuanto a la energía, hidratos de carbono, grasa y proteína, deben mantenerse regularmente en los niveles recomendados para cada día.

Los menús tratarán de diseñarse teniendo en cuenta la cantidad de nutriente por unidad de energía, de forma que lo que aporten sea suficiente para hacer frente a las necesidades de minerales del estrato de edad y sexo con menor necesidad energética, fundamentalmente en la proteína, calcio, hierro y vitamina a.

6.2. COMPOSICION.

Los menús deberán incluir diariamente alimentos de los siguientes grupos:

- Frutas y zumos frescos de todo tipo: cítricos, plátano, pera, manzana, fresas, uvas, cerezas, melocotón, albaricoque, piña, kivi, níspero, melón, sandía etc.
- Verduras y hortalizas (frescas o congeladas) por ejemplo: judías verdes, acelgas, espinacas, tomate, lechuga, cebolla, calabacín, zanahorias, pimiento, pepino, alcachofas, berenjenas, coles, coliflor, etc.
- Pan, arroz, pasta (macarrones, Spaghetitis, fideos, etc.), legumbres(judías, garbanzos, lentejas, etc.) patatas.
- Carnes (vacuno, pollo, cerdo, cordero, pavo, etc.), pescado(fresco congelado) y huevos

Se limitarán los alimentos con alto contenido en grasas y azúcares,

Se limitará el contenido de sal

La bebida de elección será el agua

Se acompañará la comida con pan, fomentando el consumo de distintas modalidades incluyendo los integrales.

En ningún caso los zumos de frutas sustituirán a las frutas frescas enteras, que serán el postre habitual.

Los lácteos constituyen un buen complemento. además si se toman al final de la comida pueden contribuir a mantener una buena salud dental. No se presentaran como sustitutos frecuentes de las frutas en el postre.

6.3 VARIEDAD DE LOS MENUS.

El diseño de las dietas debe adaptarse a un modelo que contenga la mayor variedad posible de tipos de alimentos, haciendo especial hincapié en alimentos vegetales: verduras y frutas y limitando los alimentos con mayor valor energético pero escaso contenido en nutrientes.

Se deben consumir distintos alimentos alternando entre los de cada grupo por que pueden tener contenidos muy diferentes de nutrientes dentro del mismo.

El criterio en la variedad de los menús debe contemplar además de variedad en los alimentos, la de sus formas de elaboración, diversificando los procesos culinarios (hervidos, plancha, fritos, estofados etc.) y de presentación que deba resultar atractiva.

Se fomentará desde el comedor escolar el conocimiento de los alimentos así como el de los aspectos gastronómicos así como el gusto por las recetas tradicionales de diferentes zonas geográficas del país, incluyendo lógicamente Madrid, o diferentes culturas. Es una herramienta muy importante para la educación nutricional.

Se deberá controlar el volumen, el tamaño de las raciones y los ingredientes dentro del plato, para que el escolar pueda consumir el total del menú y no se quede exclusivamente de aquello que le gusta.

6.4. OTROS CONTENIDOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS MENÚS.

El menú será único para todos los usuarios del servicio de comedor salvo en aquellos casos que por razones excepcionales y justificadas sean aprobados por el Consejo escolar.

Además, las empresas deberán estar en disposición de suministrar menús alternativos para comensales que requieran esporádicamente una dieta blanda.

En la ejecución del suministro se deberá tener en cuenta las pérdidas nutricionales por procesado de los alimentos con el fin de minimizarlas así como conocer las técnicas culinarias que conservan mejor los nutrientes.

A este respecto, se deberá indicar el tiempo empleado desde la elaboración del menú hasta su servicio, estando principalmente implicada la forma del suministro de las comidas.

Los padres deberán conocer el plan de menús del comedor escolar, con información de su valor nutricional para que puedan planear el resto de comidas de manera adecuada.

SEPTIMA.- Duración y organización

El suministro de los menús de actividades complementarias inherentes al mismo, objeto de este pliego se iniciará con carácter general, el primer día lectivo del mes de octubre de cada año y finalizará el último día lectivo del mes de mayo del año siguiente. No obstante, si el Consejo escolar del centro docente así lo acuerda, este periodo podrá ser anticipado al primer día del curso escolar y ampliado al último día lectivo del mismo. En este supuesto – para los periodos ampliados(septiembre y junio)- , podrá contratarse un número de comidas diferentes al del resto del curso escolar (octubre-mayo).

El funcionamiento del servicio de comedor será de lunes a viernes, no festivos en el periodo establecido, de acuerdo con el párrafo anterior.

Los turnos del servicio serán fijados por la dirección del centro docente.

OCTAVA.- INSTALACIONES Y MATERIAL DE COCINA Y COMEDOR.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la limpieza de vajilla, y del material de comedor y cocina y de los locales y dependencias utilizados por la empresa así como la reposición del material por uso indebido e inadecuado.

Será por cuenta del centro la reposición y mantenimiento de las instalaciones así como la reposición del material de comedor y cocina y ello sin perjuicio del desarrollo de los planes de actuaciones para el acondicionamiento de las instalaciones y equipamiento de comedor y cocina a cargo de la Consejería de Educación.

Cuando la empresa finalice el servicio, bien por descanso vacacional o bien por finalización de su contrato, deberá dejar en perfecto estado el material y utensilios de las instalaciones del comedor, con el conforme de la Dirección del centro.

NOVENA.- ATENCION EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA DE LOS ALUMNOS COMENSALES. DOTACION DE PERSONAL.

9.1 SERVICIO DE ATENCION EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA.

La atención educativa apoyo y vigilancia a los alumnos comensales durante su estancia en el comedor y en los recreos anterior y posterior al mismo se regirá por lo dispuesto en la normativa del servicio del comedor (orden 917/2002. de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, BOCM de 2 de abril de 2002- y en la circular de comedor para cada curso escolar y en su caso), y será realizado por la empresa adjudicataria de cada centro.

Las citadas tareas comprenden además de la imprescindible presencia física en todos los periodos señalados, las relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor. Comprende además, todas aquellas que tiendan a la vigilancia, cuidado, atención y dinamización de los alumnos, con especial énfasis en la ayuda a aquellos alumnos que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y ayuda de un adulto en las actividades de alimentación, aseo anterior y posterior y demás actividades desarrolladas en los recreos anterior y posterior al comedor.

La empresa adjudicataria que preste el servicio de comedor en un centro docente, se comprometerá a desarrollar en estas tareas de vigilancia y atención, las actividades que se contengan en el "programa del servicio de comedor" que forma parte de la programación general del centro, aprobada por el Consejo escolar de cada Centro Docente para cada curso escolar. Asimismo, podrá participar en la elaboración del citado "programa anual del servicio de comedor" como objeto de armonizar en su caso, su propuesta de actividades a realizar en los recreos anterior y posterior al mismo, de conformidad con la normativa citada anteriormente.

Las actividades de atención educativa y vigilancia, a título indicativo y en el marco de la autonomía pedagógica de cada centro atienden a los siguientes objetivos y actuaciones:

- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- Fomento de las actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- Actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los mas pequeños y en los labores de puesta y recogida del servicio a través de la figura del responsable de mesa.
- Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyen al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

La posibles incidencias que surjan durante la prestación del servicio de comedor incluyendo los recreos anterior y posterior al mismo se comunicarán a algún miembro del equipo directivo, a tal efecto, la empresa deberá poner a disposición de los usuarios una "hoja de reclamaciones" que, en todo caso, deberá ser suscrita por los padres o representantes legales de los alumnos.

En los comedores de zona o compartidos, el personal que realiza las tareas de atención educativa, apoyo y vigilancia acompañarán a los alumnos desde su colegio respectivo hasta el comedor y de regreso al centro de procedencia.

9.2 DOTACION DE PERSONAL

Las dotaciones de personal para atención, apoyo y vigilancia a los alumnos en el comedor y recreos se atenderán a los siguientes módulos:

Una persona por cada:

- a. Treinta alumnos o fracción superior a quince en educación primaria y en educación secundaria, en su caso.
- b. Veinte alumnos o fracción superior a diez, en educación infantil de cuatro y cinco años y en educación especial.
- c. Quince alumnos o fracción superior a ocho en educación infantil de tres años.
- d. En los centros de educación especial se podrán adecuar, por el órgano de contratación, estos módulos en atención a los factores específicos que pueden concurrir en dichos centros.
- e. Solo excepcionalmente y con carácter coyuntural, se podrá aplicar en los centros ordinarios que escolaricen alumnado en la modalidad de integración educativa lo establecido para los centros de educación especial, una vez ponderada la atención específica que se presta por la organización del centro a los alumnos cuyas condiciones de discapacidad así lo requiera.

En cualquier caso, la dotación del personal de atención educativa, apoyo y vigilancia deberá garantizar la adecuada atención al alumnado.

La empresa no podrá destinar otro personal distinto, ni modificar el número que destine al inicio de la ejecución del contrato suscrito(excepto en los supuestos de ampliación del servicio de comedor durante los meses de septiembre y junio), y en caso de que sea necesario que ello se produzca deberán contar con la autorización previa de la administración contratante.

La empresa acreditará la idoneidad profesional del personal que destine a la tareas de atención educativa, apoyo y vigilancia.

Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa contratada por lo que ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a las relaciones laborales con sus empleados de conformidad con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo. En ningún caso, la celebración del contrato de prestación del servicio de comedor escolar supone o implica la existencia de una relación laboral de los trabajadores con la Comunidad de Madrid.

La dirección del centro organizará y velará por el buen funcionamiento del comedor, ejerciendo el control del mismo, estando el personal contratado en la obligación de cumplir el plan de comedor establecido y aprobado por el consejo escolar.

El horario de personal de atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos comensales será, con carácter general de 10 horas semanales.

La empresa entregará trimestralmente a la dirección del centro los justificantes acreditativos de estar al corriente del pago de las cuotas de la seguridad social, correspondiente a los empleados de dicha empresa que trabajen el comedor del centro. En caso de incumplimiento será notificado a la autoridad correspondiente y podrá ser causa de la rescisión del contrato por la administración educativa.

DECIMA.- PRECIO.

10.1 El precio del menú diario por comensal será, de 3,58 c. para el curso 2003/2004 para el curso 2004/2005 y en caso de prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes, siempre que no se modifiquen las condiciones sustanciales del mismo, procederá la revisión de precios mediante la aplicación, al precio del menú del curso anterior, del índice general de precios al consumo del año natural anterior que fije el Instituto nacional de Estadística u organismo que lo sustituya. En este precio se repercuten los siguientes costes:

- Alimentación,
- Limpieza,
- Transporte, en su caso,
- Personal laboral (salario y seguridad social),
- Combustible (gas, electricidad...),
- reposición de menaje
- Seguros
- Análisis de control dietético y bacteriológico en el propio centro así como los de control externo exigidos por la legislación vigente.
- Personal de atención educativa, apoyo y vigilancia (10 horas semanales y según las ratios expresadas en el apartado 9.2),
- Impuestos incluidos
- Cualesquiera otros que proceda repercutir de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

En los centros de educación especial en los que pueda autorizarse la ampliación del número de personal de atención educativa, apoyo y vigilancia según los ratios expresadas en el apartado 9.2, el precio del menú se adecuará por el órgano competente, en atención a los factores específicos que puedan concurrir en dichos centros.

Asimismo, en aquellos centros ordinarios que escolaricen alumnado en la modalidad de integración educativa, y a los que excepcionalmente y con carácter coyuntural se autorice la ampliación del citado personal de conformidad con los contemplado en apartado 9.2, e), se adecuará por el órgano competente el precio de menú, con el carácter expresado.

La empresa facturará los servicios prestados detrayendo del importe de la factura un 2,3 % en concepto de reposición de menaje. Asimismo, en aquellos casos en que el combustible (gas, electricidad...) no sea por cuenta de la empresa se detraerán otro 1.50 % del importe de la factura.

10.2 Para atender las demandas de posibles incidencias ocasionales de las familias, la empresa se compromete a servir con su servicio diario de tres horas antes del comienzo del suministro, un número de menús superior al contratado siempre que no exceda de un 10%.

10.3 Baja temporal de usuarios en el comedor escolar en el supuesto de inasistencia de algún comensal por un periodo inferior a 7 días lectivos únicamente deberá abonarse a la empresa de restauración el coste correspondiente al personal contratado por dicha empresa, que se cifra en un 50%, sobre el precio de la minuta comensal/día. La misma cantidad se abonará en caso de

huelga del personal docente que imposibilite el suministro de menús y actividades complementarias inherentes al mismo y en aquellos días que no funcione el comedor escolar por haberse declarado oficialmente no lectivos, con posterioridad a la aprobación del calendario escolar.

10.4 Bajas definitivas de usuarios en el comedor escolar: en el supuesto de baja definitiva temporal(superior a 7 días lectivos) de un alumno en el comedor escolar en el periodo de un mes, la empresa tendrá derecho a facturar según la siguiente escala

- Con un preaviso de 7 días...0 euros
- Con un preaviso de 3 días... 50% del precio de la minuta.
- Con un preaviso de menos de 3 días... 100% del precio de la minuta.

En la primera semana de cada mes las empresas cotejaran con los centros el número de usuarios del comedor del mes vencido.

En los supuestos de ampliación del comedor durante los meses de septiembre a junio las inasistencias de comensales serán facturadas por la empresa de restauración en un 50% sobre el precio de la minuta comensal/día.

UNDECIMA.-REQUISITOS HIGIENICO-SANITARIOS.

El adjudicatario se obligara al cumplimiento de la normativa en materia higiénico-sanitaria vigente que regule el suministro de los menús escolares y actuaciones complementarias inherentes al mismo, en función del tipo de actividad que realice la empresa.

Todas las materias primas utilizadas en la elaboración de los menús, deberán cumplir las condiciones higiénico-sanitarias de calidad y pureza estipuladas en las normas que regulan dicha materia, así como las condiciones de los medios empleados en su transporte.

Asimismo, se deberá efectuar un correcto almacenamiento y método de conservación tanto de las materia primas como de las comidas ya elaboradas.

En el supuesto de la comida transportada, además de todo lo anterior, deberá asegurarse el cumplimiento de todas las normas higiénico sanitarias que regulen tanto su elaboración, manipulación, conservación y transporte así como las adecuadas condiciones de preparación y conservación que permitan que se mantengan la mejor conservación de sus nutrientes.

Las empresas dispondrán de comidas testigo, que representen las comidas servidas diariamente y que posibiliten la realización de estudios epidemiológicos en el caso de producirse algún brote de toxiinfección alimentaria. Dichas comidas testigo deberán conservarse un plazo mínimo de dos días y la cantidad corresponderá a una ración individual, según refleja la legislación vigente.

El personal que atienda los servicios de alimentación llevará el atuendo adecuado y en perfecto estado de limpieza y estará en posesión del carné de manipulador de alimentos , así como todos los requisitos que exige la legislación vigente o la que en un futuro se establezca sobre la materia. Asimismo, la empresa acreditará que los manipuladores de alimentos reciben la formación adecuada de acuerdo con el Decreto 10/2001 de 25 de enero, y éstos cuentan con el certificado de formación correspondiente.

CIRCULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE CENTROS DOCENTES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA EL CURSO 2001/2002

El artículo 65.2 de la Ley orgánica 1/1990 de 3 de octubre (BOE del 4) de Ordenación General del Sistema Educativo dispone que, excepcionalmente en la Educación Primaria y en la Educación Secundaria Obligatoria en aquellas zonas rurales en que se considere aconsejable, se podrá escolarizar a los niños en un municipio próximo al de su residencia para garantizar la calidad de enseñanza. En este supuesto, las Administraciones educativas prestarán de forma gratuita los servicios escolares de transporte, comedor y en su caso, internado.

En este precepto legal, de carácter básico, se dispone que el transporte escolar es un servicio escolar complementario de la enseñanza de carácter excepcional, destinado a hacer posible la escolarización de aquellos alumnos que, cursando estudios del nivel obligatorio de la enseñanza, residen en localidades que carecen de puestos escolares adecuados a este nivel de estudios, y por lo tanto, han de trasladarse a otras más próximas para su correcta escolarización

En función de la estructura y amplitud de la actual red de centros públicos, así como de la normativa sobre la escolarización derivada de la aplicación de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE. del 4) Reguladora del derecho a la Educación y de la citada Ley orgánica 1/1990, solo en casos excepcionales se justifica la contratación de rutas de transporte escolar que discurran en su totalidad por el casco urbano de Madrid capital u otra localidad. Dicha excepcionalidad se refiere a los alumnos escolarizados en centros específicos de Educación Especial o en centros de integración si son alumnos con discapacidad motórica, así como aquellos otros que, por sus circunstancias personales, presentan graves carencias familiares, sociales, económicas, que requieren de la Administración educativa la adopción de una serie de medidas en orden a su adecuada escolarización.

En consecuencia con lo anterior, la planificación del servicio, de transporte escolar tiene como objetivo básico la optimización y racionalización del mismo, mediante su adecuación a las modificaciones progresivas de la red de centros docentes públicos.

La promulgación del real decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE del 2 de mayo) sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores ha supuesto la derogación del Real decreto 2296/ de 25 de agosto, sobre tráfico y circulación de vehículos escolares y de menores, así como cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al mismo.

Entre las múltiples modificaciones que este nuevo Real Decreto ha introducido en la condiciones de seguridad del transporte escolar, se deben resaltar las relativas a la antigüedad de los vehículos y a la figura del acompañante que, no obstante, no tendrán plena efectividad hasta los cursos 2003/2004 y 2007/2008, respectivamente.

En lo que a la figura del acompañante se refiere esta Consejería de Educación ya ha realizado un importante esfuerzo presupuestario en el curso 200/2001 al establecer que, además de las rutas de Educación especial que ya contaban con tal figura, la contratación de todas las rutas de Educación Primaria en que se transportasen más de 15 alumnos menores de diez años deberían contar con un acompañante.

El nuevo Real Decreto 443/2001 establece en su artículo 8 apartado 1 que será obligatoria la presencia a bordo del vehículo durante la realización del transporte de , al menos, una persona mayor de edad idónea, distinta del conductor, acreditada por la entidad organizadora del servicio, salvo que expresamente se hubiera pactado que la acredite el transportista, que conozca el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo, encargada del cuidado de los menores durante su transporte y las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, de la recogida y acompañamiento de los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar, en los siguientes supuestos:

- Letra a) En los transportes regulares de uso especial cuando así lo especifique la correspondiente autorización y, en todo caso, siempre que se transporten alumnos de centros de educación especial.
- Letra d) Cuando, al menos, el 50 por 100 de los viajeros sean menores de doce años.

A la vista de lo anterior, y no obstante la aplicación progresiva de esta medida de seguridad por cuanto se garantiza su total implantación en el curso académico 2007/2008, **esta Consejería de Educación considera que debe contarse con la presencia del acompañante en todas las rutas de Educación Primaria que se realicen con vehículos de mas de 9 plazas y en aquellas de primer curso de Educación secundaria cuando al menos el 50 por 100 de los alumnos transportados en vehículos de mas de 9 plazas sean menores de 12 años al inicio del curso escolar. A tal fin, las Direcciones de Área Territorial contrastarán su planificación de rutas de transporte escolar y, en su caso, procederán a solicitar las modificaciones de contrato de todas aquellas rutas que, encontrándose en las circunstancias señaladas, no tuviesen acompañante.**

Con esta medida, la Comunidad de Madrid, realiza un importante esfuerzo presupuestario con objeto de dotar de mayor seguridad a los alumnos mas pequeños mediante la extensión de la figura del acompañante durante los trayectos, así como en la maniobras de subida y bajada de los alumnos en autobús, donde las estadísticas muestran que se produce un mayor riesgo de accidentes de transporte escolar.

Asimismo, a instancias de la comunidad educativa, se arbitra de que alumnos de niveles no obligatorios de la enseñanza, es decir, alumnos de Educación Infantil, Bachillerato y de Ciclos formativos de Grado Medio y Superior, utilicen las plazas vacantes de los vehículos contratados por la Consejería de Educación. Esta medida además de satisfacer gradualmente la demanda de la comunidad educativa, conlleva una mayor eficiencia y eficacia del servicio dado que, sin aumentar el coste presupuestario, se aprovecharán al máximo las disponibilidades de plazas vacantes que, por termino medio, alcanzan un elevado porcentaje respecto a las contratadas.

En virtud de lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 a) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, esta Dirección general de centros docentes estima procedente dictar lo siguiente:

PRIMERO .- Norma aplicable.

El servicio de transporte escolar que se contrate por esta consejería de educación con empresas del sector para el traslado de alumnos desde sus domicilios a los centros docentes públicos no universitarios durante el curso académico se regirá por lo dispuesto en los contratos y en las cláusulas de los respectivos pliegos de administrativas y de prescripciones técnicas particulares de conformidad con la normativa contenida en la ley de contratos de las administraciones publicas en la ley 16/ 1987 de 30 de julio de Ordenación de los Transportes terrestres en el real Decreto 443/2001, de 27 de abril BOE. 2 de mayo) sobre condiciones en el transporte escolar y de menores y demás legislación de desarrollo.

SEGUNDO.- Duración máxima del viaje y días de prestación del servicio.

1. Duración máxima del viaje. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del citado Real Decreto 443/2001 de 27 de abril, los itinerarios y horarios de aquellos transportes que tengan por objeto el traslado de los menores entre su domicilio y el centro escolar en que cursan estudios deberán establecerse de tal forma que en circunstancias normales resulte posible que el tiempo máximo que aquellos permanezcan en el vehículo no alcance una hora por cada sentido del viaje, previniéndose únicamente que se alcance esta duración máxima en casos excepcionales debidamente justificados

2. Prestación del servicio. La duración de la prestación del servicio del transporte escolar para cada ruta en concreto será la establecida en su correspondiente contrato administrativo adecuándose a la normas por las que se rige el calendario escolar para el citado curso. Se informa que, con carácter general, se ha previsto el siguiente número de días lectivos

TERCERO.-Planificación y contratación del servicio

1. La planificación y contratación del servicio de transporte escolar se realizará mediante la coordinación de los diferentes órganos de la Consejería de Educación, partiendo del análisis de necesidades y propuestas de los Directores de los centros docentes, que será validado y supervisado por los servicios competentes de las Direcciones de Área Territorial y coordinado por la Dirección General de centros docentes como unidad promotora del expediente de contratación correspondiente.

2. En consecuencia con lo anterior, por las direcciones de los centros docentes se procederá a proponer ante la Dirección del Área Territorial correspondiente y en los plazos y formas que estas determinen, tanto en la distribución de los alumnos que van a utilizar cada una de las rutas, como la organización del recorrido de las mismas estableciendo su número de paradas y localización exacta. A tal efecto, ha de tenerse en cuenta que las rutas han de diseñarse de forma que tengan el recorrido más corto posible, iniciándose en el punto más alejado al centro docente y debiéndose agrupar a los alumnos, con carácter general en el menor número posible de paradas.

3. En los casos de alumnos con discapacidad motórica, las paradas se establecerán lo más cerca posible a sus domicilios en función de la gravedad de la misma sin más limitaciones que las derivadas de las normas de circulación viaria.

4. La contratación del servicio con empresas del sector se realiza bajo los principios legales de publicidad y libre concurrencia, es decir, mediante concurso público, procedimiento abierto, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y previo envío del anuncio indicativo, en los casos legalmente establecidos al Diario Oficial de las Comunidades Europeas de la Unión Europea.

CUARTO.- Alumnos beneficiarios del servicio.

1) Tendrán derecho al uso del servicio de transporte escolar, los alumnos matriculados en centros docentes públicos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Alumnos que, cursando estudios de los niveles obligatorios de la enseñanza, residan en localidades que carezcan de puestos escolares adecuados a dichos niveles y, por lo tanto, hayan de trasladarse a otras más próximas para su correcta escolarización.
- b) Alumnos de Educación Especial escolarizados en centros específicos, así como los que tengan discapacidad motórica escolarizados en centros docentes ordinarios.
- c) Alumnos, que, por circunstancias distintas a las expuestas en los apartados anteriores debidamente ponderadas y expresamente autorizadas por la Dirección de Área Territorial, precisen de la utilización del servicio de transporte escolar para su escolarización obligatoria.

2) Sin perjuicio de lo anterior, y a instancias de la comunidad educativa correspondiente, se debe contemplar la posibilidad de que los alumnos de niveles no obligados de la enseñanza, tanto de Educación Infantil, Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, utilicen las plazas vacantes de los vehículos contratados por la Consejería de Educación. Esta medida no podrá suponer un incremento de gasto público, dado que se trata de plazas disponibles cuyo coste se encuentra incluido en el precio de los correspondientes contratos, ni implicará la modificación de los trayectos, paradas y horarios previamente establecidos

para cada ruta, ni tampoco comportará para los alumnos beneficiarios de esta medida la gratuidad del servicio del comedor escolar.

- 3) Para determinar la preferencia de los alumnos de los niveles no obligatorios de la enseñanza antes señalados, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prelación :

Cuando se trata de alumnos de Educación Infantil

Primero.- Tendrán preferencia los alumnos de Educación Infantil con hermanos usuarios del servicio de transporte escolar que cursen estudios de los niveles obligatorios de enseñanza.

Segundo.- En caso de empate por el anterior criterio, tendrán preferencia los alumnos cuyo domicilio esté más alejado respecto al centro escolar.

Tercero.- Si en virtud de los anteriores criterios persiste el empate, tendrán preferencia los alumnos de mayor edad.

Cuando se trate de alumnos de bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior

Primero.- Tendrán preferencia los alumnos de bachillerato y del Ciclo Formativo de Grado medio sobre los alumnos del Ciclo Formativo de Grado Superior.

Segundo.- En los mismos estudios, tendrán preferencia los alumnos cuyo domicilio esté más alejado respecto al centro escolar.

Tercero.- A la misma distancia, tendrán preferencia los alumnos con hermanos usuarios del servicio de transporte escolar que cursen estudios de los niveles obligatorios de la enseñanza.

Cuarto.- Si en virtud de los anteriores criterios persiste el empate, tendrán preferencia los alumnos de menor edad.

- 4) Si la adopción de estos criterios generase conflictos entre las familias de los alumnos que potencialmente pudieran beneficiarse del acceso a las plazas vacantes, la Dirección de Área Territorial correspondiente propondrá las medidas necesarias en orden a evitar tales conflictos teniendo en cuenta, en todo caso, el límite derivado de las disponibilidades presupuestarias.

La autorización para usar las plazas vacantes de los vehículos a los alumnos de los niveles no obligatorios de la enseñanza en ningún caso comportará para éstos un beneficio definitivo hasta la finalización del curso escolar ni para los sucesivos, sino que se considerará una autorización condicionada en todo caso a la existencia de plazas vacantes que no sean utilizadas por alumnos de los niveles obligatorios de la enseñanza. Los Directores de los centros docentes harán especial hincapié en esta circunstancia cuando comuniquen el uso gratuito de las plazas vacantes de los vehículos a las familias de los alumnos de los niveles no obligatorios de la enseñanza.

- 5) En ningún caso, podrá transportarse mayor número de alumnos que los permitidos por las plazas del vehículo. Asimismo, no se permitirá el acceso al vehículo de profesores o personas particulares diferentes expresamente autorizadas. Se exigirán las oportunas responsabilidades por el incumplimiento de esta prohibición legal.

- 6) Los Directores de los centros elaborarán relaciones detalladas con todos los alumnos que han de hacer uso del transporte escolar donde conste, junto al nombre y apellidos de cada alumno, la forma del padre, madre o representante legal autorizándole a ser transportado, con carácter previo al uso del servicio. El modelo a utilizar será el que figura como Anexo II a la presente Circular. Estas relaciones se conservarán en el centro docente.

QUINTO.- Dirección y control de las condiciones de la ejecución del contrato.

1. Las condiciones de ejecución del servicio son las contenidas en los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas, que rigen la ejecución de los respectivos contratos de transporte escolar. Las Direcciones de Área territorial tendrán a disposición de los Directores de los centros que lo soliciten los referidos pliegos, por si estiman pertinente efectuar alguna consulta sobre las condiciones de ejecución de los contratos.
2. Corresponden al Director de cada centro docente donde esté situada la última parada de cada ruta de transporte escolar las facultades de dirección, supervisión y control de la ejecución del servicio. En virtud de tal potestad, los Directores prestarán especial interés al control del vehículo que utilice la empresa adjudicataria del servicio en la prestación del mismo, verificando que su matrícula sea alguna de las que figuran en la relación de vehículos que enviará la Dirección de Área Territorial correspondiente a cada uno de los centros docentes afectados al servicio del transporte escolar. En caso de que la empresa adjudicataria no utilice los vehículos con alguna de las matrículas que figuran en la relación, el Director del centro deberá comunicarlo a la mayor brevedad, a la Dirección del Área Territorial correspondiente, que actuará en consecuencia.
3. En los supuestos en que las rutas de transporte escolar sean compartidas por más de un centro, figurará en el contrato el nombre del centro con más alumnos transportados. Los centros que se encuentren en los citados supuestos tendrán en cuenta tal circunstancia, estableciendo medidas de coordinación, antes de proceder a cualquier modificación horaria, sin perjuicio de las instrucciones emitidas por la Dirección de Área Territorial correspondiente sobre esta cuestión.
4. En las rutas que exista acompañante, éstos dispondrán de las listas de los alumnos distribuidos por paradas, a efectos de realizar las comprobaciones procedentes, en orden a garantizar el normal funcionamiento del servicio de transporte escolar. Asimismo, cuidarán atentamente de los alumnos, especialmente en las subidas y bajadas, momentos en que deberán situarse en las puertas de los vehículos para ayudar y controlar al alumnado. Los acompañantes de las rutas de Educación especial, y en aquellas otras en las que el vehículo no pueda aproximarse a la entrada del recinto escolar, además, recogerán y dejarán a los alumnos en la puerta del centro. Los Directores de los centros docentes adoptarán las medidas necesarias para que el personal del centro se haga cargo de los alumnos transportados.
5. Cualquier incidencia que se pudiera producir en el desarrollo del servicio prestado por la empresa contratada (no comparecencia del transportista, retraso de anticipación en la hora de llegada o de partida, uso de vehículos distintos a los especificados en la relación que se facilite, etc.), ha de ser puesta en conocimiento del responsable de la empresa por el Director del centro docente para que adopte de inmediato las medidas oportunas en orden a garantizar la correcta prestación del servicio.

Si persisten de modo continuado las incidencias que perjudican la correcta prestación del servicio, el Director del centro docente lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Área Territorial respectiva esta circunstancia, mediante escrito motivado al efecto, acompañando los documentos que estime oportunos y absteniéndose de extender el conforme de la factura al mes correspondiente. En ningún caso, se demorará hasta el final de curso la comunicación de tales circunstancias.

6. Asimismo, cualquier otra incidencia que puede perturbar el normal desarrollo del servicio no imputable al transportista, determinará que el Director del centro docente recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas cautelares que, en su caso, considere oportunas para asegurar el correcto funcionamiento del servicio.

SEXO.- Pago del servicio.

Los Directores de los centros firmarán las facturas que les presenten los transportistas, expresando su conformidad con el servicio, comprobando que el número de días que se detallan en las mismas coinciden con el de los efectivamente prestados por la empresa. En los supuestos de incidencias en la prestación de servicio, derivadas de posibles incumplimientos contractuales por parte de la empresa, se comunicarán a la Dirección del Área territorial correspondiente. Los directores de los centros se abstendrán de formar el conforme en tales facturas hasta tanto se resuelva por el órgano de contratación, de forma definitiva, la incidencia y ello sin perjuicio de las medidas que, de acuerdo con la cláusulas del contrato, resulten pertinentes.

SEPTIMO.- Datos estadísticos.

Los centros docentes afectados deberán remitir, tan pronto sean elevados a definitivos, una relación con los datos que figuran en Anexo I de esta Circular a la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Madrid, 25 de junio de 2001

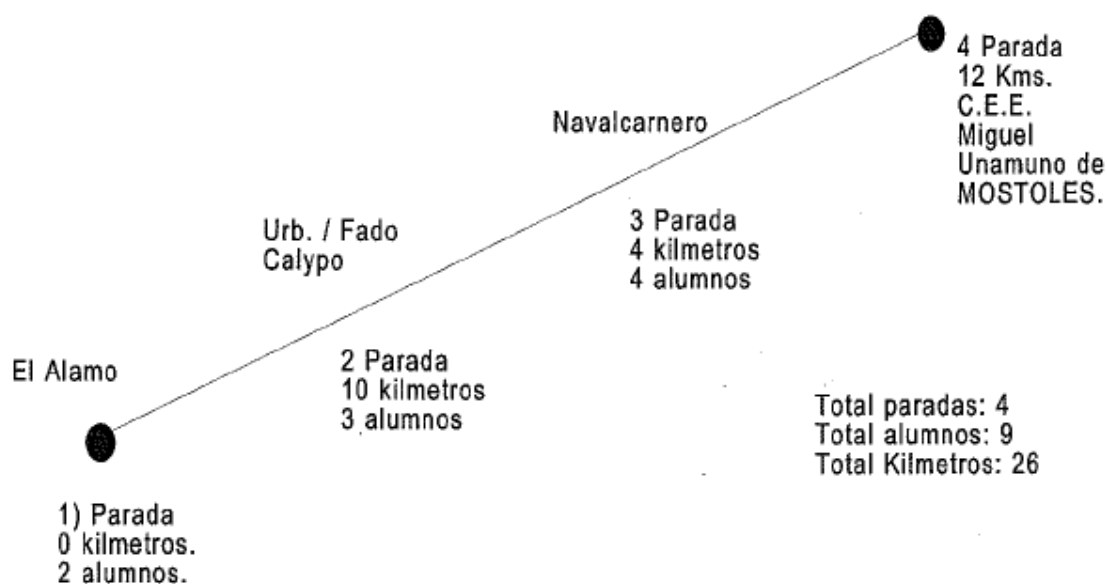
El Director General de Centros Docentes

Amador Sánchez Sánchez

A N E X O I
DATOS ESTADÍSTICOS.

1. Relación y denominación de cada una de las paradas que conforman la ruta de transporte escolar, comenzando por la más alejada al centro docente -que se considerará el inicio- y finalizando con la de destino en el centro docente correspondiente.
2. Número de alumnos que suben en cada una de las paradas.
3. Distancia existente entre las paradas. Sólo se computará los kilómetros del recorrido de ida, para lo cual se debe tener en cuenta que el inicio es la parada más alejada del centro docente, asignándosele 0 kilómetros y a partir de ahí, se irá computando la distancia una a una, hasta llegar al centro docente. No se considera necesario computar los kilómetros de regreso.

A modo de ejemplo se muestra el siguiente gráfico:



ANEXO II

Denominación del centro docente: _____

Localidad: _____

Código de ruta: _____ (Código del centro docente más una letra de control).

Relación de alumnos transportados durante el **curso 2001/2002**, correspondiente a la ruta de transporte escolar señalada, con expresión de la firma de sus padres o representantes legales autorizándolos expresamente a utilizar el servicio que les presta gratuitamente la Consejería de Educación.

Núm. orden	Nivel de estudios y curso.	Apellidos y nombre del alumno.	Firma y D.N.I. del padre/madre o de la persona que legalmente lo represente.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
.../...			

Muy Importante: No se podrá hacer uso del servicio de transporte escolar sin la previa autorización del padre, madre o representante legal del alumno.

Lugar, fecha y firma
El Director

Circular de la Dirección general de Centros Docentes por la que se regula el procedimiento para la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.

El traspaso de funciones y servicios del Estado de la Comunidad de Madrid en materia de enseñanza no universitaria, ha originado que se modifique el procedimiento seguido hasta entonces para tramitar la devolución de los precios públicos por pagos indebidos en las matriculaciones correspondientes a los centros docentes públicos que imparten Enseñanzas de Régimen Especial, debido fundamentalmente a la aplicación de la normativa específica de la Comunidad de Madrid en esta materia.

El procedimiento establecido por la Comunidad de Madrid determina que en estas devoluciones intervengan diversas unidades administrativas, por lo que fue preciso establecer pautas de actuación a fin de encauzar de forma sistemática las numerosas solicitudes de devolución que se han generado. Con esta finalidad, se han remitido desde esta Dirección General una Instrucción de fecha 16 de enero de 2000, complementada por un escrito del Servicio e Régimen Jurídico y Gestión- Administrativa de fecha 21 de noviembre del mismo año.

Una vez transcurrido el pasado curso académico, 2000/2001, se ha podido comprobar que muchas de las solicitudes de devolución, no se ajustan estrictamente a los supuestos contenidos en la citada Instrucción y su escrito complementario, como motivos que dan derecho a la correspondiente devolución, lo que ocasiona que el volumen de expedientes de devolución apenas haya disminuido. Esto puede ser debido tanto al desconocimiento de los alumnos como a la carencia de suficiente información por parte de las Secretarías de los propios centros.

En virtud de lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 a) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid. Esta Dirección General de Centros Docentes estima procedente dictar lo siguiente:

PRIMERO.- Norma aplicable.

El marco legal que regula las devoluciones de ingresos indebidos está contenida en la siguientes normas:

- Artículo 232.2 de la Ley 27/1997, de 26 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.
- La Orden 3097/1996 de 9 de diciembre del Consejero de Hacienda sobre recaudación de ingresos, establece que los expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos, cualquiera que sea su naturaleza, se tramitarán con el R.D. 1163/1990, de 21 de septiembre.

SEGUNDO.- Supuestos que dan derecho a la devolución.

A partir del actual curso 2001/2002, el Servicio de Régimen Jurídico y gestión Económico-Administrativa, solo tramitará aquellos expedientes de devolución cuya motivación esté ajustada a los siguientes supuestos y siempre basándose en el **informe favorable** emitido por el centro docente:

- **Cuando no se realice la actividad o no se preste el servicio por causas no imputables al obligado pago.** (Art. 232.2 de la Ley 27/1997.)
- **Duplicidad del pago** (Art. 7º R.D. 1163/1990).
- **Realización del pago en cuantía superior a la que corresponda** (Art. 7º del R.D. 11/1990)
- **Errores materiales de hecho o aritméticos:** cuando los interesados abonen precios por determinados conceptos (como apertura de expediente) de los cuales estarían exentos.

Dado que este supuesto es el que genera el mayor volumen de expedientes de devolución, se ruega a las secretarías de los centros informen cumplidamente a sus alumnos sobre el pago de este concepto en función de si son antiguos o no. (Art. 7º del R.D. 1163/1990)

- Becarios que hayan acreditado debidamente su condición, por estar exentos del pago de los precios. (Art. 7º del R.D. 1163/1990)
- **Traslados de matrícula a otra Comunidad Autónoma.** Procederá tramitar la solicitud de devolución siempre que en la Comunidad Autónoma de destino se hayan abonado nuevamente los precios públicos, ya que supondría una duplicidad en el pago (en el caso contrario, cuando se trate de traslado de expediente a la Comunidad de Madrid, el centro docente exigirá el pago de la matrícula en todo caso, sin perjuicio del derecho a solicitar la devolución de precios en la Comunidad de origen).

TERCERO.- Solicitudes de devolución.

El interesado presentará, **en la secretaria del centro docente**, el modelo de solicitud de devolución que corresponda, firmada **con rúbrica original**, exponiendo con claridad tanto **el importe**, como el motivo por el que se solicita la devolución. Asimismo, deberá consignar los siguientes datos:

1. Si el interesado fuese mayor de edad (se cumplimentará anexo I)
 - Nombre y apellidos
 - DNI.
 - Domicilio a efectos de notificaciones
 - Tipo de matrícula (ordinaria, familia numerosa de 1º o de 2ª categoría)
 - Solicitud de beca (S o No)
 - Pago fraccionado (Sí o No)
 - Hechos y razones en las que se basa la petición.
 - Número de la cuenta corriente (20 dígitos) de la cual sea titular (si carece de cuenta bancaria, la devolución se efectuará, en su caso, mediante cheque bancario a su nombre)
 - Lugar, fecha y firma.
2. Si el interesado fuese menor de edad (se cumplimentará el Anexo II):
 - Nombre y apellidos
 - DNI. (si lo tuviera)
 - Nombre y apellidos del representante (padre, madre o representante legal)
 - DNI. del representante.
 - Domicilio a efectos de notificaciones.
 - Tipo de matrícula (ordinaria, familia numerosa de 1ª categoría o de 2ª categoría)
 - Solicitud de beca (Sí o No)

- Pago fraccionado (Sí o No)
- Hechos y razones en las que se basa la petición.
- Numero de la cuenta corriente (20 dígitos) cuyo titular sea el representante (padre, madre, o representante legal) que firme la instancia de solicitud de devolución.
- Lugar, fecha y firma del representante (padre, madre o representante legal).

CUARTO.- Documentación.

1. La solicitud deberá ir necesariamente acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI. Del alumnos (si es mayor de edad)
- Fotocopia del DNI. Del representante(si es menor de edad)
- Fotocopia compulsada del libro de familia, en el caso de tratarse de menor de edad. Es imprescindible que consten los datos del matrimonio y de los hijos.
- Justificante original o fotocopia compulsada del ingreso indebido (modelo 030). En el caso de que la solicitud se motive en una duplicidad de pago en dos centros de enseñanza especial o supuesto asimilable, deberá aportarse los justificantes originales o fotocopias compulsadas (modelos 030) de ambos ingresos.
- Fotocopia compulsada del impreso de solicitud de matricula.
- Fotocopia compulsada del titulo de familia numerosa en vigor, en caso de haberse acogido a dicha modalidad, con independencia del motivo.
- Fotocopia compulsada de la credencial del becario (en caso de alegar este motivo)
- Todos aquellos documentos que demuestren el derecho a la devolución y se consideren necesarios para una mejor valoración del expediente.

2. A la vista de la solicitud, el centro docente emitirá un informe que constará de:

- Certificación de los datos aportados por el interesado.
- Propuesta favorable o desfavorable de la devolución, haciendo referencia, en su caso, a la normativa de aplicación.

QUINTO.- Remisión del documento.

El centro docente se encargará de recibir las instancias de solicitud de devolución y recabar la documentación correspondiente, así como de efectuar las compulsas de aquellas fotocopias que se consideren necesarias para la correcta instrucción del expediente. Una vez comprobada la documentación requerida se remitirá a la siguiente unidad administrativa.

Consejería de Educación

Dirección General de Centros Docentes

Servicio de Régimen Jurídico y Gestión Económico- Administrativa.

C/Alcalá, 32 4ª planta 28014- MADRID.

SEXTO.- Supuestos que no dan derecho a la devolución

En ningún caso se considerarán como causas que motiven la devolución:

- Que el servicio o la actividad por el que se ha abonado el precio público no se preste por causas imputables al interesado. Por consiguiente, no se van a tener en cuenta las circunstancias personales de los alumnos como pueda ser la incompatibilidad con horarios de trabajo o de estudio.
- La anulación o renuncia a la matrícula que dará lugar a la pérdida de todos los derechos económicos y administrativos.
- Los beneficiarios de familia numerosa que no acrediten esta circunstancia antes de efectuar el pago y no presenten el título de familia numerosa en vigor en el momento de formalizar la matrícula. (Anexo I del acuerdo de 14 de junio de 2001, del Consejo de Gobierno). Una vez realizado el ingreso no se efectuarán devoluciones.

SEPTIMO.- Derogación.

Quedan derogadas las instrucciones de la Dirección de Centros Docentes sobre procedimiento para la tramitación de los expedientes de devolución por ingresos indebidos de fecha 16 de febrero de 2000 y escrito del Servicio de Régimen Jurídico y gestión Económico- Administrativa sobre el mismo tema de fecha 21 de noviembre de 2000.










Madrid, 25 de octubre de 2001

EL DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DOCENTES



PARTE II: APLICACIÓN

Capítulo 11: Introducción

11.1. BOTONES DE LA APLICACIÓN

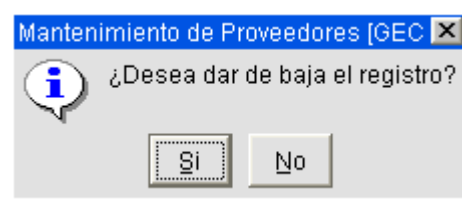
BOTÓN	ACCIÓN
	Crear un registro. Dar de alta un registro nuevo.
	Eliminar un registro. Borrar un registro
	Modificar un registro.
	Consultar datos.
	Envía un listado a la cola de impresión.
	Aceptar la opción de pantalla.
	Cancelar la opción pantalla.
	Botones de movimiento de los registros . El de la izquierda lleva al primer registro, el de la derecha al último, y con los dos centrales navegas por los registros de uno en uno.
	" Búsqueda exacta ". Realiza una búsqueda exacta, según los caracteres introducidos en el Patrón.

BOTÓN	ACCIÓN
	Realiza una búsqueda de una cadena " que empiece por... " los caracteres introducidos en el Patrón.
	" Qué contenga... ". Realiza una búsqueda de una cadena que contenga los caracteres introducidos en el Patrón.
	Calendario
	Salida de aplicación
	Mantenimientos de grupos
	Mantenimiento de proveedores
	Abrir ejercicio/ Saldo inicial/ Consejo escolar
	Consulta estado presupuesto
	Ingresos/ Gastos de proyecto de presupuesto
	Aprobación por Consejo Escolar del presupuesto
	Alta Apuntes
	Consultar/ Modificar apuntes
	Anulación automática de apuntes
	Desglose apuntes por grupos

BOTÓN	ACCIÓN
	Justificación Fondo Social Europeo
	Pagos a Hacienda (IRPF)
	Aprobación Cuenta Gestión por Consejo Escolar

De forma general, la aplicación presentará homologadas las siguientes funciones:

- En aquellas pantallas de la aplicación en que el texto que aparece junto a los campos de introducción de datos se muestre acompañado por un asterisco (*) son de obligatoria cumplimentación.
- Para eliminar un registro, nos situaremos sobre el que queremos dar de baja y pulsaremos el botón **Borrar** un registro. Aparecerá una ventana con la siguiente pregunta:



Si decimos que sí, seguidamente aparecerá en la pantalla la fecha de baja.

Si volvemos a pulsar el botón de Borrar un registro, nos pregunta si queremos **Restaurar Registro** (desaparecerá la fecha de baja) o por el contrario, proceder al **Borrado Físico** de la Base de Datos. Tras marcar la opción elegida pulsaremos el botón **Aceptar**.

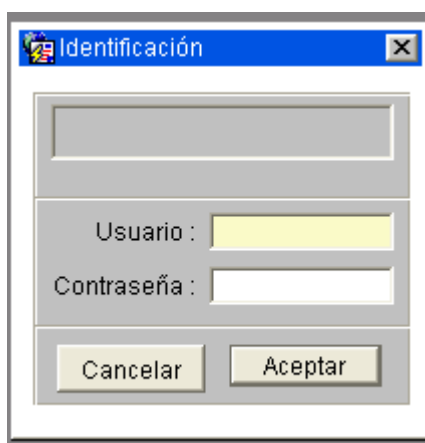


11.2. CONEXIÓN CON EL SISTEMA

El acceso a la aplicación se realizará a través de **Educamadrid**, donde habrá de activarse el epígrafe de **"Servicios"**.

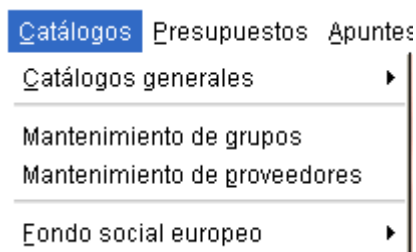
A continuación habrá que posicionarse en la opción de **Gestión Económica de Centros Públicos** (GECD) en el módulo de **Centros Docentes (nueva versión)**.

En la pantalla de acceso a la aplicación lo primero que hay que hacer es identificarse. Para ello introducimos nuestro código de usuario y contraseña y damos al botón de **Aceptar**. Cada identificación estará asociada a un centro determinado, pudiendo acceder únicamente a los datos del mismo.



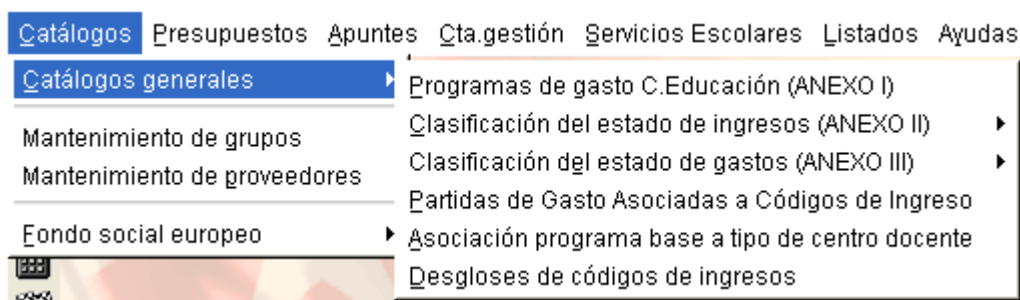
Capítulo 12: Catálogos Generales

Mediante esta opción de menú se podrá acceder a los siguientes catálogos:

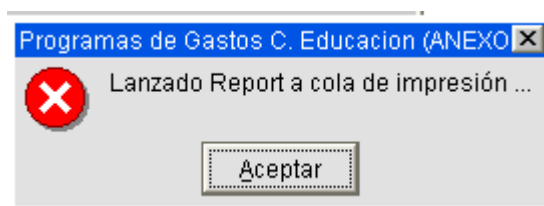


12.1. CATÁLOGOS GENERALES

Dentro de los catálogos generales, existen los siguientes:



Esta opción de “**catálogos Generales**” permitirá, desde aquellas pantallas en que aparezca activo el botón de la **impresora**, sacar listados, cartas o informes. La aplicación lo lanzará a la cola de impresión, mostrando el siguiente mensaje.



A continuación, estaremos en “**Listados \ Visualizar cola de Impresión**” y nos aparecerá el informe solicitado. Cuando el estado del informe sea FINISHED estará listo para imprimir. Seleccionaremos el documento que deseamos y daremos a **Visualizar Listado**.

Visualización de Informes

Aplicación: GECD Aplicación GECD

Relación de Listados

Imprimir

Doc.	Usuario	F.Petición	Nombre Report	Descripción	Fichero de salida	Estado
<input type="checkbox"/>	F1GECD1C	28/08/2008	GECDR002	Anexo I. Relación de Programas de Gasto	F1GECD1C_20080	FINISHED
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Nº de Informes Seleccionados: Imprimir Visualizar Listado Actualizar Borrar Listado

Nº de Copias: Borrar Todos MIS LISTADOS

La operativa en todos los apartados de la opción de menú "catálogos generales" será siempre la misma.

12.1.1. PROGRAMAS DE GASTO C. EDUCACIÓN (ANEXO I)

Se permite visualizar todos los programas presupuestarios de la comunidad de Madrid con los que se puede realizar la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Programas de Gastos C. Educación (ANEXO I) [GECD002]

Programas F.S.E. CONSULTA

Buscar en *Programa Patrón

Ordenar por *Programa Ejercicio 2003

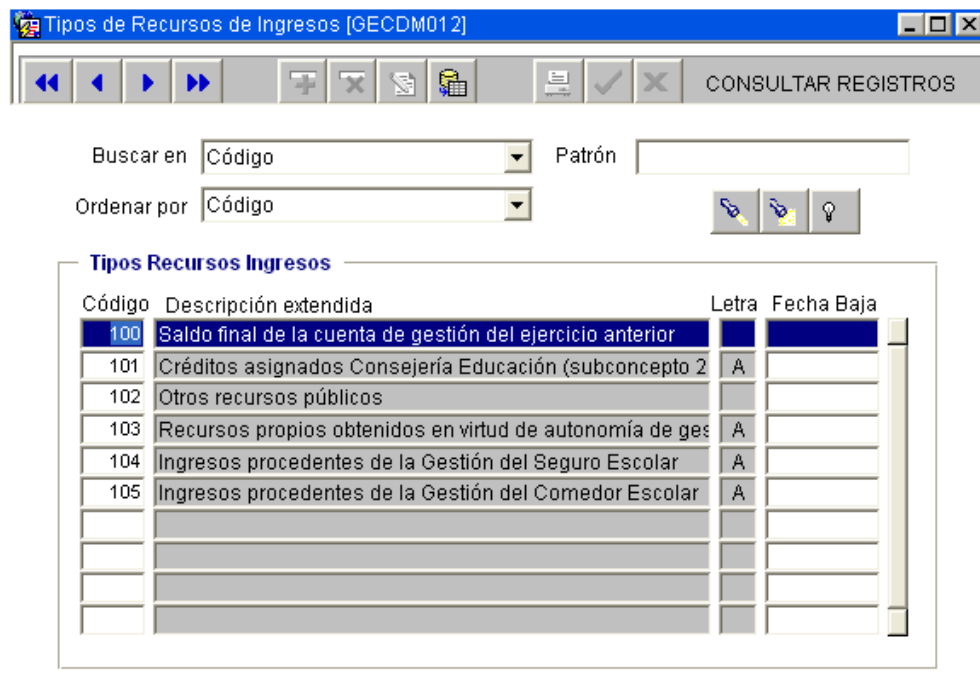
Programas de gasto

*Programa	Fecha Baja	F.S.E.	Específico F.P.
501 PLAN MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
503 COORDINACIÓN DE CENTROS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
504 EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
505 EDUCACIÓN SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
506 ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN ESPECIAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
507 EDUCACIÓN COMPENSATORIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
509 FORMACIÓN DEL PROFESORADO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
510 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
517 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
518 UNIVERSIDADES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.1.2. CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS (ANEXO II)

● Tipos de recursos

Son todos los recursos definidos por la consejería de Educación para la gestión económica del centro.



Tipos de Recursos de Ingresos [GECDM012]

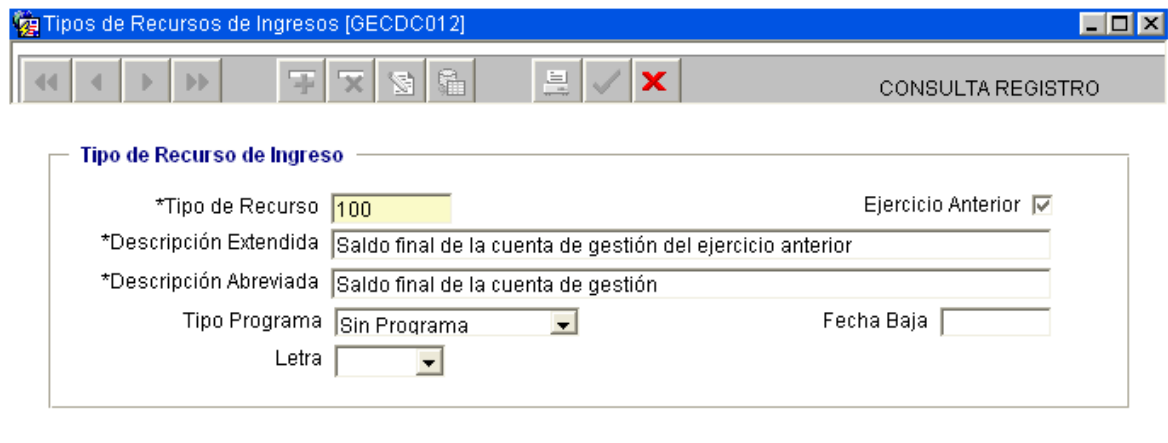
Buscar en Código Patrón

Ordenar por Código

Tipos Recursos Ingresos

Código	Descripción extendida	Letra	Fecha Baja
100	Saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio anterior		
101	Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2	A	
102	Otros recursos públicos		
103	Recursos propios obtenidos en virtud de autonomía de ges	A	
104	Ingresos procedentes de la Gestión del Seguro Escolar	A	
105	Ingresos procedentes de la Gestión del Comedor Escolar	A	

Seleccionando y haciendo doble clic sobre cualquiera de los registros de la ventana anterior aparecerá la siguiente ventana informativa.



Tipos de Recursos de Ingresos [GECD012]

CONSULTA REGISTRO

Tipo de Recurso de Ingreso

*Tipo de Recurso 100 Ejercicio Anterior

*Descripción Extendida Saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio anterior

*Descripción Abreviada Saldo final de la cuenta de gestión

Tipo Programa Sin Programa Fecha Baja

Letra

● Códigos de ingresos

Son todos los códigos de ingresos definidos por la consejería de Educación para la gestión económica del centro.

Buscar en: Cód.Ingreso Patrón:

Ordenar por: Cód.Ingreso Ejercicio: 2003

Códigos de Ingreso

Cód.Ingreso	Descripción extendida	Fecha baja	Letra
1021	Creditos asignados C. Educación por subc. distintos al 2900		A
1022	Créditos que provienen de otras inst. u organismos de la CM		A
1023	Créditos que provienen de otras Administraciones Públicas		B
1024	Créditos que provienen de Instituciones de la Unión Europea		B
1025	Créditos que provienen de otros Organismos Internacionales		B
1030	Convenios para la formación alumnos en centros de trabajo		A
1031	Obtenidos por disposiciones testamentarias y donaciones		A
1032	Convenios con entid. sin ánimo de lucro para act.extraescol.		A
1033	Ingresos por prestación de servicios y venta de bienes		A
1034	El producto de la venta de bienes muebles innecesarios		A

Seleccionando y haciendo doble clic sobre cualquiera de los registros de la ventana anterior aparecerá la siguiente ventana informativa.

Ejercicio: 2003

*Tipo recurso: Otros recursos públicos

*Código ingreso: 1021

*Descripción extendida: Creditos asignados C. Educación por subc. distintos al 2900

Descripción abreviada: Créditos C.Educación, Subcpto. dist.2900

Tipo programa: Prog.ANEXO I

Código programa:

*Desglose: Letra: A

Fecha baja:

12.1.3. CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE GASTOS (ANEXO III)

Tipos de gasto

Clasificación de las partidas de gasto.

Tipos de Gasto [GECDC076]

CONSULTAR REGISTROS

Buscar en Código Patrón

Ordenar por Código

Tipos de gasto

Código	Descripción
1	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. asociados funcionamiento operativo del cent.)
2	Gastos por Subconceptos distintos al 2900
3	Gastos derivados de la Gestión del Comedor escolar
4	Gastos derivados de la Gestión del Seguro escolar
5	Gastos derivados de F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo)

Partidas de gasto

Relación de las partidas de definidas por la Consejería.

Partidas de Gasto [GECMD011]

CONSULTAR REGISTROS

Buscar en *Código Patrón

Ordenar por *Código Ejercicio 2003

Partidas de Gastos

Baja	*Código	*Descripción extendida	Tipo de gasto
<input type="checkbox"/>	2120	Reparación y conservación edificios y otras cons	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2130	Reparación y conservación maquinaria, instalaci	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2140	Reparación y conservación de elementos de tran	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2150	Reparación y conservación de mobiliarios y ense	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2160	Reparación y conservación equip. procesos de l	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2200	Material oficina, informático, libros, prensa, otras	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2210	Suministros: Energía Eléctrica	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2211	Suministros: Agua	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2213	Suministros: Combustibles	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso
<input type="checkbox"/>	2214	Suministros: Vestuario	Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. aso

Seleccionando y haciendo doble clic sobre cualquiera de los registros de la ventana anterior aparecerá la siguiente ventana informativa.

12.1.4. PARTIDAS DE GASTO ASOCIADAS A CÓDIGOS DE INGRESO

Cód.Ingreso	Descripción extendida	Fecha Baja	Letra
101	Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2900)		A
1021	Creditos asignados C. Educación por subc. distintos al 2900		A
1022	Créditos que provienen de otras inst. u organismos de la CM		A
1023	Créditos que provienen de otras Administraciones Públicas		B
1024	Créditos que provienen de Instituciones de la Unión Europea		B
1025	Créditos que provienen de otros Organismos Internacionales		B
1030	Convenios para la formación alumnos en centros de trabajo		A
1031	Obtenidos por disposiciones testamentarias y donaciones		A
1032	Convenios con entid. sin ánimo de lucro para act.extraescol.		A
1033	Ingresos por prestación de servicios y venta de bienes		A

Seleccionando y haciendo doble clic sobre cualquiera de los registros de la ventana anterior aparecerá la siguiente ventana informativa, mostrándonos las partidas de gasto asociadas al código de ingreso.

Partidas de Gasto Asociadas a Códigos de Ingreso [GECDF074]

CONSULTAR REGISTROS

Ejercicio

Cód.Ingreso Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2900)

Partidas de Gastos

Prog. de ingresos	*Partida	*Descripción extendida	Baja
	2120	Rep./conserv. edificios, otras construc.	<input type="checkbox"/>
	2130	Rep./conserv. maquin., instalac., utillaje	<input type="checkbox"/>
	2140	Rep./conserv. elementos transporte	<input type="checkbox"/>
	2150	Rep./conserv. mobiliario y enseres	<input type="checkbox"/>
	2160	Rep./conserv. equip.procesos información	<input type="checkbox"/>
	2200	Material de oficina	<input type="checkbox"/>
	2210	Suministros: Energía Eléctrica	<input type="checkbox"/>
	2211	Suministros: Agua	<input type="checkbox"/>
	2213	Suministros: Combustibles	<input type="checkbox"/>
	2214	Suministros: Vestuario	<input type="checkbox"/>

12.1.5. ASOCIACIÓN PROGRAMA BASE A TIPO DE CENTRO DOCENTE

En esta pantalla nos aparecen todos los tipos de centros y, en función del tipo, nos muestra el programa base al que esta asociado, es decir, el programa de gasto que financiará de forma general los gastos de funcionamiento operativo del centro.

Asociación Programa Base a Tipo de Centro Docente [GECDC006]

CONSULTA

Buscar en Patrón

Ordenar por Ejercicio

Denominaciones Genéricas

Denominación
ACADEMIA DE C.O.U.
AGRUPACIONES Y AULAS DE LENGUA Y CULTURA ESPA
AULA DE EDUCACION ADULTOS
AULAS HOSPITALARIAS
CENEBAD
CENTRO AUTORIZADO DE ARTES PLASTICAS Y DISEÑO
CENTRO AUTORIZADO DE DISEÑO
CENTRO AUTORIZADO ELEMENTAL DE DANZA
CENTRO AUTORIZADO ELEMENTAL DE MUSICA
CENTRO AUTORIZADO PROFESIONAL DE DANZA

Programa Base

*Programa

Descripción

12.1.6. DESGLOSES

En la ventana que aparece a continuación se realiza la consulta de los desgloses se introduce directamente el **código de ingreso** en el campo para ello habilitado o, a través de la lista de valores, pulsando posteriormente intro o el botón de **consultar datos**.

Código Desglose	Descripción	Desc. Abreviada	Fecha alta	Fecha baja
1021 01	Dir. Gral. Infraestructuras: Obras y equipamiento	Dir. Gral. Infraestructuras	01/12/2003	
1021 02	Ayudas libros texto y mat. didáctico. Prog. 503 Subc. 2910	Prog. 503 Subc. 2910	01/12/2003	
1021 03	Dir. Gral. Investigación: Prog. 519 Subc. 4850	Dir. Gral. Investigación	01/12/2003	
1021 04	Dir. Gral. Promoción Educativa. FSE. Prog. 507 Subc. 2903	Dir. Gral. Promoción Educativa	01/12/2003	
1021 05	Programa Mejora Calidad Enseñanza: Prog. 501 Subc. 2903	Prog. 501 Subc. 2903	01/12/2003	
1021 06	Formación y empleo FSE. Prog. 505 Subc. 2602	Prog. 505 Subc. 2602	01/12/2003	
1021 07	Dir. Gral. Ordenación Académica. Prog. 509 Subc. 4850	Dir. Gral. Ordenación Académica	01/12/2003	
1021 08	Dir. Gral. Centros Docentes. Prog. 506 Subc. 2801	Prog. 506 Subc. 2801	01/12/2003	

Si utilizamos la opción de imprimir desde esta ventana nos aparecerá el siguiente mensaje:

Seleccionar Tipo Listado

Con Centros Asociados Aceptar

Sin Centros Asociados Cancelar

Pulsando el botón **Aceptar** la aplicación lo enviará a la cola de impresión.

12.2. MANTENIMIENTO DE GRUPOS

Esta opción permitirá a los centros crear, modificar, eliminar y consultar, en caso de que lo considere necesario, grupos de gasto.

Cuando queramos **crear** grupos de gasto debemos pulsar el botón **crear un registro**. Se informará obligatoriamente del código de grupo (alfanumérico) y la descripción del mismo. Tras esto pulsaremos el botón Aceptar. En caso de desear dar de alta más de un registro, antes de dar a **Aceptar**, nos desplazaremos al siguiente registro y seguiremos introduciendo grupos.

Debemos tener en cuenta al hacer uso del mantenimiento de grupos, que los grupos de gasto solo podrán crearse cuando el ejercicio esté abierto. Además, estos grupos de gasto serán de creación propia y uso interno de cada centro.

Para **modificar** un grupo de gasto ya creado, nos situaremos sobre él y pulsaremos el botón **modificar un registro**. Esta opción permite a los centros modificar la descripción de los grupos de gasto. Realizada la modificación de la descripción, pulsaremos el botón **aceptar** y los nuevos datos del mismo estarán actualizados. Al igual que en el alta de registros, se pueden modificar varios registros en una misma operación antes de dar a Aceptar.

Para **eliminar** un grupo de gasto, nos situaremos sobre el registro que queremos dar de baja y pulsaremos el botón **Borrar un registro**. SI confirmamos la baja del registro activo seguidamente aparecerá en la pantalla la fecha de baja.

Si volvemos a pulsar el botón Borrar un registro sobre aquel que ya tiene fecha de baja, aparecerá una ventana donde nos pregunta si queremos **Restaurar Registro** (desaparecerá la fecha de baja) o, por el contrario, proceder al **Borrado Físico de la Base de Datos**. Tras marcar la opción elegida pulsaremos el botón **Aceptar**.

Podremos consultar los grupos de gasto existentes pulsando el botón **Consultar Datos** cuando existan muchos registros podremos utilizar la herramienta de búsqueda introduciendo en el campo habilitado el código del grupo que deseamos localizar. A continuación se procederá pulsando Intro o tabulando.

12.3. MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Esta opción permitirá a los centros crear, modificar, eliminar y consultar proveedores.



The screenshot shows a window titled 'Proveedores [GECDM007]'. It features a toolbar with navigation and action icons, and a search section with 'Buscar en' (set to 'Nif') and 'Patrón' fields, and 'Ordenar por' (set to 'Nif'). Below this is a table titled 'Datos de Proveedores' with the following data:

NIF	Apellidos y Nombre	Fecha baja
00000001R 00	ASPERSORES SINTOMATICOS, ANICETO	
00000003A 00	TORITO DE LA TARDE, SEGUNDO	11/12/2007
00000004G 00	PÉREZ PÉREZ, MANOLO	28/08/2008
00000007F 00	FERNANDEZ PEREZ, JUAN	
00000009D 00	GRILLO CONCIENCIA, PEPITO	
00000010X 00	CABALLERO LARA, DAVID	
00000013J 00	GARCIA FLORES, DOLORES	
00000014Z 00	GARCUA LEDESMAS, PEPA	31/10/2007
00000015S 00	PEREZ GARCÍA, SERAPIO	31/10/2007
00000016Q 00	CONGUITO , BLANCO	

EL catálogo de proveedores será común a todos los centros docentes, es decir, añadiendo un nuevo proveedor por un centro docente, éste estará disponible para todos.

Esta opción permitirá a los centros:

● **Dar de alta un proveedor:**

Debemos pulsar el botón "**Crear un registro**". Nos aparecerá una nueva pantalla de "mantenimiento de Proveedores", primer dato que debemos cumplimentar es el NIF (o CIF) del proveedor (9 caracteres). En un campo obligatorio.

A continuación cumplimentaremos el resto de información solicitada. Razón social (en caso de persona jurídica), nombre y apellidos (en caso de persona física), municipio, tipo de vía, dirección,... todos estos campos ofrecen la herramienta de búsqueda para facilitar la cumplimentación de los datos solicitados sobre el proveedor.

Pulsando el botón **Aceptar** habremos dado de alta un nuevo proveedor.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Proveedores [GECDC007]". The window contains a toolbar with navigation and action icons, and a main form area. The form is titled "MODIFICACION DE UN REGISTRO" and is divided into two main sections: "Proveedores" and "Domicilio".

Proveedores Section:

- Buscar en: *CIF/N.I.F. (dropdown menu)
- Patrón: (text input field)
- Ordenar por: *CIF/N.I.F. (dropdown menu)
- *CIF/N.I.F.: 00000001R 00 (text input field)
- Razón Social: (text input field)
- Primer Apellido: ASPERSORES (text input field)
- Segundo Apellido: SINTOMATICOS (text input field)
- Nombre: ANICETO (text input field)

Domicilio Section:

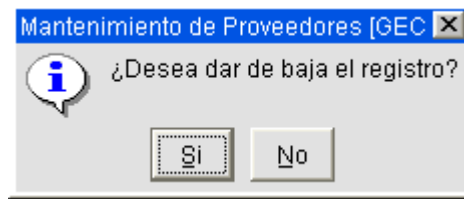
- Provincia: 28 Madrid (text input field)
- Municipio: (text input field)
- Tipo Vía / Dirección: CALLE (text input field)
- Numero: 69 (text input field)
- Escalera: 13 (text input field)
- Piso: 13 (text input field)
- Puerta: A (text input field)
- Codigo Postal: (text input field)
- Fecha Baja: (text input field)

● **Modificar los datos de los proveedores**

Nos situaremos sobre el proveedor en la pantalla "proveedores" y pulsaremos el botón **Modificar un registro**, que nos llevará a la pantalla de mantenimiento de proveedores, donde podemos modificar todos los campos excepto el NIF. Realizada la modificación, pulsaremos el botón **Aceptar**.

● **Baja de proveedores.**

Para eliminar un proveedor nos situaremos sobre el registro que queremos dar de baja y pulsaremos el botón **Borrar un registro**. Seguidamente aparecerá la pantalla individual con sus datos, sin que todavía se haya dado de baja el registro. Debemos pulsar en esta pantalla el botón **Borrar un registro** y nos aparecerá el siguiente mensaje:



Si confirmamos el mensaje, automáticamente aparecerá este registro en la pantalla inicial de "proveedores" con la fecha de baja incorporada.

Si volvemos a pulsar el botón **Borrar un registro** sobre aquel que ya tiene fecha de baja en la pantalla de "mantenimiento de Proveedores" aparecerá una ventana donde nos pregunta si queremos **Restaurar el registro** (desaparecerá la fecha de baja) o, por el contrario, proceder al **Borrado Físico de la Base de Datos**. Tras marcar elegida pulsaremos el botón **Aceptar**.

Podremos consultar los proveedores disponibles pulsando el botón **Consultar datos**. Cuando existan muchos registros podremos utilizar la herramienta de búsqueda introduciendo los criterios de búsqueda del proveedor. Podremos utilizar los criterios de búsqueda que ofrece la aplicación: NIF / CIF, razón social, apellidos y nombre del proveedor.

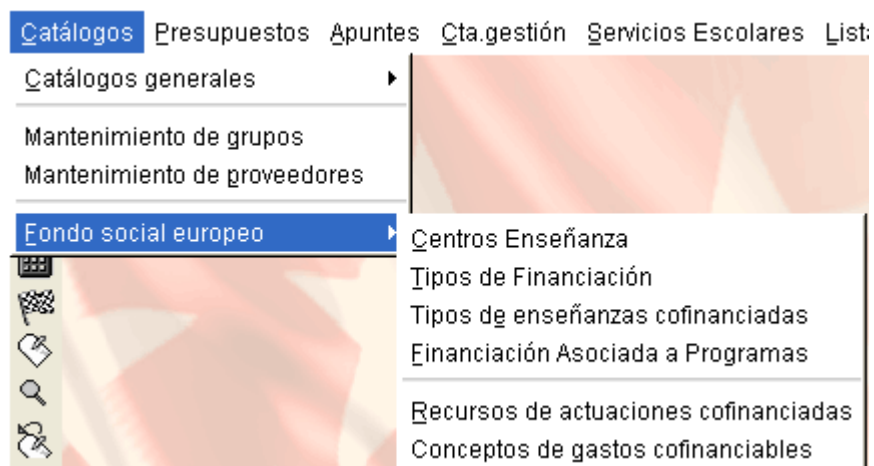
Debemos tener en cuenta que la eliminación física de un proveedor (lo que implica borrado de la información de la base de datos) sólo será posible cuando por parte de ningún centro docente se haya realizado un apunte de pago asociado a dicho proveedor.

En caso de no introducir ningún criterio de búsqueda, la aplicación mostrará todos los proveedores existentes.

El sistema mostrará en pantalla los proveedores que cumplen los parámetros de búsqueda especificados. Pulsando sobre el NIF deseado la aplicación mostrará sus datos.

12.4. FONDO SOCIAL EUROPEO

En esta opción del menú catálogos, encontraremos diferentes pantallas de consulta, que nos informarán, si es el caso, de la situación del centro en cuanto al Fondo Social Europeo. Estas pantallas sólo se podrán ver si el centro imparte enseñanzas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.



12.4.1. CENTROS DE ENSEÑANZA

Se puede consultar el número de alumnos por cada tipo de enseñanza.

Está información la suministra el Servicio de Formación Profesional y Programas Operativos del Fondo Social Europeo de la Dirección General de Centros Docentes.

Centros Cofinanciados [GECDF030]

CONSULTAR REGISTROS

*Centro: 28000364 IES COMPLUTENSE *Ejercicio: 2002
 Fecha baja:

Nº Total de Alumnos Enero / Agosto : 1286 0 1286
 Nº Total de Alumnos Septiembre / Diciembre : 1548 0 1548

COEFICIENTES POR PERIODOS	Enero / Agosto			Septiembre / Diciembre		
	Nº Alumnos	Coef. GECD	Coef. LIVE	Nº Alumnos	Coef. GECD	Coef. LIVE
FORMACIÓN PROFESIONAL	132	0,103	0,103	190	0,123	0,123
PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL (INICIACIÓN PRO	0	0,000	0,000	0	0,000	0,000
PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL (A.C.N.E.E.)	0	0,000	0,000	0	0,000	0,000

12.4.2. TIPOS DE FINANCIACIÓN

The screenshot shows a software window titled 'Tipos de Financiación [GECDF031]'. It features a toolbar with navigation and action icons, and a search area with the following fields:

- Buscar en: Codigo
- Patrón: [Empty text box]
- Ordenar por: Codigo
- Ejercicio: 2003

Below the search area is a table titled 'Tipos de financiación' with the following data:

*Codigo	*Descripción	Fecha alta	Fecha baja
A	ESPECÍFICO DE ENSEÑANZAS COFINANCIADAS	01/12/2003	
B	ESPECÍFICO DE ENSEÑANZAS NO COFINANCIADAS	01/12/2003	
C	GENERAL DEL CENTRO	01/12/2003	
F	F.C.T.	01/12/2003	

12.4.3. TIPOS DE ENSEÑANZA COFINANCIADAS

A entrar en esta opción de menú, lo primero que debemos introducir es el **"Tipo de financiación"** de modo que la aplicación mostrará los tipos de enseñanzas asociadas.

The screenshot shows a software window titled 'Tipos de enseñanzas cofinanciadas [GECDF032]'. It features a toolbar and a search area with the following fields:

- *Ejercicio: 2003
- * Tipo de Financiación: A ESPECÍFICO DE ENSEÑANZAS COFINANCIADA

Below the search area is a table with the following data:

*Codigo	*Descripción	Fecha alta	Fecha baja
1	FORMACIÓN PROFESIONAL	01/12/2003	
2	PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL (INICIACIÓN PROFESIONAL)	01/12/2003	
3	PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL (A.C.N.E.E.)	01/12/2003	

12.4.4. RECURSOS DE ACTUACIONES COFINANCIADAS

Se muestran los tipos de ingresos susceptibles de estar sujetos a la justificación ante el Fondo Social Europeo en su vertiente de ingresos y de gastos asociados.

The screenshot shows a software window titled "Recursos Actuaciones Cofinanciadas [GECDF033]". At the top right, there is a button labeled "CONSULTAR REGISTROS" and a small European Union flag icon. Below the title bar, there is a toolbar with navigation and action icons. A dropdown menu for "*Ejercicio:" is set to "2003". The main area is titled "Recursos" and contains a table with columns for resource codes, descriptions, and financial status in "Ingresos" and "Pagos".

		Financ. en Ingresos	Financ. en Pagos
<input type="checkbox"/>	101 Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2900)	N	S
<input checked="" type="checkbox"/>	102 Otros recursos públicos	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	103 Recursos propios obtenidos en virtud de autonomía de gestión	S	S
<input checked="" type="checkbox"/>	104 Ingresos procedentes de la Gestión del Seguro Escolar	N	N
<input checked="" type="checkbox"/>	105 Ingresos procedentes de la Gestión del Comedor Escolar	N	N
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Desde esta pantalla y haciendo doble clic sobre el registro en que estemos interesados nos desplegará la siguiente ventana, mostrando el siguiente nivel de recurso seleccionado y está o no sujeto a cofinanciación.

The screenshot shows a detailed view of the selected resource "103". The window title is "Recursos Actuaciones Cofinanciadas". The main area is titled "RECURSOS" and contains a table with columns for resource codes, descriptions, and financial status in "Ingresos" and "Pagos". A "Salir" button is located at the bottom.

		Financ. en Ingresos	Financ. en Pagos
	103 0 Convenios para la formación alumnos en centros de trabajo	S	S
	103 1 Obtenidos por disposiciones testamentarias y donaciones	S	S
	103 2 Convenios con entid. sin ánimo de lucro para act.extraescol.	S	S
	103 3 Ingresos por prestación de servicios y venta de bienes	S	S
	103 4 El producto de la venta de bienes muebles innecesarios	S	S

12.4.5. CONCEPTOS Y GASTOS COFINANCIABLES

Tipo de gasto	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Gastos del Subconcepto 2900 (Gtos. asociados funcionamiento operativo de
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Gastos por Subconceptos distintos al 2900
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Gastos derivados de la Gestión del Comedor escolar
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Gastos derivados de la Gestión del Seguro escolar
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Gastos derivados de F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Desde esta pantalla y haciendo doble clic sobre el registro en que estemos interesados nos desplegará la siguiente ventana, mostrando las partidas de gasto y de si un gasto cofinanciable o no.

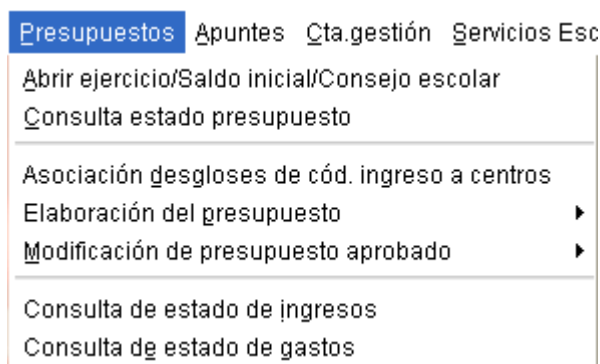
Concepto de gasto		Inv.
2120 Reparación y conservación edificios y otras construcciones	Si Cofinanciable	<input type="checkbox"/>
2130 Reparación y conservación maquinaria, instalaciones, utillaje	Si Cofinanciable	<input type="checkbox"/>
2140 Reparación y conservación de elementos de transporte	No Cofinanciable	<input type="checkbox"/>
2150 Reparación y conservación de mobiliarios y enseres	Si Cofinanciable	<input type="checkbox"/>
2160 Reparación y conservación equip. procesos de la información	Si Cofinanciable	<input type="checkbox"/>

Salir

La columna Inv. Informa de si se trata de un tipo de gasto de adquisición de bienes "inventariables".

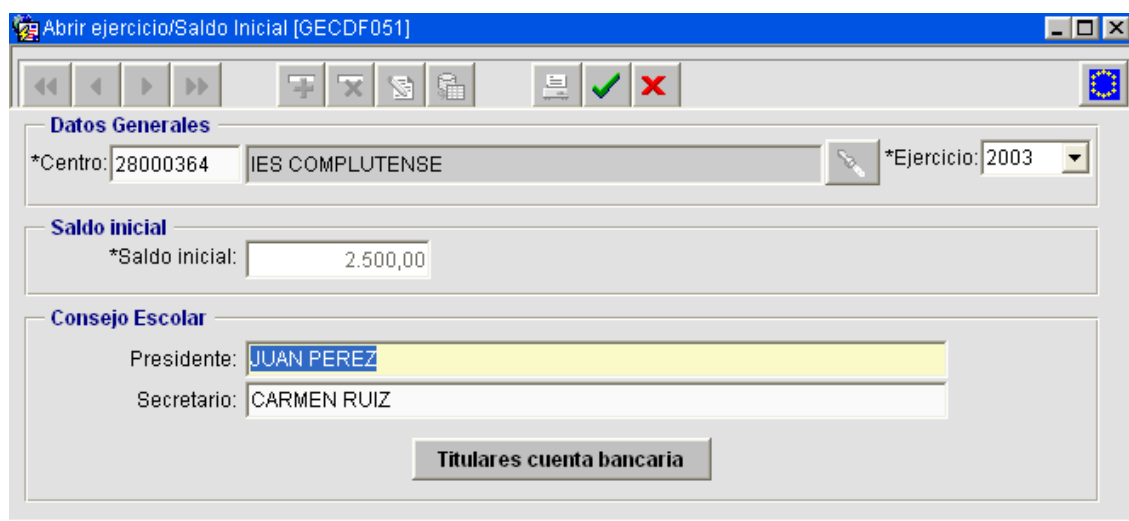
Capítulo 13: Presupuestos

Mediante esta opción se podrá acceder a las siguientes opciones.



13.1. ABRIR EJERCICIO/SALDO INICIAL/CONSEJO ESCOLAR

La ventana mostrará la información del centro y el ejercicio seleccionado. Se podrán seleccionar ejercicios presupuestarios ya cerrados para consultar sus datos.



Abrir ejercicio/Saldo Inicial [GECDF051]

Datos Generales

*Centro: 28000364 IES COMPLUTENSE *Ejercicio: 2003

Saldo inicial

*Saldo inicial: 2.500,00

Consejo Escolar

Presidente: JUAN PEREZ

Secretario: CARMEN RUIZ

Titulares cuenta bancaria

Al abrir el ejercicio, si el centro no es de una nueva creación, se produce la carga de modo automático del saldo remanente de la cuenta de Gestión del ejercicio anterior, como saldo inicial en el ejercicio actual.

Si al abrir el ejercicio, si el centro es de una nuevo creación, se hará la carga manual del saldo inicial. Se informará del nombre y apellidos del Presidente y Secretario del Consejo Escolar y pulsares el botón Aceptar. Estos datos se podrán modificar las veces que se quiera.

Si pulsamos la opción de **Titulares de Cuanta Bancaria**, se despliega la siguiente pantalla donde pulsando el botón **Crear un registro** se deberán dar de alta los nombre de las personas con firma autorizada en la cuenta corriente del centro (el número máximo de miembros que podemos introducir es de cuatro). Los nombres del Presidente (Director/a) y Secretario se arrastran automáticamente a esta ventana.

Titulares cuenta bancaria [GECDC078]

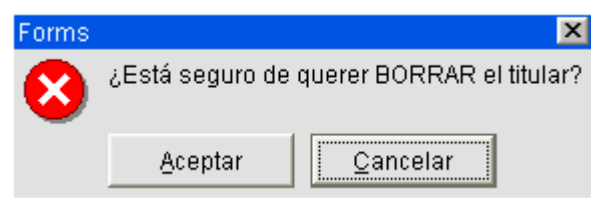
CONSULTAR REGISTROS

*Centro : 28000364 IES COMPLUTENSE *Ejercicio : 2003

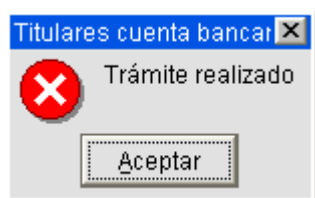
Titulares

'NIF	'Nombre	'Cargo
52956734Q	JUAN PEREZ	DIRECTOR/A
53450150J	CARMEN RUIZ	SECRETARIO/A
52373634N	JOSÉ GARCIA	SUPLENTE PRESIDENT

Desde esta ventana se podrán **Modificar o dar de baja** a los miembros del Consejo Escolar ya creados (excepto al Presidente y al Secretario que se deben de eliminar en la pantalla general de datos). Nos aparecerá el siguiente mensaje cuando lo que deseamos es borrar un registro:



Si pulsamos el botón **Aceptar** la aplicación mostrará un mensaje confirmando la realización correcta de la operación.



El sistema permitirá que existan como máximo dos ejercicios abiertos consecutivos por centro docente.

13.2. CONSULTA ESTADO DEL PRESUPUESTO

Esta ventana permitirá conocer el estado del presupuesto, pudiendo elegir el ejercicio sobre el cual queremos realizar la consulta. Tendremos información sobre la situación de la aprobación del presupuesto y de la cuenta de gestión.

En la parte inferior de la ventana aparecerá un mensaje que informará de la última gestión realizada en el ejercicio seleccionado.

Consulta estado Presupuesto y Cuenta de gestión [GECDF052]

Datos Generales

*Centro: 28000364 IES COMPLUTENSE

*Ejercicio: 2003

Aprobación Presupuesto

Fecha Aprobación Consejo Escolar:

Marcado con reparos: Reparos:

Aprobado por D.A.T.:

Aprobación Cuenta Gestión

Fecha Aprobación Consejo Escolar: Validado por D.A.T.:

Marcado con reparos: Fecha cierre:

Reparos:

Presupuesto pendiente de aprobar por C.Escolar.

13.3. ASOCIACIÓN DESGLOSES DE CÓDIGO DE INGRESO A CENTROS

Esta opción permitirá a los centros asociar, eliminar y consultar desgloses de Ingresos asociados a su centro. Solo estará permitido asociar desgloses al centro para ejercicios presupuestarios que se encuentren abiertos.

Desglose Códigos de Ingreso [GECDF053]

*Centro : 28000364 IES COMPLUTENSE

*Ejercicio : 2003

Código Ingreso :

Desgloses de código de ingreso asociados al centro

Código Ingreso	Descripción	Desc. Abreviada	Fecha alta	Fecha baja
1021 01	Dir. Gral. Infraestructuras: Obras y equipamiento	Dir. Gral. Infraestructuras	28/08/2008	
1021 03	Dir. Gral. Investigación: Prog. 519 Subc. 4850	Dir. Gral. Investigación	28/08/2008	

Pulsando el botón **Consultar datos** los centros podrán consultar los Desgloses de Códigos de ingreso asociados al centro y realizados al centro y realizados con anterioridad, permitiendo filtrar la información con un patrón de búsqueda sobre el campo Código de Ingreso.

Para dar de alta un nuevo desglose de código de ingreso, se pulsará el botón **Crear un registro**. La aplicación mostrará una nueva pantalla con el catálogo de desglose de ingresos creados para este ejercicio por la Dirección General de Centros Docentes, pudiendo seleccionar el código desglosado deseado marcando con un aspa en la casilla correspondiente al campo "desglosar": Esto nos permite asociar uno a uno los registros o hacerlo con varios a la vez. Se pulsará el botón **Aceptar** para realizar la asociación de desglose al centro para el ejercicio presupuestario abierto.

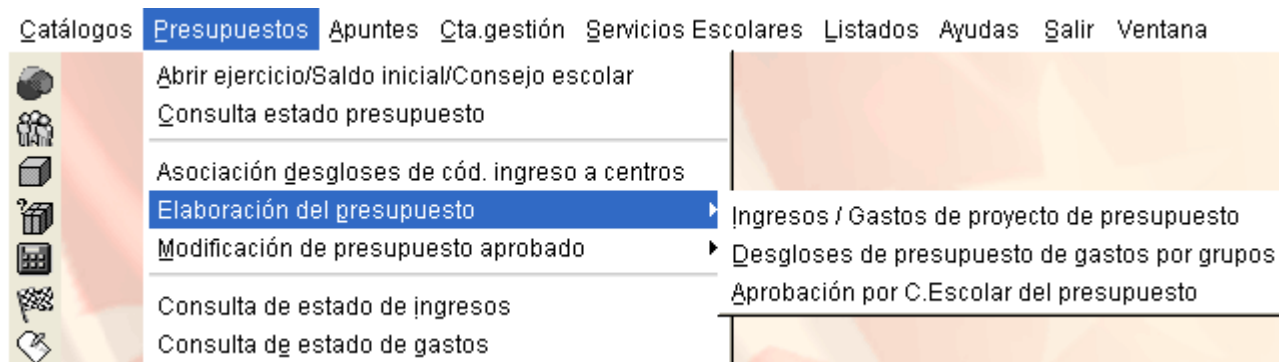
Si el desglose deseado no existiera en el Código de Ingreso seleccionado, habrá de realizarse una petición a la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Código Ingreso	Descripción	Desc. Abreviada	Desglosar
102102	Ayudas libros texto y mat. didáctico. Prog. 503 Subc. 2910	Prog. 503 Subc. 2910	<input checked="" type="checkbox"/>
102104	Dir. Gral. Promoción Educativa. FSE. Prog. 507 Subc. 2602	Dir. Gral. Promoción Educativa	<input type="checkbox"/>
102105	Programa Mejora Calidad Enseñanza: Prog. 501 Subc. 2903	Prog. 501 Subc. 2903	<input type="checkbox"/>
102106	Formación y empleo FSE. Prog. 505 Subc. 2602	Prog. 505 Subc. 2602	<input type="checkbox"/>
102107	Dir. Gral. Ordenación Académica. Prog. 509 Subc. 4850	Dir. Gral. Ordenación Académica	<input type="checkbox"/>
102108	Dir. Gral. Centros Docentes. Prog. 506 Subc. 2801	Prog. 506 Subc. 2801	<input type="checkbox"/>
102109	Dir. Gral. Centros Docentes. Prog. 505 Subc. 2801	Prog. 505 Subc. 28010	<input type="checkbox"/>
102201	Agencia Antidroga. Prog. Prevención Drogodependencias	PPD	<input type="checkbox"/>

Para dar de baja la asociación de un desglose de código de ingreso al centro, nos posicionaremos sobre el registro elegido, pulsaremos el botón **Eliminar un registro** y, y tras confirmarlo, se incluye automáticamente la fecha de baja (este código de ingreso ya no podrá ser utilizado a partir de esa fecha para asociarlo a nuevos apuntes). Si volvemos a pulsar este botón una segunda vez, tendremos la opción de Restaurar el registro de Borrado Físico de la Base de Datos.

La eliminación física solo será posible si no existe ningún apunte de ingreso imputado en el código de ingreso desglosado y ningún apunte de gasto imputado a una partida de gasto asociada al código de ingreso desglosado.

13.4. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO



13.4.1. INGRESOS/GASTOS DE PROYECTO DE PRESUPUESTO

Esta opción permite el alta, baja, modificación del proyecto de presupuesto de ingresos/ gastos para el ejercicio presupuestario corriente.

INGRESOS

Ingresos [GECDF055]

*Centro : 28001769 IES EL CARRASCAL *Ejercicio : 2003

Código Ingreso	Prog.	Descripción del ingreso	(Distribución Remanente) Saldo Inicial	Importe Ppto.	Fecha baja
101	505	Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2	2.000,00	5.000,00	
101	507	Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2	500,00	1.900,00	
1021	503	Creditos asignados C. Educación por subc. distintos al 29(	0,00	1.000,00	
102301		Ayuntamiento de Alcobendas	0,00	700,00	
102330		Ayuntamiento de S. Sebastián de los Reyes	0,00	300,00	
TOTAL			2.500,00	8.900,00	

Doble click en el ingreso para acceder a sus partidas de gasto.

- El **Alta** se realizará pulsando el botón **Crear un registro**, lo que permitirá al centro añadir un nuevo código de ingreso a su presupuesto, teniendo en cuenta que esto sólo será posible para ejercicios presupuestarios abiertos y mientras el presupuesto no haya sido aprobado ni por el Consejo Escolar ni por la Dirección de Área Territorial.

El código de ingreso se podrá introducir de forma manual o utilizando las listas de valores situadas en la parte superior de cada columna.

- **Baja:** Permitirá a los centros eliminar un código de ingreso del presupuesto que había sido incluido previamente. Tras pulsar el botón **Eliminar** un registro quedará incluida la fecha de baja (no permitiendo realizar apuntes de gasto o ingreso asociados al mismo, así como relacionar partidas de gasto, aunque si seguirán apareciendo en el listado de estado de ingresos). Si pulsamos de nuevo el botón Eliminar un registro se podrá restaurar el registro o proceder a la baja física de ese código de ingreso (borrado de datos de la Base de Datos); lo segundo sólo será posible cuando se cumplen todas las condiciones siguientes.
 - No pueden existir partidas de gasto en el presupuesto asociadas al código de ingreso que se desea eliminar. En el caso de que existan, previamente se deben dar de baja.
 - Como excepción nos encontramos el código 101 con el programa base y el 1021-503, que para poder eliminar, debemos poner todos los importes de las partidas de gasto asociadas a dichos códigos a cero, sin necesidad eliminarlas.
 - No debe haber ningún apunte de ingreso o pagos asociado a dicho código de ingreso.
 - El presupuesto no puede encontrarse aún aprobado por la Dirección de Área territorial correspondiente.
- **Modificación:** Permitirá modificar el importe de un código de ingreso incluido en el presupuesto del centro, siempre y cuando dicho presupuesto no haya sido aprobado aún por la Dirección de Área Territorial correspondiente. Pulsar el botón Aceptar cuando se haya realizado la modificación.

En el caso de que el presupuesto del centro se encuentre ya aprobado por la Dirección de Área Territorial, la modificación del presupuesto habrá de realizarse por la opción "Modificación de presupuesto aprobado".

Haciendo doble clic en el código de ingreso al que deseamos asociar gastos se accederá a la ventana de alta de gastos.

GASTOS

Esta opción permitirá a los centros realizar la elaboración del presupuesto de gastos para el ejercicio presupuestario.

● **Alta de una partida de gasto:**

Se accederá a través de la ventana de ingresos de la opción del menú de ingresos/gastos del proyecto de presupuesto (elaboración del presupuesto). Una vez seleccionado el código de ingreso al que desea asociar la partida de gasto, bastará con hacer doble clic y ya estaremos en la ventana de gastos en modo consulta.

Pulsando el botón **Crear un Registro** podremos comenzar a dar de alta todas las partidas de gastos que se precisen, bien manualmente, bien utilizando la lista de valores. Introducción de datos se puede realizar validando cada registro creado o con varios de una vez cuando demos al botón **Aceptar**.

En la ventana se visualiza el importe pendiente de imputar a gastos con el fin de equilibrarlo con el total introducido en el código de ingreso seleccionado.

Cuando el total del importe correspondiente a los gastos asociados a un código de ingreso es mayor que el campo referente a, "**Pdte. De imputar a gastos**", aparecerá marcado en rojo y en el signo negativo, no obstante la aplicación permite validar esas partidas de gasto aunque exista un descuadre en el presupuesto.

SI el código de ingresos que hemos seleccionado es el 101 en el programa base o bien el 1021-503 , en la pantalla de gastos aparecerán todas las partidas de gastos asociadas a dichos código y con importe a cero. Se procederá a introducción el importe correspondiente en la partidas deseadas.

● **Baja:**

Permitirá a los centros eliminar o dar de baja una partida de gasto del presupuesto (salvo las asociadas a los códigos de ingreso 101 con el programa base y 1021-503). Tras pulsar el botón **Eliminar un registro** quedara incluida la fecha de baja (no permitiendo realizar apuntes de pago asociados a esa partida, aunque si seguirá apareciendo en el listado de estado de gastos) y, si pulsamos de nuevo el botón de Eliminar un registro, se podrá restaurar el registro o proceder a la baja física de esa partida de gasto. Lo segundo sólo será posible cuando se cumplan todas las condiciones siguientes.

El registro o proceder a la baja física de esa partida de gasto. Lo segundo sólo será posible cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:

- No debe existir ningún desglose por grupos. Si existen, se deben eliminar previamente.
- No debe haber ningún apunte de pago asociado a dicha partida de gasto.
- El presupuesto no puede encontrarse aún aprobado por la Dirección de Área Territorial correspondiente.

● **Modificación de registros.**

Pulsando el botón **Modificar Registro** se permitirá a los centros modificar el importe de una o varias partidas de gasto, siempre y cuando dicho presupuesto no haya sido aprobado aún por la Dirección de Área Territorial correspondiente.

En el caso de que el presupuesto del centro se encuentre ya aprobado por la Dirección de Área Territorial, la modificación del presupuesto habrá de realizarse por la opción "Modificación de presupuesto aprobado".

13.4.2. DESGLOSES DE PRESUPUESTO DE GASTOS POR GRUPOS

Esta opción permite crear el desglose de las partidas de gastos en grupos de gastos.

La aplicación mostrará una primera pantalla con las posibles partidas de gastos creadas y el código de ingreso al que están asociadas. La consulta se podrá realizar completa, si no se selecciona por parámetros de búsqueda, o parcial, informando los campos de búsqueda que aparecen en el recuadro "**Buscar**" manualmente o a través de la lista de valores. A continuación se pulsará el botón "**Consultar Datos**".

Gastos [GECDF056]

CONSULTAR REGISTROS

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL *Ejercicio: 2003

Código Ingreso: 101 Programa: 505 Total ingresos: 7.000,00 Pte. de imputar a gastos: 0,00

Gastos

	Descripción gasto	Importe	Fecha baja
2120	Reparación y conservación edificios y otras construcciones	0,00	
2130	Reparación y conservación maquinaria, instalaciones, utillaje	0,00	
2140	Reparación y conservación de elementos de transporte	0,00	
2150	Reparación y conservación de mobiliarios y enseres	0,00	
2180	Reparación y conservación equip. procesos de la información	0,00	
2200	Material oficina, informático, libros, prensa, otras public.	1.200,00	
2210	Suministros: Energía Eléctrica	0,00	
2211	Suministros: Agua	0,00	
2213	Suministros: Combustibles	0,00	
2214	Suministros: Vestuario	0,00	
TOTAL		7.000,00	

Haciendo doble clic sobre el código de ingreso y partida de gasto que se desee desglosar, se visualizará una nueva ventana "**desglose del presupuesto de gasto**" en la que se visualizarán los desgloses (si los hubiera) del presupuesto de gasto seleccionado.

● **Alta de un desglose:**

Se realizará pulsando el botón **Crear un registro**. Se irán introduciendo uno a uno o varios a la vez los grupos en los que queremos desglosar el presupuesto de gasto y, una vez introducido el importe, pulsaremos el botón de Aceptar. Debemos tener en cuenta que la suma de los importes desglosados siempre tiene que ser igual al importe presupuestado en la partida de gasto que nos aparece de manera informativa en la pantalla.

● **Modificación del registro:**

Permite, tras pulsar el botón **Modificar Registro**, realizar tanto de los grupos de gasto seleccionado, como de los importes asignados a cada uno de ellos. Una vez hecha la modificación pulsaremos el botón **Aceptar**.

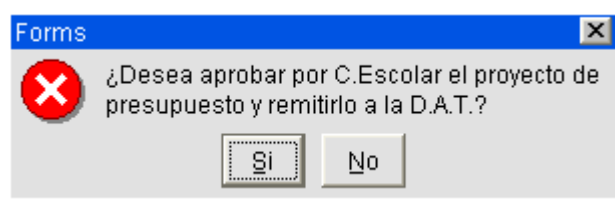
Cuando se modifica también se puede eliminar el registro borrando el grupo. El sistema mostrará el siguiente mensaje: "**¿Esta seguro de querer eliminar el registro activo?**".

13.4.3. APROBACIÓN POR CONSEJO ESCOLAR DEL PRESUPUESTO

Esta opción permitirá a los centros introducir la fecha de aprobación por el Consejo Escolar del proyecto de presupuesto una vez que éste se encuentre equilibrado y remitirlo telemáticamente a la Dirección de Área Territorial.

Desde esta opción se podrá consultar si el presupuesto del ejercicio se encuentra equilibrado. Así mismo pulsando el icono de imprimir y visualizando la cola de impresión desde la opción de

registro e introducir la fecha en el campo "Fecha Aprobación por Consejo Escolar". Tras esto pulsaremos el botón Aceptar y confirmaremos la aprobación por el Consejo Escolar y el envío a la DAT a través del mensaje que aparece en pantalla.



La fecha de envío a la DAT se visualiza automáticamente y no se puede modificar. Debe tenerse en cuenta que es a partir de esta fecha cuando comenzaría el plazo para la aprobación por parte de la Dirección de Área Territorial del presupuesto den centro por silencio positivo.

Con esta operación queda constancia de la aprobación del proyecto de presupuesto por el consejo Escolar.

Existe la posibilidad de modificar un proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar y pendiente de aprobación por la DAT mediante las opciones anteriores, realizando la operación de eliminar la fecha de aprobación por el Consejo Escolar. En ese momento, el proyecto de presupuesto volvería a su situación inicial, debiéndose proceder a su remisión nuevamente a la Dirección de Área Territorial.

13.5. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO

Esta opción permitirá a los centros acceder a los procesos que impliquen modificar los presupuestos ya aprobados con anterioridad por la dirección de Área Territorial correspondiente.

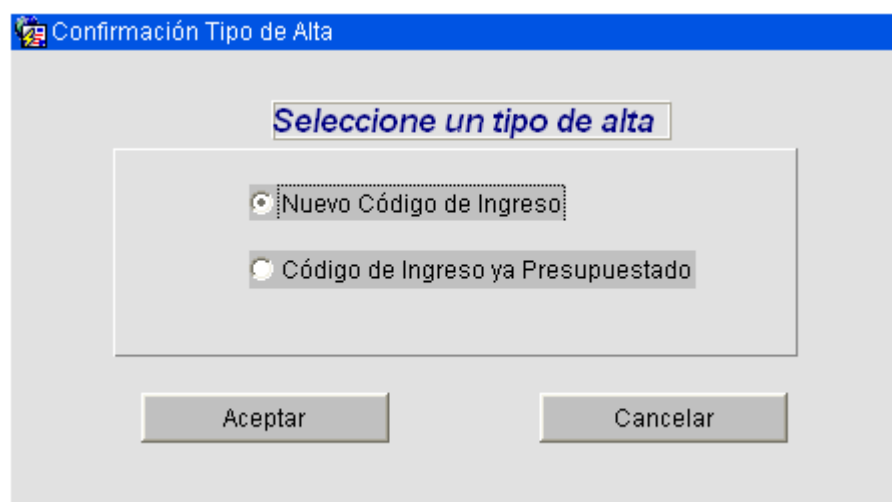
13.5.1. ALTA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO

En esta opción, se podrá:

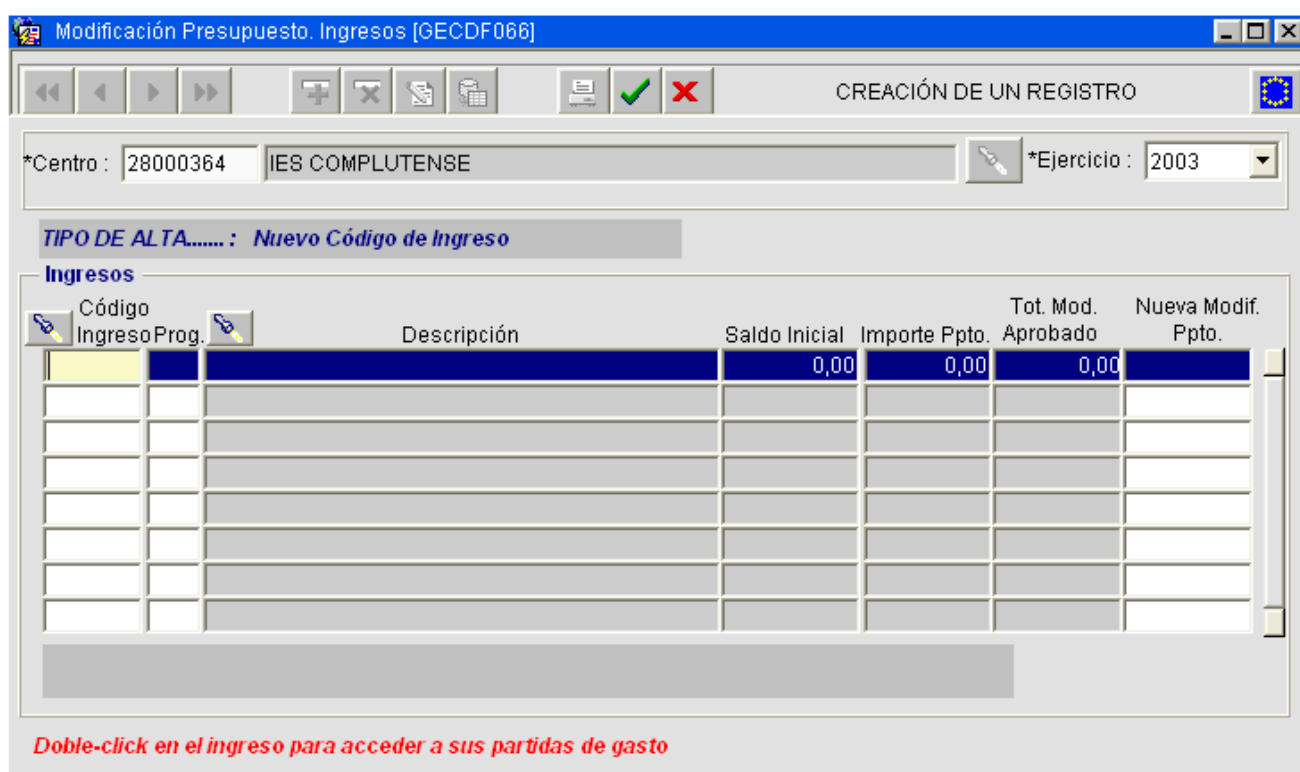
- Dar de **Alta** una nueva modificación presupuestaría (sumando o restando al total presupuestado)
- **Modificar** los importes de la nueva modificación presupuestaria.
- **Eliminar** la nueva modificación.

Si queremos dar de Alta, pulsaremos el botón de Crear Registro, y se nos mostrará una nueva ventana donde seleccionaremos el tipo de alta que vamos a realizar, que pueden ser:

- Nuevo código de ingreso o
- Código de ingreso ya presupuestado.



Si es un **"Nuevo código de ingreso"**, solamente se podrá introducir, de forma manual o con la ayuda de la lista de valores, un código de ingreso que no exista en el presupuesto inicial.



Si es un **"Código de ingreso ya presupuestado"**, se introducirá un código de ingreso que exista en el presupuesto inicial, de forma manual o con la lista de valores.

Modificación Presupuesto. Ingresos [GECDF066] CREACIÓN DE UN REGISTRO

*Centro: 28000364 IES COMPLUTENSE *Ejercicio: 2003

TIPO DE ALTA..... : Código de Ingreso ya Presupuestado

Ingresos

Código IngresoProg.	Descripción	Saldo Inicial	Importe Ppto.	Tot. Mod. Aprobado	Nueva Modif. Ppto.

Atención: Se debe informar del importe que se quiere sumar o restar al total de presupuesto aprobado (Indicando el signo)

Doble-click en el ingreso para acceder a sus partidas de gasto

Si se desea **modificar la distribución del importe de un código de ingreso** entre sus distintas partidas de gasto, se debe informar el importe de modificación del código de ingreso con cero, y a continuación dar de alta las modificaciones de las partidas de gasto, debiendo ser cero la suma de todos sus nuevos importes de modificación.

En caso de dar de alta un "Nuevo código de ingreso", las partidas de gasto que se le pueden asociar son "Nuevas partidas de gasto"

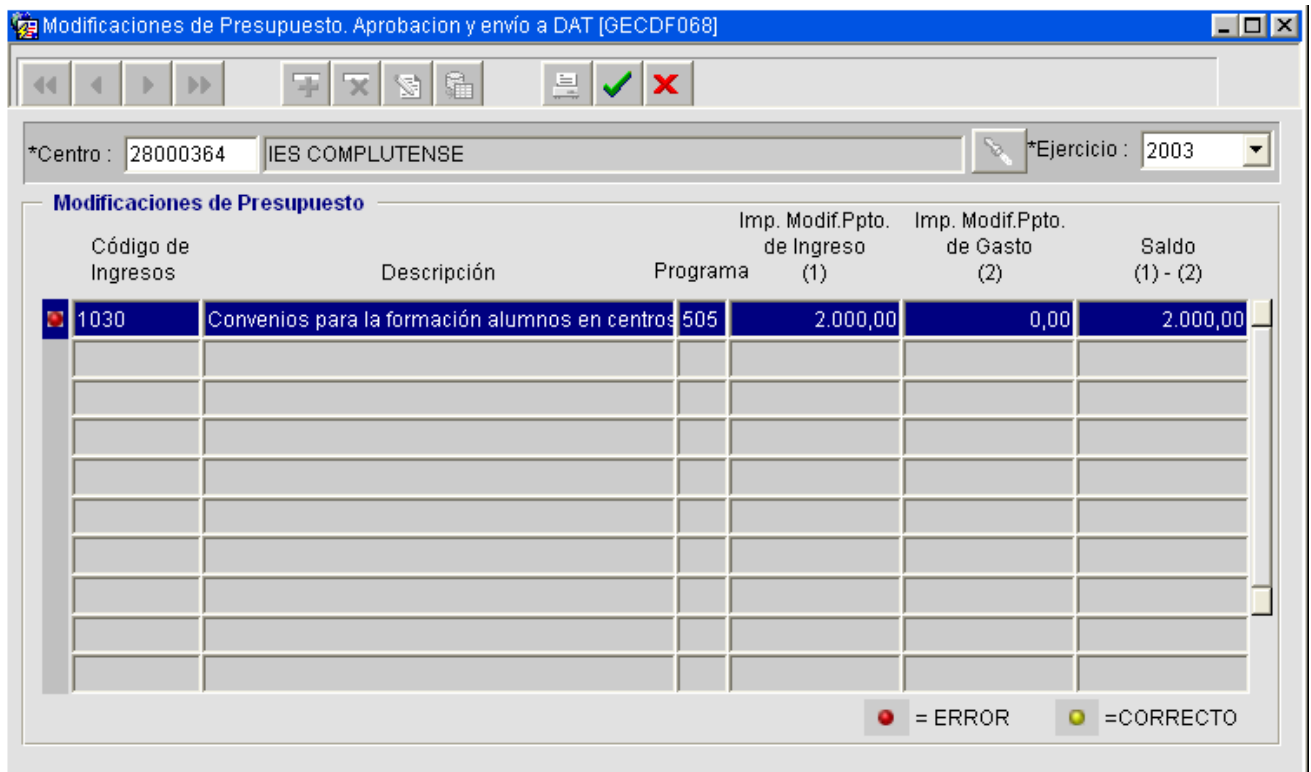
Si ha dado de alta un "Código de ingreso ya presupuestado", las posibles partidas de gasto a asociar son "Nuevas partidas de gasto" o "Partidas de gasto ya presupuestadas".

Si lo que queremos es **modificar** o **Borrar** un registro, nos posicionaremos sobre el registro que deseemos, y pulsaremos el botón correspondiente.

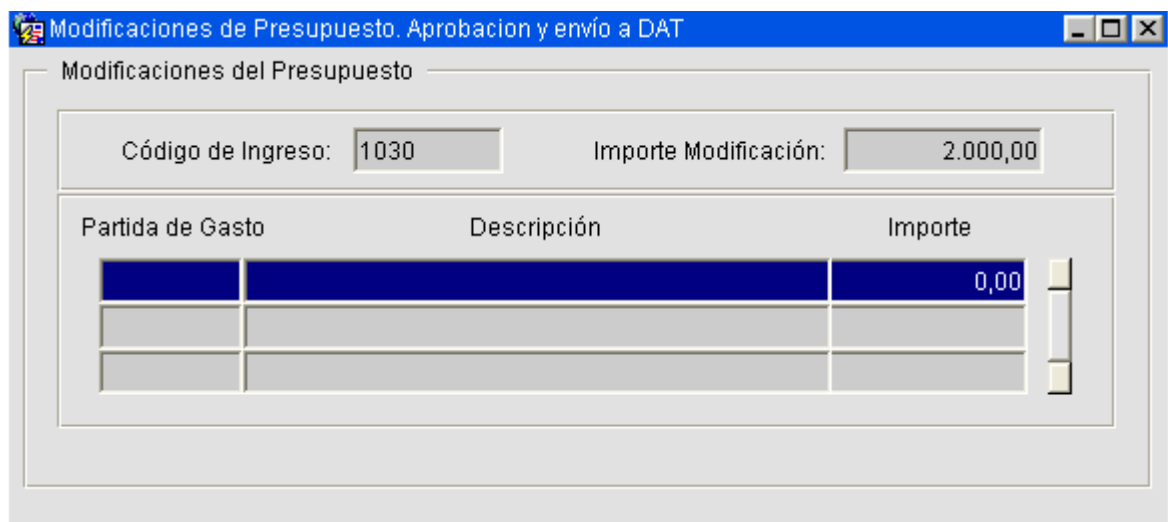
13.5.2. APROBACIÓN POR CONSEJO ESCOLAR

Esta opción permitirá a los centros realizar consultas sobre las modificaciones realizadas al presupuesto que aun no está aprobado ni enviado a la DAT.

La aplicación mostrará en pantalla una relación de las modificaciones realizadas en el presupuesto, y aparecerán con una bolita roja aquellas que deben ser revisadas.



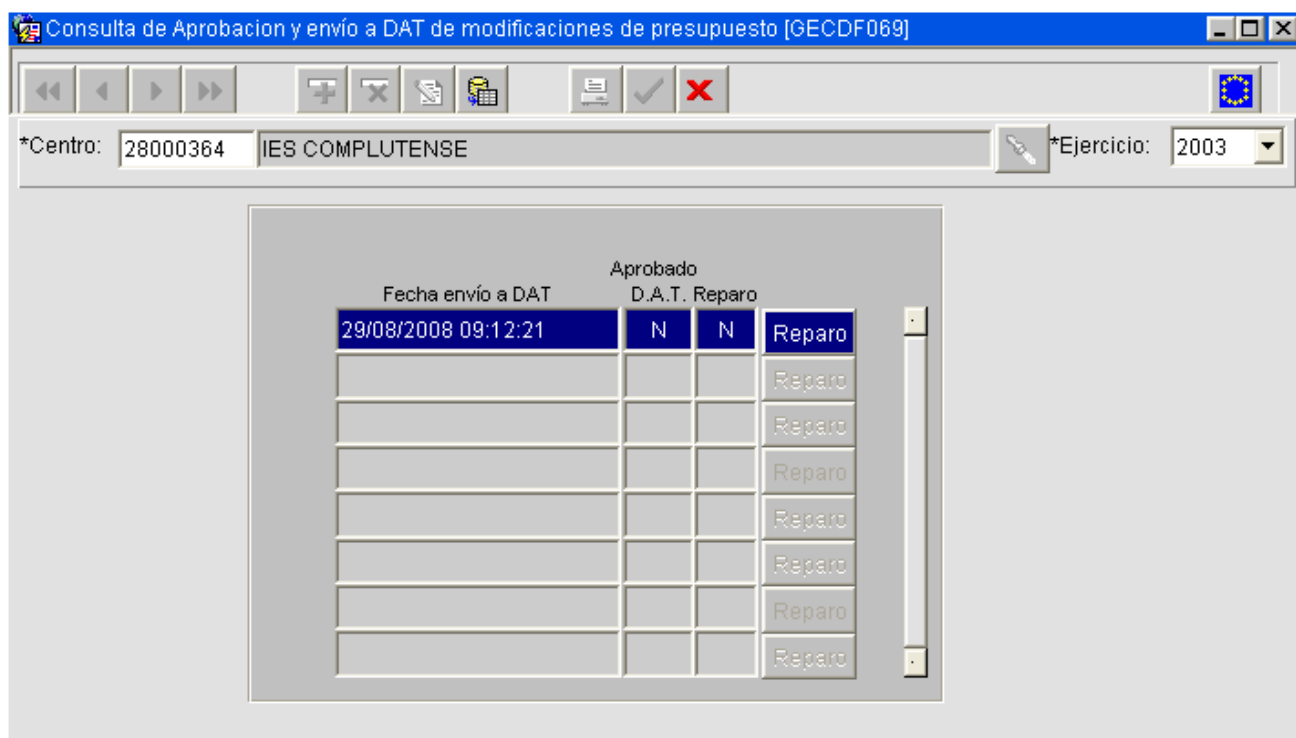
Haciendo doble clic sobre el propio registro, la aplicación visualizará una nueva ventana con todos los datos de la modificación seleccionada: Código de ingreso, Importe de la Modificación del Código de Ingreso, Partida de Gasto, Importe de la Modificación de la Partida de Gasto.



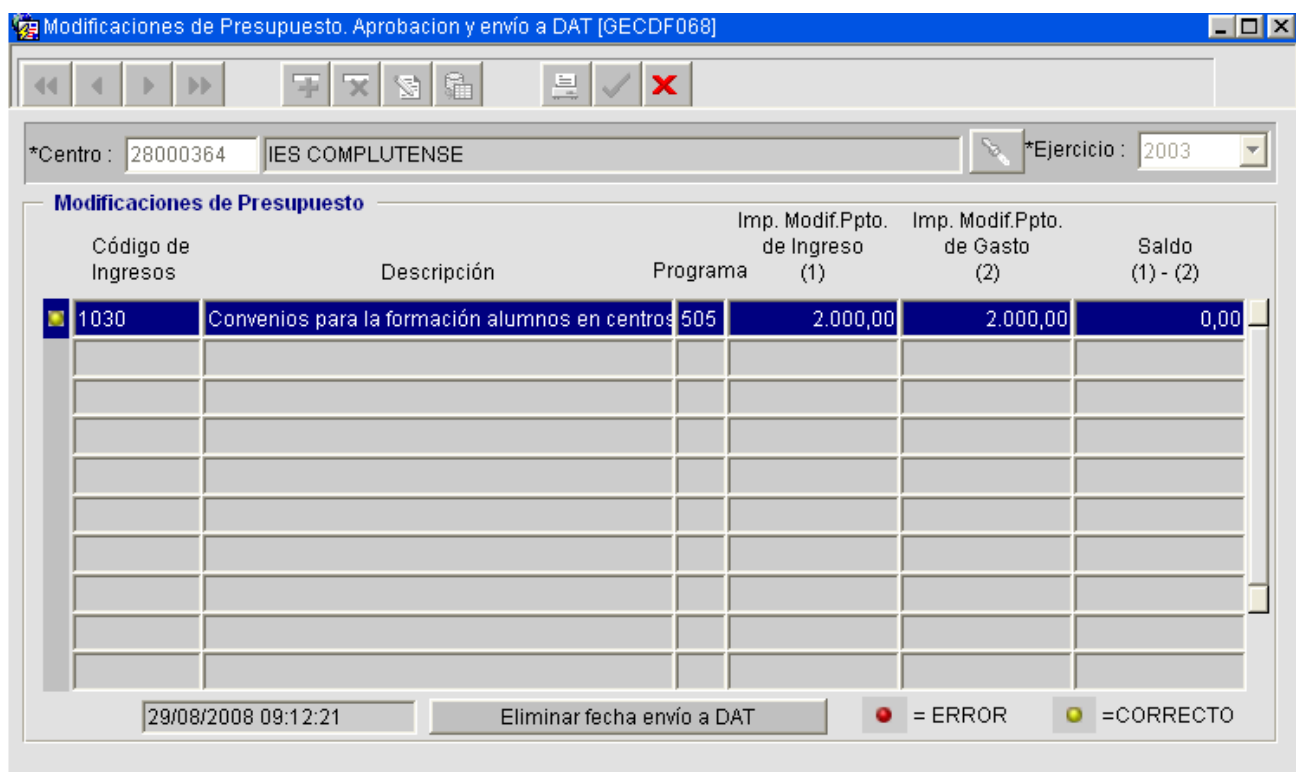
Cuando la modificación esté cuadrada, al dar a **Aceptar** nos saldrá una ventana que nos preguntará: **¿Desea enviar la modificación a la DAT para su comprobación?** Al confirmar, se cerrará la ventana y la modificación habrá sido enviada a la DAT.

13.5.3. CONSULTA Y ELIMINACIÓN FECHA ENVÍO A LA DAT

Se mostrará en la pantalla la fecha en que las modificaciones del presupuesto han sido aprobadas por el Consejo Escolar y han sido aprobadas por la Dirección de Área Territorial. Así nos da información de si existe algún reparo y, en caso de que exista, la posibilidad de consultarlo pulsando el botón para ello habilitado.



Haciendo doble clic sobre un registro, nos aparecerá una nueva ventana donde podemos consultar las modificaciones del presupuesto.



Siempre que no esté aprobado por la DAT nos aparecerá la fecha de envío, y se podrá, si lo deseamos **Eliminar/Modificar**, teniendo en cuenta que solamente podemos tener una modificación de presupuesto pendiente de aprobar por el consejo Escolar.

13.6. CONSULTA DE ESTADO DE INGRESOS

Esta opción nos permitirá obtener información detallada y de forma rápida de todo lo referente a los códigos de ingreso de un centro, así como de cada uno de ellos en particular.

Podemos consultar todos los códigos de ingreso o buscar alguno en concreto.

Consulta del Estado de Ingresos [GECDF001]

*Centro : 28001769 IES EL CARRASCAL *Ejercicio : 2003

Buscar
 Código de Ingreso : Programa :

Consulta del estado de ingresos

Código Ingreso	Descripción	Prog	Total Presupuestado	Saldo	Fecha Baja
101	Créditos asignados Consejería Educación (su)	505	7.000,00	3.320,00	
101	Créditos asignados Consejería Educación (su)	507	2.400,00	500,00	
1021	Creditos asignados C. Educación por subc. dis	503	1.000,00	1.000,00	
102301	Ayuntamiento de Alcobendas		700,00	0,00	
102330	Ayuntamiento de S. Sebastián de los Reyes		300,00	0,00	

Haciendo doble clic en un código de ingreso concreto, nos aparecerá la siguiente ventana:

Consulta del Estado de Ingresos

Código de Ingreso: 101 Gastos de funcionamiento Programa: 505

Importe Remanente Ejercicio Anterior :	<input type="text" value="2.000,00"/>	Importe Ingresos a Fecha día :	<input type="text" value="3.510,00"/>	Apuntes de ingresos
Importe Inicial Presupuestado :	<input type="text" value="5.000,00"/>	Importe Gastos a Fecha día :	<input type="text" value="2.190,00"/>	Apuntes de pago
Importe Modificación Presupuesto :	<input type="text" value="0,00"/>			
Total :	<input type="text" value="7.000,00"/>	Saldo Cta. a Fecha día :	<input type="text" value="3.320,00"/>	

Proporcionará información detallada de los apuntes de ingresos y pagos, así como las partidas de gasto asociadas al código de ingreso sobre el cual queremos realizar la consulta.

Apuntes de ingreso:

La aplicación visualizará esta plantilla cuando pulsemos el botón superior derecho "Apuntes de Ingresos". Se trata de una pantalla meramente informativa.

N° Ap	Fc Apunte	Tipo Apunte	Descripción	Fc Pg./Ing.	Importe
4	31/12/2003	BI	70% gastos funcionamiento	17/03/2003	3.500,00
6	31/12/2003	CI	Cobro por el uso particular del teléfono	19/03/2003	10,00

Apuntes de gastos:

La aplicación visualizará esta pantalla cuando pulsemos el botón superior derecho "Apuntes de Gastos". Se trata de una pantalla meramente informativa.

N° Ap	Fc Apunte	Tipo Apunte	Descripción	Partida Gasto	Fc Pg./Ing.	Importe
7	31/12/2003	BP	Telefono	2220	20/03/2003	100,00
8	31/12/2003	BP	Teléfono	2220	20/03/2003	100,00
9	31/12/2003	BP	Teléfono	2220	20/03/2003	-100,00
10	31/12/2003	BP	Material de oficina	2200	21/03/2003	500,00
11	31/12/2003	BP	Impresora láser	2200	22/03/2003	490,00
12	31/12/2003	BP	Colaboración Ponente semana cultural	2268	23/03/2003	425,00
13	31/12/2003	BP	Colaboración ponente educ para la salud	2268	24/03/2003	510,00
14	31/12/2003	BP	Retenciones de Hacienda (irpf)	2267	20/04/2003	165,00

Gastos:

Si pulsamos el botón inferior referente a gastos, la aplicación visualizará la siguiente pantalla informática "Resumen de estado de Gastos" donde tendremos datos sobre el importe inicial del presupuesto, importe modificado del presupuesto y el gasto total de cada una de las partidas que aparecen en pantalla multi-registro.

Haciendo doble clic en un código de ingreso concreto, nos aparecerá la siguiente ventana:

*Partida	Descripción	Imp. Inicial Presupuesto	Imp. Modificado Presupuesto	Total Imp. Gasto
2120	Rep./conserv. edificios, otras construcc	0,00	0,00	0,00
2130	Rep./conserv. maquin., instalac., utillaje	0,00	0,00	0,00
2140	Rep./conserv. elementos transporte	0,00	0,00	0,00
2150	Rep./conserv. mobiliario y enseres	0,00	0,00	0,00
2160	Rep./conserv. equip.procesos informa	0,00	0,00	0,00
2200	Material de oficina	1.200,00	0,00	990,00
2210	Suministros: Energía Eléctrica	0,00	0,00	0,00
2211	Suministros: Agua	0,00	0,00	0,00
TOTAL.....:		7.000,00	0,00	2.190,00

Proporcionará información detallada de los apuntes de ingresos y pagos, así como las partidas de gasto asociadas al código de ingreso sobre el cual queremos realizar la consulta.

13.7. CONSULTA DEL ESTADO DE GASTOS

Visualiza el resumen de gastos presupuestados en un centro. También podremos encontrar una partida de gasto en concreto utilizando la opción de búsqueda.

Tras introducir la partida en el campo "Partida de Gastos" y pulsando Intro nos mostrará aquella partida de la cual queremos tener información.

Estado de Gastos [GECDF002]

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL

*Ejercicio: 2003

Partida de Gastos:

Resumen de Estado de Gastos

Partida	Descripción	Imp. Inicial Presupuestado	Imp. Modificación Presupuesto	Imp. Gastado a Fecha Día	Fecha Baja
2120	Rep./conserv. edificios, otras construc.	0,00	0,00	0,00	
2130	Rep./conserv. maquin., instalac., utillaje	0,00	0,00	0,00	
2140	Rep./conserv. elementos transporte	0,00	0,00	0,00	
2150	Rep./conserv. mobiliario y enseres	0,00	0,00	0,00	
2160	Rep./conserv. equip. procesos información	0,00	0,00	0,00	
2200	Material de oficina	1.900,00	0,00	990,00	
2205	C.M. Libros texto y Material didáctico	1.000,00	0,00	0,00	
2210	Suministros: Energía Eléctrica	0,00	0,00	0,00	

Haciendo doble clic sobre las partidas de gasto presupuestadas, nos aparecerá una nueva pantalla donde nos muestra los códigos de ingreso asociados a cada partida.

Estado de Gastos

Desglose de la Partida de Gastos

Partida de Gasto: 2200 Material oficina, informático, libros, prensa, otras public.

Código de Ingreso	Descripción	Programa	Importe Gastado a Fecha Día
101	Gastos de funcionamiento	505	990,00
101	Gastos de funcionamiento	507	0,00

APUNTES

Pulsando sobre el botón "Apuntes" en la parte inferior izquierda de la ventana obtendremos una relación de los apuntes para esa partida de gasto y código de ingreso.

Estado de Gastos

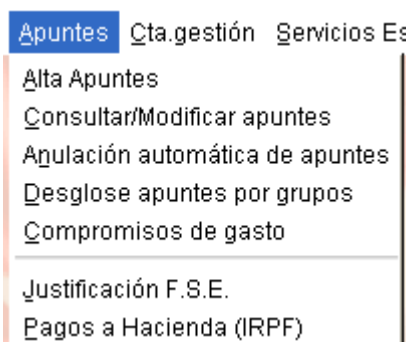
Relación de Apuntes

Partida de Gasto: 2200 Material oficina, informático, libros, prensa, otras public.

Nº Apunte	Fecha Apunte	Tipo Apunte	Descripción	Fc Pg.Ang	Prog.	Cod. Ingreso	Importe
10	31/12/2003	BP	Material de oficina	21/03/2003	505	101	500,00
11	31/12/2003	BP	Impresora láser	22/03/2003	505	101	490,00

Capítulo 14: Apuntes

A través de este epígrafe se podrá acceder a todos los procesos de alta, consulta/ modificación y anulación de apuntes, así como al desglose de los mismos, los compromisos de gasto, la justificación al F.S.E., la actualización de los pagos a Hacienda (I.R.P.F.).



14.1. ALTA APUNTES

Esta opción da paso a los procesos de alta de apuntes en las distintas modalidades existentes: banco o caja.

Sólo se podrán realizar apuntes sobre ejercicios presupuestarios abiertos y esto será posible siempre y cuando el proyecto de presupuesto anual del centro se encuentre aprobado por el Consejo Escolar, se haya realizado el envío a la DAT y ésta lo valide sin reparos.

En primer lugar la aplicación mostrará en la pantalla los últimos 5 apuntes realizados según la opción que seleccionemos, banco o caja a través del campo "**Tipo de Apunte**", el saldo anterior a estos 5 apuntes y el saldo actual.

Alta de Apuntes [GECMD036]

Centro docente: 28001769 IES EL CARRASCAL Ejercicio: 2003

Tipo de Apunte: BANCO

Últimos apuntes realizados

Nº Ap.	Fecha	Descripción	Concepto		Importe Ingreso	Partida Gasto	Importe Pago	Saldo
			Ingreso	Prog.				6.400,00
10	31/12/2003	Material de oficina	101	505		2200	500,00	5.900,00
11	31/12/2003	Impresora láser	101	505		2200	490,00	5.410,00
12	31/12/2003	Colaboración Ponente semana cultural	101	505		2268	425,00	4.985,00
13	31/12/2003	Colaboración ponente educ para la salud	101	505		2268	510,00	4.475,00
14	31/12/2003	Retenciones de Hacienda (irpf)	101	505		2267	165,00	4.310,00

14.1.1. AÑADIR APUNTE DE BANCO

Para el **Alta** de apuntes de banco, seleccionaremos **BANCO** en tipo de Apunte y pulsaremos el botón **Crear un Registro**. Esta opción permite acceder los apuntes de banco pinchando con el ratón en cada una de las pestañas que aparecen: Ingreso a banco, Pago a banco, Traspaso de banco a caja, Pago TGSS (seguro escolar), Pago de compromisos.

Alta de apuntes de banco [GECDF071]

CONSULTA

Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE Ejercicio: 2003

Saldo banco: 2.500,00 **APUNTES DE BANCO**

Ingreso a banco Pago por banco Traspaso de Banco a Caja Pago a T.G.S.S (Seguro escolar) Pago de compromisos

Datos generales

Fecha del apunte:

*Descripción:

*Código de ingreso:

*Fecha: *Importe:

Datos optativos

Fecha talón/transferencia: Nº talón/transferencia:

Apunte de ingreso a banco

Alta de apuntes de banco [GECDF071]

ALTA REGISTRO

Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE Ejercicio: 2003

Saldo banco: 2.500,00

APUNTES DE BANCO

Ingreso a banco | Pago por banco | Traspaso de Banco a Caja | Pago a T.G.S.S (Seguro escolar) | Pago de compromisos

Datos generales

Fecha del apunte: 31/12/2003

*Descripción: 70% gastos funcionamiento

*Código de ingreso: 101 504 Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2900)

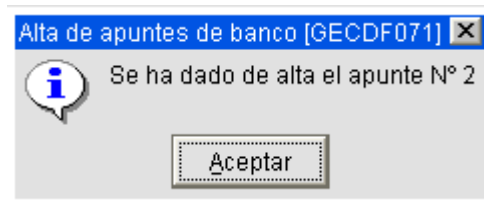
*Fecha: 25/03/2003 *Importe: 4.500,00

Datos optativos

Fecha talón/transferecia: Nº talón/transferecia:

- Seleccionaremos la pantalla de ingreso a banco, pulsaremos el botón **Crear un Registro**, y solo permanecerá activa dicha pestaña. Se informará de los siguientes datos (para pasar de un campo a otro, una vez cumplimentado, bastará con pulsar Intro o Tabulador)
- **La fecha del apunte:** Se proporciona automáticamente y no se puede modificar. Será la del día.
- **Descripción:** Se introducirá la descripción del apunte.
- **Código de ingreso:** Se informará el código de ingreso que corresponda. Se podrán introducir los datos manualmente o ayudándonos de la lista de valores de dicho campo.
- Si el código de ingreso es cofinanciable nos aparecerán en la pantalla unos campos para rellenar el tipo de cofinanciación.
- **Fecha del ingreso:** Habrá de insertar la fecha en la que se realizó el ingreso, manualmente o a través del calendario. Debe ser del ejercicio seleccionado y nunca mayor que la del día.
- **Importe de Ingreso:** Introducir el importe del ingreso.
- Fecha de talón o transferencia: NO es campo obligatorio.
- Número de Talón o Transferencia: No es campo obligatorio.

Pulsando el botón **Aceptar** nos indicará con un mensaje el número de apunte dado de alta y, por tanto, la correcta realización del apunte.

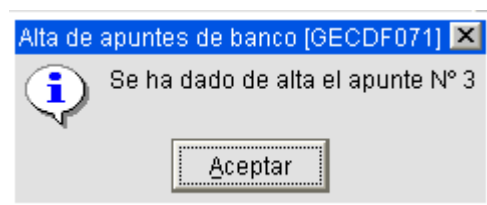


Pulsando el botón **aceptar** de esta pantalla damos por realizada la acción y se nos mostrarán activas el resto de pestañas referentes a Apuntes de Banco (conserva en pantalla los últimos datos introducidos por si queremos seguir introduciendo más apuntes de este tipo y con datos similares). Si no queremos conservar los datos, daremos al botón **Cancelar**.

Apunte de pago por Banco.

Una captura de pantalla del formulario 'Alta de apuntes de banco [GECDF071]'. El formulario está dividido en pestañas: 'Ingreso a banco', 'Pago por banco' (seleccionada), 'Traspaso de Banco a Caja', 'Pago a T.G.S.S (Seguro escolar)' y 'Pago de compromisos'.
Datos generales:
Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE Ejercicio: 2003
Saldo banco: 7.000,00
*Fecha del apunte: 31/12/2003
*Descripción: Impresora
*Código de ingreso: 101 505 Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2900)
*Partida de gasto: 2210 Suministros: Energía Eléctrica
*Fecha: 15/04/2003 *Importe: 300,00
Cofinanciación: A- ESPECÍFICO DE ENSEÑANZAS COFINANCI... Enseñanza cof.: 1- FORMACIÓN PROFESIONAL
PROVEEDOR:
*CIF/NIF: 00789556N 00 MORALES SANTOS, SARA (PAPELERIA)
Datos optativos:
Fecha talón/transf.: N° talón/transf.:
Fecha factura: N° factura:
Importe retención IRPF: (Sólo para facturas con deducciones por IRPF)
Grupo de gasto: Desglose de Grupos de gasto

Damos por realizada la acción y se mostraran activas el resto de las pestañas referentes a Apuntes de Banco (conserva en pantalla los últimos datos introducidos por si queremos seguir introduciendo más apuntes de este tipoy con datos similares).



También se nos va a habilitar el botón de grupos de gasto al objeto de realizar, si se desea el desglose de este apunte en grupos de gasto.

Si pulsamos sobre el botón, nos aparecerá la siguiente ventana:

Traspaso de banco a caja

Alta de apuntes de banco [GECDF071]

Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE Ejercicio: 2003

Saldo banco: 6.700,00

ALTA REGISTRO

Ingreso a banco | Pago por banco | **Traspaso de Banco a Caja** | Pago a T.G.S.S (Seguro escolar) | Pago de compromisos

Datos generales

Fecha del apunte: 31/12/2003

*Descripción: traspaso de banco a caja

*Fecha: 25/03/2003

*Importe: 500,00

Datos optativos

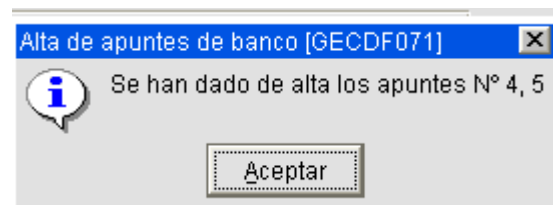
Fecha talón/transf.:

Nº talón/transf.:

Seleccionamos la pestaña de traspaso de Banco a caja y pulsamos el botón **Crear un Registro** mostrándose activa dicha pestaña. Se informará de los siguientes datos (para pasar de un campo a otro, una vez cumplimentado, bastara con pulsar Intro o Tabulador):

- **Fecha del apunte:** Se proporciona automáticamente de la del día y no se puede modificar.
- **Descripción:** Se introducirá la descripción del apunte.
- **Fecha:** Habrá de insertar la fecha en que se realizó el traspaso de manera manual o a través del calendario. Será del ejercicio seleccionado y no puede ser mayor que la del día.
- **Importe del traspaso:** Introducir el importe del traspaso de banco a caja.
- Fecha de talón o transferencia: no es campo obligatorio.
- Número de talón o transferencia: no es campo obligatorio.

Pulsando el botón **Aceptar** nos indicará con un mensaje el número de apuntes generados. Se generarán dos apuntes, uno de pago por banco y otro de ingreso a caja por la misma cantidad.



Pulsando el botón **aceptar** de esta pantalla damos por realizada la acción y se nos mostrarán activas el resto de pestañas referentes a Apuntes de banco (conserva en pantalla los últimos datos introducidos por si queremos realizar más apunte del mismo tipo) si no queremos mantener los datos daremos al botón cancelar.

Pago a T.G.S.S. (Seguro escolar)

Seleccionamos la pestaña de pago a T.G.S.S. (Seguro escolar) y pulsaremos el botón crear **un Registro** quedando activa solo esta pestaña. Se informara de los siguientes datos (para pasar de un campo a otro, una vez cumplimentado, bastara con pulsar Intro o Tabulador)

- **Fecha del apunte:** Se proporcionara la del día y no se puede modificar.
- **Descripción:** Se introducirá la descripción del apunte.
- **Código de ingreso:** La aplicación siempre mostrará el código de ingreso (1041, por el cobro de la cuota Seguro escolar a los alumnos) al cual va asociada la partida de gasto a la que se imputa el pago.
- **Partida de gasto:** La aplicación siempre mostrará la partida de gasto correspondiente al Seguro Escolar (9999)
- **Número de alumnos:** Se informará del número de alumnos por el que se realiza el pago a la tesorería.
- **Importe del pago:** La aplicación lo calcula automáticamente al introducir el número de alumnos y pulsar Intro o Tabulador. El importe será el resultado de multiplicar el nº de alumnos por 1,10€.
- **Fecha del pago:** Habrá de insertar la fecha en la que se realizó el pago, de manera manual o insertándola a través del calendario. Será del ejercicio seleccionado y no puede ser mayor que la del día.
- **NIF/CIF:** Se podrá visualizar a través de lista de valores pulsando el icono de búsqueda y marcando a continuación sobre el proveedor correspondiente o introduciendo manualmente si lo conocemos.

Si se introduce un CIF/NIF que no existe nos dirá "Código Proveedor inexistente: ¿Desea dar de alta el proveedor). SI le decimos que si nos llevará a la pantalla de alta y de proveedores, donde daremos de alta el proveedor.

- Fecha de talón o transferencia: no es campo obligatorio.
- Número de talón o transferencias: no es campo obligatorio.

Pulsando el botón **Aceptar** nos indicará con un mensaje el número de apuntes y por tanto, la correcta realización de la operación. El sistema generará dos apuntes automáticos por el premio de cobranza (0,02 euros por alumno), trasvasando el importe desde el código de ingreso 1041 al 1042. Para utilizar la opción de Seguro Escolar, se habrá realizado previamente el cobro de los alumnos a través de uno o varios apuntes de ingreso.

Pulsando el botón aceptar de esta pantalla damos por realizada la acción y se nos mostrarán activas el resto de pestañas referentes a Apuntes de Banco (conserva en pantalla los últimos datos introducidos por si queremos dar alta más apuntes del mismo tipo). Si no queremos mantener los datos, daremos al botón de Cancelar.

Pago de compromisos

Seleccionaremos la pestaña de pago de compromisos, pulsaremos el botón **Crear un Registro** y sólo permanecerá activa dicha pestaña. Se informará de los siguientes datos (para pasar de un campo a otro, una vez cumplimentado, bastará con pulsar Intro o Tabulador):

Será obligatorio introducir un número de compromiso, manualmente o utilizando la lista de valores. Pulsaremos Intro o Tabulador y la aplicación nos volcará los datos del compromiso dejando modificar los campos referentes a Descripción, Fecha, Importe, CIF/NIF. Se deberá rellenar, en caso de que sea necesario, el caso que hace referencia al tipo de Cofinanciación.

Pulsando el botón **Aceptar** nos indicará con un mensaje el número de apunte dado de alta y por tanto, la correcta realización de la operación.

Pulsando el Botón **aceptar** de esta pantalla damos por realizada la acción y se nos mostrarán activas el resto de pestañas referentes a Apuntes de Banco (conserva en pantalla los últimos datos introducidos por si queremos seguir introduciendo más apuntes de este tipo y con datos similares). Si no queremos mantener los datos, daremos al botón Cancelar.

Si se hace un apunte de importe mayor que el compromiso se nos mostrará un aviso informando de que se está superando el importe de gasto comprometido y se generará el apunte siempre que se cumplan las validaciones de importes que se realizan comparando con el presupuesto.

- Fecha de pago: Habrá de insertar la fecha en que se realizó el pago, de manera manual o insertándola a través del calendario. Será el ejercicio seleccionado y no podrá ser mayor que la del día.
- NIF / CIF: Se podrá visualizar a través de la lista de valores pulsando el icono de búsqueda y marcando a continuación sobre el proveedor correspondiente o introduciendo manualmente si lo conocemos.

Si se introduce un CIF / NIF que no existe nos dirá "Código proveedor inexistente: Desea dar alta al proveedor? Si le decimos que si nos llevará a la pantalla de Alta de Proveedores, donde daremos de alta el proveedor.

- Fecha de talón o transferencia: no es campo obligatorio
- Número de talón o transferencia: no es campo obligatorio

Pulsando el botón Aceptar nos indicará con un mensaje el número de apuntes y por lo tanto, la correcta realización de la operación. El sistema generará dos apuntes automáticos por el premio de cobranza (0,02 euros por alumno) trasvasando el importe desde el código de ingreso 1041 al 1042. Para utilizar la opción de seguro escolar, se habrá realizado previamente el cobro a los alumnos a través de uno o varios apuntes de ingreso.

Pulsando el botón aceptar de esta pantalla damos por realizada la acción y se nos mostrarán activas el resto de las pestañas referentes a Apuntes de Banco (conserva en pantalla los últimos datos introducidos por si queremos dar de alta más apuntes del mismo tipo). Si no queremos mantener los datos daremos al botón Cancelar.

14.1.2. AÑADIR APUNTE DE CAJA

La aplicación mostrará los últimos 5 apuntes realizados en la caja, junto con el saldo anterior y el saldo actual.

Nº Ap.	Fecha	Descripción	Concepto Ingreso Prog.	Importe Ingreso	Partida Gasto	Importe Pago	Saldo
							0,00
3	31/12/2003	Traspaso de banco a la caja		500,00			500,00
6	31/12/2003	Cobro por el uso particular del teléfono	101 505	10,00			510,00

Para el alta de apuntes de caja, seleccionaremos **CAJA** en Tipo de Apunte y pulsaremos el botón **Crear un Registro**.

CONSULTA

Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE Ejercicio: 2003

Saldo caja: 500,00

APUNTES DE CAJA

Ingreso a caja | Pago por caja | Traspaso de Caja a Banco | Pago de compromisos

Datos generales

Fecha del apunte:

*Descripción:

*Código de ingreso:

*Fecha:

*Importe:

Esta opción permite acceder a los apuntes de caja pinchando con el ratón en cada una de las pestañas que aparecen: Apunte de Ingreso por Caja, Apunte de Pago por Caja, Traspaso de Caja a Banco y Pago de compromisos.

Apunte de ingreso de caja

Seleccionaremos la pestaña de Ingreso a Caja y el botón **Crear un Registro**, y solo permanecerá activa dicha pestaña.

Alta de apuntes de caja [GECDF072]

ALTA REGISTRO

Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE Ejercicio: 2003

Saldo caja: 500,00

APUNTES DE CAJA

Ingreso a caja Pago por caja Traspaso de Caja a Banco Pago de compromisos

Datos generales

Fecha del apunte: 31/12/2003

*Descripción: Ingreso a caja

*Código de ingreso: 1021 503 Creditos asignados C. Educación por subc. distintos al 2900

*Fecha: 25/03/2003 *Importe: 500

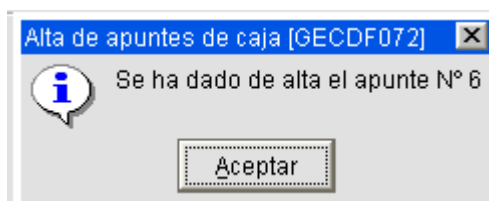
Se informará de los siguientes datos (para pasar de un Campo a otro , una vez cumplimentando, bastará con pulsar Intro o Tabulador):

- **Fecha del apunte:** Se proporciona automáticamente la del día y no se puede modificar.
- **Descripción:** Se introducirá la descripción del apunte de forma manual.
- **Código de ingreso:** informará el código de ingreso sobre el cual se realiza el apunte de ingreso. Se podrá introducir el dato manualmente o ayudándonos de la lista de valores.

Si el código de ingreso es cofinanciable nos aparecerán en la pantalla unos campos para rellenar el tipo de Cofinanciación.

- **Fecha de ingreso:** Habrá de insertar la fecha en que se realizo el ingreso, bien de manera manual o insertándola a través del calendario. La fecha no podrá ser mayor que la del día y debe ser del mismo ejercicio.
- **Importe de ingreso:** Introducir el importe del ingreso.

Pulsando el botón **Aceptar** nos indicará con un mensaje el número de apunte y, por tanto, la correcta realización de la operación.



Pulsando el botón **aceptar** se esta pantalla damos por realizada la acción y se nos mostrarán activas el resto de pestañas referentes a Apuntes de caja (conserva en pantalla los últimos datos introducidos por que si queremos realizar más apuntes del mismo tipo). Si no se quiere mantener los datos, se dará al botón de Cancelar.

Apunte de pago por caja.

Seleccionamos la pestaña de pago por caja y pulsamos el botón Crear un Registro permaneciendo activa sólo esta pestaña.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para "Alta de apuntes de caja [GECDF072]". El formulario está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE, Ejercicio: 2003, Saldo caja: 1.000,00. Título: APUNTES DE CAJA.
- Botones de navegación:** Ingreso a caja, Pago por caja (seleccionado), Traspaso de Caja a Banco, Pago de compromisos.
- Datos generales:** Fecha del apunte: 31/12/2003, Descripción: sellos, Código de ingreso: 101 505 Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2900), Partida de gasto: 2200 Material oficina, informático, libros, prensa, otras public., Fecha: 15/03/2003, Importe: 60,00.
- Cofinanciación:** A- ESPECÍFICO DE ENSEÑANZAS COFINANCI..., Enseñanza cof.: 1- FORMACIÓN PROFESIONAL.
- PROVEEDOR:** *CIF/NIF: 00000009D 00 GRILLO CONCIENCIA, PEPITO.
- Datos optativos:** Fecha factura, Nº factura, Importe retención IRPF (Sólo para facturas con deducciones por IRPF), Grupo de gasto.

Se informará de los siguientes datos (para pasar de un campo a otro, una vez cumplimentado, bastará con pulsar Intro o Tabulador):

- **Fecha de apunte:** Se proporciona automáticamente la del día y nos e puede modificar.
- **Descripción:** Se introducirá la descripción del apunte de forma manual.
- **Código de ingreso:** Se informará el código de ingresos al que se asocia el pago. Se podrá introducir manualmente o ayudándonos de la lista valores.

- **Partida de gasto:** Se informará sobre la que queremos hacer el apunte. Para ello se visualizará la lista de valores pulsando el icono de búsqueda y se marcará a continuación sobre la descripción de la partida de gastos correspondiente.

Si el código de ingreso o la partida d gastos son cofinanciables, en la pantalla nos aparecerán unos campos para rellenar el tipo de cofinanciación.

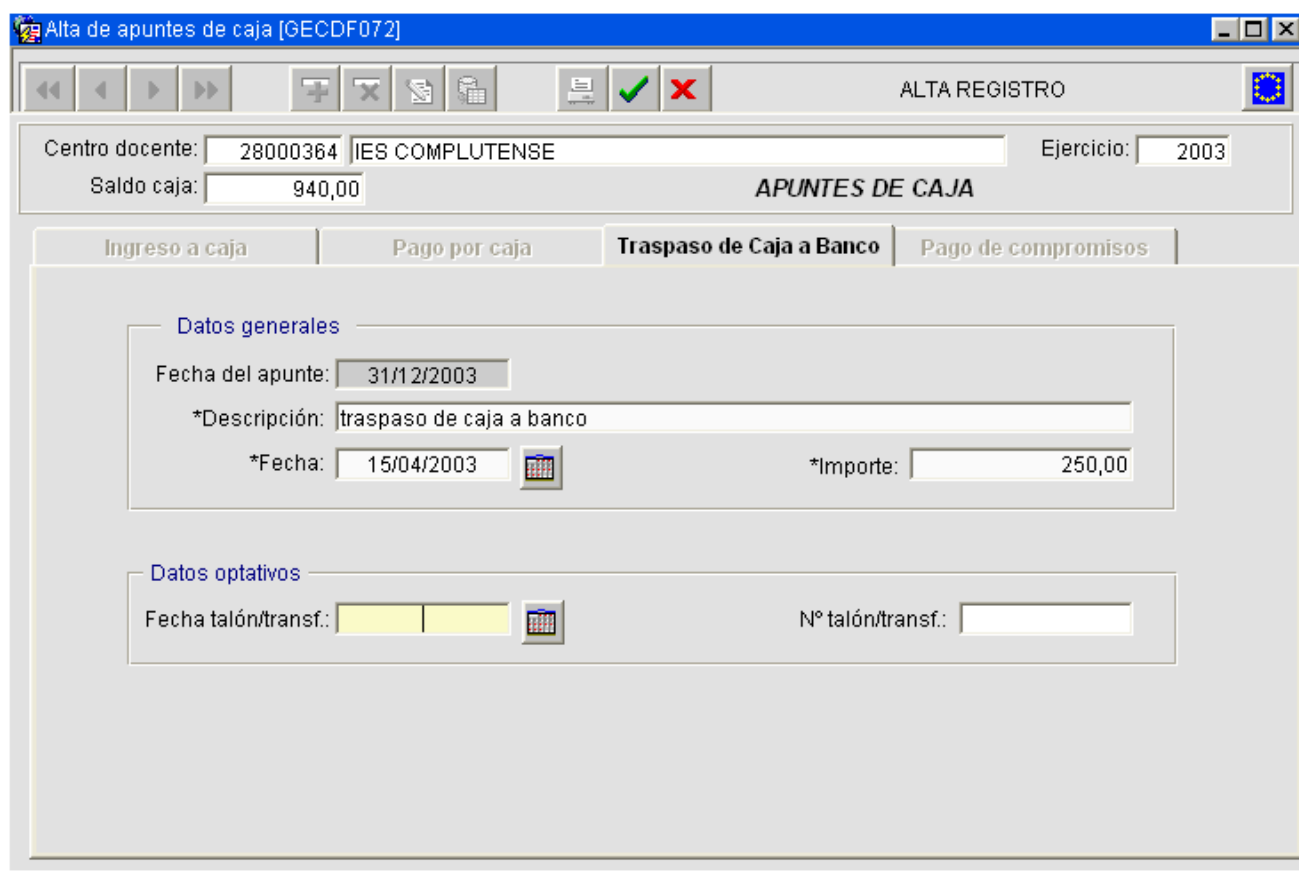
- **NIF/CIF:** Se visualizará la lista d valores pulsando el icono de búsqueda y se marcará a continuación sobre el proveedor correspondiente.

Si se introduce un CIF/NIF que no existe nos dirá "**Código proveedor inexistente: Desea dar de alta el proveedor?**", Si le decimos que sí nos llevará a la pantalla de alta de proveedores, donde daremos de alta el proveedor.

- **Fecha de pago:** Habrá de insertar la fecha en la que se realizó el pago, bien de manera manual o a través del calendario.
- **Importe del Pago:** Introducir el importe del pago.
- **Número de factura:** Opcionalmente se podrá indicar el número de factura.
- **Fecha de factura:** Opcionalmente se podrá indicar la fecha de factura.
- **Importe retención IRPF:** Se informará del importe de retención de IRPF en el caso de que el tipo de gasto del que se realiza el apunte estuviera sujeto a este impuesto.
- **Botón grupos de gasto:** Opcionalmente, podrá informarse del grupo de gasto al que se desea asociar el apunte. El botón se habilitará una vez que hayamos validado con el botón Aceptar los datos de apunte de pago por caja.

Traspaso de caja a banco

Seleccionamos la pestaña de traspaso a de Caja a Banco y pulsamos el botón Crear u Registro y sólo permanecerá activa dicha pestaña.

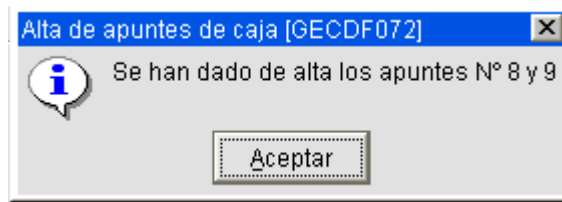


Se informará d los siguientes datos (para pasar de un campo a otro, una vez cumplimentado, bastará con pulsar Intro o Tabulador):

- **Fecha de apunte:** Se proporciona automáticamente la del día y no se puede modificar.
- **Descripción:** Se introducirá la descripción del apunte.
- **Fecha:** Habrá de insertarse la fecha en que se realizó el traspaso a banco, de manera manual o a través del calendario. Debe ser ejercicio seleccionado y nunca mayor que la del día.
- **Importe de traspaso:** Introducir el importe del traspaso de caja a banco.
- Fecha de talón o transferencia: no es el campo obligatorio.
- Número de talón o transferencia: no es el campo obligatorio.

Pulsando el botón **Aceptar** nos indicará con un mensaje los números de apuntes.

Se generan dos apuntes, uno de pago de caja y otro, que el sistema generará automáticamente, de ingresos banco por la misma cantidad y por tanto, la correcta realización de los apuntes.



Pulsando el botón aceptar de esta pantalla demos por realizada la acción y se nos mostrarán activas el resto de pestañas referentes a Apuntes de caja (Conserva en pantalla los últimos datos introducidos). Si no queremos mantener los datos, debemos pulsar el botón Cancelar.

Pago de compromisos

El funcionamiento de esta opción es similar al de "pago de compromisos" por Apuntes de Banco.

14.2. CONSULTAR/MODIFICAR APUNTES

Esta opción permite consultar los apuntes que se hayan realizado, en sus distintas modalidades, es decir, tanto de banco como de caja.

N°Ap.	Fecha	Descripción	F.Pago/ Ingreso	Tipo Ingreso	Código	Prog. Gasto	Pérdida Gasto	Importe
1	31/12/2003	Importe total remanente ejercicio anterior	01/01/2003	BI				2.500,00
2	31/12/2003	70% gastos funcionamiento	25/03/2003	BI	101	504		4.500,00
3	31/12/2003	Impresora	15/04/2003	BP	101	505	2210	300,00
4	31/12/2003	traspaso de banco a caja	25/03/2003	BP				500,00
5	31/12/2003	traspaso de banco a caja	25/03/2003	CI				500,00
6	31/12/2003	Ingreso a caja	25/03/2003	CI	1021	503		500,00
7	31/12/2003	sellos	15/03/2003	CP	101	505	2200	60,00
8	31/12/2003	traspaso de caja a banco	15/04/2003	CP				250,00
9	31/12/2003	traspaso de caja a banco	15/04/2003	BI				250,00

Para consultar sólo tendremos que pulsar el botón "consultar datos" y nos aparecerán en pantalla todos los apuntes realizados por el centro en el año seleccionado del cual queramos obtener la información ordenados por el nº de apunte.

Haciendo doble clic en el apunte sobre el que queremos obtener información, aparecerá automáticamente otra pantalla con los datos el apunte, ofreciendo también la posibilidad de consultar y modificar los grupos de gasto asociados a ese apunte (pulsando el botón que aparece en la parte inferior de la ventana).

Consulta/Modificación de Apuntes [GECDC032]

CONSULTA REGISTRO

Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE Ejercicio: 2003

Datos del apunte

Nº Apunte: 2 Tipo: INGRESO A BANCO

Fecha: 31/12/2003

Código de ingreso: 101 Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2900)

Programa: 504 EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL

Partida de Gasto:

Importe: 4.500,00 I.R.P.F.:

Proveedor:

*Descripción: 70% gastos funcionamiento

*Fecha Pago/Ingreso: 25/03/2003

Fecha Factura: Nº Factura:

Fecha Talón/Transf.: Nº Talón/Transf.:

Grupo de gasto:

Tipo de cofinanciación:

Tipo enseñanza cofin.:

Grupos de Gasto

También existe la posibilidad en la pantalla general de, a través de un filtro, acotar la búsqueda de apuntes bajo unos parámetros de selección. Se pueden sacar solamente los apuntes que estén sin grupos o todos. Además podemos sacar los apuntes que se encuentren entre un número de apunte Desde/Hasta.

Consulta/Modificación de Apuntes [GECDM032]

CONSULTA

*Centro: 28000364 IES COMPLUTENSE *Ejercicio: 2003

Parámetros Selección Apuntes

Introduzca los criterios de búsqueda que desee para realizar el filtro

Ingreso/Pago: Ingreso Tipo de Apunte:

Fecha del Apunte Desde: 15/03/2003 Hasta: Nº Apunte Desde: Hasta:

Fecha de Pago/Ingreso Desde: Hasta:

Código de ingreso: 101 Gastos de funcionamiento

Programa: 501 PLAN MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

Partida de Gastos: 2130 Reparación y conservación maquinaria, instalaciones, utillaje

Importe: 250,00

NIF Proveedor:

Código del Grupo: Apuntes sin grupos

En aquellos campos en los que existe una lista de valores, se podrá seleccionar un valor activando dicha lista y seleccionando uno de los valores existentes en el catálogo asociado.

Una vez introducidos los parámetros de selección deseados, pulsaremos el botón Consultar y veremos el resultado de la consulta.

Para modificar un apunte bastará con posicionarse en el registro sobre el que queremos trabajar dentro de la pestaña "**Apuntes**" y tras pulsar el botón Modificar aparecerá una pantalla con todos los datos del apunte donde se nos permite introducir o cambiar los datos de aquellos campos que aparecen en color blanco.

Una vez realizadas las modificaciones pulsaremos el botón **Aceptar**. En este momento se habilitará en botón de grupos de gasto por si queremos introducir nuevos grupos o modificar los existentes.

Sólo podrán modificarse los datos referentes a: Descripción, NIF proveedor, Fecha pago/ Ingreso, Fecha factura, Fecha de talón/ Transferencia, N° Factura y N° Talón/ Transferencia.

14.3. ANULACIÓN AUTOMÁTICA DE APUNTES

Esta opción permite consultar los apuntes que se hayan realizado, en sus distintas modalidades, excepto los traspasos y el nº 1, que es el que da la carga automática del saldo inicial, ya que de estos no se podrá realizar el contrapunte.

Esta pantalla funciona de igual manera que la Consulta / Modificación de Apuntes.

También existe la posibilidad de, a través de un filtro, acotar la búsqueda de apuntes bajo unos parámetros de selección que nos ofrece la pestaña de parámetros de selección.

En aquellos campos en los que existe la lista de valores, se podrá seleccionar un valor activando dicha lista y seleccionando uno de los valores existentes en el catálogo asociado.

Una vez introducidos los valores de búsqueda pulsaremos el botón **Consultar** y en la pestaña **"Apuntes"** veremos el resultado de la búsqueda.

N°Ap.	Fecha	Descripción	F.Pago/ Ingreso	Tipo	Código ingreso	Prog.	Gasto	Importe
2	31/12/2003	70% gastos funcionamiento	25/03/2003	BI	101	504		4.500,00
3	31/12/2003	Impresora	15/04/2003	BP	101	505	2210	300,00
6	31/12/2003	Ingreso a caja	25/03/2003	CI	1021	503		500,00
7	31/12/2003	sellos	15/03/2003	CP	101	505	2200	60,00

Para que podamos proceder a la anulación automática de apuntes haremos doble clic en el apunte sobre el que queremos hacer la anulación. Aparecerá automáticamente otra pantalla con los datos del apunte, pantalla que permite cambiar la descripción y que nos transformará el importe en +/- según corresponda al contrapunte.

Esta pantalla ofrece también la posibilidad de consultar los grupos de gasto asociados a ese apunte (haciendo clic, si está activo, en el botón que aparece en la parte inferior de la ventana). Los grupos nos aparecerán con el importe transformado de +/- según corresponda.

Nos aparecerá un mensaje avisándonos de alta del apunte y del nº de apunte asignado tras la modificación.

Anulación automática de apuntes [GECD034]

ALTA DE UN REGISTRO

Centro docente: 28000364 IES COMPLUTENSE Ejercicio: 2003

Anulación de apuntes

Nº Apunte a anular: 7 Tipo: PAGO POR CAJA

Fecha: 31/12/2003

Código de Ingreso: 101 Gastos de funcionamiento

Programa: 505 EDUCACIÓN SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Partida de Gasto: 2200 Material oficina, informático, libros, prensa, otras public.

Importe: -60,00 I.R.P.F.:

Proveedor: 00000009D 00 GRILLO CONCIENCIA, PEPITO

Descripción: sellos

Fecha Pago/Ingreso: 15/03/2003 Nº Factura:

Fecha Factura: Nº Talón/Transf.:

Fecha Talón/Transf.:

Grupo de gasto:

Tipo Cofinanciación: A-ESPECÍFICO DE ENSEÑANZAS COFINANCIADAS

Tipo enseñanza cofin.: 1- FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupos de Gasto

Anulación automática de apuntes [GECD034] Se ha dado de alta el apunte Nº 10

Aceptar

Cuando sobre un apunte del que ya se ha realizado la anulación automática queremos anularlo, nos saldrá un mensaje como siguiente, avisándonos de tal anulación y el nuevo apunte que se generó, no dejando hacer otro contrapunte del mismo apunte.

Anulación automática de apuntes [GECDM034]

El Nºapunte 7 ya ha sido anulado por el apunte 10

Aceptar

14.4. DESGLOSE DE APUNTES POR GRUPOS

Esta opción permite informar, con posterioridad a la anotación del apunte contable, el desglose de los mismos por Grupos de Gasto. Así mismo, se permite la modificación de dicho desglose. No olvidar que la suma de los importes desglosados siempre tiene que ser iguala al importe del apunte.

Para realizar la consulta, la aplicación mostrará una primera pantalla "**parámetros selección**" para realizar la búsqueda del apunte que se desea desglosar. Está búsqueda podrá realizarse por los parámetros que se visualizan en pantalla. En aquellos campos en los que existe una lista de valores, se podrá seleccionar un valor activando dicho icono y seleccionado uno de los valores existentes en el catálogo asociado.

Desglose apuntes por grupos [GECDM035]

CONSULTA

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL *Ejercicio: 2003

Parámetros Selección Apuntes

Introduzca los criterios de búsqueda que desee para realizar el filtro

Ingreso/Pago: Pago

Fecha del Apunte Desde: Hasta:

Fecha de Pago Desde: Hasta:

Nº Apunte:

Código de ingreso:

Programa:

Partida de Gastos:

Importe:

NIF Proveedor:

Código del Grupo:

Pulsando el botón de **Consulta** la aplicación realizará la búsqueda y visualizará en la pestaña **"Apuntes"** los apuntes que se ajustan a las condiciones informadas.

Desglose apuntes por grupos [GECDM035]

CONSULTA

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL *Ejercicio: 2003

Parámetros Selección Apuntes

NºAp.	Fecha	Descripción	F.Pago/ Ingreso	Tipo ingreso	Código Prog.	Pardida Gasto	Importe
7	31/12/2003	Telefono	20/03/2003	BP	101 505	2220	100,00
8	31/12/2003	Teléfono	20/03/2003	BP	101 505	2220	100,00
9	31/12/2003	Teléfono	20/03/2003	BP	101 505	2220	-100,00
10	31/12/2003	Material de oficina	21/03/2003	BP	101 505	2200	500,00
11	31/12/2003	Impresora láser	22/03/2003	BP	101 505	2200	490,00
12	31/12/2003	Colaboración Ponente semana cultural	23/03/2003	BP	101 505	2268	425,00
13	31/12/2003	Colaboración ponente educ para la salud	24/03/2003	BP	101 505	2268	510,00
14	31/12/2003	Retenciones de Hacienda (irpf)	20/04/2003	BP	101 505	2267	165,00

Pulsando sobre el apunte que se desee desglosar, se visualizará una nueva ventana en la que se verán los desgloses (si los hubiera) del apunte seleccionado.

Para dar de alta un nuevo desglose pulsaremos el botón Crear un Registro, acción que permitirá tanto añadir nuevos desgloses como modificar los importes de los ya existentes. Tras esta operación pulsaremos el botón **Aceptar** y quedaran grabados los cambios realizados.

The screenshot shows a window titled 'Desglose de Apuntes [GECDC035]'. At the top right, it says 'ACTUALIZACIÓN DESGLOSES'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains the following fields and table:

Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL Ejercicio: 2003

Nº Apunte: 10 Material de oficina Importe: 500,00

Grupos

Grupo	Descripción	Importe
INF	INFORMÁTICA	200,00
SEC	SECRETARÍA	300,00
TOTAL:		500,00

Podrán realizarse las modificaciones del desglose pulsando el botón Modificar, modificaciones tanto relativas tanto a ala imputación a los gripos de gastos, como a los importes asignados a cada uno de ellos. Tras el cambio pulsaremos el botón Aceptar. Si queremos eliminar un grupo, en modificación, borrado el grupo nos preguntará: **¿Esta seguro de querer eliminar el registro activo?** Si aceptamos, el grupo quedará eliminado y cuadraremos el importe entre los grupos que queden.

14.5. COMPROMISO DE GASTO

Para realizar la consulta la aplicación mostrará una primera pestaña de parámetros de selección para realizar la búsqueda de compromisos de gasto realizados.

Esta búsqueda podrá realizarse por los parámetros que se visualizan en pantalla. En aquellos campos en los que existe una lista de valores, se podrá seleccionar un valor activando dicho icono y seleccionando unos de los valores existentes en el catálogo asociado.

Parámetros de selección.

Compromisos de gasto [GECDM040]

CONSULTA

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL *Ejercicio: 2003

Parámetros selección Compromisos de gasto

Introduzca los criterios de búsqueda que desee para realizar el filtro

Fecha compromiso Desde: Hasta: N° Compromiso:

Código de ingreso:

Programa:

Partida de gastos:

Importe:

NIF Proveedor:

En la siguiente pestaña, "Compromisos de gasto", pulsando el botón Consultar, podremos ver los apuntes de compromisos de gasto existentes.

Compromisos de gasto [GECDM040]

CONSULTA

*Centro: 28000364 IES COMPLUTENSE *Ejercicio: 2003

Parámetros selección Compromisos de gasto

N° Comp.	F.Compromiso	Descripción	Código ingreso	Prog.	Partida gasto	Importe
1	25/03/2003	compra impresora	101	504	2200	500,00

Para dar de alta un nuevo compromiso daremos al botón de Crear registro y nos aparecerá la siguiente pantalla, donde será obligatorio rellenar todos los campos, excepto el importe de retención de IRPF y el CIF/NIF.

Alta de un registro

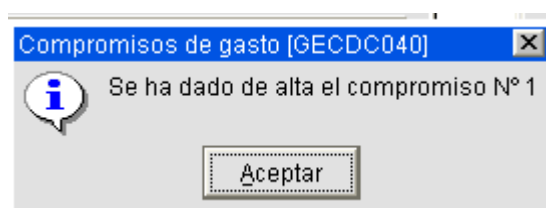
La fecha de compromiso de gasto debe corresponder al ejercicio seleccionado y no puede ser mayor a la fecha del día.

The screenshot shows a software window titled "Compromisos de gasto [GECDC040]" with a toolbar containing navigation and action icons. The main form is titled "ALTA DE UN REGISTRO" and contains the following fields:

- Centro: 28000364 IES COMPLUTENSE
- Ejercicio: 2003
- Datos generales**
 - *Fecha compromiso: 25/03/2003
 - Nº Compromiso: (empty)
 - *Descripción: compra impresora
- Código de ingreso:** 101 504 Créditos asignados Consejería Educación (subconcepto 2)
- *Partida de gasto:** 2200 Material oficina, informático, libros, prensa, otras public.
- *Importe:** 500,00
- Importe retención I.R.P.F.: (empty)

Below these are sections for "Proveedor" (CIF/NIF: 00000010X 00 CABALLERO LARA, DAVID) and "Datos optativos" (Grupo de gasto: (empty) with a "Desglose de Grupos de gasto" button).

Al **Aceptar** nos indicará el "**Nº de compromiso**" que se ha generado y se activará el botón de Grupos de Gasto por si quisiéramos realizar el desglose en grupos.



Se nos mantendrán los datos en la pantalla por si quisiéramos dar de alta varios compromisos consecutivos.

Si queremos **Consultar los compromisos o Modificar los grupos de gasto**, haciendo doble clic sobre el registro que queramos consultar de la pestaña de "Gastos comprometidos" nos muestra la pantalla de los datos de dicho gasto.

14.6. JUSTIFICACIÓN F.S.E.

Esta opción permite informar o modificar, con posterioridad a la anotación de apunte contable, el tipo de Cofinanciación de los centros que imparten enseñanzas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

Para realizar la consulta, la aplicación mostrará una primera pantalla "**parámetros selección**" donde, introducidos los criterios de búsqueda sobre los que desea realizar el filtro y pulsando el botón Aceptar, se visualizarán los registros seleccionados. La consulta se podrá realizar completa sin hacer uso de filtros y pulsando directamente en el botón **Consulta**.

En aquellos campos en los que existen una lista de valores se podrá seleccionar un valor activando dicho e icono y seleccionando unos de los valores existentes en el catálogo asociado.

Justificación F.S.E. [GECDM037]

CONSULTA

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL *Ejercicio: 2003

Parámetros Selección Apuntes

Introduzca los criterios de búsqueda que desee para realizar el filtro

Ingreso/Pago: Pago

Descripción:

Fecha de Pago/Ingreso Desde: Hasta:

Código de Ingreso:

Programa: 505 EDUCACIÓN SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Partida de Gastos:

Importe: Cumplimentado Tipo de Cofinanciación:

Código del Grupo:

Tipo de Cofinanciación:

Tipo enseñanza cofinan.:

Nº Apunte:

Modificar Registro

Aquí es donde podemos realizar modificaciones, pulsados el botón **modificar registro**. Elegiremos si deseamos cambiar todos los apuntes o, por el contrario, marcando en la casilla de la izquierda de cada línea seleccionaremos uno a uno los apuntes que deseamos modificar.

En el recuadro informar Tipo de Cofinanciación, indicaremos el tipo de Cofinanciación Que deseamos.

Una vez seleccionado pulsaremos el botón **Aceptar**.

Justificación F.S.E. [GECMD037]

CONSULTA

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL *Ejercicio: 2003

Parámetros Selección Apuntes

NºAp	Fecha	Descripción	F.Pago Ingreso	Tipo	Cód. Inar.	Prog.	Part. Gto.	Tipo(*) Cofinan.	Importe
<input type="checkbox"/>	7	31/12/2003	Telefono	20/03/2003	BP	101	505	2220 A1	100,00
<input type="checkbox"/>	8	31/12/2003	Teléfono	20/03/2003	BP	101	505	2220 A1	100,00
<input type="checkbox"/>	10	31/12/2003	Material de oficina	21/03/2003	BP	101	505	2200 A1	500,00
<input type="checkbox"/>	11	31/12/2003	Impresora láser	22/03/2003	BP	101	505	2200 A1	490,00
<input type="checkbox"/>	12	31/12/2003	Colaboración Ponente semana cultural	23/03/2003	BP	101	505	2268 A1	425,00
<input type="checkbox"/>	13	31/12/2003	Colaboración ponente educ para la salud	24/03/2003	BP	101	505	2268 B	510,00
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

A- ESPECIFICO DE ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
 B- ESPECIFICO DE ENSEÑANZAS NO COFINANCIADAS
 C- GENERAL DEL CENTRO

Informar Tipo Cofinanciación

14.7. PAGOS A HACIENDA (IRPF)

Esta opción permite actualizar los pagos pendientes de realizar a Hacienda por retención de IRPF.

La aplicación mostrará una primera pantalla en la que aparecerá el centro y podrá seleccionarse el ejercicio presupuestario, en el caso de que existiera más de uno abierto.


Nos aparecerán en la parte inferior los apuntes de pago de dicho centro y ejercicio cuya retención por IRPF se encuentre pendiente de liquidar a Hacienda.


Si desconocemos el número de apunte por el que se realizó el pago a Hacienda por las retenciones de IRPF, podremos consultar pulsando sobre la ayuda de búsqueda junto al campo "**Nº Apunte IRPF**" y aparecerá una nueva pantalla. Se realizará la búsqueda mediante los parámetros de selección y se pulsará el botón **Consulta**, mostrándose todos los apuntes que reúnan los criterios de selección indicados.


Apuntes de pago de IRPF [GECDL060]

Parámetros de selección


Ejercicio:



Código de ingreso: 



Programa: 

Partida de Gastos: 

Importe:

NIF Proveedor: 

Fecha del Apunte Desde:  Hasta: 

Fecha de Pago Desde:  Hasta: 

Apuntes

NºApunte	Fecha	Descripción	F.Pago	Tipo	Código		Prog.Part.Gasto	Importe
					Ingreso			
7	31/12/2003	Telefono	20/03/2003	BP	101	505	2220	100,00
8	31/12/2003	Teléfono	20/03/2003	BP	101	505	2220	100,00
10	31/12/2003	Material de oficina	21/03/2003	BP	101	505	2200	500,00
11	31/12/2003	Impresora láser	22/03/2003	BP	101	505	2200	490,00
12	31/12/2003	Colaboración Ponente semana cultural	23/03/2003	BP	101	505	2268	425,00
13	31/12/2003	Colaboración ponente educ para la salud	24/03/2003	BP	101	505	2268	510,00
14	31/12/2003	Retenciones de Hacienda (Irpf)	20/04/2003	BP	101	505	2267	165,00

Se marcara haciendo doble clic en el apunte de pago deseado y nos devolverá a la pantalla principal.

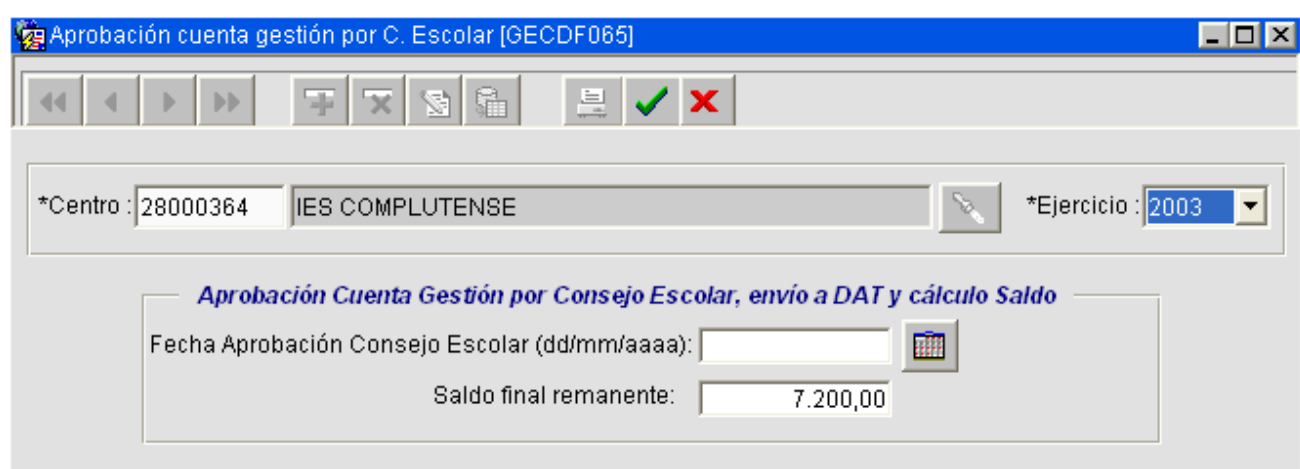
Capítulo 15: Cuenta de Gestión

15.1. APROBACIÓN CUENTA GESTIÓN POR CONSEJO ESCOLAR

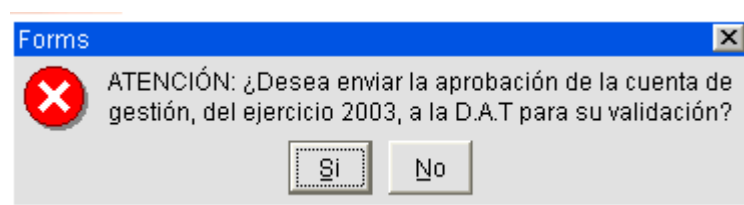
Mediante esta opción la cuenta de gestión del centro quedará simultáneamente aprobada por el Consejo Escolar y enviada a la DAT.

El cálculo de saldo final remanente o calcula e introduce la aplicación automáticamente.

Tras introducir la fecha de aprobación por el Consejo Escolar pulsaremos el botón **Aceptar** y el proceso se habrá realizado.



Aparecerá un mensaje confirmando en envío.



En esta misma opción tenemos la posibilidad de eliminar la fecha de aprobación del Consejo Escolar con el fin de proceder a la subsanación de posibles errores, siempre que esta aprobación no haya sido valorada por la Dirección de Área Territorial.

15.2. CONSULTA DEL ESTADO CUENTA GESTIÓN

Esta ventana permitirá conocer el estado de la cuenta de gestión, pudiendo elegir el ejercicio sobre el cual queremos realizar la consulta. Tendremos información sobre la aprobación del presupuesto y sobre la aprobación de la Cuenta de Gestión.

Mediante los mensajes que aparecen en la parte inferior de la ventana tendremos la confirmación de la situación de la última gestión realizada. Presupuesto pendiente de aprobar por Consejo Escolar, Presupuesto aprobado por DAT, cuenta de gestión validada por DAT (Ejercicio cerrado)...

Consulta estado Presupuesto y Cuenta de gestión [GECDF052]

Datos Generales

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL

*Ejercicio: 2003

Aprobación Presupuesto

Fecha Aprobación Consejo Escolar: 31/01/2003

Marcado con reparos: Reparos:

Aprobado por D.A.T.:

Aprobación Cuenta Gestión

Fecha Aprobación Consejo Escolar: 15/01/2004 Validado por D.A.T.:

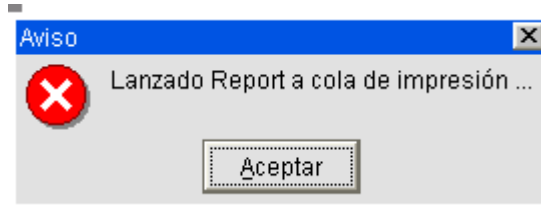
Marcado con reparos: Fecha cierre:

Reparos:

Cuenta de gestión aprobada por C.Escolar y pendiente de validar por D.A.T.

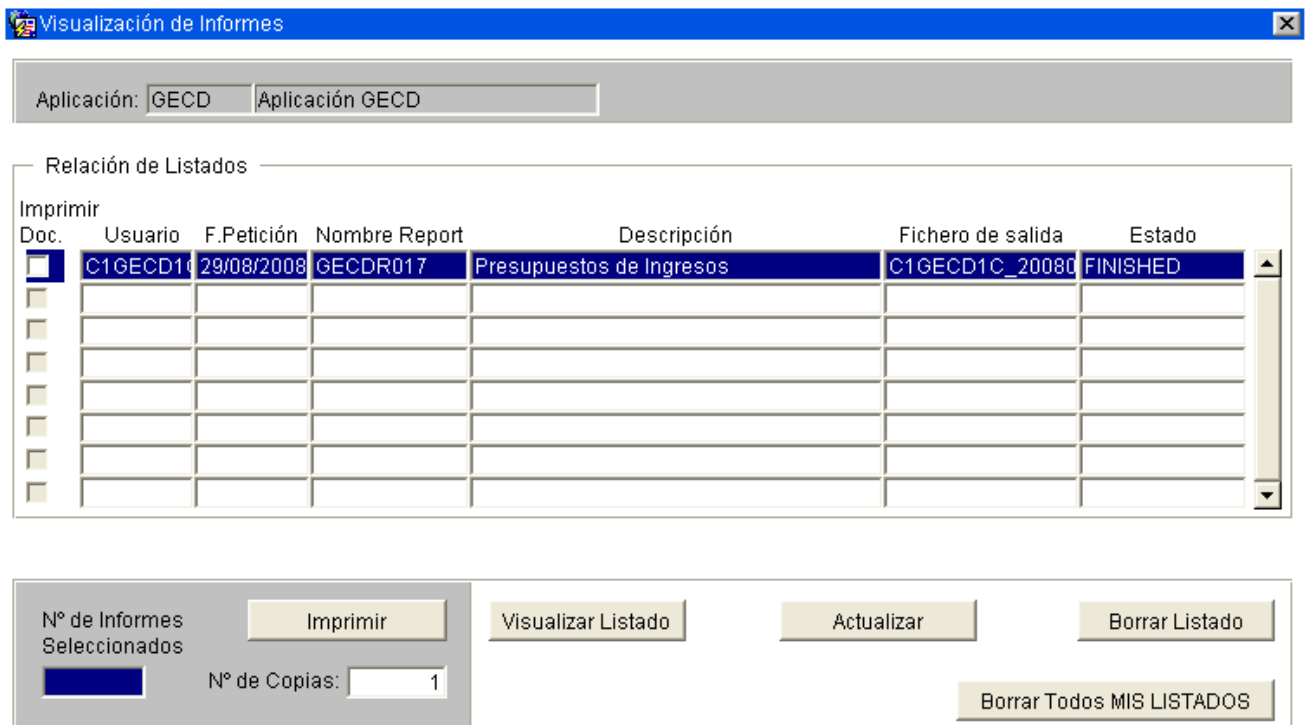
Capítulo 16: Listados

Siempre que generemos un listado, carta o informe, la aplicación lo lanzará a la cola de impresión, mostrando el siguiente mensaje:



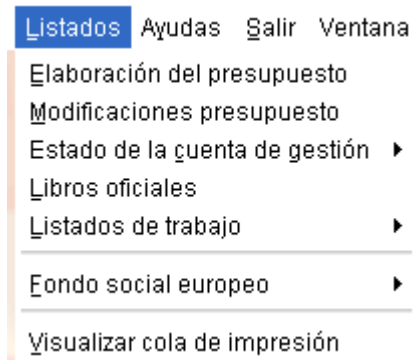
A continuación: entraremos en "**Listados \ Visualizar cola de Impresión**" y nos aparecerá el informe solicitado. Cuando el estado del informe sea FINISHED estará listo para imprimir.

Seleccionaremos el documento que deseamos y daremos a **Visualizar Listado**.



La operativa en todos los apartados de la opción del menú "listados" será siempre la misma.

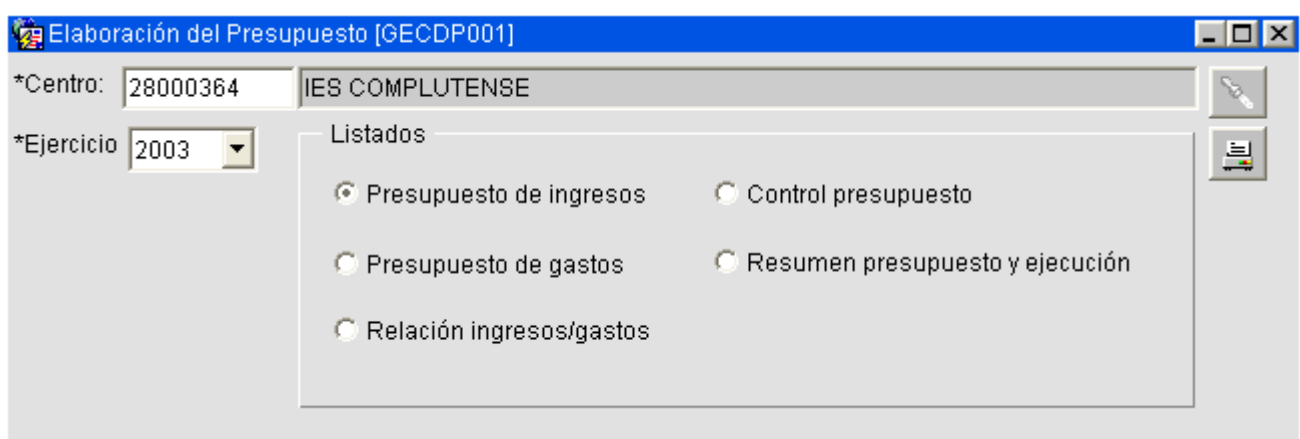
16.1. MENÚ LISTADOS



16.1.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

En esta opción se podrán sacar los siguientes listados:

- Presupuesto de ingresos.
- Presupuesto de gastos
- Relación de ingresos / gastos
- Control presupuestario y,
- Resumen Presupuesto y ejecución.



Para ello seleccionaremos uno y daremos al botón de **Imprimir**.

16.1.2. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

En esta opción se podrán sacar los siguientes listados:

- Presupuesto ingresos
- Presupuesto Gastos y,
- Relación Ingresos / Gastos

Se debe introducir obligatoriamente el parámetro de Fecha de Aprobación. Seleccionaremos un listado y daremos al botón de **Imprimir**.

16.1.3. ESTADOS DE LA CUENTA DE GESTIÓN

Cuenta de Gestión por centro.

En esta opción se podrán sacar los siguientes listados:

- Estado letra A
- Estado Letra B
- Estado Letra C

Para ello seleccionaremos uno y daremos al botón de **Imprimir**.

16.1.4. LIBROS OFICIALES

En esta opción se podrán sacar los siguientes listados:

- Libro diario
- Libro auxiliar de cuenta bancaria
- Libro auxiliar de caja
- Libro auxiliar de seguro escolar
- Libro auxiliar de comedor y,
- Libro auxiliar de la cuenta de gestión.

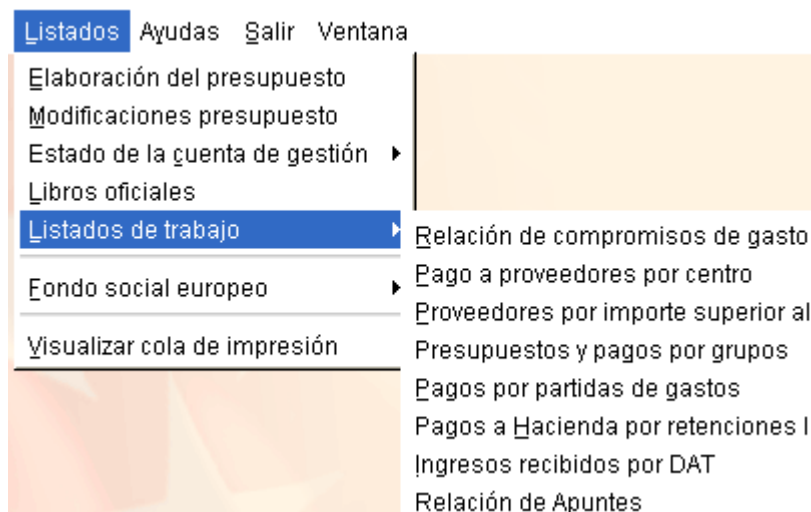
En todos los listados es obligatorio introducir la **Fecha Desde y la Fecha Hasta**.

Todos estos listados se pueden sacar ordenados por la Fecha Apunte o por la Fecha Pago/ Ingreso.

Si seleccionamos el listado del Libro de la cuenta de gestión, se nos activará el Código de Ingreso y el Programa por si queremos introducir algún parámetro para no sacar todo el listado.

Seleccionaremos un listado y daremos al botón de **Imprimir**.

16.1.5. LIBROS DE TRABAJO



16.1.5.1 Relación de Compromisos de Gastos

En este listado se sacarán los compromisos de gasto pendientes de pasar a apuntes de pago ordenados por Fecha de compromiso. Podemos filtrar por los parámetros que deseemos para seleccionar la información.

16.1.5.2 Pago a Proveedores por Centro

Este listado se puede sacar ordenado por Fecha de Apunte o por Fecha Pago/Ingreso.

Podemos rellenar algún parámetro si no queremos sacar un listado completo.

Para ello, seleccionaremos uno y daremos al botón de **Imprimir**.

16.1.5.3 Proveedores por Importe Superior al indicado

Se obtiene un listado de proveedores que han pagado más del importe introducido en la pantalla. Una de las finalidades es obtener una relación de los proveedores que hayan superado el importe anual establecido por Hacienda y del que deberá realizarse la oportuna declaración en el modo 347.

Proveedores con pagos superiores al indicado [GECDP033]

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL

*Ejercicio: 2003 *Importe: 600

16.1.5.4 Presupuestos y Pagos por Grupos

Listados Ayudas Salir Ventana

- Elaboración del presupuesto
- Modificaciones presupuesto
- Estado de la cuenta de gestión ▶
- Libros oficiales
- Listados de trabajo ▶
 - Relación de compromisos de gasto
 - Pago a proveedores por centro
 - Proveedores por importe superior al
 - Presupuestos y pagos por grupos**
 - Pagos por partidas de gastos
 - Pagos a Hacienda por retenciones I
 - Ingresos recibidos por DAT
 - Relación de Apuntes
- Fondo social europeo ▶
- Visualizar cola de impresión

16.1.5.5 Pagos por Partidas de Gasto

Se obtienen los gastos por partidas de gasto.

Todos estos listados se pueden sacar ordenados por Fecha Apunte o por Fecha Pago / Ingreso.

Podemos rellenar algún parámetro del listado si no queremos sacar todos los datos del listado.

Pagos por partidas de gastos [GECDP013]

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL

*Ejercicio: 2003

Intervalo Fechas / Ordenación

Fecha Apunte

Fecha Pago / Ingreso

Parámetros del Listado

Partida de Gasto: 2130 Reparación y conservación maquinaria, instalaciones, utillaje

*Fecha Desde (dd/mm/aaaa): 01/01/2003

*Fecha Hasta (dd/mm/aaaa): 31/12/2003

16.1.5.6 Pagos a Hacienda por Retenciones IRPF

Permite obtener los siguientes listados:

- Relación de apuntes IRPF pendiente de pagar a Hacienda.
- Relación de apuntes con IRPF ya pagado a Hacienda.

The screenshot shows a software window titled "Pagos a Hacienda por retenciones IRPF [GECDP007]". It contains the following fields and controls:

- *Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL
- *Ejercicio: 2003
- *Fecha Pago Desde (dd/mm/aaaa): [] [Calendar icon]
- *Fecha Pago Hasta (dd/mm/aaaa): [] [Calendar icon]
- Radio buttons for "Pagos Pendientes" (selected) and "Pagos Realizados".
- Print icon.

16.1.5.7 Ingresos Recibidos por DAT

Suministra la información de todos los ingresos que recibe el centro a través de su dirección de Área Territorial.

Permite obtener los siguientes listados:

- Por programas, fecha de pago y finalidad o,
- Por programa y subconcepto.

Seleccionado el deseado en la ventana que se despliega en el campo "Listado".

The screenshot shows a software window titled "Ingresos recibidos por DAT. [GECDP036]". It contains the following fields and controls:

- *Ejercicio: 2003
- *Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL
- Fc Pago section with:
 - Fecha Desde (dd/mm/aaaa): [] [Calendar icon]
 - Fecha Hasta (dd/mm/aaaa): [] [Calendar icon]
- Listado....: Por programas, fecha de pago y finalidad
- DESGLOSE FINALIDAD: Si No
- ORDENADO POR: Fecha Pago Programa
- Print icon.

16.1.5.8 Relación de Apuntes

*Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL

*Ejercicio: 2003

Ingreso/Pago: Tipo de Apunte:

Intervalo Fechas / Ordenación

Fecha Apunte

Fecha Pago / Ingreso

Fechas

*Fecha Desde (dd/mm/aaaa): 01/01/2003

*Fecha Hasta (dd/mm/aaaa): 31/12/2003

Ordenado por:

Nº de apunte

Descripción de apuntes

16.1.6. FONDO SOCIAL EUROPEO: LISTADOS POR CENTRO

Información de todos los apuntes de pago del centro que están total o parcialmente cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

Fondo Social Europeo [GECDP011]

Centro: 28001769 IES EL CARRASCAL

Ejercicio 2003

Periodo

1º Periodo 2º Periodo Resumen anual

Financiado por Programa: 505 EDUCACIÓN SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Se puede obtener información del:

- Primer periodo o semestre.
- Segundo periodo o semestre o,
- Resumen anual.



Agencia de
Informática y Comunicaciones
de la Comunidad de Madrid

FIN DEL MANUAL

