

MANUALES DE PROCEDIMIENTO

LA GESTIÓN ECONÓMICA

DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

DE ENSEÑANZAS ESCOLARES

CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

SUBSECRETARÍA
INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ENSEÑANZAS ESCOLARES

CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Diseño y Redacción:

- JOSÉ MANUEL BOLADO SOMOLINOS
- FRANCISCO MEDINA RIVILLA

Tratamiento informático:

MARÍA LUISA MARRODÁN MENCHERO



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
SUBSECRETARÍA
Inspección General de Servicios

Edita:
©SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones
NIPO: 176-04-136-4
Dep. Legal: M.17362-2004

Imprime: Solana e Hijos Artes Gráficas, S.A.

LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ENSEÑANZAS ESCOLARES

ÍNDICE

Página

• PRESENTACIÓN	5
• INTRODUCCIÓN	7
• MARCO LEGAL	9
• GESTIÓN INFORMATIZADA	13
• PRESUPUESTO	15
1. Elaboración y aprobación del presupuesto	15
2. Confección del Estado de Ingresos	22
3. Confección del Estado de Gastos	28
4. Cuantificación por objetivos	37
5. Modificación del presupuesto	40
• TESORERÍA	41
6. Remisión de fondos a los centros	41
7. Disposición de fondos	42
• EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	47
8. Orientaciones generales	47
9. Cuenta de Gestión	49
10. Seguimiento y control de la gestión económica	62
11. Contabilidad y registros contables	66
12. Justificantes de pago	81
• SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	87
13. Comedores escolares	87
14. Transporte escolar	90
• SEGURO ESCOLAR	91
15. Seguro Escolar de la Seguridad Social	91
16. Seguro de los alumnos en el exterior	94
• TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS	95
17. Escuelas Oficiales de Idiomas y Conservatorios	98
18. Centros docentes españoles en el exterior	111
• OBLIGACIONES FISCALES	115
19. Identificación y obligaciones	115
20. Modelos y plazos	117
• OTRAS ACTUACIONES ECONÓMICAS	125
21. Pagos “A justificar”	125
22. Fondo Social Europeo	129
23. Programas europeos	136
24. Servicio de cafetería y máquinas de autoservicio	139
25. Cierre de centros	141
• APÉNDICE NORMATIVO	143

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación ha establecido que los centros docentes dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica para favorecer la mejora continua de la Educación.

La autonomía de gestión económica del centro refuerza su protagonismo y capacidades al posibilitar el que determine sus objetivos, en concordancia con sus fines y metas, y le asigne los medios necesarios para su consecución. Esa mayor capacidad de decisión lleva consigo un aumento de responsabilidad en todos los órdenes de la organización escolar.

Para facilitar la labor de los equipos directivos implicados en la gestión económica de los centros docentes, muy en especial de los profesores que desempeñan las Secretarías de los mismos, la Inspección General de Servicios del MECD ha preparado el presente manual de procedimiento que recoge las actuaciones económicas más comunes en el diario quehacer de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares.

El manual ofrece orientaciones encaminadas a la consecución de prácticas de buena gestión económica, facilitando así una administración más eficaz y eficiente de los recursos económicos puestos a disposición de los centros.

Dada la indiscutible utilidad que esta publicación tendrá para los gestores de los centros educativos dependientes no solamente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte sino también de otros poderes públicos, cuyas normas sobre gestión económica son muy semejantes, deseo agradecer a la Inspección General de Servicios del Departamento, y muy especialmente a los autores y responsables de esta edición, el esfuerzo realizado para elaborar este Manual que, sin duda, contribuirá a favorecer una mejor gestión económica de los centros docentes.

José Luis Cádiz Deleito

*Subsecretario del Ministerio de Educación,
Cultura y Deporte*

INTRODUCCIÓN

Destinatarios

Estas páginas van destinadas a todos los profesores y expertos en administración educativa interesados por las técnicas gerenciales de gestión económica de centros docentes y, especialmente, a los equipos directivos de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares del MECD. No obstante su consulta también puede resultar de utilidad para los gestores de centros educativos dependientes de otros poderes públicos, que se gobiernen por normas de gestión económica semejantes.

Centros y enseñanzas escolares

De conformidad con lo que establece el artículo 7 de la Ley Orgánica de Calidad de la Educación, las enseñanzas escolares son de régimen general y de régimen especial.

Las enseñanzas escolares de régimen general se organizan en los niveles de **Educación Infantil**, **Educación Primaria**, **Educación Secundaria** –que comprende las etapas de *Educación Secundaria Obligatoria* y *Bachillerato*, así como la *Formación Profesional de grado medio-*, y **Formación Profesional de grado superior**.

A su vez, las enseñanzas escolares de régimen especial comprenden las **Enseñanzas Artísticas**, las **Enseñanzas de Idiomas** y las **Enseñanzas Deportivas**.

Por consiguiente, son centros de enseñanzas escolares los que imparten alguna o algunas de las enseñanzas citadas.

Ámbito de aplicación

Dependen del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: a) los centros docentes públicos de enseñanzas escolares de Ceuta y Melilla^(*); b) los centros docentes del Convenio con el Ministerio de Defensa que faltan por transferir; y c) los centros docentes de titularidad del Estado español en el extranjero^(*).

Regulación y límites

La gestión económica de los centros docentes públicos está regulada específicamente por el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos, y por la Orden de 23 de septiembre de 1999, de desarrollo del citado Real Decreto.

Además, la adopción de decisiones económicas en estos centros viene condicionada por la propia disponibilidad de recursos, y limitada por las disposiciones comunes de la Administración General del Estado reguladoras de procedimientos económicos en

^(*) Los Centros de Profesores y Recursos de Ceuta y Melilla y las Agrupaciones de Lengua y Cultura españolas en el exterior han adaptado, asimismo, sus regímenes económicos respectivos al procedimiento de gestión económica de los centros escolares.

el ámbito de su competencia, en consonancia con el carácter de gasto público que tiene el servicio educativo prestado por dichos centros docentes.

Áreas de actuación económica

Los procedimientos, tareas y actividades de gestión económica de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares, dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, se desarrollan en las áreas siguientes:

1. PRESUPUESTO
2. TESORERÍA
3. CUENTA DE GESTIÓN
4. REGISTROS CONTABLES Y JUSTIFICANTES DE PAGO
5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
6. SEGURO ESCOLAR
7. TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
8. OBLIGACIONES FISCALES
9. OTRAS ACTUACIONES ECONÓMICAS

En las páginas que siguen se analizan los procedimientos aplicables en cada una de las áreas citadas.

Las tareas y actividades de presupuestación y de ejecución presupuestaria se configuran como el núcleo de la gestión económica de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares; y como complemento de las anteriores se abordan las demás.

El epígrafe de precios públicos se contempla ampliamente, acompañando el texto de los modelos oficiales establecidos para la práctica de autoliquidaciones y liquidaciones de los mismos, así como de las instrucciones para su tramitación.

Dentro de otras actuaciones económicas se da cierto énfasis a los procedimientos relacionados con los programas de la Unión Europea (Sócrates, Leonardo, etc.), en los que la participación española se ha visto incrementada notablemente en los últimos años.

Asimismo, se dedica un apartado específico a los pagos “a justificar”, puesto que los centros reciben créditos extraordinarios destinados a atender necesidades distintas de los gastos corrientes de funcionamiento, cuya gestión requiere un procedimiento propio que debe ser conocido por los gestores de los centros.

Finalmente, se aportan orientaciones sobre cuestiones diversas entre las que se contempla, incluso, el cierre del propio centro.

Apéndice normativo

Por último, el presente Manual incorpora un apéndice normativo que contiene las disposiciones de consulta más frecuente, reguladoras de la gestión económica de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares.

MARCO LEGAL

Resulta del todo oportuno proporcionar una información adecuada del marco legal de referencia en el que habitualmente tienen lugar los procedimientos, tareas y actividades económicas escolares.

En este sentido, la autonomía financiera que tienen reconocida los centros docentes públicos singulariza notablemente su gestión económica, por lo que el conocimiento del marco legal que posibilita esa realidad resulta imprescindible para contextualizar las orientaciones que se ofrecen en las páginas siguientes.

AUTONOMÍA FINANCIERA DE LOS CENTROS

Constitución española, art. 27.7

Reconece el derecho de los profesores, de los padres, y, en su caso, de los alumnos a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.

Ley 12/1987, de 2 de julio

Reconoce la autonomía de los centros en su gestión económica.

Ley 37/1988, de Presupuestos
Generales del Estado para 1989,
art. 15

Reforma la Ley 12/1987, en sus artículos 10,11, 12 y añade el artículo 14.

Ley 47/2003, de 26 de noviembre,
General Presupuestaria

La Disposición adicional séptima ratifica todo lo anterior.

LOGSE, art. 58.2

Reitera la autonomía de gestión económica de los centros públicos en los términos establecidos por las leyes.

LOPEGCD, art. 7

Además de la autonomía de gestión, reconoce a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas reguladas por la LOGSE la capacidad para obtener recursos complementarios para aplicarlos a sus gastos de funcionamiento. Asimismo, establece 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.

LOCE, arts. 70, 81 y 82

Reconoce la autonomía de gestión de los centros docentes que imparten enseñanzas reguladas por dicha Ley, y determina que las Administraciones educativas regularán el procedimiento que permita a los citados centros obtener recursos complementarios.

Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos. Asimismo, la Ley establece, como novedad, que el Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro, y atribuye a ese órgano la competencia de aprobación del presupuesto del centro y su liquidación.

R.D. 1027/1993, de 25 de junio

Regula la acción educativa en el exterior y dispone que la gestión económica de los centros de titularidad del Estado español en el extranjero se regirá por lo dispuesto para los centros docentes públicos no universitarios en España, con las especificaciones derivadas de lo previsto en dicha norma. El artículo 18 establece que los alumnos españoles inscritos en los centros de titularidad del Estado español en el extranjero tendrán el mismo trato que los alumnos de los centros públicos en España en lo relativo a la gratuidad de la enseñanza, y determina que los demás alumnos deberán abonar una cuota en concepto de enseñanza, que será autorizada anualmente por el MECD. Asimismo, señala que los alumnos, tanto españoles como extranjeros, abonarán por servicios, enseñanzas y actividades de carácter complementario cuotas que serán determinadas por el MECD. Por otro lado, en el artículo 19 se prevé que el Ministerio de Educación y Ciencia podrá establecer o autorizar un régimen específico de ayudas para el pago de las aportaciones económicas antes citadas.

R.D. 2723/1998, de 18 de diciembre

Desarrolla lo establecido por el artículo 7 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes. Otorga una mayor capacidad de decisión a los órganos de gobierno de los centros; potencia el papel de la figura del Director del centro; establece sistemas de regulación, organización y control de los recursos económicos del centro en torno al procedimiento presupuestario, que con esta nueva ordenación pasa a integrarse formalmente, como elemento motor, en el núcleo de los proyectos institucionales del Centro; profundiza en el carácter instrumental del presupuesto en tanto que traslación financiera, cifrada y sistemática, de la planificación del propio centro docente; y sistematiza, por primera vez, en una única disposición, las previsiones contenidas en normas dispersas en torno a un concepto de autonomía que adquiere ahora una nueva virtualidad.

O.M. de 24 de noviembre de 1992

Regula los comedores escolares. Establece las tres formas de prestación de este servicio: mediante concesión a una Empresa del sector, contratando el suministro diario de comidas elaboradas, o gestionando el centro, directamente, el servicio; y determina el procedimiento de gestión en cada caso.

O.M. de 30 de septiembre de 1993

Modifica parcialmente la anterior, de 24 de noviembre de 1992.

O.M. de 20 de julio de 1995

Regula la utilización de locales e instalaciones escolares por

Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas.

O.M. de 23 de septiembre de 1999

Desarrolla el R.D. 2723/1998, de 18 de diciembre. Estructura el presupuesto por objetivos, adecuándolo al curso académico. Regula su elaboración aprobación y modificación. Se delega en el Director del centro la capacidad de contratación en los supuestos de contratos menores. Se determinan dos periodos de justificación, abarcando cada uno de ellos el curso académico y el ejercicio económico del año natural. Y regula, por último, los precios públicos de los servicios educativos.

O. ECD/2315/2003, de 28 de julio
(y otras OO.MM. anteriores)

Disposiciones anuales publicadas en aplicación de lo establecido por el artículo 18 del R.D. 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior; la orden vigente fija los precios públicos por la prestación del servicio de enseñanza en los centros docentes españoles en Francia, Italia, Marruecos, Portugal, Reino Unido y Colombia, durante el curso 2003/2004. Asimismo determina los regímenes específicos de ayudas para el pago de las cuotas establecidas.

O. ECD/2092/2003, de 4 de julio
(y otras OO.MM. anteriores)

Normas anuales que, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 18 del Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, fijan las cuotas por servicios y actividades de carácter complementario que deben cobrarse, cada curso académico, en los centros docentes españoles en Francia, Italia, Marruecos, Portugal, Reino Unido y Colombia.

OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN

Con carácter supletorio, son de aplicación las normas comunes reguladoras de procedimientos económicos en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, han de tenerse en cuenta las disposiciones siguientes.

Ley de Presupuestos Generales del Estado (para el año 2004 está vigente la LEY 61/2003, de 30 de diciembre)

Los centros docentes públicos dependientes del MECD se financian, fundamentalmente, con cargo a los Presupuestos del Estado que son aprobados por Ley cada año. El Presupuesto anual contempla los ingresos y gastos de cada ejercicio; dentro del Estado de gastos aparecen consignados, entre otros, los créditos que el MECD y sus Organismos Autónomos destinan para la financiación de los gastos corrientes de funcionamiento, y otros gastos de carácter extraordinario, de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares.

La estructura de los gastos previstos en los presupuestos responde a tres clasificaciones de los mismos: orgánica, por programas y económica. La clasificación orgánica nos informa de quién gasta; es decir, agrupa los créditos por servicios. Se identifica a las

secciones y direcciones generales por dos grupos de dos cifras. Por ejemplo, en la expresión numérica **18.02** al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte le corresponde la sección 18, y a la Secretaría General Técnica del mismo los dígitos 02.

La clasificación por programas permite la identificación precisa de las metas estatales. Cada Departamento u Organismo Autónomo establece el grupo de objetivos que sirve de marco a su gestión presupuestaria. Esta clasificación consta de tres cifras y una letra. Por ejemplo, en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte está previsto el programa **422-I** para financiar la “*Educación en el Exterior*”.

Por último, la clasificación económica estructura el gasto según la naturaleza económica del mismo. Los gastos se identifican en ella con tres cifras que representan el capítulo, artículo y concepto del gasto. En los Presupuestos Generales del Estado para 2004 constan 9 capítulos de gasto: 1. *Gastos de Personal*; 2. *Gastos corrientes en Bienes y Servicios*; 3. *Gastos Financieros*; 4. *Transferencias Corrientes*; 5. *Fondo de Contingencia*; 6. *Inversiones Reales*; 7. *Transferencias de Capital*; 8. *Activos Financieros*; y 9. *Pasivos Financieros*. Así, por ejemplo, un gasto representado por las cifras **229** se identifica como perteneciente al capítulo 2 “*gastos corrientes en bienes y servicios*”, artículo 22 “*material, suministros y otros*”, y concepto 229 “*gastos de funcionamiento de centros docentes no universitarios*”.

En consecuencia, las aplicaciones presupuestarias que gestionan los centros docentes públicos de enseñanzas escolares dependientes del MECD se identifican con fórmulas como, por ejemplo, la siguiente: **18.10 422-A 229**, en donde 18 es la sección del MECD; 10 identifica a la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa; 422-A corresponde al programa “*Educación Infantil y Primaria*”; y 229 representa el concepto presupuestario “*Gastos de funcionamiento de centros docentes no universitarios*”.

**R.D. Legislativo 2/2000,
de 16 de junio**

Aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**R. D. 1098/2001,
12 de octubre**

Aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**Normas tributarias
diversas**

Regulan la liquidación del I.R.P.F. (modelos 110 y 190), la Declaración Anual de Operaciones para Entidades Públicas (modelo 347), el Impuesto sobre el Valor Añadido (modelo 300), etc.

**Normas de la
Seguridad Social**

Reguladoras del Seguro Escolar y su liquidación (Boletín de cotización tc 3/2).

APLICACIÓN INFORMÁTICA GECE2000

El programa GECE (Gestión Económica de Centros Escolares) es una aplicación informática de ayuda para la gestión económica de centros docentes públicos, elaborada por funcionarios de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

La versión 1.0 de GECE2000 se presentó en octubre de 1999. Desde entonces la citada herramienta informática ha ido mejorando sustancialmente, en muchos casos con las aportaciones y sugerencias de los mismos usuarios, de modo que la versión actual del programa resulta idónea para auxiliar a los equipos directivos en la gestión económica de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares. En este sentido, GECE2000 está implantada en los centros dependientes del MECD y en los de las Comunidades Autónomas de Asturias, Cantabria, Extremadura y la Rioja, que disponen de su propia versión. Asimismo, se usa el mismo programa, adaptado a las normas respectivas de gestión económica, en las Comunidades Autónomas de Castilla-La Mancha, Castilla y León, y Murcia.

Esta aplicación tiene su continuidad en el programa GEDP2000 destinado a las Direcciones Provinciales/Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior para la formulación de la Cuenta Consolidada, que integra la información de todas las Cuentas de Gestión de los centros ubicados en los ámbitos territoriales respectivos.

GECE2000 puede descargarse de la página oficial del MECD en Internet, <http://www.mecd.es>, Educación, donde figura entre las Utilidades para los Centros Educativos.

Hay que descargar el programa GECE2000 y la aplicación Carga -auxiliar del anterior-, cuyo fin es introducir los saldos iniciales con los que empezar GECE2000.

Al ejecutar Carga.exe, lo primero que se debe hacer es escribir la contraseña, que para iniciar el programa es el número 1. A continuación, se entra en la aplicación y se van cumplimentando las pantallas que aparecen.

Para hacer operativa la aplicación GECE2000 (también con el número 1 como contraseña de entrada) es imprescindible cumplimentar todos y cada uno de los campos de la pantalla “*Datos del Centro*”; de otro modo el programa no funcionará. La pantalla “*Ayuda*” de la aplicación incorpora un Manual de Usuario muy práctico y accesible.

La aplicación informática GECE2000 identifica los diferentes tipos de centros docentes públicos de enseñanzas escolares. Distingue entre centros en España y centros españoles en el exterior, registra si el centro cuenta con Consejo Escolar o no, y atribuye el programa base de financiación en cada caso.

Asimismo, permite configurar el seguimiento del Fondo Social Europeo en los centros que cuentan con este tipo de recursos.

En el caso de los centros españoles en el exterior, separa a estos según la divisa oficial que utilizan, distinguiendo los de la zona euro del resto a efectos de las consiguientes equivalencias cambiarias.

Su barra de herramientas: *Archivo, Gestión, Documentos, Informes, Utilidades, Datos para la D.P. y Ayuda*, ofrece un amplio abanico de posibilidades.

Prestaciones

Entre otras prestaciones esta aplicación facilita la confección de presupuestos, organiza cuentas definidas de ingresos y gastos, con referencia a programas, grupos y objetivos. Permite hasta ocho tipos de apuntes contables diferentes, diferenciando pago y gasto (además de cargo a efectos de conciliación bancaria); y elabora estados de cuentas y listas de proveedores.

Del mismo modo, lleva la contabilidad informática adecuada, cumplimenta los libros de registro necesarios (libro diario, libro de cuenta de gestión, libro de comedor escolar, libro de cuenta bancaria, libro de caja, libro del seguro escolar, libros de programas, del concepto 229, y de otras Administraciones Públicas), y forma la cuenta de gestión del centro. También, elabora informes diversos, algunos de ellos de carácter fiscal (modelos 347 y 190).

La aplicación cuenta con numerosas utilidades de apoyo a la gestión económica: calculadora, procesador de textos, emisión de transferencias, control de talones y transferencias, apuntes por cuentas, apuntes huérfanos, errores en apuntes, asociación de apuntes a Fondo Social Europeo, etc.

Finalmente, el programa informático GECE2000 confecciona los modelos oficiales de presupuesto y justificación de cuentas exigidos por curso académico y año natural.

PRESUPUESTO

1

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Toda empresa o entidad que realice una actividad, ya sea pública o privada, precisa planificar la misma. El instrumento característico para la planificación a corto y medio plazo se denomina **presupuesto**, pudiendo definirse éste como la cuantificación del conjunto de gastos a realizar por una empresa o entidad en un periodo determinado, junto con la previsión de ingresos que es preciso obtener para la financiación de aquellos.

Presupuesto de los centros docentes públicos

El presupuesto de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares del MECD es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro para su funcionamiento, así como de los ingresos que prevé obtener para financiar aquellas. Por consiguiente, los ingresos tendrán un carácter estimativo y los gastos un carácter limitativo.

En este sentido, el presupuesto constituye el instrumento de planificación económica del centro en el que se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, teniendo en cuenta que los recursos precisos lo son en función de los diferentes niveles de logro de los objetivos.

Principios

Son principios rectores del presupuesto el 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 presupuestado coincidan con el montante total de gastos reflejados para ese mismo periodo*, así como los de **eficacia** y **eficiencia** en la consecución de los objetivos fijados y en la utilización de los recursos disponibles para alcanzar los fines o metas del centro docente.

Ciclo presupuestario

El ejercicio presupuestario de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares coincidirá con el curso escolar, y su periodo de vigencia será desde el 1 de septiembre de cada año al 31 de agosto del siguiente.

Elaboración del proyecto de presupuesto

1. El presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo del centro al inicio de cada curso, sin perjuicio de las funciones preparatorias atribuidas a los órganos unipersonales de gobierno en los Reglamentos Orgánicos de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares. Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, **hasta el 15 de septiembre**, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual.

El presupuesto se confeccionará siguiendo las instrucciones que dicte la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, de acuerdo con la estructura interna y la clasificación que dicho presupuesto ha de poseer.

Las referencias a la Dirección General deberán entenderse hechas a la Secretaría General Técnica (Subdirección General de Cooperación Internacional) para los centros docentes públicos españoles en el extranjero.

A efectos de la elaboración del estado de ingresos, las Direcciones Provinciales del MECD comunicarán a cada Centro, antes del 1 de septiembre de cada año, las cantidades que con carácter general se les asignarán para sus gastos de funcionamiento (concepto presupuestario 229), y las específicas para gastos concretos con cargo al presupuesto del propio Ministerio o de otros Organismos Públicos del Departamento (conceptos presupuestarios distintos del 229)

Para los centros docentes públicos españoles en el extranjero las referencias a la Dirección Provincial deberán entenderse hechas a las Consejerías de Educación y Ciencia de las Embajadas de España; y a la Subdirección General de Cooperación Internacional cuando no exista aquella en el país de ubicación del centro docente.

En la comunicación deberá especificarse el programa o programas de gasto a que corresponden dichas cuantías.

En este sentido, son programas presupuestarios de aplicación al concepto 229 los siguientes:

- 421-A Dirección y Servicios Generales de la Educación
- 421-B Formación Permanente del Profesorado de Educación
- 422-A Educación Infantil y Primaria
- 422-C Educación Secundaria, Formación Profesional y EE.OO. de Idiomas.
- 422-E Educación Especial
- 422-F Enseñanzas Artísticas
- 422-I Educación en el Exterior
- 422-J Educación Compensatoria
- 422-K Educación Permanente y a Distancia no Universitaria
- 422-O Nuevas Tecnologías aplicadas a la Educación
- 423-B Servicios Complementarios de la Enseñanza-Comedores Escolares
- 542-G Investigación y Evaluación Educativa.

Por otro lado, las principales asignaciones específicas para gastos concretos de los centros -por conceptos presupuestarios distintos del 229-, corresponden a los siguientes conceptos:

- 226 Gastos diversos (publicidad, reuniones, conferencias, cursos, etc.)
- 480 Actividades de cooperación e intercambio cultural y educativo.
- 481 Para hacer efectiva la gratuidad de la enseñanza en centros educativos.
- 487 Servicios complementarios.
- 630 Inversión de reposición asociada al funcionamiento de los servicios.

Los **programas de gasto** son una de las formas existentes para clasificar los gastos contenidos en los Presupuestos Generales del Estado; en definitiva, agrupan los créditos según la naturaleza de las actividades a realizar. Por ejemplo, los créditos que se asignan a los centros docentes españoles en el extranjero se engloban en el programa presupuestario 422-I, mientras que las asignaciones destinadas a los centros de educación infantil y primaria se libran por el programa 422-A.

A su vez, un **concepto de gasto** es una clasificación del gasto según la naturaleza económica del mismo. Por ejemplo, el concepto 229 está destinado a financiar, con carácter general, los gastos corrientes de funcionamiento de los centros docentes no universitarios.

- Documentos 2.** El proyecto de presupuesto irá acompañado de una **memoria justificativa** que defina los objetivos a conseguir; los programas de gastos de que se compone; la justificación razonada de los ingresos que se prevé obtener y el precio, en cada caso, de los servicios o bienes que preste el centro; los créditos de gasto que se precisen y la justificación de su cuantía; así como los indicadores de los resultados que se esperan alcanzar y que deben permitir evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión del presupuesto; cuantificándose el mismo por objetivos.

El proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

1. **Estado de ingresos** que se prevé obtener, conforme al modelo ANEXO I (pág. 18)
2. **Estado de gastos** a realizar para la consecución de los objetivos propuestos, según el modelo ANEXO II (pág. 19)
3. **Cuantificación de los gastos por objetivos**, por epígrafes de gasto y totales, conforme al modelo ANEXO III (pág. 20)
4. **Resumen de la cuantificación de los gastos por objetivos**, según el modelo ANEXO IV (pág. 21)

- Aprobación por el Consejo Escolar del Centro 3.** Una vez analizadas las sugerencias formuladas dentro del plazo previsto, el Director presentará, en la **segunda quincena del mes de septiembre**, el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar del Centro para su estudio y aprobación.

ANEXO I

PRESUPUESTO PARA EL CURSO _____

Ingresos

Centro de Enseñanza: _____

Nombre del Centro: _____

Código del Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--

Localidad: _____

Provincia: _____

•	SALDO DEL CURSO ANTERIOR		_____
•	RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO		
•	Del M.E.C.D. y sus Organismos Públicos, concepto 229		
	Programa _____	_____	_____
•	Del M.E.C.D. y sus Organismos Públicos, conceptos <i>distintos</i> al 229		
	Programa _____ Concepto _____	_____	
	Programa _____ Concepto _____	_____	
	Programa _____ Concepto _____	_____	_____
•	RECURSOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
•	De _____	_____	
•	De _____	_____	
•	De _____	_____	_____
•	OTROS RECURSOS		
•	Legados y donaciones, legalmente adquiridos	_____	
•	Convenios	_____	
•	Prestación de servicios(*)	_____	
•	Venta de bienes	_____	
•	Uso de instalaciones	_____	
•	Intereses bancarios	_____	
•	Otros ingresos autorizados	_____	_____
	TOTAL	_____	_____

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día, de de 200_

VºBº

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR,

Fdo.:/

Fdo.:/

(*) Los centros docentes españoles en el exterior desagregarán de este epígrafe las "cuotas por servicios y actividades complementarias".

ANEXO II

PRESUPUESTO PARA EL CURSO _____

Gastos

Centro de Enseñanza: _____

Nombre del Centro: _____

Código del Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--

Localidad: _____

Provincia: _____

Gastos del concepto 229

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones..... _____
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje..... _____
- Reparación y conservación de elementos de transporte..... _____
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres..... _____
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información..... _____
- Material de oficina..... _____
- Mobiliario y equipo..... _____
- Suministros..... _____
- Comunicaciones..... _____
- Transportes..... _____
- Primas de seguros..... _____
- Gastos diversos..... _____
- Trabajos realizados por otras empresas..... _____

Gastos de conceptos *distintos* al 229..... _____

TOTAL _____

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día _____, de _____ de 200__
EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR,

Fdo.:/

VºBº
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR,

Fdo.:/

ANEXO III

PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL CURSO _____ CUANTIFICACIÓN DE LOS GASTOS POR OBJETIVOS

Centro de Enseñanza: _____

Localidad: _____

Nombre del Centro: _____

Provincia: _____

Código del Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBJETIVO NÚMERO _____ " _____ "

PROGRAMA/ CONCEPTO Otra Admón. Pública	EPIGRAFES DE GASTO DEL CONCEPTO 229													Gastos concept. <i>distintos</i> 229	TOTAL
	Reparación y conservación					Material oficina	Mobilia. y equipo	Suminis.	Comuni.	Transp.	Primas Seguros	Gastos diversos	Trabj. Empre.		
	Edificios	Maquin.	Elemen. Transp.	Mobilia. Enseres	Inform.										
. Progr. ___ Concepto ___															
. Progr. ___ Concepto ___															
. Progr. ___ Concepto ___															
. _____															
. Otra Admón. Públ.: ___															
. _____															
Total Objetivo n° _____															

MEMORIA (Breve descripción de los gastos a realizar con el fin de conseguir los objetivos previstos):

VºBº
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR,

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día ___ de _____ de _____
EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR,

Fdo./

Fdo./

ANEXO IV

PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL CURSO _____ CUANTIFICACIÓN DE LOS GASTOS POR OBJETIVOS

Centro de Enseñanza: _____

Localidad: _____

Nombre del Centro: _____

Provincia: _____

Código del Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBJETIVOS	EPIGRAFES DE GASTO DEL CONCEPTO 229													Gastos concept. <i>distintos</i> 229	TOTAL	
	Reparación y conservación					Material oficina	Mobilia. y equipo	Suminis.	Comuni.	Transp.	Primas Seguros	Gastos diversos	Trabj. Empre.			
	Edificios	Maquin.	Elemen. Transp.	Mobilia. Enseres	Inform.											
Nº 1: Mantenim. Operat.																
Nº 2:																
Nº 3:																
Nº 4:																
Nº 5:																
Nº 6:																
Nº 7:																
Nº 8:																
Nº 9:																
Nº 10:																
Nº 11:																

Total Presup. Gastos																

VºBº
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR,

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día ____ de _____ de _____
EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR,

Fdo./

Fdo./

4. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del Centro se remitirá, **antes del 1 de octubre**, un ejemplar a la *Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia* respectiva, la cual, en el plazo de **un mes**, deberá proceder a su examen. Transcurrido dicho plazo, de no existir reparo, el presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario la Dirección Provincial o la Consejería de Educación y Ciencia comunicará al Centro las observaciones que formule con el fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su acomodación. El proyecto de presupuesto, una vez modificado, se remitirá de nuevo a la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia correspondiente.

En los centros en que no esté constituido o no exista el Consejo Escolar, el proyecto de presupuesto y, en su caso, las modificaciones, serán aprobadas por el Equipo Directivo y, en su defecto, por la Dirección Provincial o Consejería de Educación correspondiente (en ausencia de ésta la aprobación será efectuada por la Subdirección General de Cooperación Internacional).

El presupuesto aprobado vinculará al Centro durante su periodo de vigencia. Los créditos asignados se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados al nivel de desagregación en el que aparecen en el ANEXO II, no pudiéndose adquirir compromisos de gasto por cuantía superior.

2

CONFECCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

El estado de ingresos de los presupuestos (modelo ANEXO I de la página 18) estará integrado por los recursos previstos para la ejecución de los gastos necesarios.

Los ingresos estarán constituidos por los siguientes recursos.

1. El **saldo** o remanente del curso anterior (que en ningún caso podrá ser negativo).
2. Las asignaciones procedentes de los Presupuestos del Estado recibidas de los créditos de gastos del **MECD o de sus Organismos Autónomos**.
 - Estas asignaciones provienen de cualquiera de los siguientes capítulos del presupuesto de gastos del Estado: 2. “Gastos corrientes en bienes y servicios”, 4. “Transferencias corrientes” y 6. “Inversiones reales”

Los recursos que reciben los centros del MECD o de sus Organismos Públicos tienen, a su vez, dos fuentes de procedencia presupuestaria diferenciadas.

1. Asignaciones recibidas por el concepto 229

Constituyen la principal fuente de financiación de los centros docentes. Son asignaciones destinadas a atender los gastos corrientes de funcionamiento de los centros. Se libran por el sistema de pagos “en firme”, lo que permite que el saldo o remanente de un ejercicio pueda incorporarse como primer ingreso del siguiente.

Las cantidades recibidas por este concepto se consignarán desagregadas según los programas de gasto correspondientes (422-A, 422-C, 422-I, etc.).

2. Asignaciones recibidas por conceptos *distintos* al 229

Se trata de créditos puntuales y finalistas que se libran por el sistema de pagos “a justificar”, lo que exige su liquidación individualizada y la devolución al Tesoro Público de los posibles saldos o remanentes no gastados dentro del ejercicio económico correspondiente.

Las cantidades así libradas se consignarán también por programas de gasto, con referencia expresa al concepto presupuestario correspondiente (226, 480, 630, etc.).

Las ayudas individualizadas del concepto 487 no se imputarán como ingresos del centro, por cuanto que sus titulares son los alumnos destinatarios de las mismas. En el supuesto de que las ayudas reviertan al centro, esas cantidades se contabilizarán como ingresos por prestación de servicios (comedor, etc.).

3. Recursos de **otras Administraciones Públicas**

Estas asignaciones se consignarán según su procedencia:

1. De otros departamentos y organismos públicos de la Administración General del Estado.
2. De la Administración autonómica.
3. De la Administración local.
4. De las instituciones de la Unión Europea.
5. De otros organismos internacionales.
6. De otras Administraciones Públicas extranjeras.

No formarán parte del presupuesto del centro las aportaciones que las Corporaciones Locales pudieran transferir a los centros de educación infantil o primaria dependientes del MECD, para la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios escolares (disposición adicional decimoséptima de la LOGSE).

Las ayudas de otras Administraciones Públicas que tengan por destino exclusivo sufragar gastos del comedor escolar no se computarán en este apartado. Estas sumas se contabilizarán como *ingresos por prestación de servicios*.

4. Recursos **propios** del Centro

Obtenidos en virtud de la autonomía de gestión económica de que gozan los centros docentes públicos (artículo 70 de la LOCE). Estos recursos deberán ser aplicados por los centros a sus gastos de funcionamiento y no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y alumnos en cumplimiento de sus fines.

Constituyen recursos propios los siguientes ingresos:

Legados y donaciones

1. *Legados y donaciones, legalmente adquiridos.*

Se incluyen en este apartado las aportaciones de entidades financieras, editoriales (no los menores costes de las facturas o las devoluciones), etc., y los premios de concursos obtenidos 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.

Los legados que comporten obligaciones deberán ser autorizados por el Órgano competente de los Servicios Centrales del Departamento.

A este tipo de ingresos se imputarán las devoluciones realizadas por empresas colaboradoras en el programa de formación de alumnos en centros de trabajo (F.C.T.)

Convenios

2. Los derivados de *Convenios* con personas físicas o jurídicas.

Se trata de ingresos provenientes de personas físicas o jurídicas recibidos en virtud de convenios de colaboración formalizados por el centro con aquellas.

Los centros docentes tienen competencia para formalizar convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo. Por ejemplo, para colaborar como empresa formadora en el programa de formación de alumnos en centros de trabajo (F.C.T.). Las sumas obtenidas de dichos convenios se imputarán a este tipo de ingresos.

Asimismo, los centros pueden formalizar convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin fines de lucro –nunca empresas que, por definición, persiguen la obtención de lucro en sus fines– para el desarrollo de actividades extraescolares y/o complementarias. Los ingresos obtenidos se computarán también en este apartado.

Prestación de servicios

3. Los procedentes de la *Prestación de servicios* (producto de sus actividades lectivas y aquellos que sean distintos a los gravados por los precios públicos de los servicios académicos).

Comprende los ingresos derivados de la práctica docente de los centros:

- importes cobrados por atenciones de peluquería
- cachés artísticos de conciertos y representaciones
- minutas de hostelería
- etcétera

Y de otras prestaciones no gravadas por precios públicos:

- fotocopias
- uso no oficial del teléfono, fax, ...
- premio de cobranza del Seguro Escolar
- etcétera

En aplicación de principio de gratuidad de la enseñanza, a los alumnos no se les puede cobrar cantidad alguna por conceptos tales como “sobres de matrícula” o similares.

Cuotas por actividades complementarias

Los centros docentes de titularidad del Estado español en el extranjero están autorizados a cobrar cuotas por servicios y actividades de carácter complementario (artículo 18.3 del Real Decreto 1027/93, de 25 de junio), no gravadas por los precios públicos de los servicios académicos.

Obviamente, estos ingresos se imputan como prestación de servicios. No obstante, para posibilitar un seguimiento económico singularizado de las citadas cuotas, los ingresos provenientes de las mismas se desagregarán del concepto “prestación de servicios” y se consignarán en un nuevo apartado específico denominado “**Cuotas por actividades complementarias**” que se añadirá a los relacionados dentro del título “OTROS RECURSOS” del ANEXO I.

Las cuotas que deben cobrarse por servicios y actividades complementarias, así como el régimen de exenciones/reducciones de las mismas, se fijan anualmente por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte, mediante Orden Ministerial publicada en el Boletín Oficial del Estado antes del comienzo de cada curso.

Venta de bienes

4. Producto de la *Venta de bienes muebles*

Ingresos procedentes de la venta de los bienes muebles obtenidos por los centros como consecuencia de la práctica docente, o que se encuentren en desuso.

El centro podrá utilizarlos como parte del pago en operaciones de gasto según lo previsto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El precio de venta de los productos elaborados por los centros, dentro de las actividades previstas en la programación anual, compensará el coste de los materiales empleados en su confección.

Procederá la venta de bienes muebles del centro por desuso cuando éstos carezcan de utilidad por su tiempo de uso o estado de deterioro. La enajenación de los mismos, y su consiguiente baja en inventario, se efectuará mediante la instrucción de un expediente que contendrá, al menos, los siguientes trámites:

- Petición de baja por la Unidad responsable del bien, especificando las causas que la determinan.
- Informe de la Inspección de Educación correspondiente sobre la conveniencia de la baja.
- Propuesta de la venta por el Consejo Escolar.
- Publicidad de la venta en el tablón de anuncios del centro y de la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia correspondiente.

Uso de instalaciones

5. Los derivados del *Uso de instalaciones* del centro.

Se incluyen en este apartado los ingresos obtenidos por la utilización de las instalaciones escolares por Ayuntamientos u otras entidades o personas físicas o jurídicas. Las actividades de uso pueden estar:

- a) Relacionadas con la enseñanza y aquellas otras que sólo comporten la compensación de los gastos ocasionados:
 - uso permanente de instalaciones por otro centro docente público de enseñanzas escolares (a efectos contables las cantidades recibidas por este concepto no se registrarán como ingresos, sino como menor gasto).
 - derechos de alojamiento.
 - uso del comedor
 - uso para actividades deportivas y culturales.
 - uso para la celebración de cursos, seminarios, talleres, etc.

Los documentos justificativos del cobro de estas compensaciones se formalizarán mediante recibos, indicando claramente el concepto de uso y la compensación por gastos ocasionados que se recibe.

- b) No relacionados con la enseñanza y cedidas en alquiler:
 - juntas de accionistas
 - celebraciones de congresos
 - etcétera

Para este tipo de usos, que nunca podrá tener el carácter de permanente, se formalizará un contrato que recogerá todos

los términos de la cesión e incluirá un seguro de responsabilidad civil que cubrirá todos los daños que se puedan ocasionar a personas o instalaciones, a cargo de la entidad peticionaria.

El precio de uso se fijará a propuesta del Consejo Escolar del centro.

El documento justificativo de cobro será siempre una factura que incluirá el IVA, Impuesto sobre el Valor Añadido (o equivalente en el extranjero).

Intereses bancarios

6. Los *Intereses bancarios*

Abonados por las entidades financieras por los saldos existentes en la cuenta corriente operativa del centro.

Los intereses de la cuenta restringida de Precios Públicos se ingresarán al Tesoro Público.

Se consignará la cantidad íntegra (el impuesto retenido se anotará en gastos diversos). No están permitidos acuerdos o pactos para obtener extratipos que limiten la disponibilidad del saldo.

Nota: La Resolución de 26 de abril de 1996 (BOE del 7 de mayo), 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 deben remitir un escrito de solicitud de dicho certificado a su Agencia Estatal de Administración Tributaria, 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 mantienen las cuentas, con objeto de que éstas no retengan cantidad alguna por el impuesto de rentas de capital.

En estos casos, los intereses brutos coincidirán con los intereses líquidos.

Otros ingresos autorizados

7. *Otros ingresos autorizados*

Se consignará en este apartado cualquier otro ingreso autorizado por la Dirección Provincial o la Consejería de Educación y Ciencia correspondiente, y en defecto de esta última por la Subdirección General de Cooperación Internacional.

CONFECCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

El estado de gastos (modelo ANEXO II de la página 19) estará integrado por los créditos precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos previstos en sus proyectos institucionales, así como de aquellos otros que puedan ser establecidos, cada curso, por la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa y, en su caso, por la Secretaría General Técnica.

Los objetivos establecidos en la programación general anual del centro tendrán su reflejo en los correspondientes programas de gasto en los que se definirán los créditos necesarios para que se puedan cumplir cada uno de aquellos. Para ello, es imprescindible que exista coherencia entre la programación anual y el presupuesto, de modo que la correlación entre recursos disponibles y niveles de gasto necesarios para la consecución de cada uno de los objetivos responda adecuadamente a la priorización de éstos establecida por el centro.

Por consiguiente, se presupuestará por objetivos teniendo en cuenta que el primero de todos ellos deberá ser el “mantenimiento operativo del centro”, dado su carácter de prioritario. Los objetivos 2 y 3 serán establecidos, cada curso, en su caso, por los Centros Directivos del Departamento antes citados. El resto de los objetivos podrán ser definidos por el propio centro de acuerdo con su programación general anual.

- Limitaciones** 1. El estado de gastos se confeccionará por el centro con arreglo a los siguientes criterios:
- a) Deberá ajustarse a los recursos presupuestados.
 - b) El destino de los fondos se aplicará a la finalidad o finalidades para los que fueron concedidos.
En este sentido, el presupuesto de gasto no podrá financiar gastos de personal, atenciones protocolarias o representativas, inversiones (Letras del Tesoro, Deuda Pública, Fondos de inversión, acciones, etc.), ni podrá destinarse a la cobertura de primas de seguro de vida o accidente. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas vigente, no podrán celebrarse contratos de servicios con empresas de trabajo temporal.
 - c) Tendrá carácter preferente la cobertura de los gastos fijos tales como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación y los del comedor escolar, así como las que demanden las actividades educativas.

En los centros de educación infantil y primaria dependientes del MECD situados en territorio español no se recogerán los gastos destinados al mantenimiento de los inmuebles (como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua y limpieza), ni los ocasionados por la conservación y reparación de los mismos, los cuales serán cubiertos por las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios.

- Contenido 2.** El estado de gastos contendrá los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro docente (aplicación 229), y aquellos otros que estén asociados a ingresos finalistas (otros conceptos presupuestarios distintos al 229).

Los gastos corrientes de funcionamiento que puedan realizarse durante el curso con cargo a la aplicación 229 (concepto 229 e ingresos asociados), se recogerán desagregados según los epígrafes que, sin carácter exhaustivo, se contienen en el Anexo V de la O.M. de 23 de septiembre de 1999.

Los gastos que puedan efectuarse con cargo a otros créditos específicos y finalistas deberán recogerse, agregados, en el apartado singular destinado a los mismos.

- Epígrafes de gastos de funcionamiento 3.** Los gastos corrientes de funcionamiento se ordenarán conforme a los epígrafes siguientes:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones

- Gastos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios y locales, ya sean propios o arrendados. Se excluyen las reformas y ampliaciones de importancia, entendiéndose como tales las que requieren redacción de proyecto y/o superan los 30.050,61 euros (5.000.000 de pesetas) por expediente.

Los expedientes pueden incluir los gastos de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, calefacción, pintura, cerrajería, etc. También se anotarán en este apartado las obras que afecten a la cocina o al comedor, con cargo a su programa específico.

- Gastos por obras de reparación inmediata de daños por causas extraordinarias e imprevisibles, con idénticas limitaciones.

El Consejo Escolar sólo podrá aprobar expedientes de gasto para la reparación y conservación de edificios y otras construcciones cuando su presupuesto no sobrepase la cuantía de 30.050,61 euros (5.000.000 de pesetas) por cada expediente y no requieran de la redacción de proyecto.

**Expedientes de
contratación de obras**

Las obras de reparación y conservación de edificios y locales, hasta la cuantía señalada en el párrafo anterior, tienen la consideración de contratos menores y se formalizarán con los siguientes trámites:

- . Se utilizará el modelo de expediente de contratación que se acompaña en las páginas 32-34.
- . Se recabarán presupuestos, cuando menos, de tres empresas del sector, que contendrán, además de los precios por unidad de obra, los plazos de ejecución y garantía correspondientes.
- . Con los presupuestos recibidos, el Director del centro propondrá su adjudicación al Consejo Escolar (cuando este órgano no esté constituido o no exista, la aprobación corresponderá al Equipo Directivo del centro).
- . El pago de las obras no se hará efectivo sin la previa comprobación de las mismas y/o su perfecto funcionamiento.

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

- Tarifas y gastos por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento en máquinas e instalaciones (ascensores, aire acondicionado, calefacción, etc.), incluso en los supuestos de contratación con empresas de servicios, cuyo importe anual no sobrepase la cantidad de 12.020,24 euros (2.000.000 de pesetas).

Los expedientes se elaborarán utilizando el mismo procedimiento señalado para los de obras.

- Reparación y conservación de elementos de transporte

- Tarifas y gastos por revisión, conservación y entretenimiento en material de transporte, incluidos los gastos derivados de la Inspección Técnica de Vehículos (I.T.V.).

- Reparación y conservación de mobiliario y enseres

- Gastos de revisión, conservación y entretenimiento de mobiliario y máquinas de oficina, de material docente, etc.

- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información

- Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos de transmisión de datos e informáticos (ordenadores, impresoras, fax, modem, etc.) En ningún caso se incluirá la adquisición del material mencionado.

- Material de oficina

- Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable: papel (incluido el de reprografía), fotocopias, libros de registro, impresos, documentos de contabilidad, etc.
- Pequeño material inventariable: tijeras, grapadoras, archivadores (no el mueble), etc.
- Gastos de prensa, revistas, libros y otras publicaciones; suscripciones a revistas, periódicos, publicaciones, etc.,
- Gastos de material para funcionamiento de equipos informáticos, de transmisión y otros (adquisición de “toner” de las impresoras, disquetes, papel continuo, paquetes estándar de “software”, etc.).

- Mobiliario y equipo

- Adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en programas centralizados de inversiones, entendiéndose por tales aquellos que tienen como destino el primer establecimiento de los centros.

El equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro si su presupuesto no sobrepasa la cuantía de 12.020,24 euros (2.000.000 de pesetas) por expediente.

- Los expedientes se formalizarán utilizando el mismo procedimiento señalado para los de obras (páginas 32-34).
- Las adquisiciones de mobiliario y equipo para la cocina y el comedor escolar se financiarán con el programa de comedores escolares (423-B), anotándolas en el mismo epígrafe.

Las obras y adquisiciones a que se hacen referencia en los puntos anteriores se financiarán con cargo a recursos económicos del año en que se realizan. Se prohíbe fraccionar tanto el gasto como el pago de las mismas.

- Suministros

- Gastos de agua, gas, luz, calefacción, acondicionamiento de aire y análogos, excepto los que estén comprendidos en el precio de los alquileres.
- Gastos de vestuario (uniformes de subalternos, personal de limpieza y de cocina –comedor). Vestuario y otras prendas de dotación obligada por imposición reglamentaria, por convenio, acuerdo o contrato para personal funcionario o laboral.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Centro _____ Expediente nº _____

CODIGO DEL CENTRO

--	--	--	--	--	--	--	--

ASUNTO: INICIACIÓN DE EXPEDIENTE

1. DENOMINACIÓN:
2. MEMORIA JUSTIFICATIVA:
3. IMPORTE APROXIMADO MÁXIMO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
4. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

_____, __, de _____ de 200__
EL DIRECTOR DEL CENTRO,

(1) Rellenar los datos del Centro.

PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Vistas las ofertas recibidas, y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, se propone su adjudicación a la empresa _____, por un importe de _____

_____, de _____ de 200_
EL DIRECTOR DEL CENTRO,

D. _____, Secretario del Consejo Escolar, certifico que en la reunión celebrada en _____, el día _____, de _____ de _____, se aprobó la adjudicación propuesta^(*).

_____, de _____ de 200_
EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR/EL ADMINISTRADOR,

^(*) Cuando el Consejo Escolar no esté constituido o no exista, la aprobación corresponderá al Equipo Directivo del centro.

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTUACIONES

1. Relación de escritos, con el detalle de las especificaciones técnicas, a posibles licitadores, (mínimo tres peticiones).
2. Relación de propuestas recibidas.
3. Factura y orden de transferencia o talón bancario.

- Gastos de medicinas, productos de asistencia sanitaria, etc.
- Gastos de material de limpieza.
- Gastos de material de actividades docentes.
- Gastos de alimentación.

- **Comunicaciones**

- Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos, telefax, así como cualquier otro tipo de comunicación.

- **Transportes**

- Gastos de transporte de todo tipo, excepto el transporte diario del personal al centro en el que presta sus servicios.

Se incluyen las compensaciones de gasto para la realización de gestiones ligadas al normal funcionamiento del centro.

- **Primas de seguros**

- Gastos por seguros de vehículos, edificios y locales, otro inmovilizado y otros riesgos (excepto los seguros de vida y accidente).

Se podrán contratar los seguros siguientes:

1. Responsabilidad civil por daños ocasionados por las instalaciones del centro.
2. Cobertura de daños producidos en las instalaciones, equipamientos y servicios del centro por incendio, robo, averías de los servicios de energía eléctrica, calefacción y conducciones de agua, rotura de cristales, etc.
3. Cobertura de riesgos de los vehículos adscritos al centro docente.

- **Gastos diversos**

- Gastos ocasionados por la realización de las actividades culturales, complementarias y extraescolares y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás epígrafes.

En esta partida se incluirán las cuantías que deban abonarse para la compensación de gastos a los profesores acompañantes de los alumnos en aquellas actividades que requieran su presencia. Dichas cuantías serán aprobadas por el Consejo Escolar y no podrán exceder las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio o el gasto efectivamente realizado si este fuese menor.

Los centros deberán restringir convenientemente la financiación de viajes con cargo a sus gastos de funcionamiento. En todo caso, sólo se podrán financiar aquellas excursiones y viajes que figuren expresamente en la programación general anual del centro.

Asimismo, se imputarán a este concepto los gastos ocasionados en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) derivados de:

- Compensación de gastos de desplazamiento de los profesores tutores.
- Compensación a los alumnos de los gastos de desplazamientos para cursar estudios en las empresas colaboradoras.
- Compensación a las empresas colaboradoras por su participación en F.C.T.

En ningún caso las compensaciones de gasto a los profesores tendrán el carácter de dieta o locomoción.

Cuando las actividades culturales, complementarias y extraescolares del centro lo requieran podrá contarse con la colaboración de conferenciantes, artistas y cualquier otro tipo de expertos externos para la realización de aquellas.

Del mismo modo, podrán encomendarse tareas específicas de carácter esporádico, necesarias para el funcionamiento del centro, a profesionales autónomos especializados.

Cuando el centro abone honorarios a colaboradores y profesionales deberá descontar de los mismos el I.R.P.F. correspondiente.

Los funcionarios cumplimentarán el documento "Declaración jurada de compatibilidad", que recogerá el tipo impositivo de retención del citado impuesto (que figura en nómina) que deberá aplicarse.

Los centros no pueden abonar cantidades por este concepto a su personal.

Por último, son también gastos imputables a este apartado los siguientes:

- Las cantidades retenidas por la entidad financiera de los intereses que produce la cuenta operativa, hasta tanto se obtenga la exención del impuesto sobre rentas del capital.
- Cualquier tipo de comisión que la entidad financiera pudiera cobrar al centro por gestiones de la cuenta operativa del mismo (incluidas, en su caso, las realizadas

por el cobro de los recibos de comedor a los usuarios del mismo).

- Las tasas de carruajes, basuras, alcantarillado, etc., excepto el Impuesto de Bienes Inmuebles (para centros en España), por tratarse de edificios de titularidad pública afectos a los servicios educativos (exentos de este gravamen, de conformidad con lo dispuesto por el art. 64 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales).
- Los premios entregados a los alumnos en el desarrollo de las actividades del centro (diplomas, medallas, libros, objetos, etc.). Nunca podrán ser premios en metálico.
- Cualquier otro gasto de funcionamiento no citado dentro de este apartado que no pueda ser incluido en alguno de los epígrafes anteriores.

- Trabajos realizados por otras empresas.

- Gastos de limpieza, vigilancia, cocina-comedor, residencias, etc., contratados con empresas.

Se imputarán también a esta partida cualquier otro gasto ocasionado por trabajos, estudios, proyectos técnicos e informes de todo tipo, encomendados a empresas especializadas, comprometido por el centro mediante el correspondiente contrato de servicios.

Expedientes de contratación de servicios

Los expedientes de contratación se formalizarán utilizando el mismo procedimiento señalado para los de obras (modelo en páginas 32-34).

El Consejo Escolar podrá aprobar expedientes para la contratación de servicios cuyo coste, para cada año natural y servicio, no sobrepase los 12.020,24 euros (2.000.000 de pesetas).

4

CUANTIFICACIÓN POR OBJETIVOS

La cuantificación de los gastos por objetivos se consignará para cada uno de ellos cumplimentando el impreso modelo ANEXO III (pág. 20), y de forma agregada rellenando el impreso modelo ANEXO IV (pág. 21).

La presupuestación por objetivos exige establecer relaciones entre los recursos de la institución educativa y las metas que ésta se propone alcanzar durante el curso escolar; es decir, se trata de asignar adecuadamente los recursos económicos disponibles para conseguir determinados objetivos relevantes (importantes) y pertinentes (necesarios).

Por tanto, el centro debe determinar qué objetivos pretende conseguir en cada curso y priorizar los mismos. Los objetivos han de ser “objetivos gestores u operativos”, deberán estar definidos con precisión, claridad, realismo y concreción, estableciendo las condiciones para su realización y los resultados de su consecución (producto), así como los indicadores que posibiliten su evaluación. De esta forma, se podrán determinar los niveles de eficacia (objetivos alcanzados) y eficiencia (repercusión en los recursos disponibles) del centro.

Por ejemplo, definir como objetivo “comprar ordenadores para el aula de Informática” resulta impreciso, por cuanto que con esa expresión nos estamos refiriendo en realidad a un medio para conseguir el verdadero objetivo: “potenciar el aprendizaje y mejorar la competencia de los alumnos en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación”. Igual ocurriría con otras tantas expresiones que pudieran ser usadas indebidamente confundiendo medios y fines.

En este sentido, un objetivo claro y operativo puede ser “Fomentar los hábitos de lectura entre los alumnos del centro”, de tal manera que cada uno de ellos lea, al menos, tres libros por curso. De cada libro los alumnos, en función de su edad, deberán ser capaces de sintetizar su contenido en una palabra, en una frase o en un resumen.

De la reflexión sobre las actividades que hay que realizar para alcanzar este objetivo se concluirá que algunas de ellas requieren (adquisición de libros, habilitar puestos de lectura, realización de jornadas de sensibilización con los padres, etc..) la asignación de recursos económicos que deben tener su reflejo en la elaboración del presupuesto; además de las decisiones de tipo didáctico – pedagógico exigidas para conseguirlo.

Para medir los resultados obtenidos, que la consecución de un objetivo produce, es necesario elaborar un mapa (relación) de resultados y la tabla de indicadores (cuantificación de los resultados) asociados a ellos. En nuestro caso, pueden ser, porcentaje de incremento de tiempo destinado a la lectura, volúmenes de lectura recomendados adquiridos, volúmenes de lectura prestados, puestos de lectura habilitados, calidad de los resúmenes elaborados por los alumnos, actividades de promoción realizadas, asistencia real de padres a las reuniones, profesorado implicado en la promoción, etc.

En este contexto, el término indicador se utiliza como la expresión numérica de los resultados número de libros adquiridos (número de libros leídos, número de reuniones realizadas, número de resúmenes de libros leídos elaborados, número de puestos de lectura ampliados en la biblioteca, número de profesores participantes, etc).

Cuando establecemos relaciones entre los indicadores de resultados y los recursos que a su obtención se destinan, el cociente expresa la “eficiencia” del centro en relación con el objetivo considerado; si la relación la establecemos entre los objetivos alcanzados con los que se esperaban alcanzar el cociente obtenido expresará la “eficacia” del centro.

También, el término indicador suele ser utilizado para definir factores que facilitan información pertinente y relevante sobre el funcionamiento de los sistemas educativos y su nivel de calidad, de tal manera que incidiendo sobre ellos, al menos teóricamente, se mejora esta.

Con carácter general, pueden resultar buenos indicadores de la gestión escolar: la superficie de las instalaciones del centro, el número de horas que éste permanece abierto, la matrícula de alumnos del centro, el número de actividades realizadas, el número de alumnos que realiza determinadas actividades, el coste del puesto escolar, el coste por actividad, etc.

Una vez definidos y priorizados los objetivos, así como identificados los indicadores precisos, el equipo directivo del centro deberá proceder a estudiar las alternativas posibles y a escoger el paquete de decisión más adecuado, considerando los niveles de financiación de los objetivos necesarios.

Objetivos

El objetivo número 1 “mantenimiento operativo del centro” tendrá carácter de prioritario por incluirse en él los gastos necesarios para mantener en funcionamiento al centro. Los objetivos 2 y 3 serán establecidos, cada curso, en su caso, por los Centros Directivos del Departamento responsables. El resto de los objetivos serán propuestos por el propio centro de acuerdo con su programación general anual.

Los centros cuyo presupuesto de ingresos sea igual o inferior a 30.050,61 euros (5.000.000 de pesetas), incluido el programa 423-B (comedor escolar), podrán contemplar exclusivamente el objetivo número 1, así como los números 2 y 3 cuando el MECD los establezca.

La cuantificación de gastos se realizará atendiendo a la Administración Pública que financia el objetivo y los programas y conceptos presupuestarios correspondientes, desagregando los gastos del concepto 229 según los epígrafes del mismo.

Cada uno de los objetivos incluirá una breve descripción de los gastos a realizar con el fin de conseguir los resultados previstos.

No será necesario cumplimentar los Anexos III y IV cuando el presupuesto del centro reúna los requisitos siguientes:

- . El centro sólo contempla el objetivo número 1.
- . Sólo recibe asignaciones del MECD y sus Organismos Autónomos.
- . Todas las asignaciones recibidas corresponden al mismo programa presupuestario.

De ser así, en el estado de gastos correspondiente (Anexo II) deberá hacerse constar que el presupuesto de gastos considera **sólo** el objetivo número 1: “mantenimiento operativo del centro”.

5

MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto podrá modificarse tanto por variación de los ingresos y su correspondiente distribución en epígrafes de gastos, como por las necesarias en estos últimos. En este sentido, se entiende que el carácter limitativo del gasto consignado en el *presupuesto puede ser exceptuado por causas extraordinarias e imprevistas que así lo justifiquen* (por ejemplo, la necesidad de reparar con urgencia una cubierta del edificio del centro que se ha deteriorado a consecuencia de un vendaval).

El procedimiento a seguir para la aprobación de la modificación será el mismo que el empleado para la del presupuesto inicial. No obstante, cuando la variación de los ingresos sea originada por nuevas asignaciones concedidas por el MECD, se entenderá implícita la aprobación de la modificación por la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia correspondiente en la comunicación que éstas efectúen, exigiéndose, en tal caso, sólo la aprobación del Consejo Escolar, que irá referida a reflejar *la modificación de los ingresos y la redistribución de gastos* consiguiente.

Corresponde al Director del centro, a iniciativa propia, a propuesta del equipo directivo o de cualquier otro sector de la comunidad educativa, proponer las modificaciones en el presupuesto, que se presentarán al Consejo Escolar para su análisis y aprobación, en su caso, acompañadas de una memoria justificativa.

6

REMISIÓN DE FONDOS A LOS CENTROS

Créditos para gastos corrientes de funcionamiento

Los fondos que proceden del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos son de dos clases: unos, los más frecuentes, se libran todos los años para financiar los gastos corrientes de funcionamiento de los centros docentes; los otros son extraordinarios, se asignan de forma singular y con carácter esporádico para atender gastos específicos de cada centro, como los derivados de la inversión de reposición asociada al funcionamiento de los servicios.

Con cargo a los créditos del presupuesto del MECD, destinados para gastos corrientes de funcionamiento de los centros, se libran a las Direcciones Provinciales y a las Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior los fondos que éstas tienen asignados para su remisión a aquellos. Los libramientos se efectúan en dos plazos, por importe del 30 por 100 y 70 por 100, a satisfacer el primero antes del 30 de septiembre y el segundo antes del 31 de marzo.

Estos créditos corresponden al concepto presupuestario 229 y tienen la consideración de pagos en firme lo que permite incorporar saldos o remanentes de un ejercicio a otro.

Los fondos para gastos corrientes de funcionamiento constituyen la principal fuente de financiación de los centros. Por ello, éstos deberán acomodar sus disponibilidades financieras a cada curso escolar, procurando contar en todo momento con suficiente saldo en cuenta corriente para hacer frente a los gastos que requiera el normal funcionamiento del centro (energía eléctrica, agua, calefacción, etc.).

Créditos específicos

Los créditos específicos se libran sin plazo definido; se asignan como pagos a justificar con la obligación de gastarlos en el año natural en que se conceden y con el imperativo de justificarlos dentro de los plazos establecidos (tres meses con carácter general o seis meses para gastos realizados en el extranjero, contados a partir de la fecha de concesión); los remanentes o saldos no gastados deberán ingresarse en el Tesoro Público.

**DISPOSICIÓN DE
FONDOS**

1. **P**ara operar con los fondos disponibles, cada centro docente dispondrá de una cuenta corriente bancaria, que podrá abrir en una entidad de crédito pública o privada de la localidad, bajo la titulación “**Centros Docentes Públicos no universitarios**” seguida de la denominación oficial del propio centro.
2. La cuenta operativa será **única** y en ella se centralizarán todas las operaciones de ingreso y pago del centro, excepto las de precios públicos de los servicios educativos.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias lo requieran, los centros docentes españoles en el exterior podrán tener más de una cuenta operativa. Estas cuentas deberán ser autorizadas por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.

Un ejemplo puede ser la cuenta en divisas convertibles necesaria en determinados países.

3. Los centros que gestionen precios públicos dispondrán, además de la cuenta operativa antes mencionada, de una cuenta restringida o específica para ese fin. Estas cuentas no podrán tener otros movimientos distintos de los específicos de cada caso.
4. Los claveros de las cuentas corrientes del centro deberán ser, como mínimo, dos, con firma mancomunada. Cada uno de los titulares contará con un sustituto.
5. Las cuentas bancarias **deben estar autorizados** por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. A tal fin los centros remitirán sus solicitudes a la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia en el exterior correspondiente, que las trasladarán para su autorización.

En los supuestos de cambios de cuenta corriente, los centros deberán solicitar la autorización de la nueva cuenta operativa siguiendo el procedimiento antes señalado.

6. La disposición de fondos se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del Director y el Secretario del centro o de los sustitutos de los mismos. En ningún caso podrá ser una misma persona la que realice ambas sustituciones, es decir, **cada titular tendrá su sustituto**.

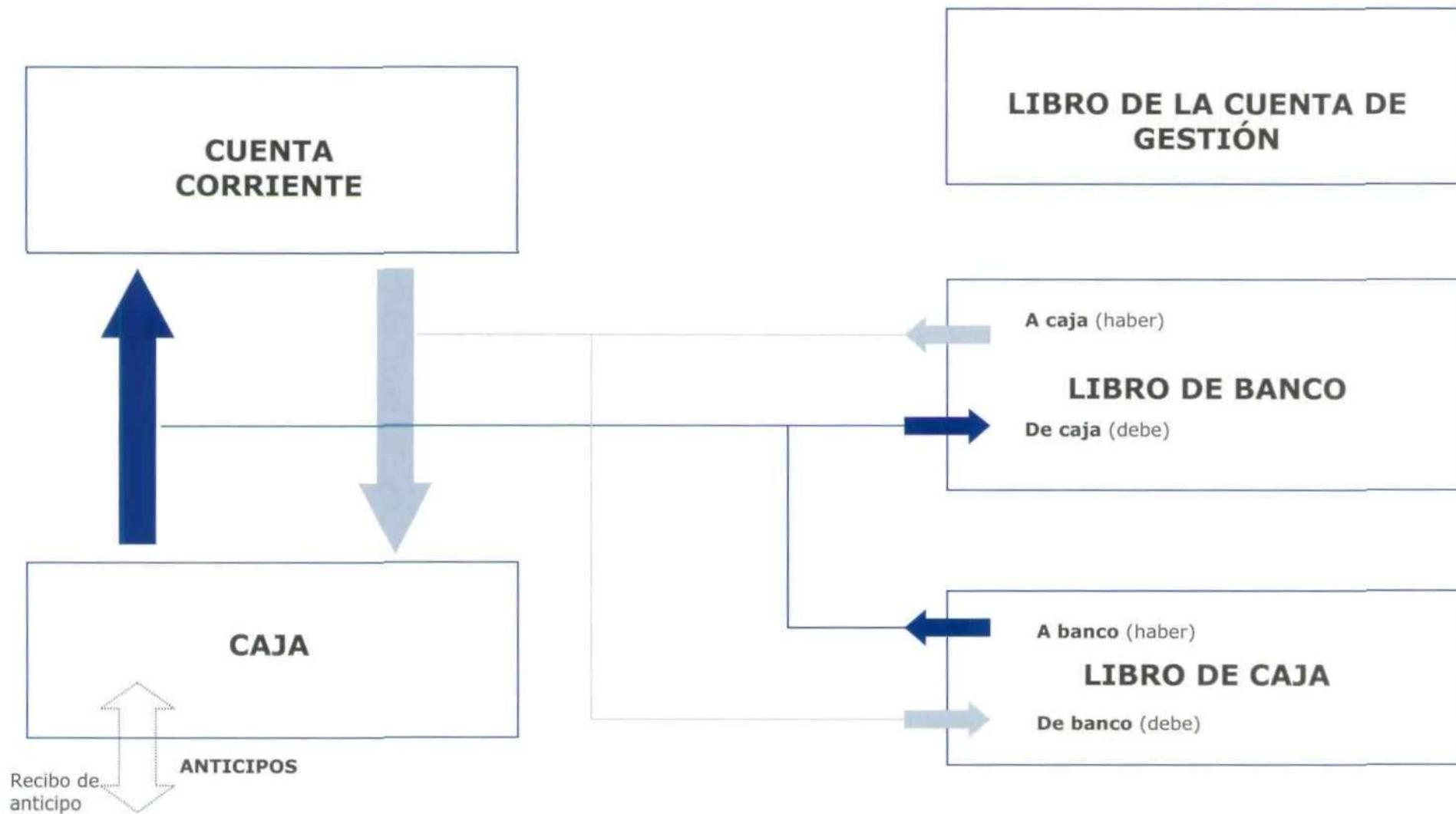
7. La cuenta corriente será de tipo ordinario (cuenta corriente, libreta de ahorro, etc.). No podrá pactarse condición alguna que limite la disponibilidad de fondos.
8. El saldo deudor en cuenta corriente constituye una grave irregularidad. **No deben ordenarse pagos que dejen en números rojos la cuenta corriente del centro.**
9. Para utilizar la cuenta corriente operativa resulta necesario, por exigencia tributaria, que cada centro disponga de Código de Identificación Fiscal propio, regulado por el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo. La obtención de este documento se debe interesar de las Direcciones Provinciales y Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior respectivas.
10. Para realizar el movimiento de ingresos y pagos en metálico, los centros podrán disponer de una caja de efectivo, la cual deberá cumplir los requisitos siguientes:
 - Deberá estar subordinada a la cuenta corriente operativa del centro.
 - La provisión de fondos para la caja se efectuará siempre con talón nominativo extendido a favor del centro.
 - Sus movimientos quedarán debidamente registrados y justificados.
 - Dispondrá de pequeñas sumas de dinero, por motivos de seguridad.
11. Las salidas de fondos de la cuenta corriente para la caja del centro, o viceversa, no son ingresos ni gastos en cuenta de gestión, por lo que sólo quedarán registradas en los libros de banco/caja como salida/entrada o entrada/salida, respectivamente. En la página 44 se muestra un diagrama de estos registros.

Los anticipos se efectuarán siempre a través de la caja del centro extendiendo el correspondiente recibo de su entrega, que se guardará como justificante hasta la devolución de aquellos. Los anticipos no son ingresos ni gastos, por tanto no se registran en cuenta de gestión.

12. El seguimiento adecuado de la tesorería del centro se garantiza con la práctica periódica de conciliaciones de saldos y arqueos de caja. Conciliaciones y arqueos que, al menos, deberán practicarse como requisito previo a la formalización de las cuentas de gestión a 31 de agosto y 31 de diciembre, y a fecha 31 de marzo.

En las páginas 45-46 se acompañan modelos de conciliación bancaria y arqueo de caja.

DIAGRAMA DE REGISTROS DE LOS TRASPASOS BANCO/CAJA/BANCO



CONCILIACIÓN BANCARIA
(Cuenta corriente operativa/Libro de banco)

A. Saldo en cuenta corriente a (fecha).....

B. Pagos efectuados por el banco no registrados por el centro

<u>fecha</u>	<u>cantidad</u>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.....	
.....	
		(+) <u> </u>

C. Ingresos efectuados por el banco no registrados por el centro

<u>fecha</u>	<u>cantidad</u>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.....	
.....	
		(-) <u> </u>

D. Pagos efectuados por el centro no registrados por el banco

	<u>cantidad</u>	
1. Talón n°	
2. Talón n°	
3. Talón n°	
4. Talón n°	
.....	
.....	
		(-) <u> </u>

E. Saldo en Libro de banco.....

En, a, de de 200__
El Secretario del Centro/Administrador

Acta de Arqueo de Caja

D. _____, Secretario/Administrador, del
_____ (Nombre del Centro) _____, de _____ (localidad y provincia)

Certifica que, efectuado el Arqueo de Caja el (fecha) _____, arroja
el total de existencia siguiente:

Cantidad	Billetes/Monedas	Importe	TOTAL
_____	Billetes de	500 euros	
_____	Billetes de	200 euros	
_____	Billetes de	100 euros	
_____	Billetes de	50 euros	
_____	Billetes de	20 euros	
_____	Billetes de	10 euros	
_____	Billetes de	5 euros	
_____	Monedas de	2 euros	
_____	Monedas de	1 euro	
_____	Monedas de	0,50 euro	
_____	Monedas de	0,20 euro	
_____	Monedas de	0,10 euro	
_____	Monedas de	0,05 euro	
_____	Monedas de	0,02 euro	
_____	Monedas de	0,01 euro	
	TOTAL EN EFECTIVO		_____
	Anticipos de Caja pendientes de justificar		_____
	TOTAL EXISTENCIA EN CAJA		_____
	SALDO S/ Libro de Caja		<input type="text"/>

EL SECRETARIO DEL CENTRO/ADMINISTRADOR,

VºBº,
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

8

ORIENTACIONES GENERALES

La ejecución presupuestaria se materializa en los trámites que requieren los procedimientos de ingresos y gastos; de modo singular el procedimiento de ejecución del gasto.

El procedimiento de ejecución del gasto de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares se implica y forma un todo con el procedimiento administrativo que manifiesta la voluntad administrativa en las distintas esferas o actividades cuya competencia corresponda a la Administración y supongan un gasto para la misma.

En este sentido, cuando la Administración tiene que contratar con terceras personas la entrega de un bien o la prestación de un servicio el procedimiento de contratación a seguir está regulado, fundamentalmente, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 2/2000, de 16 de junio; procedimiento en el que se integran los trámites del procedimiento de gasto inherente a una actividad administrativa que supone un compromiso de gasto y, en última instancia, el reconocimiento de una obligación a favor del contratista y su posterior pago.

La competencia de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares en materia de contratación administrativa alcanza exclusivamente a los **contratos menores**, los cuales, conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratos antes citada, se definen por sus cuantías máximas: de **obras**, cuya cuantía no exceda de 30.050,61 euros; de **suministros** cuando su cuantía no exceda de 12.020,24 euros; igual que los de **consultoría y asistencia** y los de **servicios**.

La tramitación de los contratos que superen las cuantías antes citadas (obras, limpieza, comedor, vigilancia, etc.) corresponderá a las respectivas Direcciones Provinciales y Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior, y a la Subdirección General de Cooperación Internacional cuando no exista Consejería de Educación y Ciencia en el país en que el centro esté ubicado.

La ordenación del gasto conduce a la realización del gasto mismo, o sea, a la asunción por el centro de una obligación económica. La ordenación del pago, en sentido amplio, consiste en disponer que se satisfaga el importe de la obligación reconocida y liquidada.

La ordenación del gasto tiene por objeto reconocer contablemente todas las obligaciones contraídas comprometiendo los créditos presupuestarios disponibles. La ordenación del pago se encamina al cumplimiento de la obligación económica previamente asumida.

Es muy importante no confundir gasto con pago. El gasto supone el empleo o utilización de los créditos presupuestarios aprobados, mientras que el pago alude a “toda salida, material o virtual, de fondos de la Tesorería”.

El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto, de las propuestas para su modificación y los demás procesos de gestión económica. El Director **autoriza el gasto** de acuerdo con los presupuestos del centro y **ordena el pago**.

Los expedientes de contratación se formalizarán mediante propuesta de adjudicación del Director del centro, aprobada por el Consejo Escolar (cuando éste no esté constituido o no exista, la aprobación corresponderá al Equipo Directivo del centro).

No es mejor administrador quien menos gasta, sino quien lo hace con mayor eficacia y eficiencia, destinando los recursos disponibles al fin o fines para los que están previstos.

La finalidad del gasto viene determinada por la aplicación presupuestaria que se gestiona. En el caso de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares ya hemos visto que la principal fuente de recursos procede del concepto presupuestario 229 “*gastos de funcionamiento de centros docentes no universitarios*” (pagos “en firme”) a los que pueden sumarse, ocasionalmente, otros recursos de conceptos finalistas (pagos “a justificar”) pertenecientes a los capítulos 2, 4 y 6 del P.G.E. (en su mayoría, del concepto 630 “*inversión de reposición asociada al funcionamiento de los servicios*”).

Conviene insistir en que todos los gastos deberán ajustarse a las finalidades de los créditos correspondientes. En este sentido, se debe señalar, de manera especial, la improcedencia de los denominados “*gastos protocolarios*” en los centros (flores, comidas, regalos, etc.).

No tienen la consideración de gastos de funcionamiento de los centros, entre otros, los siguientes: partidas de gasto relativas a contratación de personal, inversiones financieras, premios en metálico, dietas y cualquier retribución al profesorado y personal no docente del centro. Además, conculcan la normativa vigente el fraccionamiento del gasto y los pagos a plazos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones

Públicas, **no podrán celebrarse contratos de servicios con empresas de trabajo temporal.**

Todos los gastos y sus correspondientes pagos se contabilizarán en el mismo ejercicio económico (principio de temporalidad). A estos efectos, los centros formalizarán los pagos de todas las obligaciones contraídas en el ejercicio económico antes de finalizar el mismo.

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, pudiendo incurrir por ello en responsabilidades contables (arts. 38 a 43 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas), sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, pudiera deducirse.

9

CUENTA DE GESTIÓN

Composición

La cuenta de gestión del centro (gráfico de la página 50) está integrada por la cuenta de pagos “en firme”, de *gastos corrientes de funcionamiento* (concepto 229 y otros recursos asociados), y la cuenta de pagos “a justificar”, de *otros gastos específicos de funcionamiento* (conceptos presupuestarios distintos al 229).

A su vez, la cuenta de *gastos corrientes de funcionamiento* se compone de dos estados. El estado letra A1 que recoge las operaciones de ingreso y gasto afectadas a los Presupuestos Generales del Estado, concepto 229, y otros recursos generados por el propio centro; y el estado letra B que contiene las operaciones de ingreso y gastos financiadas por otras Administraciones Públicas.

No obstante, en la práctica, como quiera que los recursos de otras Administraciones Públicas y los libramientos de pagos “a justificar” son ocasionales y específicos, es decir, no generalizados todos los años, la cuenta de gestión del centro queda comúnmente integrada, en muchos casos, sólo por el estado letra A1 antes citado.

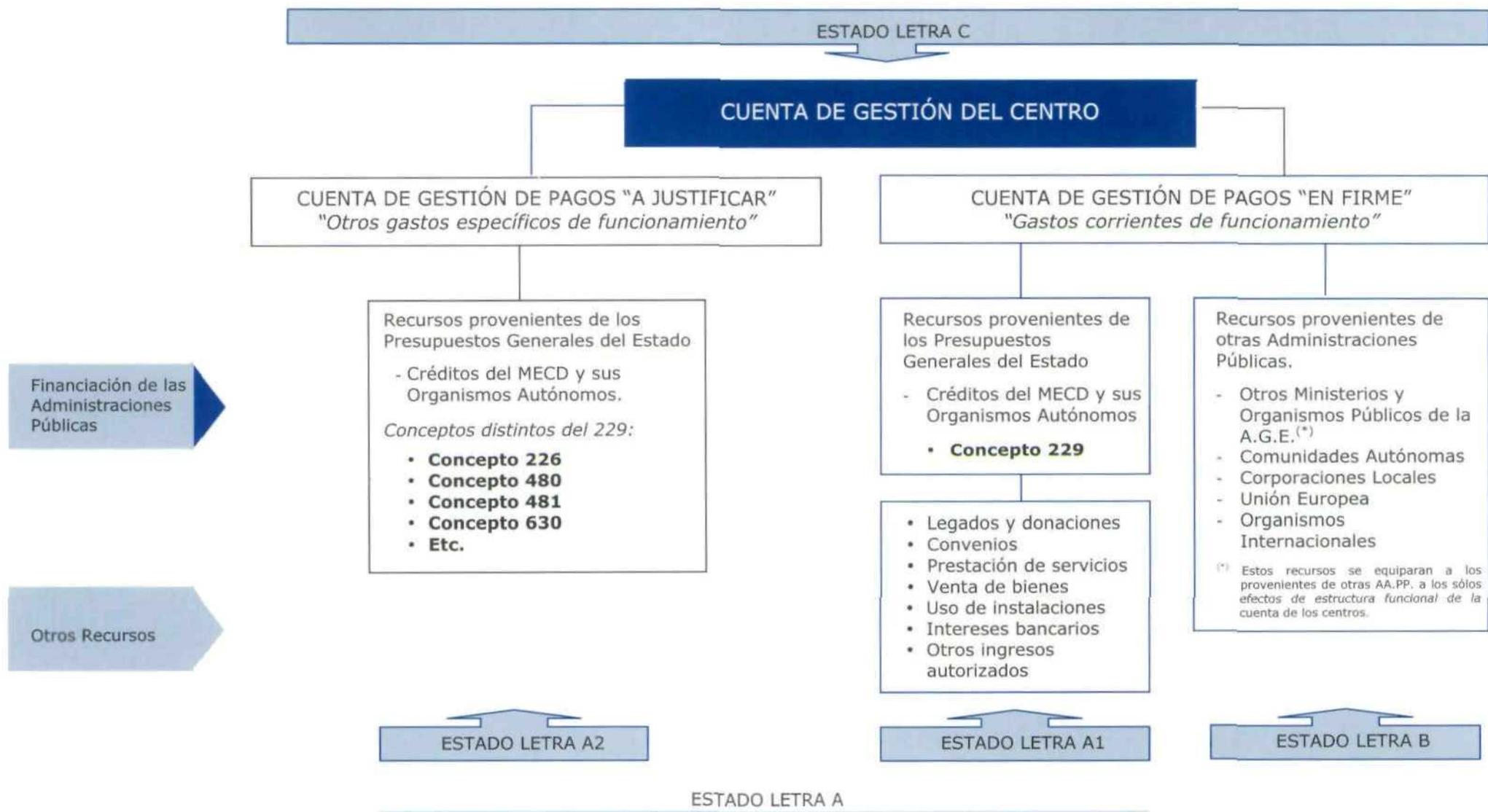
Temporalidad

La cuenta de gestión se rendirá al **31 de diciembre**, referida al año natural, y al **31 de agosto**, referida al curso académico.

Formulación y aprobación

Se formulara por triplicado al finalizar cada periodo económico. El Director la presentará para su aprobación por el Consejo Escolar (cuando este órgano no esté constituido o no exista, la aprobación

COMPOSICIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN



corresponderá al Equipo Directivo del centro^(*)). En caso de que no se aprobase la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma a la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia en el exterior correspondiente, junto con el acta de la sesión celebrada donde conste los motivos para su no aprobación, y el Director Provincial o el Consejero de Educación y Ciencia resolverá.

La fecha de aprobación de la cuenta por el órgano de participación en el control y gestión del centro no podrá ser nunca anterior a la del día en que se rinde la misma (31 de agosto o 31 de diciembre).

Las actas del Consejo Escolar, relativas a la aprobación de la cuenta de gestión, deben recoger el contenido de esta cuenta a fin de dejar constancia de los gastos e ingresos del centro.

Cuenta de gestión a 31 de agosto

Esta cuenta abarca el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de un determinado año, hasta el 31 de agosto del siguiente.

Se confeccionará de acuerdo con el modelo Anexo VI -Ingresos y Gastos- que se reproduce en las páginas 52 y 53, e irá acompañada de **una memoria** que exponga los resultados obtenidos así como la evolución de los indicadores.

El saldo inicial será igual al saldo final del curso académico anterior. Se distribuirá entre los objetivos según se haya previsto en el presupuesto, respetando siempre que los remanentes de aquellas asignaciones que tuvieran un fin específico se destinen al mismo fin (por ejemplo, las asignaciones del programa 423-B y sus remanentes deberán ser destinados siempre al comedor escolar).

Los centros docentes públicos españoles en el exterior ubicados en países que no tengan como moneda oficial el euro formularán sus cuentas en doble juego de modelos: uno en la moneda del país y otro en su equivalente en euros. Para ello, usarán como equivalencia el valor del cambio oficial moneda local/euro del día en que se rinde la correspondiente cuenta de gestión (31 de agosto).

Como quiera que el saldo del ejercicio anterior ha de ser el mismo, en el modelo Anexo VI en euros se hará un apunte por diferencia de cambio, en más o en menos, siempre que éste haya variado.

Por ejemplo, para un saldo de 300 dirhams a 31 de agosto de 2000, con un valor de cambio en esa fecha de 15 dirhams por euro, el saldo equivalente sería de 20 euros.

(*) Si no existe Equipo Directivo, el responsable del centro remitirá la cuenta directamente a la Dirección Provincial o a la Consejería de Educación y Ciencia en el exterior correspondiente, para su aprobación.

**ANEXO VI
CUENTA DE GESTIÓN**

Centro de Enseñanza:

Nombre del Centro:

Código del Centro:

Curso académico:

Cuenta que rinde D./Dª _____
Director/a del Centro docente de carácter público reseñado, correspondiente al periodo de referencia.

1.- SALDO INICIAL

RECURSOS RESUPUESTOS DEL ESTADO

A. Del M.E.C. y sus Organismos Públicos, concepto 229

Programa	_____	

B. Del M.E.C. y sus Organismos Públicos, conceptos distintos 229

Programa	Concepto.....	_____	
Programa	Concepto.....	_____	
Programa	Concepto.....	_____	
Programa	Concepto.....	_____	

2. TOTAL RECURSOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

3. RECURSOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

De.....	_____	

4. OTROS RECURSOS

. Legados y donaciones, legalmente adquiridos	_____	
. Convenios	_____	
. Prestación de servicios	_____	
. Venta de bienes	_____	
. Uso de instalaciones	_____	
. Intereses bancarios	_____	
. Otros ingresos autorizados	_____	

5. TOTAL RECURSOS DEL PERIODO (2+3+4)

6. TOTAL RECURSOS DISPONIBLES (1+5)

(*) Los centros docentes españoles en el exterior desagregarán del epígrafe "Prestación de servicios" las *cuotas por servicios y actividades complementarias*, incorporando un epígrafe más con esta denominación.

Así a 31/08/2000, cambio a 15 dirhams/euro

<u>saldo en dirhams</u>	<u>saldo en euros</u>
300	20

Si al cierre del ejercicio siguiente, 31-08-2001, el cambio dirham/euro hubiese variado, por ejemplo a un valor de 20 dirhams por euro, sería necesario introducir la oportuna corrección cambiaria, por cuanto que ahora, a 31/08/2001, 300 dirhams a un cambio de 20/1 sólo resultan ser equivalentes a 15 euros, de donde se deduce que existe una diferencia cambiaria de -5 euros.

Por consiguiente, nuestro apunte en euros deberá ser el siguiente:

- Saldo anterior 20 euros
- Corrección cambiaria (a 31/08/2001) -5 euros

De donde resultaría, por diferencia, el equivalente real del saldo anterior en dirhams a 31/08/2001: **300 dirhams/15 euros**

Cuando a fecha 31 de agosto aún quede por ejecutar parte de gasto de uno o varios libramientos "a justificar" (conceptos distintos al 229) con aplicación en el año corriente, en el epígrafe correspondiente del Anexo VI -Recursos del MECD y sus Organismos Autónomos, conceptos distintos al 229- se cuantificarán las cantidades realmente gastadas hasta esa fecha, seguidas de la nota "gasto en ejecución".

**Cuenta de gestión
a 31 de diciembre**

Abarca el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la misma anualidad.

Se elaborará conforme al modelo Anexo VII de las páginas 55 a 58, integrado por los estados letras A1, A2, B y C.

El estado letra A recoge las operaciones de ingreso y gasto afectadas a los Presupuestos Generales del Estado, subdividiéndose en A1 (pág. 55) para los recursos librados, según los diferentes programas (422-A, 422-C, 422-I, 423-B, 421-B, etc.), por el concepto presupuestario 229, más otros recursos generados por el propio centro (legados y donaciones, convenios, prestación de servicios, venta de bienes, uso de instalaciones, intereses bancarios y otros ingresos autorizados), además del saldo o remanente del ejercicio anterior; y A2 (pág 56) para los recursos de conceptos presupuestarios distintos al 229 (pagos "a justificar").

El estado letra B (pág. 57) recoge los recursos provenientes de otros Ministerios y Organismos de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Unión Europea y Organismos Internacionales, más el saldo o remanente que, en su caso, pudiera existir del ejercicio anterior. Existe una **excepción** a la norma general de formulación del estado letra B:

ANEXO VII
CUENTA DE GESTIÓN

ESTADO LETRA A1: DE LOS RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO, concepto 229 y otros recursos

Centro de Enseñanza:
Nombre del Centro:

Localidad:
Provincia:

Ejercicio Económico:

	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	TOTAL
1.- SALDO INICIAL.....										
2.- RECURSOS PRESUPUESTOS ESTADO.....										
3.- OTROS RECURSOS.....										
• Legados y donaciones, legalmente adquiridos										
• Convenios										
• Prestación Servicios										
• Venta de bienes										
• Uso de instalaciones										
• Intereses Bancarios										
• Otros ingresos autorizados										
4.- TOTAL RECURSOS DEL PERÍODO (2+3)										
• Reparac. y Conservac. de edificios y otras construcciones.....										
• Reparac. y Conservac. de maquinaria, instalaciones y utillaje.....										
• Reparac. y Conservac. de elementos de transporte.....										
• Reparac. y Conservac. de mobiliario y enseres.....										
• Reparac. y Conservac. de equipos para procesos de información.....										
• Material de oficina.....										
• Mobiliario y equipo.....										
• Suministros.....										
• Comunicaciones.....										
• Transportes.....										
• Primas de seguros.....										
• Gastos diversos.....										
• Trabajos realizados por otras empresas.....										
GASTOS DE CONCEPTOS <i>DISTINTOS</i> AL 229.....										
5.- TOTAL GASTOS.....										
6.- SALDO FINAL (1+4-5).....										

En _____
EL DIRECTOR

a _____ de _____ de _____
EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo./

Fdo./

(*) Los centros docentes españoles en el exterior desagregarán del epígrafe "Prestación de servicios" las *cuotas por servicios y actividades complementarias*, incorporando un epígrafe más con esta denominación.

CUENTA DE GESTIÓN

ESTADO LETRA A2: DE LOS RECURSOS RECIBIDOS DEL MECD Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS POR CONCEPTO DISTINTO AL 229

Centro de Enseñanza:
Nombre del Centro:
Código del Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--

Localidad:
Provincia: Ejercicio Económico:

Cuenta que rinde D/D^a
Director/a del Centro docente de carácter público reseñado, correspondiente al periodo de referencia.

1. SALDO INICIAL

a. Concepto .....	.....
b. Concepto .....	.....
c. Concepto .....	.....
d. Concepto .....	.....
e. Concepto .....	.....

2. INGRESOS

a. Concepto .....	.....
b. Concepto .....	.....
c. Concepto .....	.....
d. Concepto .....	.....
e. Concepto .....	.....

3. GASTOS

a. Concepto .....	.....
b. Concepto .....	.....
c. Concepto .....	.....
d. Concepto .....	.....
e. Concepto .....	.....

4. SALDO FINAL (1+2-3)

a. Concepto .....	.....
b. Concepto .....	.....
c. Concepto .....	.....
d. Concepto .....	.....
e. Concepto .....	.....

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

EL DIRECTOR

Fdo./

Fdo./

CUENTA DE GESTIÓN

ESTADO LETRA B: DE LOS RECURSOS RECIBIDOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Centro de Enseñanza:

Nombre del Centro:

Código del Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Localidad:

Provincia: Ejercicio Económico:

Cuenta que rinde D/Dª

Director/a del Centro docente de carácter público reseñado, correspondiente al periodo de referencia.

1. SALDO INICIAL

2. INGRESOS

- De
- De
- De
- De

3. GASTOS

- Reparaciones y conservación
 - De edificios y otras construcciones
 - De maquinaria, de instalaciones y utillaje
 - De elementos de transporte
 - De mobiliario y enseres
 - De equipos para procesos de la información
- Material de oficina
- Mobiliario y equipo
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Primas de seguros
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas

4. SALDO FINAL (1+2-3)

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

EL DIRECTOR

Fdo./

Fdo./

CUENTA DE GESTIÓN

ESTADO LETRA C: ESTADO DE SITUACIÓN

Centro de Enseñanza:

Nombre del Centro:

Código del Centro:

--	--	--	--	--	--	--	--

Localidad:

Provincia: Ejercicio Económico:

Cuenta que rinde D/D^a

Director/a del Centro docente de carácter público reseñado, correspondiente al periodo de referencia.

	Recursos MECD y sus Organismos Autónomos		Recursos Otras Administraciones Públicas	TOTAL
	Concepto 229	Conceptos distintos 229		
1. SALDO INICIAL				
2. INGRESOS				
3. GASTOS				
4. SALDO FINAL (1+2-3)				

En, a de de 200__
El Director del Centro,

Firmado:

Diligencia de aprobación de la Cuenta:

Certifico que la presente cuenta, formada por los estados letras A, B y C, ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en

El Secretario del Consejo Escolar

Firmado:

las ayudas y subvenciones de otras Administraciones Públicas a comedores cofinanciados por el MECD deberán figurar en el estado letra A1, dentro del epígrafe “Prestación de servicios”.

El estado letra C (pág. 58) recoge la situación inicial y final de centro, resultante de ambos tipos de operaciones.

Los centros docentes públicos españoles en el exterior ubicados en países que no tengan como moneda oficial el euro formularán sus cuentas de gestión del ejercicio económico en doble juego de modelos: en moneda nacional y en su equivalente en euros.

En materia de saldo del ejercicio anterior y corrección cambiaria, operarán utilizando el mismo procedimiento que se ha descrito para las cuentas de gestión del curso académico. En esta cuenta del año natural el valor cambiario estará referido al 31 de diciembre.

No deben quedar gastos sin contabilizar ni pagos pendientes de realizar al cierre del ejercicio. La cuenta no puede saldarse con números negativos (déficit) en ninguno de los programas de gasto.

Conciliación de cuentas

Como requisito previo a la formalización de las cuentas de gestión de 31 de agosto y 31 de diciembre, se realizará la correspondiente conciliación entre la tesorería y los libros de banco y caja, el libro de la cuenta de gestión y los anexos VI y VII, respectivamente, según el modelo Anexo XI que reproducen las páginas 60 y 61. Estos documentos de conciliación se adjuntarán con la cuenta de gestión correspondiente.

Además de las conciliaciones anteriores, a 31 de marzo, el Equipo Directivo efectuará una nueva conciliación de cuentas, que refleje la situación del centro a dicha fecha. Los anexos debidamente cumplimentados se conservarán junto al resto de la documentación contable de cada ejercicio.

Remisión de las cuentas de gestión

El director remitirá dos ejemplares de las cuentas de gestión, una vez aprobadas por el Consejo Escolar del centro, a la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia en el exterior correspondiente (o a la Subdirección General de Cooperación Internacional cuando no exista Consejería de Educación y Ciencia en el país donde esté ubicado el centro), en los **treinta días** siguientes a su vencimiento.

Un tercer ejemplar, junto con los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los gastos realizados, quedará bajo la custodia y responsabilidad del órgano unipersonal que corresponda.

Se recuerda que en caso de no ser aprobada la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se deberá remitir, acompañándola, el acta de la sesión donde conste los motivos para su no aprobación, y el Director provincial o Consejero de Educación y Ciencia correspondiente resolverá.

Anexo XI

Modelo de conciliación de cuentas

(Entre la cuenta bancaria y el Libro de banco de la cuenta operativa)

(La conciliación de la cuenta bancaria debe anotarse en el Libro de Banco de la cuenta operativa, a continuación del último asiento del periodo y de las sumas totales de las columnas).

1. Saldo de la c/cte. bancaria, según certificado, a (fecha) _____

Talón nº de (fecha) no compensado:

Transferencias de (fecha) no compensado: _____

2. Total talones y transferencias sin compensar _____

TOTAL BANCO CONCILIADO a (fecha) [(1)+(2)].....	
SALDO DEL LIBRO DE BANCO, CUENTA OPERATIVA a (fecha)	

Certifico que la presente conciliación de cuentas ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en _____ (lugar y fecha) _____.

El Secretario del Consejo Escolar/El Administrador,

VºBº
El Director

Fdo./

Fdo./

Al dorso o en hoja aparte se deben desglosar las transferencias pendientes de ser cargadas por el banco.

Modelo de conciliación de cuentas

(Entre los Libros de Banco y Caja y la Cuenta de Gestión)

(La conciliación de cuentas debe anotarse en el Libro de la Cuenta de Gestión a continuación del último asiento del período y de las sumas totales de las columnas).

Saldo según libro de Bancos, conciliado, a (fecha)

Efectivo en Caja, según Acta de Arqueo, a (fecha)

1. Saldo Total en Banco y Caja

2. Anticipos de Caja sin justificar, según Acta de Arqueo

TOTAL LIBROS BANCO Y CAJA CONCILIADOS a (fecha) (1)+(2).....	
SALDO FINAL CUENTA DE GESTIÓN a (fecha)	

Certifico que la presente conciliación de cuentas ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en _____ (lugar y fecha) _____.

El Secretario del Consejo Escolar/El Administrador

VºBº
El Director

Fdo./

Fdo./

Las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior efectuarán el seguimiento de la gestión económica de los centros docentes en el ámbito territorial de sus competencias respectivas. En los Servicios Centrales del Departamento el seguimiento correrá a cargo de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa y de la Secretaría General Técnica (Subdirección General de Cooperación Internacional).

Cuentas consolidadas

A la recepción de las cuentas de gestión rendidas por los centros docentes a 31 de agosto y 31 de diciembre, las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación y Ciencia correspondientes formularán la **cuenta consolidada** de todos los centros de su competencia, conforme a los modelos Anexo VIII A y VIII B de las páginas 63 y 64. Cuenta consolidada del curso académico y cuenta consolidada del ejercicio económico.

La cuenta consolidada de todos los centros deberá remitirse por las Direcciones Provinciales a la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, y por las Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior a la Secretaría General Técnica (Subdirección de Cooperación Internacional), **antes del 1 de diciembre y 1 de abril**, según la cuenta de que se trate, acompañadas del original de las cuentas de gestión recibidas de los centros.

Respecto a la realización, justificación y registro de los distintos tipos de gasto deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- No es posible compensar gastos con ingresos.
- Las cuentas y los documentos contables deben recoger la totalidad de los ingresos y gastos habidos mediante los asientos correspondientes.
- Los documentos justificativos de los gastos deben reunir los requisitos derivados de la normativa vigente en lo relativo al deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales.

La cuenta consolidada será única para los centros de todos los niveles. La cuenta del ejercicio económico, Anexo VIII B, estará formada sólo por los ingresos prevenientes de los Presupuestos Generales del Estado del concepto 229 "*Gastos de funcionamiento de los centros docentes no universitarios*", desagregados por programas, y los recursos propios del centro ("*Otros recursos*").

ANEXO VIII A

CUENTA CONSOLIDADA A RENDIR POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES / CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Provincia / País:

Curso académico:

1.- SALDO INICIAL _____

RECURSOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO

C. Del M.E.C. y sus Organismos Públicos, concepto 229

Programa

D. Del M.E.C. y sus Organismos Públicos, conceptos distintos 229

Programa	Concepto .....	.....
Programa	Concepto .....	.....
Programa	Concepto .....	.....
Programa	Concepto .....	.....

2.- TOTAL RECURSOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO (A+B) _____

3.- RECURSOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

De

4.- OTROS RECURSOS

- Legados y donaciones, legalmente adquiridos _____
- Convenios _____
- Prestación de servicios _____
- Venta de bienes _____
- Uso de instalaciones _____
- Intereses bancarios _____
- Otros ingresos autorizados _____
- Convenios _____

5.- TOTAL RECURSOS DEL PERIODO (2+3+4) _____

6.- TOTAL RECURSOS DISPONIBLES (1+5) _____

Anexo VIII B

CUENTA A RENDIR POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES/CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

(Concepto presupuestario 229 y otros recursos)

Provincia/País:

Ejercicio económico:

	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	TOTAL
1.- SALDO INICIAL										
2.- RECURSOS PRESUPUESTOS ESTADO										
3.- OTROS RECURSOS										
• Legados y donaciones, legalmente adquiridos.....										
• Convenios.....										
• Prestación servicios.....										
• Venta de bienes.....										
• Uso de instalaciones.....										
• Intereses bancarios.....										
• Otros ingresos autorizados.....										
4.- TOTAL RECURSOS DEL PERÍODO (2+3)										
• Reparac. y Conservac. de edificios y otras construcciones.....										
• Reparac. y Conservac. de maquinaria, instalaciones y utillaje.....										
• Reparac. y Conservac. de elementos de transporte.....										
• Reparac. y Conservac. de mobiliario y enseres.....										
• Reparac. y Conservac. de equipos para procesos de información.....										
• Material de oficina.....										
• Mobiliario y equipo.....										
• Suministros.....										
• Comunicaciones.....										
• Transportes.....										
• Primas de seguros.....										
• Gastos diversos.....										
• Trabajos realizados por otras empresas.....										
5.- TOTAL GASTOS										
6.- SALDO FINAL (1+4+-5)										
7.- AJUSTES (5-2)										

El Director Provincial de Educación, Cultura y Deporte/Consejero de Educación y Ciencia en _____ por los ingresos y gastos realizados en el periodo de referencia por los centros docentes, según cuentas facilitadas por los mismos que se acompañan.

En _____ a _____ de _____ de _____

**Control de la
gestión económica**

Los ingresos de conceptos distintos al 229 y los procedentes de otras Administraciones Públicas no formarán parte de la cuenta consolidada del ejercicio económico y quedarán solamente reflejados en la cuenta consolidada del curso académico, Anexo VIII A, y en los correspondientes anexos de la cuenta de gestión de cada centro.

El saldo que figure en las cuentas consolidadas no será objeto de reintegro, sino que se hará constar como saldo inicial en la cuenta respectiva siguiente.

Los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los gastos realizados, quedarán en el centro a disposición del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Inspección General de Servicios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

Por la Inspección General de Servicios del Departamento se establecerán programas de control de la gestión de los centros docentes que evalúen la eficacia y la eficiencia de la misma; y en ellos participarán los órganos que se determinen en las respectivas Direcciones Provinciales y Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior.

Asimismo, los centros docentes públicos escolares estarán sometidos a los mecanismos de control que se establezcan por la Intervención General de la Administración del Estado y sus Intervenciones Delegadas y Territoriales.

11

CONTABILIDAD Y REGISTROS CONTABLES

Contabilidad es el nombre genérico de todas las anotaciones y cálculos que se llevan a cabo en una empresa con objeto de proporcionar:

- a) Una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa.
- b) Una base en cifras para las actuaciones de la gerencia.

Es decir, la contabilidad nos ofrece, por un lado, un conocimiento puramente histórico de las operaciones realizadas, y por otro, con la información que nos aporta, los elementos de juicio necesarios

para que los administradores de la empresa puedan tomar decisiones de una manera racional.

La contabilidad puede ser especulativa y administrativa. La contabilidad especulativa es aquella cuyo objetivo final es la determinación de un beneficio o una pérdida; se aplica generalmente en la empresa. En cambio, la contabilidad administrativa parte frecuentemente de un presupuesto y refleja en sus libros las operaciones que se produzcan con objeto de controlar su ejecución.

Los centros docentes públicos de enseñanzas escolares efectúan una contabilidad administrativa de carácter público, simplificada y sencilla en sus procedimientos, que responde a los principios siguientes:

- *Principio de entidad contable*: el centro es una entidad contable con personalidad jurídica y presupuesto propio y debe formar y rendir cuentas.
- *Principio de gestión continuada*: se presume que continúa su actividad por tiempo indefinido.
- *Principio de uniformidad*: adoptado un criterio en la aplicación de estos principios, debe mantenerse uniforme en el tiempo y en el espacio en tanto no se alteren los supuestos que han motivado la elección de ese criterio.
- *Principio de registro*: todos los hechos contables deben ser registrados en el oportuno orden cronológico, sin que puedan existir vacíos, saltos o lagunas en la información.
- *Principio de caja*: como excepción al principio de devengo que se aplica en la contabilidad administrativa pública y para facilitar la labor contable que corre a cargo de los docentes, en los centros escolares la imputación temporal de gastos e ingresos se hará en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de los mismos y no en función de la corriente real de bienes y servicios que aquellos representan.
- *Principio de no compensación*: en ningún caso deben compensarse las partidas de gastos e ingresos que integran el estado de liquidación del presupuesto.

Criterios contables

El registro de las operaciones de la cuenta de gestión se puede efectuar siguiendo uno de los dos criterios contables siguientes:

- *Criterio de devengo*: la imputación temporal de gastos e ingresos se hace en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan. Es decir, la adquisición del compromiso del gasto se considera como acto esencial para proceder al asiento contable (por ejemplo, en un suministro se adquiere el compromiso del gasto cuando se compra el bien y se firma el albarán de entrega del mismo).

- *Criterio de caja*: Considera el pago del gasto como acto esencial para formalizar el asiento correspondiente.

En la Administración Pública se sigue el criterio de devengo, más explícito y preciso en relación con los créditos comprometidos. No obstante, para facilitar la contabilidad de los centros escolares se admite que en éstos se aplique el criterio de caja, siempre que todos los gastos y sus correspondientes pagos se contabilicen en el mismo ejercicio económico.

Con el criterio *de caja* el apunte contable se efectúa cuando se produce el ingreso o se paga el gasto. Los ingresos en cuenta corriente se consignarán con la fecha que figure en la comunicación bancaria de los mismos. Los pagos se datarán con la fecha en que se expida el talón correspondiente, se ordene la transferencia o se pague en metálico por caja.

En la gestión económica de los centros hay una **excepción** al criterio *de caja*: cuando a finales del ejercicio se tenga conocimiento de que un libramiento extraordinario puede demorarse y ser ingresado en la cuenta corriente del centro a comienzos del año siguiente, se deberá aplicar el criterio *de devengo* para este ingreso efectuando su asiento en la Cuenta de Gestión dentro del ejercicio corriente.

Libros auxiliares

Para efectuar un seguimiento contable adecuado de su gestión económica, cada centro escolar dispondrá de los libros auxiliares que se relacionan a continuación, cuyos modelos se reproducen en las páginas siguientes.

Con carácter general:

- **Libro de Banco de la cuenta operativa**

Reflejará todos los movimientos de ingresos y pagos habidos en la cuenta operativa del centro, independientemente del concepto presupuestario o financiación de que se trate (modelo de la página 70)

- **Libro de la Cuenta de Gestión de los gastos corrientes de funcionamiento.**

Registrará el movimiento de ingresos y pagos realizados para atender los gastos corrientes de funcionamiento del centro, efectuados con cargo al concepto presupuestario 229 y recursos asociados (modelos de la páginas 71-72).

- **Libro de inventario**

Recogerá las altas y bajas del material inventariable del centro (modelo de la página 73). Una extensión de este libro es el Catálogo de Biblioteca, que registra el fondo bibliográfico del centro (modelo de la página 74).

En función de sus necesidades:

- **Libro de Caja**

Recogerá el movimiento de ingresos y pagos en metálico (modelo de la página 75).

- **Libro de los créditos librados con cargo a conceptos presupuestarios distintos al 229**

Registrará los movimientos de ingresos y pagos efectuados con cargo a los recursos librados por el MEC y/o la Gerencia de Infraestructuras por conceptos presupuestarios distintos al 229. De cada libramiento se elaborará una ficha individual en la que constará: la fecha, la explicación del movimiento, la salida o entrada de fondos y el saldo resultante (modelo semejante al libro de banco de la cuenta operativa).

- **Libro del Comedor escolar**

Este libro será obligatorio en todos los centros que reciban recursos del M.E.C.D. librados con cargo al programa 423-B, concepto 229, “comedores escolares”.

Recogerá el movimiento de ingresos y pagos derivados de la gestión del comedor escolar (modelo de la página 76).

- **Libro de Banco de la cuenta restringida de Precios Públicos.**

Recogerá el movimiento de ingresos por precios públicos y transferencias al Tesoro Público de los mismos y, en su caso, las devoluciones a los alumnos que puedan producirse (modelo semejante al del libro de banco de la cuenta operativa).

**Sistemas
informáticos**

Los libros auxiliares pueden llevarse mediante sistemas informáticos, para facilitar su cumplimentación. Además, estos sistemas reducen, en gran medida, los posibles errores contables.

La aplicación informática GECE2000 constituye una buena herramienta para los centros escolares, y sus prestaciones responden adecuadamente a las necesidades contables de éstos.

**Requisitos
formales de los
libros auxiliares**

Todos los libros auxiliares deberán ser oficializados con los requisitos formales siguientes:

- **Diligencia de apertura:** en ella se hará constar la finalidad del libro de registro, número de folios de que consta y fecha de apertura del mismo. La diligencia deberá ser firmada por el Secretario o el Administrador, en su caso, y será visada por el Director del centro (modelos en la página 78).
- **Foliado:** todos los folios del libro auxiliar serán numerados correlativamente.

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

LIBRO AUXILIAR DE CUENTA BANCARIA

Centro ⁽¹⁾ _____ Código del Centro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº ORDEN	FECHA	EXPLICACIÓN DE LOS INGRESOS O PAGOS	INGRESOS	PAGOS	SALDO

⁽¹⁾ Rellenar nombre del Centro

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

LIBRO DE LA CUENTA DE GESTIÓN

Centro ⁽¹⁾ _____

Código del Centro

CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Número de orden	Fecha	Explicación de los recursos o pagos	Ingresos	GASTOS SEGÚN SU NATURALEZA								Total pagos	Remanente o saldo
				Rep. y Cons. de Mobíl. y Ens.	Rep. y Cons. Equip. Proces. Informáticos	Material de Oficina	Mobiliario y Equipos	Suministros	Comunicaciones	Trabajos realizados por otras empresas	Gastos diversos		

⁽¹⁾ Rellenar nombre del Centro

LIBRO DE LA CUENTA DE GESTIÓN

Centro ⁽¹⁾ _____

Código del Centro

CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DE RÉGIMEN ESPECIAL

Número de orden	Fecha	Explicación de los recursos o pagos	Ingresos	GASTOS SEGÚN SU NATURALEZA												Total pagos	Remanente o saldo
				Rep. y Cons. Edificios	Rep. y Cons. Maq. Inst.	Rep. y Cons. Mat. Transp.	Rep. y Cons. Mobil. y Ens.	Rep. y Cons. Equip. Proces. Informát.	Material de Oficina	Mobil. y Equipos	Suministros	Comunicaciones	Transportes	Trabajos realizados por otras empresas	Gastos diversos		

⁽¹⁾ Rellenar nombre del Centro

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIO

Centro ⁽¹⁾ _____

Código del Centro

Número Registro	Descripción del material		Número de unidades	Suministrado por	Fecha Alta	Fecha Baja	Departamento en que se halla	Observaciones
	Descripción Técnica	Numeración						

⁽¹⁾ Rellenar nombre del Centro

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

LIBRO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Centro ⁽¹⁾ _____

Código del Centro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Número	Autor	Título	Editor	Volúmenes	Procedencia	Euros

⁽¹⁾ Rellenar nombre del Centro

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

LIBRO AUXILIAR DEL COMEDOR ESCOLAR

Centro ⁽¹⁾ _____ Código del Centro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° ORDEN	FECHA	EXPLICACIÓN DE LOS INGRESOS O PAGOS	INGRESOS	PAGOS	SALDO

⁽¹⁾ Rellenar nombre del Centro

- **Sellado:** los anversos de todos los folios cumplimentados de los libros auxiliares llevarán estampado el sello del centro.
- **Diligencia de cierre:** en ella se hará constar el cierre del libro de registro correspondiente y la fecha en que se produce. Los requisitos de firma y visado de esta diligencia son los mismos que los establecidos para la diligencia de apertura (modelos en la página 80).

Además, todos los ejercicios económicos llevarán una diligencia de cierre que globalizará los ingresos y gastos realizados en cada uno de ellos (modelo en la página 79).

En los casos de contabilidad informatizada, el soporte definitivo en papel lanzado por impresora se organizará periódicamente (curso académico o año natural) en forma de libro, siendo oficializado con los requisitos formales antes citados.

Cumplimentación

En los libros de registro y comunicaciones bancarias se utilizan sinónimos diversos para referirse a los movimientos de entrada y salida de fondos. Así, la columna de entrada de recursos puede aparecer denominada como **ingresos, debe o cargo**; mientras que la de salida figura como **pagos, haber o abonos**.

Se ha de tener en cuenta que las contabilidades del centro y del banco son antagónicas, por el sentido contrario que tienen los movimientos de fondos para una y otra parte. Es decir, los asientos de salida de los registros del centro figuran como entradas en las comunicaciones bancarias, y a la inversa. En consecuencia, para el seguimiento bancario y las conciliaciones de saldos se tendrá en cuenta que un **Ingreso/Debe/Cargo** en la contabilidad del centro se registra como un **Pago/Haber/Abono** en la contabilidad de la entidad bancaria, y que un **Pago/Haber/Abono** del centro lo registra la entidad bancaria como un **Ingreso/Debe/Cargo**, y a la inversa.

Como las anomalías y errores de cumplimentación más frecuentes de los libros auxiliares cabe destacar, entre otros, los siguientes:

- Falta de actualización de los registros.
- Enmiendas y tachaduras en los asientos.
- Falta de asientos.
- Acumulación de apuntes en un solo asiento.
- Asientos incompletos.
- Alteración de la secuencia cronológica.
- Consignación incorrecta de fechas y/o datos.
- Errores matemáticos (suma y/o diferencias incorrectas).
- Clasificación incorrecta del gasto y asiento del mismo en columna indebida.
- Falta de criterio contable (de caja).

Modelos de Diligencias**- Diligencia de apertura de Libros (no informatizados)**

Diligencia de apertura del Libro de (indicar cual es) del _____ (Nombre del Centro, Localidad y Provincia) _____, que se compone de (nº de páginas), selladas y numeradas correlativamente del 1 al _____. *Este Libro es continuación de otro con igual denominación, cuya última anotación fue _____ de fecha _____. Y para que así conste, firmo la presente en (Localidad) _____, el _____ (fecha en letra) _____.

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

* En caso de continuidad del libro

- Diligencia de apertura de Libros (informatizados)

Antes de encuadernar las hojas que conformarán el Libro, se incorporará como primera página la Diligencia de Apertura del mismo.

Diligencia de apertura del Libro de (indicar cual es) del _____ (Nombre del Centro, Localidad y Provincia) _____, que se compone de (nº de páginas), selladas y numeradas correlativamente del 1 al _____, cuya primera anotación es _____ de fecha _____, y la última es _____ de fecha _____. *Este Libro es continuación de otro con igual denominación, cuya última anotación fue _____ de fecha _____. Y para que así conste, firmo la presente en _____ (Localidad) _____, el _____ (fecha en letra) _____.

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

* En caso de continuidad del libro

- Diligencia de cierre de ejercicio económico

Diligencia de cierre del ejercicio económico _____, habiéndose registrado durante el mismo _____ euros de ingresos y _____ euros de gastos, resultando un saldo de _____ euros. Y para que así conste, firmo la presente en _____ (Localidad) _____, el _____ (fecha en letra) _____.

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

- Diligencia de cierre del curso académico

Diligencia de cierre del curso académico ____ / ____, habiéndose registrado durante el mismo _____ euros de ingresos y _____ euros de gastos, resultando un saldo de _____ euros. Y para que así conste, firmo la presente en _____ (Localidad) _____, el _____ (fecha en letra) _____.

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

- Diligencia de cierre de Libros (no informatizados)

Diligencia de cierre del Libro de (indicar cual es) del _____ (Nombre del Centro, Localidad y Provincia),
 cuya última anotación es _____ de fecha _____. Y para que así conste,
 firmo la presente en _____ (Localidad), el _____ (fecha en letra)
 _____.

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,
 EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

- Diligencia de cierre de Libros (informatizados)

Antes de encuadernar las hojas que conformarán el Libro, se incorporará como última página la Diligencia de Cierre del mismo.

Diligencia de cierre del Libro de (indicar cual es) del _____ (Nombre del Centro, Localidad y Provincia),
 que se compone de (nº de páginas), selladas y numeradas correlativamente del 1 al _____, cuya primera
 anotación es _____ de fecha _____, y la última es _____
 de fecha _____. Y para que así conste, firmo la presente en _____ (Localidad), el _____ (fecha en
 letra) _____.

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,
 EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

La corrección de errores se deberá realizar siguiendo uno de los dos procedimientos siguientes:

- 1) *Anulación del asiento*: se consignará en la misma columna del asiento que se quiera anular, con signo negativo y por el mismo importe de aquel.

A continuación se efectuará el nuevo apunte en la columna que proceda, por la cantidad correcta.

- 1) *Contabilización por la diferencia* entre lo anotado inicialmente y lo real:

Esa diferencia puede ser positiva o negativa, por lo que se registrará un nuevo apunte por la diferencia, con signo positivo o negativo, en su caso, en la columna original.

Los sistemas informatizados permiten la corrección de errores por ambos procedimientos.

Por ejemplo, si hemos registrado 210 euros como pago de un mueble X por el que realmente hemos pagado 200 euros, la corrección del error podría ser:

- 1) Por anulación

Nº	Explicación	Debe	Haber	Saldo
282	Compra mueble X		210	5.423
283	Anulación asiento 282		-210	5.633
284	Compra mueble X		200	5.433

- 2) Por contabilización de la diferencia

Nº	Explicación	Debe	Haber	Saldo
282	Compra mueble X		210	5.423
283	Diferencia apunte asiento 282		-10	5.433

12

JUSTIFICANTES DE PAGO

Todos los pagos deberán contar con el correspondiente justificante. Las facturas y/o recibos serán **originales**, salvo en los pagos "a justificar" y en los pagos "en firme" de la letra B cuando las otras Administraciones Públicas requieran los originales correspondientes. En estos casos, se guardará copias o duplicados de los originales respectivos.

Requisitos

En los contratos menores podrá hacer las veces de documento contractual la factura pertinente, conforme establece el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En todo caso, los justificantes deberán contener con carácter general los datos siguientes:

- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- Nombre o razón social y domicilio del proveedor del suministro o prestador del servicio.
- Número de identificación fiscal (C.I.F. ó N.I.F.) del expedidor.
- Nombre del centro escolar, con identificación de su domicilio y número de identificación fiscal (C.I.F.).
- Descripción del suministro entregado o servicio prestado.
- I.V.A., exención del mismo, o en su caso, I.R.P.F.
- Lugar y fecha de emisión.
- Recibí y firma cuando el pago se efectúe por caja o cheque nominativo. En este último supuesto, se unirá a la factura una copia del mismo.
- En todas las facturas y recibos figurará, además, el “conforme” del Director del centro acreditando, así, que autoriza el gasto y ordena el pago correspondiente.

Registro y archivo

Los justificantes de los “pagos en firme”, del concepto presupuestario 229 y otros recursos asociados, se identificarán con el número de registro^(*) de sus respectivos asientos, efectuados en el libro de la Cuenta de Gestión de gastos corrientes de funcionamiento.

El archivo de estos justificantes se realizará en carpetas o archivadores subdivididos conforme a los epígrafes del gasto, ordenando los justificantes correlativamente según su número de registro.

Se sugiere que los justificantes de un mismo ejercicio económico se ordenen en dos archivadores, de modo que en el primero de ellos se archiven todos los justificantes de los ocho primeros meses del año, y en el segundo, los justificantes de los cuatro últimos meses. Esta disposición permite conformar al mismo tiempo las justificaciones del curso académico y del año natural.

Los justificantes de los pagos “a justificar”, de conceptos presupuestarios distintos al 229, se ordenarán en carpetas singulares, conformando en cada caso la *Cuenta de pagos “a justificar” ordinarios*, modelo Anexo 7. Las carpetas se agruparán por ejercicios económicos.

^(*) La numeración de los registros contables estará referida al año natural. Todos los años se reiniciará. En el registro de la Cuenta de Gestión se adjudicará siempre el número 1, como primer ingreso, al asiento del saldo o remanente del ejercicio anterior.

**Recibos y facturas
expedidas por el Centro**

El centro deberá documentar, además, los ingresos y pagos que reciba y efectúe por compensación de gastos, así como las cantidades que perciba por alquiler de instalaciones, y los pagos realizados para retribuir a colaboradores y profesionales.

En las páginas 84-86 se reproducen algunos formatos de recibos y facturas que pueden servir como modelo para los ingresos y pagos antes citados. Asimismo, en esta página se presenta un modelo de recibo de *anticipo de caja*.

MODELO

Modelo de anticipo de Caja a justificar

(Membrete del Centro)

Nº _____

He recibido del _____ (nombre del Centro) _____ la
cantidad de _____ euros en concepto de anticipo de caja.

_____ (lugar y fecha)

Recibí:

Fdo.:

D.N.I.:

Modelos de recibos (Pagos)

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.:

Por percepción de honorarios

(Membrete del Centro)

Nº _____

He recibido de _____ (nombre de la 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:

Fdo.:
N.I.F.:

LIQUIDACIÓN	
Importe íntegro	
Retención IRPF	
Líquido a percibir:	

* 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.

Modelo de recibo (cobros, sin IVA)

(Membrete del Centro)

Nº _____

He recibido del _____ (nombre de la Empresa) la cantidad de _____ (cantidad en letra) euros (_____ euros) 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)

_____ (lugar y fecha)

El Secretario/Administrador del Centro,

Fdo.:

Modelo de recibo (cobros, con IVA)

(Membrete del Centro)

Nº _____

He recibido de _____ (nombre de la Empresa) la cantidad de _____ (cantidad en letra) euros (_____ euros), mediante talón nº _____ de _____ (Entidad bancaria) en concepto de pago de la FACTURA Nº _____ por el alquiler de uso de las instalaciones del Centro.

_____ (lugar y fecha)

El Secretario/Administrador del Centro,

Fdo.:

ALQUILER	
I.V.A. al ____	
TOTAL	

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
-----------------	----------------

(Indicar qué instalaciones se han cedido y por cuanto tiempo)

SUMA
I.V.A. (al tipo que corresponda)

TOTAL FACTURA _____

COMEDORES ESCOLARES

Los centros docentes públicos dependientes del MECD que impartan enseñanzas en los niveles obligatorios y/o de Educación Infantil, podrán prestar servicio de comedor escolar siempre que cuenten con las instalaciones y los medios necesarios para proporcionarlo.

El funcionamiento de los comedores escolares está regulado por la Orden de 24 de noviembre de 1992 (B.O.E. del 8-XII-1992), modificada parcialmente por la Orden de 30 de septiembre de 1993 (B.O.E. del 12-X-1993).

Los Directores de los centros podrán solicitar del respectivo Director Provincial o Consejero de Educación y Ciencia en el exterior la autorización del servicio de comedor en el centro, fundamentando su petición en las necesidades de escolarización del alumnado y/o razones socioeconómicas de las familias.

El coste del servicio de comedor escolar correrá a cargo de los usuarios del mismo, excepto en los casos en que tengan derecho a esta prestación gratuita de acuerdo con la legislación vigente.

Podrán, también, utilizar el servicio de comedor escolar, mediante el pago del importe del cubierto, los profesores y el personal no docente del centro. No obstante, no habrá lugar a dicho pago siempre que desempeñen labores de asistencia y cuidado del alumnado en el comedor y en los periodos de recreo anterior y posterior al mismo. En todo caso, el menú será el mismo de los alumnos sin que proceda admitir ningún tipo de extra.

El personal docente que participe voluntariamente en las tareas de atención al servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior tendrá derecho a una gratificación por servicios extraordinarios, a abonar por una sólo vez en cada ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el máximo de ciento sesenta días al año, sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios posteriores.

El módulo unitario fijado para el cálculo de las correspondientes gratificaciones será actualizado anualmente.

No se podrá abonar al profesorado gratificaciones por tareas de atención al servicio de comedor con recursos del capítulo II, concepto 229 “gastos de funcionamiento de centros docentes no universitarios”.

El coste diario del cubierto en cada comedor escolar, para cada curso, será fijado por la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia en el exterior respectiva, atendiendo especialmente al número de usuarios del comedor. Para la fijación del precio diario del cubierto se tendrán en cuenta los siguientes componentes:

- Alimentos
- Personal de cocina y servicio
- Vigilancia
- Limpieza
- Combustible, energía, etc.
- Menaje (incluidos manteles, servilletas, etc.)

La gestión del servicio de comedor escolar podrá realizarse por cualquiera de las siguientes formas:

- a) Concesión del servicio a una Empresa del sector.
- b) Contratando el suministro diario de comidas elaboradas y, en su caso, su distribución y servicio con una Empresa del sector.
- c) Gestión directa por el centro, con personal de servicio y cocina propio, adquiriendo los correspondientes suministros y utilizando los medios instrumentales del centro.
- d) Concierto con Ayuntamientos.
- e) Conciertos con otros establecimientos abiertos al público, Entidades o Instituciones.

Salvo en el caso de que el MECD haya suscrito convenio con el correspondiente Ayuntamiento, preferentemente se procurará que la gestión del servicio de comedor se realice por las modalidades a) o, en su defecto, b) antes citadas. Sólo cuando por falta de ofertas idóneas ello no sea posible se acudirá a la gestión directa y, excepcionalmente, a la concertación del servicio con otros establecimientos públicos o Entidades.

Hasta tanto la Secretaría General Técnica dicte instrucciones para la adaptación de las normas de comedores escolares a los centros docentes públicos españoles en el exterior, éstos continuarán gestionando el comedor escolar por el procedimiento autorizado que, en cada caso, constituya la práctica habitual.

En los conciertos con Ayuntamientos, Entidades o Instituciones, el sistema de gestión exige la formalización del oportuno convenio con el MECD y la Administración o Entidad interesada. Ello significa que el centro no recibirá recursos para el servicio de comedor, por lo que no tendrá que llevar contabilidad específica alguna.

Contratos

Cuando el servicio de comedor sea gestionado por contratación con una Empresa o cuando se contrate el suministro de comidas ya elaboradas, la tramitación del correspondiente contrato corresponderá a las Direcciones Provinciales o Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior respectivas, acomodándose el expediente a lo previsto en la legislación general de contratos del Estado.

En los casos en que no haya personal docente que voluntariamente participe en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor, la vigilancia constituirá parte del objeto de la correspondiente contratación con las empresas que presten el servicio.

Contabilidad del servicio de comedor

El **pago se efectuará por los centros** en que se preste el servicio, una vez conformadas las facturas correspondientes y con la periodicidad que se establezca en el contrato de adjudicación.

Contablemente se incluirá en la rúbrica, "Gastos de comedor" dentro del epígrafe "*Trabajos realizados por otras empresas*".

En el supuesto de gestión directa por el centro, los pagos se contabilizarán en la rubrica "Gastos de alimentación" dentro del epígrafe "*Suministros*". Si hubiera además gastos de contratación de vigilancia del comedor con empresas de servicios, éstos se anotarán dentro del epígrafe "*Trabajos realizados por otras empresas*".

En el epígrafe "*Gastos diversos*" figurarán, entre otros, las comisiones bancarias abonadas por el cobro de los recibos de los usuarios del comedor escolar.

Las aportaciones de los alumnos, personal del centro, así como las ayudas de otras Administraciones Públicas que tengan como destino exclusivo sufragar gastos del comedor, se recogerán en el apartado "Otros recursos", "*Prestación de servicios*", del programa económico correspondiente.

Las ayudas individualizadas de comedor escolar del programa 487 revertirán al centro como "*Prestación de servicios*" a los alumnos usuarios del comedor beneficiarios de las mismas.

Libro Auxiliar del Comedor Escolar

Los centros que gestionen recursos del programa 423-B (gastos de comedor escolar), contabilizarán todos los ingresos y gastos del servicio de comedor escolar asociados al citado programa, y cumplimentarán obligatoriamente el Libro Auxiliar del Comedor Escolar (modelo de la página 76).

En el libro se anotarán los ingresos y pagos derivados de la gestión del comedor en el mismo día en que se produzcan. Como primera anotación figurará el saldo del ejercicio económico anterior.

El último día de cada mes se hará una anotación en el **Libro de la Cuenta de Gestión** del centro con el siguiente texto: “*Traspaso de los asientos n.º ____ a n.º ____, del Libro Auxiliar del Comedor Escolar, mes de _____*”, haciendo figurar en el mismo tanto la suma de ingresos como de pagos correspondientes a dicho periodo, contabilizando los pagos en los mismos epígrafes del Libro Auxiliar de Comedor Escolar^(*).

14

TRANSPORTE ESCOLAR

Ceuta y Melilla

El transporte escolar de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares de las ciudades de Ceuta y Melilla es una competencia de gestión directa de las respectivas Direcciones Provinciales del MECD, por lo que los citados centros no precisan gestionar recursos con esa finalidad.

Centros docentes públicos
españoles en el exterior

El transporte escolar de los centros docentes públicos españoles en el exterior será gestionado por éstos.

Los Directores de los centros podrán solicitar del respectivo Consejero de Educación y Ciencia en el exterior la autorización del servicio de transporte escolar, basando su petición en las necesidades de escolarización del alumnado.

El coste del servicio de transporte escolar -incluidos acompañantes y vigilancia- correrá a cargo de los usuarios del mismo. Este coste será fijado por la correspondiente Consejería de Educación y Ciencia en el exterior, a propuesta del Director del centro.

Las ayudas individualizadas de transporte escolar del programa 487 revertirán al centro como “Prestación de servicios” a los alumnos usuarios del transporte beneficiarios de las mismas.

La tramitación del pertinente contrato con empresas del sector corresponderá a la Consejería de Educación y Ciencia en el exterior respectiva, acomodándose el expediente a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 2/2000, de 16 de junio. **El pago se efectuara por los centros en que se preste el servicio**, contabilizándose los gastos dentro del epígrafe “*Trabajos realizados por otras empresas*”.

^(*) Los centros que utilicen la aplicación informática GECE 2000 no tendrán que llevar ninguna contabilidad singularizada del comedor, por cuanto que el citado programa contabiliza, directamente, ingresos y pagos del comedor en la Cuenta de Gestión, elabora el Libro Auxiliar del Comedor Escolar, genera los ficheros precisos y confecciona los Anexos VII por programas correspondientes.

SEGURO ESCOLAR

El Seguro Escolar tiene por finalidad la protección del estudiante contra circunstancias adversas, fortuitas y previsibles.

Para ser beneficiario del Seguro Escolar, que corre a cargo de la Seguridad Social, el estudiante debe cumplir el requisito esencial de cursar estudios en España. Por consiguiente, no podrán acogerse a este seguro los alumnos residentes en el extranjero.

15

SEGURO ESCOLAR DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Tienen obligación de abonar el Seguro Escolar todos los estudiantes españoles y extranjeros con residencia legal en el país menores de 28 años, que cursen en España estudios de niveles postobligatorios de la enseñanza. No obstante, se consideran también incluidos en el campo de aplicación del Seguro Escolar los alumnos de:

- 3º y 4º curso de la E.S.O.
- Programas de iniciación profesional.
- 2º curso de educación secundaria de personas adultas.

Requisitos generales

Para ser beneficiario del Seguro Escolar los alumnos deberán cumplir los requisitos generales siguientes:

- Tener menos de 28 años, si bien el Seguro Escolar cubrirá todo el año en que el estudiante cumpla dicha edad.
- Ser español o extranjero que resida legalmente en España.
- Estar matriculado en España en alguno de los estudios comprendidos en el campo de aplicación del Seguro Escolar.
- Haber abonado la cuota correspondiente del Seguro Escolar.
- Acreditar que ha transcurrido un periodo mínimo de un año desde que el estudiante se matriculó por primera vez en cualquier centro de enseñanza de los comprendidos en dicho seguro (no se exige este requisito para las prestaciones derivadas del accidente escolar, infortunio familiar por fallecimiento del cabeza de familia y toxicología).

Riesgos cubiertos

Los riesgos que cubre el Seguro Escolar son los siguientes:

- *Accidente escolar*

Se considera accidente escolar toda lesión corporal que sufra el asegurado con ocasión de actividades directa o indirectamente relacionadas con su condición de estudiante, incluidas las deportivas, asambleas, viajes de estudios, de prácticas y similares, siempre que estas actividades hayan sido organizadas o autorizadas por los centros de enseñanza.

- *Enfermedad*

Las enfermedades incluidas en la acción del seguro son: cirugía general, neuropsiquiatría, toxicología y tuberculosis pulmonar y ósea. Asimismo, como prestaciones gratificables se incluyen: fisioterapia, cobaltoterapia, radioterapia y cirugía máxilo-facial.

- *Infortunio familiar*

Es la situación económica sobrevenida en el hogar del estudiante, que le impide continuar los estudios ya iniciados y que puede estar ocasionada por el fallecimiento del cabeza de familia o por ruina y quiebra familiar.

Prestaciones

El estudiante que sea víctima de un accidente o enfermedad tendrá derecho a la asistencia médica (que incluye la hospitalización) y farmacéutica y a las indemnizaciones o pensión que correspondan, según la incapacidad que el accidente produzca, así como a la indemnización por gastos de sepelio, en caso de fallecimiento.

La prestación por infortunio familiar se concederá cuando concurren circunstancias que ocasionen imposibilidad de proseguir los estudios como consecuencia directa de la situación económica sobrevenida en su hogar.

Tasas del Seguro Escolar

El importe de la tasa del Seguro Escolar (**1,12 euros en la actualidad**) se cobra a los alumnos al formalizar la matrícula.

Los centros deberán efectuar la liquidación conjunta del Seguro Escolar a la Tesorería de la Seguridad Social al finalizar el período de matrícula, remitiendo relación nominal de los alumnos incluidos en el seguro acompañada del boletín **modelo TC 3/2** debidamente cumplimentado (modelo de la página 93)

La Seguridad Social concede a los centros un **premio de cobranza de 0,02 euros** por cada seguro de alumno liquidado, por lo que el **ingreso-liquidación a la Tesorería de la Seguridad Social se efectuará sobre la base de una cuota líquida de 1,10 euros/alumno.**



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

BOLETÍN DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

Centro Docente: _____
 Domicilio: _____
 Localidad: _____ C.P. _____ Provincia: _____



DIRECCIÓN GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

3220000000000000

SEGURO ESCOLAR

Clase IE: _____ Identificador de Empresa: _____ Código Cuenta Cobertura Seguro Escolar (11 dígitos): _____ Rango múltiplo: _____ Desde: _____ Curso Académico: _____ Hasta: _____

CUOTAS

Número de años cotizados: _____ CUOTA ANUAL MÍNIMO: 111 CUOTA: _____
 Deducciones por cobramos: 200 _____
 Resultado de 111 - 200 = LÍQUIDO A INGRESAR: _____ 299

INTERÉS LEGAL

Quando el ingreso se realice fuera del plazo reglamentario.

Base Cálculo Interés: (299) - 29 = INTERÉS LEGAL: _____ 270

TOTALES

Resultado de 270 + 299 = A INGRESAR: _____ 569

tc3/2

03028

Número de Expediente: _____

DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN
firma del funcionario

CL: Clase de Liquidación
 CU: Clase de Control

Fecha, firma y sello del CENTRO DOCENTE

Sello Federal de la Oficina Receptoría

VÁLIDO PARA COBRAR EN LOS PUNTOS HABILITADOS

Los ingresos y pagos del Seguro Escolar se contabilizarán en el libro de Banco de la cuenta operativa del centro, si bien, en la Cuenta de Gestión de gastos de funcionamiento solamente se ingresará el “premio de cobranza”, dentro del apartado “Otros recursos”, epígrafe “*Prestación de servicios*”.

Cuando el alumno se matricule simultáneamente en dos centros que impartan enseñanzas regladas de niveles postobligatorios, sólo se abonará la tasa del Seguro Escolar en uno de ellos, presentando en el otro el justificante de dicho pago.

Toda la información sobre el Seguro Escolar (normativa básica, prestaciones, beneficiarios, etc) se puede encontrar en Internet, página oficial de la Seguridad Social: www.seg-social.es, “Pensionistas”, “*prestaciones económicas y sociales*”, “Prestaciones del Seguro Escolar”.

16

SEGURO DE LOS ALUMNOS EN EL EXTERIOR

Los centros docentes públicos españoles en el exterior continuarán formalizando el seguro escolar de sus alumnos por los procedimientos habituales puestos en práctica en cada país.

Preferentemente, la póliza del seguro escolar se contratará con una Compañía del sector cuya oferta sea idónea, por precio y cobertura de riesgos, para proteger a los alumnos del centro de posibles riesgos adversos, fortuitos y previsibles. La póliza cubrirá, básicamente, el riesgo del accidente escolar, aunque las prestaciones del seguro pueden ser mayores si la Compañía las oferta, adicionalmente, dentro del precio de la póliza de accidentes.

La cuota del seguro escolar cobrada a cada alumno podrá incluir, además de la prima individual abonada a la Compañía de Seguros, un *premio de cobranza* para que el centro pueda compensar los gastos de su gestión y otros bancarios derivados del cobro de los correspondientes recibos a los alumnos.

El premio de cobranza, en su caso, se incluirá en la Cuenta de Gestión de gastos de funcionamiento como ingreso del centro, dentro del apartado “Otros recursos”, epígrafe de “*Prestación de servicios*”. Los gastos bancarios que pueda ocasionar el cobro de los correspondientes recibos a los alumnos se contabilizarán dentro del epígrafe “*Gastos diversos*”.

TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Además de los recursos destinados a su funcionamiento, numerosos centros escolares administran otros fondos económicos de naturaleza extrapresupuestaria, provenientes de la recaudación de las tasas y precios públicos que deben ingresarse en el Tesoro Público.

1. Está sometida a cobro por tasas la “Expedición de títulos y diplomas académicos, docentes y profesionales” (código 059).

NO DEVENGARÁ TASA ALGUNA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

2. Procede, asimismo, el abono de precios públicos por derechos de matrícula y otros servicios en las Escuelas Oficiales de Idiomas, Conservatorios de Música y Conservatorios de Danza.
3. En los centros docentes de titularidad del Estado Español en el extranjero se recaudarán precios públicos por la prestación del servicio de enseñanza.

Tasas por expedición de títulos y diplomas

La Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y de orden social (B.O.E. de 30-XII-1999), contempla en su artículo 1º la modificación del artículo 9º del Decreto 1639/1959, de 23 de septiembre, por el que se convalida la tasa por expedición de títulos, certificaciones y diplomas académicos, docentes y profesionales que queda redactado como sigue:

“La recaudación se efectuará en efectivo a través de las entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria que tiene encomendada la Agencia Estatal de Administración Tributaria y se atenderá a los modelos y procedimientos vigentes en cada momento”.

A su vez, por Orden de 4 de junio de 1998, por la que se regulan determinados aspectos de la gestión recaudatoria de las tasas que constituyen derechos de la Hacienda Pública (BOE de 5-VI-1998), se establece el procedimiento que ha de seguirse para efectuar la liquidación de las tasas, y por Orden de 11 de diciembre de 2001 (B.O.E. de 21-XII-2001), por la que se modifica la anterior, se aprueba el impreso modelo 790, de autoliquidación de la tasa por “Expedición de títulos y diplomas académicos, docentes y profesionales”.

El abono de las tasas por expedición de títulos y diplomas (tasa código 059) deberá efectuarse en las entidades financieras colaboradoras, entregando el solicitante el impreso modelo 790

(con 4 ejemplares autocopiativos) de autoliquidación de la tasa (reproducido en la página 97), debidamente cumplimentado. El ejemplar 4 quedará en la entidad bancaria.

Una vez abonado el importe de la tasa en la cuantía establecida, el interesado podrá solicitar la expedición del título o diploma de que se trate, entregando en la Secretaría del centro los ejemplares 1, 2 y 3 de autoliquidación, impreso modelo 790, validado por la entidad financiera colaboradora.

Una vez registrada la entrada, el ejemplar 3 se entregará al interesado como resguardo de la solicitud formulada.

Están exentos del pago de estas tasas:

- Las víctimas de actos terroristas así como sus cónyuges e hijos (Ley 32/1999, de 8 de octubre, de Solidaridad con las víctimas del terrorismo).
- Los beneficiarios de familia numerosa de categoría especial (categoría establecida en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas).
- La expedición de títulos duplicados por causa imputable a la Administración.

Los beneficiarios de familia numerosa de categoría general abonarán el 50 por ciento de la tasa (Ley 40/2003, de 18 de noviembre).

Quienes estén exentos del pago de la tasa presentarán el impreso modelo 790 directamente en el centro docente donde el alumno terminó los estudios cuyo título solicita, acreditando el derecho a la exención.

El expediente de propuesta de expedición de títulos que el centro remita a la Dirección Provincial respectiva, para su tramitación a los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, irá acompañado de los ejemplares 1 y 2 de los impresos modelo 790 correspondientes.

**Centros docentes públicos
españoles en el exterior**

Los centros docentes públicos españoles en el exterior recaudarán directamente de los alumnos solicitantes la tasa correspondiente y transferirán la cantidad total recaudada por tasas, código 059, al BBVA, cuenta: **ES41-0182-2370-44-0200203771 “M.E.C.D. cuenta restringida de recaudación de tasas en el extranjero”**. En estos casos no será necesario cumplimentar el impreso modelo 790, debiendo entregarse al alumno un recibo sellado por el centro como justificante del abono de la correspondiente tasa. El justificante original de la transferencia deberá quedar en la Secretaría del centro, una copia del mismo se remitirá a la Consejería de Educación y Ciencia respectiva formando parte de la correspondiente propuesta de expedición de títulos.

**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES
Y AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA**



CENTRO GESTOR

Subsecretaría

TASA: Expedición de títulos y diplomas académicos, docentes y profesionales

CÓDIGO **0 5 9**

Modelo
790

Identificación (1)	Espacio reservado para la etiqueta identificativa del sujeto pasivo. Si no dispone de etiquetas, consigne los datos que se solicitan en las líneas inferiores.		Ejercicio 2 0 0						
			N.º de Justificante 79005 9347695 5						
1. D.N.I./N.I.F.		2. Primer apellido		3. Segundo apellido		4. Nombre			
5. Calle/Pta./Avda		Nombre de la vía pública		Numero	Esc.	Piso	Puerta	6. Teléfono	
7. Municipio				8. Provincia		9. País		10. Código Postal	

TÍTULO OFICIAL QUE SOLICITA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

11. Título de:	12. Especialidad	13. Fecha en que finalizó los estudios o la formación especializada
14. Centro	15. Orden de nombramiento Fecha:	16. Dependencia en la que retirará el título

AUTOLIQUIDACIÓN

17. Tasa normal Familia numerosa 18. Duplicado (Causa de duplicidad)

SUJETO PASIVO

El abajo firmante SOLICITA la expedición del título detallado en esta instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como que ha superado los requisitos académicos o de formación especializada requeridos al efecto.

Excmo. Sra. Ministra de Educación, Cultura y Deporte.

Firma del sujeto	_____ de _____ de _____		Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la A.E.A.T. para la Recaudación de TASAS	
	Firma:		Importe Euros: | _____ |	
			Forma de pago: En efectivo <input type="checkbox"/> E.C. Adeudo en cuenta <input type="checkbox"/>	
			Código cuenta cliente (CCC) Entidad Oficina DC Num. de cuenta	

Este documento no será válido sin la certificación respectiva o, en su defecto, firma autorizada.
NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS, VEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DE LA ÚLTIMA HOJA.

La cuantía fija de las tasas de la Hacienda estatal viene siendo actualizada todos los años por la Ley de Presupuestos Generales del Estado. El artículo 62 de la Ley 61/2003, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2004, eleva a partir del 1 de enero de 2004 la cuantía fija de las tasas de la Hacienda estatal hasta la cuantía que resulte de la aplicación del coeficiente 1,02 al importe exigible durante el año 2003.

Las tarifas actualizadas, para el año 2004, de la tasa código 059, por expedición de títulos y diplomas no universitarios, se recogen en el cuadro de la página 99.

17

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS Y CONSERVATORIOS

La gestión y administración de los precios públicos por matrícula y otros servicios se realizará por las Secretarías de las Escuelas Oficiales de Idiomas, Conservatorios de Música y Conservatorios de Danza, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 12/1987, de 2 de julio; artículo 104.11 de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, y la disposición adicional decimocuarta de la Ley 39/1992, de 29 de diciembre.

Cuenta restringida de precios públicos

Al objeto de facilitar el ingreso de los precios públicos, los citados centros docentes tendrán abierta una cuenta restringida en la Entidad financiera colaboradora, debidamente autorizada por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, bajo la titulación “**precios públicos de servicios educativos**” seguida de la denominación del centro.

Esta cuenta sólo recibirá ingresos de precios públicos y como pagos recogerá las transferencias de ellos al Tesoro Público, así como, en su caso, las devoluciones a los alumnos y los ingresos al Tesoro de los intereses que pueda producir la cuenta.

Matrícula

Con carácter gratuito se suministrará a los alumnos la documentación necesaria para formalizar la matrícula y, en su caso, la inscripción para el curso académico. Al mismo tiempo, se facilitará por la propia Secretaría del centro la tarifa vigente de los precios públicos, así como un ejemplar de autoliquidación de las mismas, conforme al modelo Anexo IX: Letra A para los alumnos de enseñanzas artísticas (reproducido en la página 100) y Letra B para alumnos de las Escuelas Oficiales de Idiomas (reproducido en la página 101).

**TASA 059: EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS ACADÉMICOS,
DOCENTES Y PROFESIONALES**

TARIFAS AÑO 2004

TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS

Tipo de Título	Tarifa en euros
Certificado de escolaridad de E.G.B.; Título de Graduado Escolar; Título de Graduado en Educación Secundaria	GRATUITO
Bachiller Superior; Título de B.U.P.; Título de Bachiller	44,14
Título de Auxiliar Mercantil	10,65
Título de Perito Mercantil	24,82
Certificado de Escolaridad FP-1	8,93
Título Oficial Industrial; Técnico Auxiliar FP-1; Diplomados no universitarios (Óptica y Acústica Audiométrica); Bachiller Elemental; Técnico de Formación profesional	17,99
Título Maestría Industrial; Técnico Especialista FP-2; Técnico Superior de Formación Profesional	44,14
Título de Perito Taquígrafo Mecnógrafo	4,85
Título de Perito en Cerámica Artística y Técnica	24,82
Título de Graduado en Artes Aplicadas	10,65
Grado Elemental de Música - Diploma	10,65
Grado Profesional de Música- Título Profesional de Música y Danza	21,24
Grado Medio de Música - Título Profesor (Plan 1966)	82,66
Grado Medio de Música - Diploma de Instrumentista o Cantante	24,82
Grado Superior de Música - Título Profesor Superior (Plan 1966)	123,10
Diploma de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	40,43
Título de Profesor-Grado Superior de Música (Plan 1942)	82,66
Certificado de Aptitud de las Escuelas Oficiales de Idiomas; Título de Técnico Ortopédico	21,24

DUPLICADOS

Certificado De Escolaridad de FP-1	1,71
Título de Oficial Industrial; Técnico Auxiliar FP-1, Técnico de Formación Profesional	2,10
Título de B.U.P.; Maestría Industrial y Técnico Especialista FP-2; Título de Bachiller; Técnico Superior de Formación Profesional	3,96
Certificados de Aptitud de las Escuelas de Idiomas; Títulos de Perito Mercantil, Título de Técnico Ortopédico	1,98
Profesores Superiores de Música; otros Títulos	3,96

Anexo IX-A

A favor de la cuenta restringida nº _____ de PRECIOS del
CENTRO (*) _____
Localidad _____

AUTOLIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS QUE PRACTICA EL INTERESADO:

D. _____

Apertura expediente	_____ euros
Matrícula por asignatura	_____ euros
Asignaturas pendientes	_____ euros
Servicios generales	_____ euros
Pruebas de acceso (importe sin fraccionar)	_____ euros
Derechos de examen	_____ euros
Cursos monográficos	_____ euros
Servicios generales (importe sin fraccionar)	_____ euros
TOTAL LIQUIDACIÓN.....	_____ euros

IMPORTE TOTAL..... euros

A INGRESAR PRIMER PAGO FRACCIONADO (50%)..... euros

SEGUNDO PAGO FRACCIONADO (50%).. euros

Importe del ingreso en letra _____
_____ euros.

Nombre de la persona que efectúa el ingreso _____

_____, ____ de _____ de 200__

Firma del Jefe del Servicio

Firma del impositor

Sello

Validación del terminal

NOTA IMPORTANTE.- La falta de pago del importe total, en el caso de opción por el pago total, motivará la denegación de matrícula. El impago parcial, en caso de opción por el pago fraccionado, dará origen a la anulación de matrícula y a la pérdida de las cantidades abonadas.

(*) Conservatorios de Música y Danza

Anexo IX-B

A favor de la cuenta restringida nº _____ de PRECIOS del
CENTRO (*) _____
Localidad _____

AUTOLIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS QUE PRACTICA EL INTERESADO:

D. _____

Apertura expediente	_____ euros
Matrícula por asignatura	_____ euros
Derechos de examen ciclo elemental.....	_____ euros
Derechos de examen ciclo superior.....	_____ euros
Servicios generales.....	_____ euros
Cursos monográficos	_____ euros
TOTAL LIQUIDACIÓN.....	_____ euros

IMPORTE TOTAL..... _____ euros

A INGRESAR PRIMER PAGO FRACCIONADO (50%)..... _____ euros

SEGUNDO PAGO FRACCIONADO (50%).. _____ euros

Importe del ingreso en letra _____
_____ euros.

Nombre de la persona que efectúa el ingreso _____

_____, ____ de _____ de 200__

Firma del Jefe del Servicio

Firma del impositor

Sello

Validación del terminal

NOTA IMPORTANTE.- La falta de pago del importe total, en el caso de opción por el pago total, motivará la denegación de matrícula. El impago parcial, en caso de opción por el pago fraccionado, dará origen a la anulación de matrícula y a la pérdida de las cantidades abonadas.

(*) Escuelas Oficiales de Idiomas

Apertura de expediente	El abono de los precios por el concepto de apertura de expediente será obligatorio para acceder a las enseñanzas impartidas por las Escuelas Oficiales de Idiomas, los Conservatorios de Música y los Conservatorios de Danza, devengándose conjuntamente con la matrícula del primer curso.
Precios por servicios generales	Los precios por servicios generales se satisfarán al tiempo de las matrículas. No podrá exigirse el pago de cantidad alguna por los actos administrativos que se presten por las Secretarías de los centros a lo largo del curso académico, tales como compulsas de documentos, derechos de formalización de expedientes de oposición y convalidación de estudios realizados en el extranjero, expedición de certificados y tarjetas de identidad, legalización de firmas y cualesquiera otros.
Precios por pruebas de acceso	El abono de los precios públicos correspondientes a las pruebas de acceso que realicen los alumnos de los Conservatorios de Música y Conservatorios de Danza deberá efectuarse con carácter previo a la realización de dichas pruebas, no pudiéndose fraccionar su pago. Una vez superada la prueba de acceso se procederá a abonar el resto de los precios preceptivos para la formalización de la matrícula. Asimismo, no se podrá fraccionar el pago por los siguientes conceptos: "Examen de ingreso al grado superior de música" y "Convocatoria extraordinaria actualización Plan de 1966".
Fraccionamiento del pago	Excepto los casos específicos de los precios públicos de pruebas de acceso, los alumnos satisfarán el importe total de los precios al formalizar la matrícula, 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, indicando tal circunstancia en el apartado correspondiente del impreso de autoliquidación modelo Anexo IX respectivo.
Beneficiarios de becas o ayudas al estudio	Los beneficiarios de becas o ayudas al estudio de carácter general, así como los beneficiarios de becas o ayudas de carácter especial, cuando así se establezca en la correspondiente convocatoria, no abonarán cantidad alguna en concepto de precios , sin perjuicio del pago que corresponda en caso de revocación de la beca o ayuda. A efectos de formalización de matrícula, los solicitantes de dichas becas o ayudas podrán realizarla sin el previo pago de los precios públicos, acreditando esta circunstancia con la documentación justificativa. Una vez resuelta la convocatoria de becas o ayudas, los alumnos beneficiarios de las mismas deberán presentar la oportuna credencial en la Secretaría del centro.

Los alumnos solicitantes que no consigan la condición de becarios, deberán satisfacer el importe de los precios públicos correspondientes en el plazo de quince días, contados a partir de la fecha de la notificación de la denegación.

Los centros llevarán control de los alumnos solicitantes de becas o ayudas al objeto de asegurar el cumplimiento, en su caso, de la obligación de satisfacer los precios públicos.

Familias numerosas

Los miembros de las familias numerosas tendrán derecho a la obtención de las bonificaciones y exenciones establecidas, para lo cual acreditarán su condición exhibiendo el título de beneficiario al formalizar la matrícula, comprobándose por la Secretaría del centro el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Abono de los precios públicos

Los precios públicos se abonarán por los alumnos en la entidad financiera colaboradora, entregando el interesado el ejemplar de autoliquidación, que formalizado por la entidad financiera colaboradora servirá como justificante de pago. La entidad conservará una copia del ejemplar de autoliquidación devolviendo los restantes, con la validación mecanizada correspondiente, al interesado y procederá a ingresar las cantidades recaudadas en la cuenta restringida del centro.

Con periodicidad mensual, la entidad financiera colaboradora remitirá a los centros relación de las cantidades ingresadas en concepto de precios públicos con expresión de los importes e identificación de los alumnos que han efectuado los pagos, así como detalle de las devoluciones de ingreso realizadas. Las Secretarías de los centros comprobarán la coincidencia de las cantidades que figuran en los justificantes de la entidad financiera con los resguardos que obran en su poder.

Formalización de la matrícula

Una vez abonado el importe de los precios públicos en las cuantías establecidas, el alumno podrá solicitar la formalización de la matrícula en la Secretaría del centro donde vaya a cursar sus estudios, entregando la documentación exigida acompañada de la copia para el centro del ejemplar de autoliquidación validado por la entidad bancaria. Comprobada la documentación presentada y el correcto abono de los precios, se formalizará la matrícula, conservándose por la Secretaría del centro el ejemplar de autoliquidación, así como el resto de la documentación.

Impago de los precios públicos

La falta de pago del importe total de los precios públicos, en el caso de opción por el pago total, motivará la denegación de la matrícula. El impago parcial de los mismos, caso de haber optado por el pago fraccionado, dará origen a la anulación de la matrícula y a la pérdida de las cantidades correspondientes al primer plazo. En este último supuesto se notificará previamente al interesado para que en un plazo improrrogable de quince días realice el pago a que viene obligado.

**Liquidaciones
complementarias y devoluciones**

La existencia de diferencias, en su caso, entre las cantidades ingresadas por los alumnos en la entidad financiera colaboradora y las tarifas vigentes del precio dará lugar a una liquidación complementaria o a una devolución de ingresos indebidos.

Asimismo, corresponderá la devolución de los precios públicos satisfechos por aquellos alumnos que habiendo alcanzado la condición de becarios hubieran pagado dichos precios en el momento de formalizar la matrícula, quedando exentos de los mismos por tal motivo.

La cantidad que resulte de la liquidación complementaria será notificada al interesado, que deberá ingresarla en la entidad financiera colaboradora, en plazo no superior a quince días.

La devolución del importe de los precios ingresados indebidamente será acordada por el Director del centro, ejecutándose dicho acuerdo por la entidad financiera colaboradora y con cargo a la cuenta restringida de recaudación de los precios públicos. A este fin, la Secretaría del centro comunicará a la citada entidad financiera colaboradora la conclusión del expediente de devolución en el que se hará constar la relación de alumnos afectados y las correspondientes cuantías.

**Rendición de la cuenta de los
precios públicos**

La Dirección del centro rendirá cuenta de los precios públicos obtenidos cumplimentando en impreso modelo Anexo X: **letra A** para los centros públicos de enseñanzas artísticas que imparten enseñanzas anteriores a la LOGSE, **letra B** para los Conservatorios de Música y Danza (reproducido en las páginas 105-107) y **letra C** para las Escuelas Oficiales de Idiomas (reproducido en las páginas 108-110).

**Ingreso en el
Tesoro Público**

Dentro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Dirección del centro dará orden de transferencia a la sucursal de la entidad financiera colaboradora para su traslado a la central de la misma, y su posterior ingreso en la Dirección General del Tesoro, del importe resultante de las liquidaciones practicadas conforme al modelo Anexo X citado, **concepto contable 100.362 “precios públicos en materia educativa”, aplicación presupuestaria 310 “derechos de matrícula en cursos y seminarios”**.

**Remisión de la cuenta de
liquidación a la Dirección
Provincial**

La cuenta de liquidación elaborada por el centro, con su copia, acompañada del extracto bancario expedido por la entidad financiera colaboradora, así como el original del resguardo de transferencia remitida a la Dirección General del Tesoro, serán enviados, en el plazo indicado en el párrafo anterior, a la Dirección Provincial del M.E.C.D. respectiva para su remisión a la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, *debiendo conservar el centro copia de toda la documentación remitida.*

CENTRO: (*) _____

CÓDIGO DEL CENTRO

LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS

_____ TRIMESTRE DE 200__

Los Precios recaudados en este Centro, conforme a lo dispuesto en la Orden de _____ (B.O.E. del _____), durante el trimestre arriba indicado y que se relacionan a continuación, suman la cantidad de _____ euros, cuyo total importe ha sido transferido a la Central de la (Entidad financiera colaboradora) para su ingreso en el Tesoro Público, acompañándose original del oportuno resguardo.

MODALIDAD DE PAGO	ALUMNOS OFICIALES		
	. Apertura de expediente		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
	. Curso completo por asignatura		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
	. Asignaturas pendientes		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
	SUMA Y SIGUE.....		_____

A: Pago del importe total del Precio.
B: Pago fraccionado (50 por 100).
C: Familia numerosa (50 por 100).

SUMA ANTERIOR.....

	. Servicios Generales			
A	_____ a _____	euros	_____	
B	_____ a _____	euros	_____	
C	_____ a _____	euros	_____	_____
	. Pruebas de acceso			
A	_____ a _____	euros	_____	
C	_____ a _____	euros	_____	_____

MODALIDAD DE PAGO	ALUMNOS DE CENTROS PRIVADOS AUTORIZADOS ADSCRITOS AL CENTRO PÚBLICO
-------------------	---

	. Apertura de expediente			
A	_____ a _____	euros	_____	
B	_____ a _____	euros	_____	
C	_____ a _____	euros	_____	_____
	. Servicios Generales			
A	_____ a _____	euros	_____	
B	_____ a _____	euros	_____	
C	_____ a _____	euros	_____	_____

SUMA Y SIGUE.....

A: Pago del importe total del Precio.
 B: Pago fraccionado (50 por 100).
 C: Familia numerosa (50 por 100).

SUMA ANTERIOR..... _____

DEVOLUCIONES		
_____ a _____ euros	_____	_____
_____ a _____ euros	_____	_____
_____ a _____ euros	_____	_____
_____ a _____ euros	_____	_____
_____ a _____ euros	_____	_____
_____ a _____ euros	_____	_____
_____ a _____ euros	_____	_____

TOTAL..... _____

_____, _____, de _____ de 200_____

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº
EL DIRECTOR,

A: Pago del importe total del Precio.
B: Pago fraccionado (50 por 100).
C: Familia numerosa (50 por 100).

(*) Conservatorios de Música y Danza

CENTRO: (*) _____

CÓDIGO DEL CENTRO

LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS

_____ TRIMESTRE DE 200__

Los Precios recaudados en este Centro, conforme a lo dispuesto en la Orden de _____ (B.O.E. del _____), durante el trimestre arriba indicado y que se relacionan a continuación, suman la cantidad de _____ euros, cuyo total importe ha sido transferido a la Central de la (Entidad financiera colaboradora) para su ingreso en el Tesoro Público, acompañándose original del oportuno resguardo.

MODALIDAD DE PAGO	ALUMNOS OFICIALES		
	. Apertura de expediente		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
	. Matrícula por asignatura		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ o _____ euros	_____	_____
	. Servicios Generales		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
	SUMA Y SIGUE.....		_____

A: Pago del importe total del Precio.

B: Pago fraccionado (50 por 100).

C: Familia numerosa (50 por 100).

SUMA ANTERIOR.....

MODALIDAD DE PAGO	ALUMNOS DE ENSEÑANZA LIBRE		
	. Apertura de expediente		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
	. Derechos de examen de Ciclo Elemental		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
	. Derechos de examen de Ciclo Superior		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
	. Servicios Generales		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____

SUMA Y SIGUE.....

A: Pago del importe total del Precio.
 B: Pago fraccionado (50 por 100).
 C: Familia numerosa (50 por 100).

SUMA ANTERIOR..... _____

MODALIDAD DE PAGO	CURSOS MONOGRÁFICOS		
A	_____ a _____ euros	_____	
B	_____ a _____ euros	_____	
C	_____ a _____ euros	_____	_____
DEVOLUCIONES			
	_____ a _____ euros	_____	
	_____ a _____ euros	_____	
	_____ a _____ euros	_____	
	_____ a _____ euros	_____	
	_____ a _____ euros	_____	
	_____ a _____ euros	_____	
	_____ a _____ euros	_____	_____
		TOTAL.....	_____
		_____, _____, de _____ de 200__	

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº
EL DIRECTOR,

A: Pago del importe total del Precio.
B: Pago fraccionado (50 por 100).
C: Familia numerosa (50 por 100).

(*) Escuelas Oficiales de Idiomas

Comprobación y seguimiento de las liquidaciones efectuadas

Las Direcciones Provinciales del M.E.C.D., una vez revisada la documentación de todos los centros afectados, procederán a remitir los originales de dicha documentación a la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa en la segunda quincena del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural.

Los Servicios Centrales comprobarán las mencionadas cuentas con los justificantes aportados.

La Dirección General del Tesoro y Política Financiera comunicará a la Dirección General de Educación el importe de la recaudación trimestral.

Si de la revisión de cuentas se apreciase diferencias o falta de coincidencia en los datos, la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, tras efectuar las diligencias oportunas ante la Dirección del centro, podrá remitir el expediente a la Inspección General de Servicios del Departamento, para que se realicen las actuaciones pertinentes.

Actualización de los precios públicos

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte autorizará anualmente por orden ministerial los precios públicos de estas enseñanzas, al amparo de lo establecido en el artículo 26.1ª) de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

18

CENTROS DOCENTES ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR

El Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior, en su artículo 18 establece que los alumnos de nacionalidad no española matriculados en los centros docentes de titularidad del Estado español en el extranjero deberán abonar una cuota en concepto de enseñanza, que será autorizada anualmente por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y en el artículo 19 que este Departamento podrá establecer o autorizar un régimen específico de ayudas para el pago de las aportaciones económicas antes mencionadas.

Por su parte, el artículo 26 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de tasas y precios públicos, en la redacción dada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de modificación del Régimen legal de las tasas estatales y locales y de reordenación de las prestaciones patrimoniales de carácter público, regula que el establecimiento o modificación de la cuantía de los precios públicos se hará por Orden Ministerial.

Cuenta específica de cuotas de enseñanza

En consecuencia, anualmente el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, fija, por O. M., los precios públicos por la prestación del servicio de enseñanza en los centros docentes de titularidad del Estado español en el extranjero, así como el régimen específico de ayudas para el pago de las cuotas correspondientes.

Para facilitar la gestión de los precios públicos, los centros docentes de titularidad del Estado español en el extranjero tendrán abierta una **cuenta específica**, debidamente autorizada por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, bajo la titulación "cuotas de enseñanza" seguida de la denominación del centro. Esta cuenta sólo recibirá ingresos de cuotas de enseñanza y como pagos se abonarán las transferencias de aquellas al Tesoro Público.

Cuotas de enseñanza, plazos y medios de pago

Las cuotas de enseñanza de cada curso académico serán abonadas por los alumnos de nacionalidad no española en las cantidades, plazos y por los medios de pago establecidos en la correspondiente Orden ministerial. Se admite el pago fraccionado en dos o tres plazos o, incluso, mediante el abono de mensualidades a lo largo de todo el curso, según se trate de uno u otro centro.

Exenciones y reducciones de la cuota

Las exenciones y reducciones de la cuota de enseñanza se contemplan para cada centro en la correspondiente Orden ministerial.

Ingreso en el Tesoro Público

Dentro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Dirección del centro ingresará en el Tesoro Público la cantidad total recaudada por cuotas de enseñanza ordenando, a tal efecto, la oportuna transferencia a la cuenta "**Tesoro Público para operaciones en el exterior. Otros ingresos y pagos en divisas**" del Banco de España, Código IBAN: ES8690000072800740706080.

El concepto por el que se realiza la transferencia debe quedar expresamente recogido en la misma, mediante una redacción como la siguiente:

Corresponde a la liquidación de precios públicos por cuotas de enseñanza, del (1º, 2º, 3º, 4º) trimestre del año (200...), del Centro docente (nombre, localidad y país)

Remisión de la cuenta de liquidación a la Consejería de Educación y Ciencia

Una vez efectuada la transferencia al Tesoro Público, el Director del centro remitirá a la Consejería de Educación y Ciencia respectiva, para su tramitación a los Servicios Centrales del Departamento, el certificado de la liquidación de cuotas de enseñanza practicada dentro del trimestre (modelo de las páginas 113-114) junto con una copia del justificante de la transferencia realizada, expresando, en su caso, la equivalencia en euros de la cantidad transferida en divisas.

LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL DE CUOTAS DE ENSEÑANZA

D./Dª _____

Director del Centro _____

En _____

CERTIFICA:

Que en el _____ trimestre natural del año _____, y en concepto de Cuotas de Enseñanza, los alumnos extranjeros han abonado las cantidades siguientes:

Nivel Educativo ⁽¹⁾ _____

- ▶ N° de alumnos extranjeros matriculados _____
- ▶ N° de alumnos extranjeros que deben abonar las cuotas _____

N° de alumnos	Precio Público por alumno	N° de meses	Total	Divisa
X		X	=	
X		X	=	
X		X	=	

Subtotal:

Los descuentos o exenciones de pago practicados a determinados alumnos que se indican están motivados por lo siguiente (indicar el motivo y el acto o norma que lo ampara, adjuntando fotocopia).

Nivel Educativo ⁽¹⁾ _____

- ▶ N° de alumnos extranjeros matriculados _____
- ▶ N° de alumnos extranjeros que deben abonar las cuotas _____

N° de alumnos	Precio Público por alumno	N° de meses	Total	Divisa
X		X	=	
X		X	=	
X		X	=	
Subtotal:				

Los descuentos o exenciones de pago practicados a determinados alumnos que se indican están motivados por lo siguiente (indicar el motivo y el acto o norma que lo ampara, adjuntando fotocopia).

Sobre esta liquidación, se formulan las observaciones siguientes (si fuera preciso).

Se acompaña documento bancario original acreditativo de los ingresos que se detallan anteriormente.

Se acompaña fotocopia del resguardo de transferencia a la cuenta **“Tesoro Público para operaciones en el exterior. Otros ingresos y pagos en divisas”** del Banco de España, Código IBAN: ES8690000072800740706080.

(Fecha y Firma).

⁽¹⁾ Indicar también el curso, si el Precio Público es diferente dentro de un mismo nivel educativo.

IDENTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES

1. **T**odos los centros docentes deberán contar con Código de Identificación Fiscal propio (C.I.F.), regulado por el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo. La obtención del mismo se debe interesar de las Direcciones Provinciales y Consejerías de Educación y Ciencia en el exterior respectivas.
2. Cuando el desarrollo de las actividades culturales del centro requiera el pago de honorarios a conferenciantes, profesionales, artistas, etc., deberá deducirse de los mismos el oportuno Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) o el Impuesto sobre la Renta de no Residentes, que se liquidarán a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Por impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios o similares, o elaboración de obras literarias, artísticas o científicas, deberá efectuarse una retención del 18% para los contribuyentes^(*) del I.R.P.F. (art. 75 del Reglamento del I.R.P.F.) y del 25% para contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de no Residentes^(**) (art. 24 de la Ley 41/1998 de la Renta de no Residentes).

En materia de no Residentes los centros docentes públicos españoles en el exterior estarán a lo dispuesto, en su caso, por los posibles Convenios para evitar la doble imposición, plasmados en los Instrumentos de Ratificación firmados por España con cada uno de los países de ubicación de los centros docentes públicos españoles en el exterior.

NO ESTÁN AUTORIZADAS LAS RETRIBUCIONES EN ESPECIE

Al interesado se le expedirá un certificado por la retención efectuada, en el momento del pago o uno anual, según el modelo que se reproduce en la página 116.

^(*) La Ley 40/1998 del I.R.P.F. señala los contribuyentes de este impuesto: 1. las personas físicas con residencia habitual en territorio español, 2. las personas físicas, de nacionalidad española, con residencia habitual en el extranjero por motivos específicos (en general, empleados públicos en activo que ejerzan en el extranjero cargo o empleo oficial).

^(**) La Ley 41/1998, sobre la Renta de no Residentes señala que serán contribuyentes por este impuesto las personas físicas y entidades no residentes en territorio español, excepto que fueran contribuyentes por el 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 200__**

CENTRO PAGADOR: _____

C.I.F.: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PERCEPTOR: _____

N.I.F.: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

DATOS RETRIBUTIVOS Y RETENCIÓN

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

CERTIFICO que durante el período especificado, se ha satisfecho la Retribución Íntegra y se ha practicado la Retención a Cuenta del Impuesto de la Renta, conforme a la normativa legal vigente, que consta 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)

3. Cuando se hayan efectuado adquisiciones de bienes y servicios que en su conjunto, para cada proveedor o suministrador, hayan superado la cifra de 3.005,06 euros anuales, el centro vendrá obligado a formalizar la correspondiente declaración Anual de Operaciones para las Entidades Públicas.

Los centros docentes españoles en el exterior realizarán esta declaración siempre que entre sus proveedores y suministradores haya empresas radicadas en territorio español con las que se hubieran efectuado adquisiciones de bienes y servicios superiores a 3.005,06 euros anuales. En la declaración correspondiente sólo figurarán las empresas radicadas en suelo español citadas.

4. En el supuesto de cesión de instalaciones del centro que comporten ánimo de lucro, el centro vendrá obligado a recaudar y liquidar el Impuesto del Valor Añadido correspondiente (I.V.A.).

20

MODELOS Y PLAZOS

1. **E**l I.R.P.F. se liquida **trimestralmente**, cumplimentado el impreso **modelo 110** (carátula reproducida en la página 118). Además, **anualmente** se formaliza el impreso **modelo 190**, Resumen Anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta del I.R.P.F. (carátula reproducida en la página 119).
2. El Impuesto sobre la Renta de no Residentes se liquida **trimestralmente**, cumplimentando el impreso **modelo 216** (carátula reproducida en la página 120)
Anualmente, se cumplimentará también el impreso **modelo 296** de resumen anual (carátula reproducida en la página 121).
3. El I.V.A. se liquida **trimestralmente**, cumplimentando el impreso **modelo 300** (carátula reproducida en la página 122).
4. La Declaración **Anual** de Operaciones para las Entidades Públicas se formaliza cumplimentando y presentando ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria el impreso **modelo 347** (carátula reproducida en la página 123)

Con arreglo a las OO.MM. 24115 y 24116 del Ministerio de Hacienda, de 21 de diciembre de 2000 (BOE del 28-XII-2000), pueden presentarse telemáticamente los modelos 190, 216, 286 y 347, accediendo a la página Web de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.



Agencia Tributaria

Delegación de Administración de Código Admón.

Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas

Retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo, de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta.

Resumen anual en euros

Hoja-resumen

Modelo **190**



Declarante

Espacio reservado para la etiqueta identificativa.
(Si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)

N.º de identificación fiscal (N.I.F.) _____ Teléfono de contacto _____

Apellidos y nombre (por este orden) o razón social _____

Dirección fiscal

vía pública	Núm.	Ins.	Prov.	Ciudad
Municipal	Provincia	Código postal		

170365535332 1

Ejercicio y modalidad de presentación

Ejercicio (con 4 cifras) _____

Modalidad de presentación:

Impreso _____

Soporte

- Soporte individual _____
- Soporte colectivo
 - Presentador _____
 - Retenedor _____

Declaración complementaria o sustitutiva

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir percepciones que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidas en la misma, marque con una "X" la casilla "Declaración complementaria".

Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en la cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, indique su carácter de declaración sustitutiva marcando con una "X" la casilla correspondiente.

En caso de declaración sustitutiva, se hará constar asimismo el número de trece dígitos identificativo de la declaración anterior que se sustituye mediante la nueva.

Declaración complementaria

Declaración sustitutiva Número identificativo de la declaración anterior ... _____

Resumen de los datos incluidos en la declaración

Número total de perceptores relacionados (1) _____ **01** _____

Importe total de las percepciones relacionadas (euros) _____ **02** _____

Importe total de las retenciones e ingresos a cuenta relacionados (euros) _____ **03** _____

(1) Corresponde al número total de perceptores (registros) reflejados en las hojas interiores de esta declaración (o en el soporte). En caso de que una misma persona o entidad figure más de una vez, en la misma o en diferentes claves, se computarán tantos perceptores como veces aparezca relacionada.

Presentación en soporte colectivo: datos adicionales

Datos que deben cumplimentarse en la hoja-resumen correspondiente al presentador:

Número total de personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo _____ **04** _____

Número total de perceptores incluidos en el soporte colectivo _____ **05** _____

Dato que debe cumplimentarse en todas y cada una de las hojas-resumen correspondientes a las personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo:

Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador _____ **06** _____

Fecha y firma

Fecha _____

El retenedor o su representante _____

El presentador o su representante (en presentación colectiva) _____

(Marque con una "X" la casilla que proceda, según se trate de la declaración correspondiente al retenedor o del ejemplar correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva.)

Firma: _____

Fco. D.D.º _____

Cargo o empleo _____

Espacio reservado para la Administración



Agencia Tributaria

Delegación de:
 Administración de: código:

Impuesto sobre la Renta de no Residentes

Rentas obtenidas sin mediación de establecimiento permanente
RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA
 DECLARACIÓN-DOCUMENTO DE INGRESO EN EUROS

Modelo
216

Identificación

Espacio reservado para la etiqueta identificativa
 (si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)



Ejercicio y período

Ejercicio Período

N.I.F. Agentes, o Nombres o Denominación o Razón social
 Calle/Puerta/Avenida Número Esc. Pta. Pto. Teléfono
 Municipio Provincia Código Postal

Liquidación

I. Rentas sometidas a retención/ingreso a cuenta:

Nº de rentas 01 Base de retención/ingreso a cuenta 02 Importe de retenciones/ingreso a cuenta 03

II. Rentas sujetas al Impuesto no sometidas a retención/ingreso a cuenta:

Nº de rentas 04 Importe de las rentas 05

III. Importe a ingresar (03) 03

Negativa

Declaración negativa

Ingreso

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida a la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria
 Dada la financiación de los Tributos.

Forma de pago: En efectivo E. C. Adscrito en cuenta

Importe 1 Código cuenta cliente (CCC)
 Entidad Sucursal DC Número de cuenta

Declarante

Fecha

Firma:



Agencia Tributaria
 Delegación de Administración de Códigos Administrativos

Impuesto sobre la Renta de no Residentes
 No residentes sin establecimiento permanente
 RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES / INGRESOS A CUENTA EN EUROS

Modelo
296

Declarante

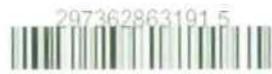
Espacio reservado para la etiqueta identificativa (si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)

N.I.F. _____ TELEFONO DE CONTACTO _____

APELLIDOS Y NOMBRE, (por este orden); RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN _____

DOMICILIO FISCAL

Calle/Paseo/Avenida _____ Número _____
 Municipio _____ Provincia _____ Cód. Postal _____



Ejercicio y modalidad de presentación

Ejercicio: _____

Modalidad de presentación: _____

Impreso

Soporte Soporte individual
 Soporte colectivo { Presentador
 Declarante

Declaración complementaria o sustitutiva

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir percepciones que, debiendo haber figurado en otra declaración de mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidas en la misma, marque con una "X" la casilla "declaración complementaria".
 Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior de mismo ejercicio en la cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, indique su carácter de declaración sustitutiva marcando con una "X" la casilla correspondiente.
 En caso de declaraciones sustitutivas, se hará constar a continuación el número identificativo de la declaración anterior que se sustituye mediante la nueva.

Declaración complementaria

Declaración sustitutiva Número identificativo de la declaración anterior

Resumen de los datos incluidos en la declaración

N.º Total de Perceptores	Base retenciones e ingresos a cuenta	Retenciones e ingresos a cuenta	Retenciones e ingresos a cuenta ingresados
01 <input type="text" value="01"/>	02 <input type="text"/>	03 <input type="text"/>	04 <input type="text"/>

Presentación en soporte colectivo: datos adicionales

Datos que deben cumplimentarse en la hoja-resumen correspondiente al presentador:

Número total de declarantes incluidos en el soporte colectivo

Número total de perceptores incluidos en el soporte colectivo

Dato que debe cumplimentarse en todas y cada una de las hojas-resumen correspondientes a los declarantes incluidos en el sobre colectivo:

Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador

Fecha y firma

Fecha: _____

El declarante o su representante
 El presentador o su representante (en presentación colectiva)

(Marque con una "X" la casilla que proceda, según se trate de declarantes o presentadores o de declarante o del presentador correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva.)

Firma: _____

Fdo.: D/Dª _____

Cargo o empleo: _____

Espacio reservado para la Administración

[Empty space reserved for the Administration]



Hoja-resumen. Ejemplar para la Administración



Agencia Tributaria
 Delegación de Administración de _____
 Código Administración _____

Impuesto sobre el Valor Añadido
 Modelo **300**
 DECLARACIÓN TRIMESTRAL EN EUROS

Identificación (1)

Ejercicio: _____
 Período: _____

303367858161 3

N.I.F. _____ Apellidos y nombre o razón social _____

Calle/Pzta./Avda. _____ Nombre de la vía pública _____ Número _____ Esc. _____ Piso _____ Puerta _____ Teléfono _____

Municipio _____ Provincia _____ Código Postal _____

Liquidación (3)

I.V.A. Devengado		Base imponible	Tipo %	Cuota
Regimen general	01	02	03	
	04	05	06	
	07	08	09	
Recargo equivalencia	10	11	12	
	13	14	15	
	16	17	18	
Adquisiciones intracomunitarias			19	20
Total cuota devengada (03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 20)				21

I.V.A. Deducible		
I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores		22
I.V.A. deducible por cuotas satisfechas en las importaciones		23
I.V.A. deducible en adquisiciones intracomunitarias		24
Compensaciones Regimen Especial A.G. y P.		25
Regularización inversiones		26
Total a deducir (22 + 23 + 24 + 25 + 26)		27
Diferencia (21 - 27)		28
Atribuible a la Administración del Estado		29
Cuotas a compensar de periodos anteriores		31
Entregas intracomunitarias		32
Exclusivamente para sujetos pasivos que tributan conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales. Resultado de la regularización anual		33
euros Resultado (29 - 31 + 32)		34

Devolución (6) Sin (5) Compensación (4)

Si resulta 34 negativo consignar el importe a compensar

C _____

Sin actividad -

Manifiesto a esta Delegación que el importe a devolver reservado deseo me sea abonado mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada de la que soy titular.

Importe: D _____

Código cuenta cliente (CCC) _____

Entidad Oficina DC Num. de cuenta

Ingreso (7)

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la Delegación de la A.E.A.T., para la Recaudación de los Tributos.

Forma de pago: En efectivo E.C. Adoado en cuenta

Importe: € _____

Código cuenta cliente (CCC) _____

Entidad Oficina DC Num. de cuenta

Sujeto Pasivo (8)

_____ a _____ de _____ de _____

Firma: _____

Este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada.



Agencia Tributaria

Delegación de: _____
 Administración de: _____ Código Administración: _____

DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES

CON TERCERAS PERSONAS

DECLARACIÓN EN EUROS

REAL DECRETO 2027/1995, DE 22 DE DICIEMBRE

Modelo

347

Declarante

Espacio reservado para la etiqueta identificativa
 (Si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos así como los de su domicilio fiscal)

NIIF: _____ TELEFONO DE CONTACTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL:
 Calle/Plaza/Avenida: _____ Número: _____
 Municipio: _____ Provincia: _____ Cód. Postal: _____



Ejercicio y modalidad de presentación

Ejercicio: _____

Modalidad de presentación:
 Impreso: _____

Soporte {
 Soporte individual: _____
 Soporte colectivo { Presentador: _____
 Declarante: _____

Declaración complementaria o sustitutiva

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir operaciones que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidas en la misma, marque con una 'X' la casilla 'Declaración complementaria'.
 Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en la cual se hubieran consignado datos incorrectos o erróneos, indique su carácter de declaración sustitutiva marcando con una 'X' la casilla correspondiente.

Declaración complementaria: _____
 Declaración sustitutiva: _____ Número identificativo de la declaración anterior: _____

Resumen de los datos incluidos en la declaración

Número total de personas y entidades relacionadas en las hojas interiores o soporte: **01** _____

Importe total de las operaciones relacionadas en las hojas interiores o soporte: **02** _____

Número total de inmuebles relacionados en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte: **03** _____

Importe total de las operaciones relacionadas en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte: **04** _____

Presentación en soporte colectivo: datos adicionales

Datos que deben cumplimentarse en la hoja-resumen correspondiente al presentador:
 Número total de declarantes incluidos en el soporte colectivo: **05** _____
 Número total de declarados incluidos en el soporte colectivo: **06** _____

Dato que debe cumplimentarse en todas y cada una de las hojas-resumen correspondientes a los declarantes incluidos en el soporte colectivo:
 Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador: **07** _____

Fecha y firma

Fecha: _____

El declarante o su representante: _____

El presentador o su representante (en presentación colectiva)
(Marque con una 'X' la casilla que proceda, según se trate de la declaración correspondiente al declarante o del ejemplar correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva.)

Firma: _____

Fdo.: D/I/D.* _____

Cargo o empleo: _____

Espacio reservado para la Administración

[Empty space reserved for the Administration]

Información fiscal más amplia, descarga de modelos y presentación telemática de éstos puede obtenerse en Internet, página oficial de la A.E.A.T. : <http://www.aeat.es>

A continuación se reproduce un modelo de recibo por la **colaboración de ponentes** en actividades culturales del centro, que recoge la retención del I.R.P.F. o, en su caso, del Impuesto sobre la Renta de no Residentes (18% o 25%, respectivamente).

MODELO

Recibo por la COLABORACIÓN DE PONENTES

(Membrete del Centro)

Nº _____

He recibido de _____ (nombre de la 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:

Fdo.:
N.I.F.:

LIQUIDACIÓN	
Importe íntegro	
Retención IRPF ^(*)	
Líquido a percibir:	

^(*) En su caso, Impuesto sobre la Renta de no Residentes.

PAGOS “A JUSTIFICAR”

Este sistema de pago está contemplado por el artículo 79 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Su tramitación viene regulada por el Real Decreto 640/1987, de 8 de mayo, sobre pagos librados “A justificar” y la O.M. de 23 de diciembre de 1987 (Economía y Hacienda) para desarrollo y aplicación del citado R.D., de conformidad con la nueva redacción dada por el artículo 79 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, modificado por el artículo 69 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

De conformidad con lo que establece el artículo 79 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la expedición de propuestas de pago “A justificar” únicamente procederá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la documentación justificativa no pueda aportarse antes de formular la propuesta de pago.
- b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieren hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.

Libramientos “a justificar” del
M.E.C.D. y la Gerencia de
Infraestructuras y Equipamiento

Por este sistema de pagos el M.E.C.D. y su organismo autónomo la Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento libran a los centros docentes públicos de enseñanzas escolares fondos para atender **gastos distintos de los corrientes de funcionamiento del centro**, es decir, créditos de **conceptos presupuestarios distintos al 229**.

Estos libramientos son individuales y finalistas, siendo los más frecuentes los realizados con cargo a los tres conceptos presupuestarios siguientes:

- 18.09.421B.162 “Gastos de formación y perfeccionamiento de personal que esté prestando servicios en el propio Centro”.
- 18.09.421B.226 “Gastos por la realización de reuniones, conferencias y cursos”.

- 18.103.4221.630 “Gastos por inversión de reposición
- “ “ .422A “ asociada al funcionamiento de los
- “ “ .422C “ servicios”
- “ “ .----- “

Plazo de justificación de los fondos recibidos

Los centros están obligados a justificar la inversión de los fondos recibidos a través de pagos “a justificar” en el **plazo de tres meses** desde la percepción de los correspondientes fondos.

El plazo de justificación para los centros docentes públicos españoles en el extranjero será de **seis meses**.

Prórroga del plazo

Por razones excepcionales, los centros docentes podrán solicitar la prórroga de los plazos anteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79.4 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (**ampliación a seis y doce meses**, respectivamente)

Si fuera pertinente, la solicitud de prórroga, debidamente motivada y justificada, debe remitirse al órgano central gestor del crédito para que éste proponga, previo informe de la Intervención Delegada, la prórroga solicitada.

El Director General del Tesoro y Política Financiera resolverá la concesión o denegación de la prórroga.

Límites de pago

Con cargo a estos libramientos sólo pueden realizarse pagos unitarios que no rebasen los 3.005,06 euros, ya que en otro caso se requeriría la previa fiscalización por parte de la Intervención Delegada del Departamento.

Justificación de los créditos recibidos

La justificación de los libramientos debe realizarse dentro del plazo de los tres meses ya citado (seis meses para los centros docentes españoles en el extranjero), si no se ha concedido prórroga, mediante la cumplimentación de la cuenta de pagos “a justificar” ordinarios **modelo Anexo 7** (reproducido en la página 127).

La conversión a euros de los gastos efectuados en otras monedas deben efectuarla los centros docentes públicos españoles en el exterior utilizando el cambio oficial divisa local/euro del mismo día en que se cierra la cuenta de pagos “a justificar”.

Los saldos sobrantes no aplicados a ningún gasto deben reintegrarse al Tesoro Público.

Formación del expediente de justificación de pagos “a justificar”

La carátula Anexo 7, debidamente cumplimentada, irá acompañada de la relación de pagos efectuados junto con las facturas originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

ANEXO N° 7

CUENTA DE PAGOS "A JUSTIFICAR" ORDINARIOS

MINISTERIO U ORGANISMO	N° OPERACIÓN
SERVICIO	
CÓDIGO CAJA PAGADORA	

Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo a la orden de pago "a justificar" arriba referenciada, que rinde la Caja Pagadora a cuyos efectos se acompañan debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifican la aplicación.

DEBE

<u>Fecha</u>	<u>Aplicación Presupuestaria</u>	<u>Importe</u>
--------------	----------------------------------	----------------

TOTAL DEBE

HABER

<u>Aplicación Presupuestaria</u>	<u>Importe</u>
----------------------------------	----------------

Cantidad no invertida, reintegrada e/...../...../.....

S/ Carta de Pago n° que se adjunta

TOTAL HABER

..... a / /
EL SECRETARIO/ADMINISTRADOR,

CONFORME / /

EL DIRECTOR,

Se propone la aprobación de esta cuenta por hallarla conforme: / /
EL JEFE DE LA UNIDAD CENTRAL

Intervenida la presente cuenta se adjunta informe en cumplimiento del art. 12.4 del R.D. 640/87, de 8 de mayo.
EL INTERVENTOR DELEGADO

Aprobada : / /
EL

De todos los pagos efectuados deben adjuntarse los justificantes de transferencias bancarias o recibos de pagos en efectivo o por talón.

Las facturas y demás justificantes de pago deben reunir los requisitos que establece el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (relacionados en la página 82), lo que se traduce en aportación de **factura original**, debiendo suscribirse o certificarse por el Director del centro, la **aprobación del gasto** y la **conformidad de la factura**, mediante el correspondiente "Conforme" firmado en cada justificante de pago.

El principio de temporalidad del gasto obliga a que todos los justificantes de pago estén fechados dentro del ejercicio económico en el que se libra el crédito "a justificar".

Además, las fechas de los justificantes de pago deben estar comprendidas dentro de los plazos de justificación de los libramientos, tres meses (seis meses para los centros docentes españoles en el exterior), si no se ha obtenido prórroga -en este caso, el plazo sería el doble, seis o doce meses, respectivamente-, contados a partir de la fecha de recepción del crédito.

Así, por ejemplo, para un libramiento recibido el día 3 de octubre de 2003, los justificantes de pago podrían estar datados desde esa fecha hasta el 31 de diciembre de ese año (si se aplica el criterio de devengo en sentido estricto la fecha inicial del plazo a contar sería la de comunicación del libramiento, normalmente algo anterior a la de su recepción).

En este caso, ni la concesión de una posible prórroga del plazo de tres meses ni el decurso del plazo normal de seis meses autorizado para un centro docente español en el exterior, podrían dar lugar a justificantes de pago fechados en el **siguiente año 2004**.

Los saldos no aplicados deben reintegrarse emitiendo un talón por el importe del sobrante a favor del Tesoro Público, que se remitirá al órgano central gestor del crédito con objeto de que la Unidad Central obtenga las cartas de pago diligenciadas precisas para su incorporación a la cuenta justificativa de "pagos a justificar".

Remisión del expediente de pagos "a justificar"

El expediente completo, Anexo 7, facturas originales y demás documentación se remitirá a la Unidad Central gestora del crédito.

Si las cuentas no se justifican en plazo no pueden librarse nuevos fondos "a justificar" al centro.

Los centros abrirán una ficha de control para cada libramiento individualizado en la que se registrarán el ingreso del crédito recibido, los pagos que se vayan efectuando con cargo al mismo y los saldos resultantes.

22

FONDO SOCIAL EUROPEO

E

1 Fondo Social Europeo (FSE) forma parte de los llamados "Fondos Estructurales" cuya finalidad es *"lograr la homogeneidad socioeconómica entre todos los Estados miembros de la Unión Europea"*.

Es el instrumento financiero más importante para promover el empleo y el desarrollo de los recursos humanos en todos los países de la Unión Europea y pretende dar una respuesta efectiva y flexible a los progresivos cambios a los que se ve sometido el mercado laboral.

Estrategia Europea de Empleo

El FSE fue creado en 1957 por el Tratado de Roma. Después del Consejo Europeo celebrado en Ámsterdam en junio de 1997 ha surgido lo que se conoce como la *Estrategia Europea de Empleo*, que supone la coordinación, a nivel comunitario, de las políticas nacionales de empleo de los Estados miembros, siendo la principal misión del Fondo Social Europeo la *"cofinanciación de las medidas emprendidas en este contexto"*.

Ámbitos prioritarios de actuación.
Periodo 2000-2006

Para el periodo 2000-2006, la reglamentación Europea define cinco ámbitos prioritarios de actuación:

1. Promover las políticas activas de mercado de trabajo para combatir el desempleo, especialmente el de larga duración y el que sufren los jóvenes.
2. Combatir la discriminación en el acceso al mercado laboral de las personas que corren peligro de quedar excluidas.
3. Mejorar la formación profesional.
4. Impulsar la actividad productiva y la adaptabilidad de los trabajadores, así como la investigación científica y técnica.
5. Mejorar el acceso y la participación de las mujeres en el mercado de trabajo.

Regiones y "objetivos" de intervención

El FSE es el único de los Fondos Estructurales que actúa en todos los ámbitos que reciben ayudas estructurales. Estas ayudas no se materializan del mismo modo en todas las regiones comunitarias.

Desde 1999 la U.E. distingue tres tipos de regiones de intervención u “objetivos”.

- . *Regiones de objetivo 1:* en ellas se propone fomentar el desarrollo y el ajuste estructural de las regiones menos desarrolladas (en España son regiones de objetivo 1: Andalucía, Asturias, Canarias, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, Murcia, Ceuta y Melilla -Cantabria recibe ayuda transitoria-).
- . *Zonas de objetivo 2:* en ellas se apoya la reconversión económica y social de zonas específicas, en regiones fuera de objetivo 1.
- . *Regiones de objetivo 3:* en las cuales se persigue la adaptación y la modernización de las políticas y sistemas de educación, formación y empleo (En España son de objetivo 3: Aragón, Baleares, Cataluña, Madrid, Navarra, País Vasco y la Rioja).

Programa operativo del M.E.C.D.

En el ámbito de las ayudas estructurales descritas, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, ha elaborado el programa operativo “*Sistema de Formación Profesional*”, que incluye, por un lado, un conjunto de medidas de carácter regional, que se llevan a cabo dentro del territorio de su competencia (Ceuta y Melilla, fundamentalmente) y un conjunto de medidas plurirregionales a desarrollar en todo el territorio del Estado.

Programas cofinanciados en los Centros docentes

Dentro de las medidas de carácter regional hay toda una serie de actuaciones que se traducen en programas cofinanciados en los centros docentes. Las medidas de carácter regional procuran:

- . Fomentar el acceso de todos/as a las enseñanzas de Formación Profesional.
- . Desarrollar nuevas modalidades de oferta en formación Profesional inicial.
- . Proporcionar alternativas educativas enfocadas al mercado de trabajo a las personas que no superan la enseñanza obligatoria.

Tasas de cofinanciación

Las tasas de cofinanciación para el programa operativo “*Sistema de Formación Profesional 2003-2006*” son las siguientes:

REGIÓN OBJETIVO		AYUDA F.S.E.	APORTACIÓN NACIONAL
1	Garantía Social	70%	30%
	Otras actuaciones	60%	40%
3		35%	65%

Procedimiento de gestión

El control financiero de los fondos estructurales implica el cálculo, seguimiento y la justificación anual de los gastos elegibles realizados en la preparación y ejecución de las acciones cofinanciadas.

La estructura múltiple y descentralizada de las diversas actuaciones cofinanciadas para el periodo 2000/2006, obliga a realizar un control financiero específico localizado, en primer lugar, en los propios centros docentes, de manera que los gastos elegibles que en ellos se realicen sean fácilmente identificables y se justifiquen de manera adecuada; en segundo lugar, el control se establece en las Direcciones Provinciales, donde se deben reunir las justificaciones de los centros docentes de su demarcación, completando y añadiendo a las mismas las correspondientes a los gastos elegibles de sus propias unidades; por último, la unidad responsable de la gestión del FSE en los Servicios Centrales del M.E.C.D. ha de recabar los resúmenes provinciales, añadir los gastos propios realizados por ella y extender la certificación de los gastos totales, que acompañará a los documentos justificativos que deban presentarse ante la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

En todo caso, es preciso poner énfasis en el hecho de que todos los gastos ocasionados por las enseñanzas cofinanciados deben ser fácilmente identificables y poseer una codificación contable adecuada o un sistema de contabilidad independiente en los centros.

Gastos elegibles

Los gastos elegibles imputables a las actuaciones cofinanciadas están reglamentados por la normativa europea y se pueden desglosar en tres bloques:

1. Gastos de los Centros docentes, 2. Gastos de las Direcciones Provinciales, y 3. Gastos de los Servicios Centrales (ver cuadro de la página 132).

La participación de los centros docentes públicos de enseñanzas escolares en la gestión de los fondos estructurales que intervienen en las actuaciones cofinanciadas por el FSE se reduce, en realidad, a la gestión de los gastos de funcionamiento que integran la Cuenta de Gestión de los centros docentes, porque la gestión del resto de los gastos elegibles imputables a los centros corresponde a la Dirección Provincial (gastos de personal docente, administración y gestión, y amortización de edificios).

Gestión de programas cofinanciados en los centros docentes

La responsabilidad de los centros docentes en la gestión de los fondos procedentes de la cofinanciación por el FSE comporta las acciones siguientes:

1. **Publicidad de la oferta de enseñanzas:** de acuerdo con la normativa europea, tanto en los documentos de inscripción de los alumnos en las enseñanzas financiadas, como en los carteles, debe aparecer el logotipo de la Unión Europea. Asimismo, han de existir, en las entradas de los centros, carteles informativos que pongan de manifiesto la financiación por el Fondo Social Europeo.

FONDO SOCIAL EUROPEO
GASTOS ELEGIBLES - PERIODO 2000-2006

GASTOS A JUSTIFICAR	DE LOS CENTROS DOCENTES	AMORTIZACIÓN DE EDIFICIOS	
		RETRIBUCIONES PERSONAL DOCENTE	
		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	RETRIBUCIONES PERSONAL DIRECTIVO RETRIBUCIONES PERSONAL NO DOCENTE
	DE FUNCIONAMIENTO COFINANCIABLES	Gastos de Funcionamiento (menos ingresos)	DOTACIÓN INFORMÁTICA Reglamento 1685/2000 REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN MATERIAL DE/ No incluye informática Central (Redes, Servidores...) Ni Portátiles MOBILIARIO Y EQUIPO SUMINISTROS COMUNICACIONES TRANSPORTE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS GASTOS DIVERSOS FCT COMPENSACIÓN A EMPRESAS, AYUDAS A ALUMNOS MATERIALES DIDÁCTICOS
	DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES	FORMACIÓN PROFESORADO (C.P.R.) DE LAS UNIDADES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, REFERENTES A FP FCT GASTOS DE PROFESORES-TUTORES POR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	DE LOS SERVICIOS CENTRALES	FORMACIÓN DEL PROFESORADO ORIENTACIÓN PROFESIONAL PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT), SEGUROS PROMOCIÓN DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y MEJORA DE LOS SUBSISTEMAS DE F.P.	

2. **Identificación de los gastos de funcionamiento elegibles:** la normativa europea exige la utilización de un sistema de contabilidad separada o de una codificación contable adecuada de todas las transacciones relativas a la intervención, de una manera que permita la identificación de los gastos elegibles.

Es necesario, por tanto, distinguir perfectamente, dentro de los “gastos de funcionamiento de los centros docentes”, aquellos que son específicos de cada una de las acciones cofinanciadas que se llevan a cabo en cada uno de los centros, de aquellos de carácter general (agua, electricidad, gas, teléfono, calefacción, etc.) imputables a todas las actuaciones^(*).

3. **Codificación de los gastos de funcionamiento elegibles:** a fin de facilitar la contabilidad de los gastos de funcionamiento en las Direcciones Provinciales y en los Servicios Centrales del Departamento, se ha producido una unificación de criterios respecto de la codificación a seguir, de modo que, en adelante, se asignará el siguiente código de letras a los gastos correspondientes a cada una de las actuaciones.

Código	ACTUACIÓN
A	Gastos específicos de Ciclos Formativos (grado medio y superior)
B	Gastos específicos de las materias de modalidad de 1º y 2º curso de Bachillerato.
C	Gastos específicos de la Formación Profesional de Enseñanzas de Adultos
D	Gastos específicos de la Formación Profesional a Distancia
E	Gastos específicos de los Programas de Garantía Social/ACNEE
F	Gastos específicos de los Programas de Garantía Social/Iniciación Profesional
X	Gastos de funcionamiento generales cofinanciables (asignables porcentualmente a todas las actuaciones).

A los gastos de funcionamiento generales codificados con la letra X (**descontados los gastos específicos y los ingresos**) se les asignará el porcentaje que corresponda a cada actuación.

Cálculo de coeficientes y porcentajes

El cálculo de los coeficientes y porcentajes para la distribución de los gastos generales se hará en base al número de alumnos de enseñanzas cofinanciadas, con relación al número total de alumnos del centro, en el caso de las enseñanzas totalmente cofinanciadas, y, sólo en el caso de la actuación B -gastos específicos de las materias de modalidad de 1º y 2º curso del Bachillerato- se tendrá, además, en cuenta el número de horas cofinanciadas en relación con el total de horas semanales recibidas por los alumnos.

^(*) El programa GECE 2000 permite asignar cada partida de gastos específicos a una actuación concreta mediante un código de letras, e imputar porcentualmente a cada una de ellas los gastos generales.

Así, las fórmulas aplicables son las siguientes:

1. *Actuaciones totalmente cofinanciadas:*

El **coeficiente** aplicable al reparto de gastos generales es el cociente de la relación:

$$\frac{\text{Número alumnos actuación}}{\text{Número alumnos centro}}$$

Y el **porcentaje** correspondiente será el producto del coeficiente obtenido x100.

2. *Actuaciones cofinanciadas parcialmente:*

Para obtener el **coeficiente** aplicable hay que tener en cuenta, además de la relación de alumnos anterior, la relación existente entre las horas cofinanciadas y las horas totales de la actuación, según la expresión:

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ alumnos actuación}}{\text{N}^{\circ} \text{ alumnos centro}} \times \frac{\text{N}^{\circ} \text{ horas cofinanciadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ horas de la actuación}}$$

El **porcentaje** se obtendrá multiplicando el coeficiente obtenido x100.

Como caso práctico de lo expuesto se ofrece el siguiente ejemplo:

Consideremos un centro con un total de 1.000 alumnos, los cuales se distribuyen de la siguiente forma:

- 500 alumnos matriculados en Ciclos Formativos
- 150 alumnos matriculados en Bachillerato
- 50 alumnos de Formación Profesional de Adultos
- 40 alumnos de Formación Profesional a Distancia
- 15 alumnos de Garantía Social/ACNEE
- 45 alumnos de Garantía Social/Iniciación Profesional
- 200 alumnos de enseñanzas no cofinanciadas

Si la cuantía de los gastos de funcionamiento generales (descontados los gastos específicos y los ingresos) -X en la tabla de códigos- es igual a 100.000 €, la imputación a enseñanzas cofinanciadas, teniendo en cuenta los gastos específicos y los gastos generales, sería la que recoge el cuadro de la página 135.

Comunicación a la
Dirección Provincial

El centro enviará a la Dirección Provincial la información sobre los gastos elegibles dos veces al año: **1.** al finalizar el **período enero-septiembre** (01-01-200_/30-09-200_), y **2.** al finalizar el **4º trimestre del ejercicio** (01-10-200_/31-12-200_).



IMPUTACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

CÁLCULO DE COEFICIENTES Y PORCENTAJES DEL CASO PRÁCTICO PROPUESTO

Código	ACTUACIÓN	Número de alumnos	Coefficiente aplicable al reparto de gastos generales (%)	Gastos específicos	Imputación a Enseñanzas cofinanciadas
A	Ciclos Formativos	500	$500/1000=0,5$ (x100=50%)	20.000 €	20.000 € + 100.000 € x0,5
B	1º y 2º curso de Bachillerato (*)	150	$150/1000$ $\times 12/30=0,06$ (x100=6%)	5.000 €	5.000 € + 100.000 € x0,06
C	Formación Profesional de Enseñanzas de Adultos	50	$50/100=0,05$ (x100=5%)	1.500 €	1.500 € + 100.000 € x0,05
D	Formación Profesional a Distancia	40	$40/1000=0,04$ (x100=4%)	2.000 €	2.000 € + 100.000 € x0,04
E	Programas de Garantía Social/ ACNEE	15	$15/1000=0,015$ (x100=1,5%)	20 €	20 € + 100.000 € x0,015
F	Programas de Garantía Social/Iniciación Profesional	45	$45/1000=0,045$ (x100=4,5%)	100 €	100 € + 100.000 € x0,045
	Enseñanzas no cofinanciadas	200		1.000 €	--
	TOTAL	1.000			

(*) Parcialmente cofinanciadas
Horas cofinanciadas = 12
Horas totales = 30

La información requerida se facilitará cumplimentando adecuadamente el Anexo modelo “Gastos de Funcionamiento Cofinanciables de los Centros”^(*) reproducido en la página 137.

Documentos justificativos

La justificación de los gastos elegibles debe ir avalada por la documentación precisa (facturas, ingresos, etc). De acuerdo con la normativa comunitaria, **no se podrá justificar ningún gasto para el que no exista justificación documental.**

Todos los justificantes deben estar perfectamente identificados y a disposición de los organismos que, de forma habitual, realizan el control interno de las actuaciones, o de las instituciones nacionales o comunitarias que, al amparo del apartado 2 del artículo 38 del Reglamento (CE) nº 1260/1999 del Consejo de 21 de junio de 1999, pudieran, en su caso, llevar a cabo controles externos.

Por otro lado, según lo previsto por el apartado 6 del artículo antes citado, durante los tres años siguientes al pago por parte de la Comisión del saldo relativo a una intervención, las autoridades responsables tendrán a disposición de la Comisión todos los justificantes (originales o copias certificados conformes con los originales en la forma comúnmente aceptada) relativos a los gastos y los controles correspondientes a todo el programa operativo. Es decir, como la fecha de finalización del actual periodo es el 31 de diciembre de 2006, **se deberán tener a disposición los justificantes hasta el 31/12/2009.**

23

PROGRAMAS EUROPEOS

La educación se encuentra entre las prioridades políticas de la Unión Europea. Por ello dedica importantes recursos financieros para posibilitar el desarrollo de las cualificaciones, la creatividad, y la adaptación de las personas al horizonte 2010.

Instrumentos clave de esa política son los programas europeos Sócrates y Leonardo Da Vinci, orientados a contribuir al desarrollo de la dimensión europea en el ámbito de la educación, la formación permanente y la formación profesional, mediante el aprendizaje a lo largo de toda la vida y la mejora de la calidad y el acceso a la formación profesional continua.

^(*) El programa GECE 2000 confecciona este modelo en base a los apuntes de enseñanzas cofinanciadas efectuados en la Cuenta de Gestión del centro.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COFINANCIABLES DE LOS CENTROS

CENTRO:

AÑO: 2003 **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE:**

PERIODO: (de 01/01/0_ a 30/09/0_) y (de 01/10/0_ a 31/12/0_)

Total gastos generales de funcionamiento =

Código	Acción Modalidad de Enseñanza	Gastos específicos (1)	Porcentaje % (2)	Imputación Gastos Generales (3)	Totales (4=1+3)
(A)	CICLOS FORMATIVOS				
(B)	F.P. DE BASE (Bachillerato)				
(C)	ADULTOS F.P.				
(D)	A DISTANCIA F.P.				
(E)	GARANTÍA SOCIAL				
TOTALES					

Como regla general, las acciones de estos programas deben autofinanciarse, y en el supuesto de producir déficit, lo cubrirán los participantes en el proyecto con las aportaciones necesarias.

La gestión de estos fondos quedará vinculada al Estado Letra B de la Cuenta de Gestión del centro participante en el programa, como aportaciones que son de la Unión Europea. Su liquidación, una vez acabado el proyecto en el que participa el centro, arrojará siempre un saldo resultante de **cero euros**.

Deberá tenerse en cuenta que la aportación económica del centro al proyecto es, en todos los casos, el coste de las retribuciones de los empleados públicos que participan en el mismo, que corre a cargo de la Administración educativa española.

ACCIONES DEL PROGRAMA SÓCRATES

Acción 1	Comenius (enseñanza escolar)
Acción 2	Erasmus (enseñanza superior)
Acción 3	Grundtvig (educación de adultos y otros itinerarios educativos)
Acción 4	Lingua (enseñanza y aprendizaje de lenguas)
Acción 5	Minerva (educación abierta y a distancia. Tecnologías de la Información y Comunicación en el ámbito de la educación)
Acción 6	Observación e innovación
Acción 7	Acciones conjuntas
Acción 8	Medidas de acompañamiento

PROGRAMA LEONARDO DA VINCI^(*)

- Proyectos de movilidad
- Proyectos Piloto (PP)
- Competencias lingüísticas (LA)
- Redes Transnacionales (NT)
- Documentación de referencia

^(*) Destinado a centros docentes de formación profesional, entre otros.

**SERVICIO DE
CAFETERÍA Y
MÁQUINAS DE
AUTOSERVICIO**

Servicio de Cafetería

1. **L**a concesión del servicio de cafetería en los centros docentes públicos de enseñanzas escolares, se realizará siguiendo un procedimiento que, a título orientativo, podría contemplar los siguiente trámites:

1. **Anuncio** para su concesión, que se hará público en el centro, *conteniendo, al menos, las siguientes especificaciones:*
 - a) Lista de los productos de consumo con sus precios máximos.
 - b) Condiciones para la prestación del servicio:
 - Duración del contrato, por un mínimo de un año natural y un máximo de un tres. De producirse la prórroga, cabrá la posibilidad de revisar cada año la lista de precios autorizada, utilizando para ello la variación del índice general de precios al consumo (I.P.C.) o del índice de precios del sector servicios.
 - Horario de prestación del servicio.
 - Canon a pagar por el adjudicatario por la utilización de las instalaciones cedidas por el centro, así como por los consumos de agua, electricidad, gas, etc. En el supuesto de prórroga de la concesión procederá su actualización en los mismos términos que para la lista de precios de los productos de consumo.
 - c) Prohibición expresa de la venta de labores de tabaco y bebidas alcohólicas.
 - d) Plazos para la recepción de ofertas.
2. **Recepción de ofertas.**
3. **Propuesta de adjudicación** aprobada por el Consejo Escolar del centro (cuando éste órgano no esté constituido o no exista la aprobación corresponderá al Equipo Directivo).
4. **Formalización del contrato**, que tendrá carácter de contrato privado y recogerá en sus estipulaciones todas las salvaguardias necesarias para defender los intereses del centro y de la Administración educativa.

La firma de este contrato corresponderá a los respectivos Directores Provinciales y Consejeros de Educación y Ciencia en el exterior.

Máquinas de autoservicio 2. Los centros docentes públicos de enseñanzas escolares pueden obtener ingresos por prestación de servicios procedentes de la instalación en sus recintos de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas no alcohólicas.

Para la instalación de las citadas máquinas se suscribirán los correspondientes contratos con las empresas suministradoras. La firma de estos contratos corresponderá al Director del centro.

Los contratos, que tendrán carácter de contrato privado, deberán contener, al menos, las siguientes estipulaciones:

1. Serán obligaciones para las empresas suministradoras y a 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 manipulador de alimentos legalmente autorizado, excluyéndose cualquier vinculación o responsabilidad laboral con el centro o la Administración educativa.
 - El compromiso de no dispensar bebidas alcohólicas ni labores de tabaco.
2. 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.
3. El centro docente, por su parte, podrá hacerse cargo del coste de la instalación eléctrica y/ la de agua, así como del consumo correspondiente.
4. 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 acordado por ambas partes.
5. 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.

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

25

CIERRE DE CENTROS

En materia de gestión económica la clausura de un centro requiere la realización de los siguientes trámites.

1. Una vez efectuados todos los pagos “en firme” pendientes y liquidados, en su caso, los pagos “a justificar”, el centro deberá determinar cual es el saldo final disponible, notificando a la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia en el exterior su importe para que ésta resuelva a qué centro o centros transferirá dicho saldo.

En las comunicaciones de estas transferencias se deberá facilitar al centro/centros receptor/es información sobre:

- a) Si es saldo del Estado Letra A1:

Cuantías desglosadas por programas presupuestarios (422-I, 423-B, etc.)

- b) Si el saldo es del Estado Letra B:

Cuantías desglosadas según la Administración Pública que aportó los recursos (Comunidad Autónoma, Corporación Local, etc.)

2. Formalizado el trámite anterior, se procederá a la cancelación de todas las cuentas bancarias, que se justificará mediante certificaciones expedidas por las entidades financieras correspondientes.
3. Igualmente, se notificará a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Delegación correspondiente) la baja del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.).
4. Asimismo, se notificará a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, a través de la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia en el exterior, la cancelación de las cuentas bancarias autorizadas.
5. Por último, se confeccionará la Cuenta de Gestión del centro (Anexo VII), procediendo de la forma siguiente:

a) Anexo VII, Estado Letra A1:

1. El saldo inicial será exactamente igual al saldo final, por programas, del ejercicio económico inmediato anterior.
2. En los recursos procedentes de los Presupuestos del Estado figurará la diferencia entre la cantidad librada por la Dirección Provincial o Consejería de Educación y Ciencia en el exterior y la transferida a otro/s centro/s, desglosada por programas de gasto.
3. En Otros recursos y en gastos se anotarán los habidos en el ejercicio económico.
4. Por último, el saldo final será el resultado de realizar las anteriores operaciones, que deberá ser **cero euros**.

b) Anexo VII, Estado Letra B:

Se cumplimentará de una forma similar, con la diferencia de que en ingresos se anotarán íntegros los aportados por cada Administración Pública en el ejercicio económico y, en otra línea siguiente, con signo negativo la cantidad que se reintegra, indicando a que centro/s se transfiere. El saldo final será, también, **cero euros**.

EJEMPLO:

2. INGRESOS

• De la Comunidad Autónoma A	500
• Reintegro a centros X e Y	- 300
• Del Ayuntamiento B	1.000
• Reintegro al centro Y	- 700
• De la Unión Europea	400
• Reintegro al centro X	- 200

700

APÉNDICE NORMATIVO

1. Ley 12/1987, de 2 de julio, de la Jefatura del Estado, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios. (*Boletín Oficial del Estado* del 3-VII-1987).
2. Artículo 15 de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, que modifica diversos artículos de la Ley 12/1987, de 2 de julio. (*Boletín Oficial del Estado* del 29-XII-1988).
3. Disposición adicional séptima de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria: *Gastos corrientes de los centros docentes públicos no universitarios*. (*Boletín Oficial del Estado* del 27-XI-2003).
4. Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos. (*Boletín Oficial del Estado* del 31-XII-1998).
5. Orden de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios. (*Boletín Oficial del Estado* del 1-X-1999).
6. Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares. (*Boletín Oficial del Estado* del 8-XII-1992).
7. Orden de 30 de septiembre de 1993 por la que se modifica parcialmente la de 24 de noviembre de 1992, reguladora de los comedores escolares. (*Boletín Oficial del Estado* del 12-X-1993).

Ley 12/1987, de 2 de julio, de la Jefatura del Estado, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios. (*Boletín Oficial del Estado 3-VII-1987*).

JUAN CARLOS I

REY DE ESPAÑA

A todos los que la presente vieren y entendieren.

Sabed: Que las Cortes Generales han aprobado y Yo vengo en sancionar la siguiente Ley:

La Constitución española en su artículo 27.4, establece que “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita”. Aunque la plena escolarización de los niños comprendidos entre los seis y los catorce años es ya una realidad desde hace tiempo, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, ha venido a garantizar la gratuidad de dicha enseñanza básica..

Paralelamente a lo anterior, se ha venido acentuando en los últimos años la tendencia a la generalización de la escolarización de los jóvenes hasta los dieciséis años, lo que aconseja la supresión de las tasas académicas para los alumnos que cursen estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en Centros públicos, así como la de aquellas que vienen abonando los alumnos que cursan los mencionados estudios en Centros privados. Todo ello con el fin de hacer efectivo el derecho que todos tienen a acceder a niveles superiores de educación, según lo dispuesto en el artículo 1º., 2, de la mencionada Ley Orgánica.

De otro lado, el artículo 27.7 de la Constitución reconoce el derecho de los profesores, de los padres y, en su caso, de los alumnos, a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos. Por su parte, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, atribuye, en su artículo 42.1, c), al Consejo Escolar de los Centros, la aprobación de su presupuesto.

La presente Ley aspira a extraer las máximas consecuencias de los referidos preceptos, de forma que, junto a una reordenación y homogeneización de las tasas académicas, se alcance la necesaria autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos, tanto en lo que se refiere a la

elaboración y aprobación de su presupuesto como al contenido y modificaciones del mismo, sin perjuicio, naturalmente, del indispensable control que la utilización de recursos públicos lleva consigo.

CAPÍTULO PRIMERO

De la supresión de las tasas académicas en los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos

Artículo primero

Uno. Los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos serán gratuitos en los Centros públicos, no estando sujetos al pago de tasas académicas.

Dos. Tampoco estarán sujetos al pago de dichas tasas los alumnos de los Centros privados que cursen los mencionados estudios.

CAPÍTULO II

De las tasas académicas

Artículo segundo

Las tasas académicas se regirán por lo dispuesto en la presente Ley y, en cuanto no se oponga a lo regulado en ésta por la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, y sus normas de desarrollo.

Artículo tercero

Constituye el hecho imponible de las tasas académicas la prestación por los Centros públicos de los servicios que figuran en el artículo 6º de esta Ley, correspondientes al Curso de Orientación Universitaria, Escuelas de Idiomas, Conservatorios de Música y Escuelas de Arte Dramático, Danza, Canto, Cerámica y Restauración.

Artículo cuarto

Son sujetos pasivos las personas que soliciten o a las que se presten los servicios mencionados en el artículo anterior.

Artículo quinto

Uno. Las tasas académicas se devengarán en el momento de solicitarse los correspondientes servicios o en el momento de su prestación cuando se realicen sin necesidad de previa petición.

Dos. El pago de las tasas que se hayan devengado podrá fraccionarse en los casos y en la forma que se establezca reglamentariamente.

Tres. Las tasas serán objeto de autoliquidación por el sujeto pasivo, determinándose reglamentariamente la forma y el plazo de presentarla.

Artículo sexto

La cuantía de las tasas para los distintos conceptos será la siguiente:

	C.O.U.	Escuela de Idiomas	Escuela de Cerámica y Restauración	Conservatorios y Escuela de Arte Dramático, de Danza y Canto
ALUMNOS OFICIALES				
Inscripción (primera vez).....	1.050	1.450	1.050	1.450
Matrícula curso completo.....	6.550	--	6.530	--
Matrícula asignaturas sueltas.....	750	3.500	750	2.500
Servicios Generales.....	920	540	920	540
ALUMNOS CENTROS HOMOLOGADOS				
Inscripción (primera vez).....	1.050	--	--	--
Derechos examen (por asignatura).....	90	1.170	90	1.170
Servicios Generales.....	720	540	720	540
EXAMEN DE REVÁLIDA O APTITUD				
Alumnos oficiales y libres.....	--	3.500	5.450	--
CURSOS MONOGRÁFICOS				
Por mes.....	--	3.930	3.930	3.930

Artículo séptimo

Serán aplicables a las tasas a que se refiere la presente Ley los beneficios fiscales vigentes para las tasas que se suprimen.

Artículo octavo

Uno. El procedimiento de gestión y liquidación de las tasas académicas se determinará reglamentariamente, viniendo obligado el Ministerio de Educación y Ciencia a ingresar en el Tesoro el resultado de su recaudación.

Dos. La falta de pago, total o parcial, de las tasas académicas dará origen a la denegación o anulación de la matrícula.

CAPÍTULO III

De la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios

Artículo noveno

Los Centros docentes públicos no universitarios dispondrán de autonomía en su gestión económica en los términos que se establecen en la presente Ley.

Artículo diez

Los ingresos que los Centros docentes pudieran obtener derivados de la prestación de servicios

distintos de los gravados por las tasas que se regulan en la presente Ley, así como los producidos por legados, donaciones y venta de bienes, podrán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento.

Artículo once

Corresponde al Consejo Escolar del Centro aprobar la aplicación a los gastos de funcionamiento de los ingresos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo doce

El Ministerio de Economía y Hacienda determinará la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Centros docentes públicos no universitarios han de rendir ante el Ministerio de Educación y Ciencia y su aplicación a presupuesto.

Artículo trece

La justificación de la cuenta de gestión a que se refiere el artículo anterior podrá realizarse por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. Estos justificantes quedarán a disposición del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General de la Administración del Estado para la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus respectivas competencias.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- La presente Ley no será de aplicación en las Comunidades Autónomas que se hallen en el pleno ejercicio de competencias en las materias propias de la misma.

Segunda.- La Ley de Presupuestos Generales del Estado podrá modificar las exenciones y la cuantía de las tasas a que se refiere la presente Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- En tanto no entren en vigor las disposiciones reglamentarias para la ejecución de la presente Ley, serán aplicables las actuales normas reglamentarias que no estén en contradicción con sus preceptos.

Segunda.- Serán de aplicación a los servicios solicitados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley los Decretos 1636/1959, de 23 de septiembre, sobre tasas administrativas, y 4290/1964, de 17 de diciembre, de regulación de las tasas académicas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A salvo de lo establecido en la disposición adicional primera, quedan derogados los Decretos

1636/1959, de 23 de septiembre, y 4290/1964 de 17 de diciembre, y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente Ley.

DISPOSICIONES FINALES

Primera .- La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, surtiendo efectos, en todo caso, para el curso académico 1987/1988.

Segunda .- Se autoriza al Gobierno para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de la presente Ley.

Por tanto,

Mando a todos los españoles, particulares y autoridades, que guarden y hagan guardar esta Ley.

Palacio de la Zarzuela, Madrid, a 2 de julio de 1987. **JUAN CARLOS R** .- El Presidente del Gobierno, Felipe González Márquez.

Nota.- Los artículos 10,11 y 12 se modifican por la Ley 37/1998, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, quedando redactados del modo que se indica a continuación.

Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989.

.....

Artículo 15. Normas de gestión de créditos de gastos de funcionamiento de los Centros Públicos de Enseñanzas no Universitarias.

Los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 1/1987, de 2 de julio “de gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios”, quedarán redactados del modo que se indica a continuación, y se añade un artículo 14, con el texto que se incluye:

Artículo 10.

Uno. Los libramientos de fondos para atención de gastos de funcionamiento de Centros públicos se efectuarán con periodicidad semestral y tendrán la consideración de pagos en firme con aplicación definitiva a los correspondientes créditos presupuestarios.

Dos. Los ingresos que los Centros docentes pudieran obtener derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas que se regulan en la presente Ley, así como los producidos por legados, donaciones y venta de bienes, podrán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento.

Artículo 11.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro aprobar la aplicación a los gastos de funcionamiento de los ingresos a que se refiere el punto dos del artículo anterior.

Artículo 12.

Uno. Los Centros docentes públicos no universitarios han de rendir ante el Ministerio de Educación y Ciencia cuenta de su gestión, que incluirá expresión de los fondos recibidos de los Presupuestos Generales del Estado para gastos de

funcionamiento, de los ingresos obtenidos al amparo del artículo 10.2 de la presente Ley, de los gastos realizados con cargo a ambos y del saldo que en su caso resulte.

Dos. El Ministerio de Economía y Hacienda determinará la estructura y periodicidad de dicha cuenta de gestión y su reflejo en presupuesto.

A los efectos del párrafo anterior, el importe de los ingresos totales a que se refiere el artículo 10.2 será objeto de aplicación a los Presupuestos Generales del Estado mediante compensación formal, previo acuerdo, en todo caso, del Ministro de Educación y Ciencia, de habilitación por generación de los créditos correspondientes a gastos de funcionamiento de Centros docentes no universitarios.

Artículo 14.

Dado el carácter “en firme” de los fondos recibidos del Presupuesto del Estado y de los dispuesto en el artículo 12.2 respecto de los de otra procedencia, el saldo de Tesorería que arrojen las cuentas de gestión no será objeto de reintegro y quedará en poder de los Centros docentes para su aplicación a gastos, teniendo en todo caso dicho saldo la consideración de parte integrante del Tesoro Público.

El importe de dicho saldo de Tesorería será objeto de aplicación a los Presupuestos Generales del Estado mediante compensación formal, previo acuerdo, en todo caso, del ministro de Educación y Ciencia, de habilitación por generación de los créditos correspondientes a gastos de funcionamiento de Centros docentes no universitarios.

.....

Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

.....

Disposición adicional séptima. *Gastos corrientes de los centros docentes públicos no universitarios.*

La gestión de los créditos de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios, se efectuará con las especialidades incorporadas en la Ley 12/1987, de 2 de julio, por la Ley 37/1988 de Presupuestos Generales del Estado para 1989.

.....

Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.

La tendencia hacia una mayor autonomía de los centros docentes constituye un movimiento internacional que, desde hace dos décadas, afecta de un modo progresivo a todos los países desarrollados. Esta orientación no resulta independiente de la corriente descentralizadora que están protagonizando sus Administraciones públicas y que forma parte de un necesario proceso de modernización.

La principal finalidad que con ello se persigue no es otra que la de dotar a los sistemas escolares de la flexibilidad precisa para responder mejor a la diversidad de situaciones y a la evolución de las demandas educativas que se plantean en el seno de las sociedades modernas, altamente complejas y dinámicas. El aumento de la autonomía de los centros constituye, pues, un instrumento al servicio de la mejora de la calidad de educación.

Tales principios se han ido consolidando en el ordenamiento jurídico del sistema educativo español a través, principalmente, de las Leyes Orgánicas de Ordenación General del Sistema Educativo y de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes.

El presente Real Decreto constituye un desarrollo de lo establecido en el artículo 7 de la referida Ley Orgánica y se integra en un conjunto de políticas orientadas a modernizar la gestión de los centros docentes y a reforzar el papel de ésta en la mejora continua de la calidad de los procesos y de los resultados de la institución escolar.

Entre sus objetivos fundamentales cabe destacar los siguientes:

1. Otorgar una mayor capacidad de decisión a los órganos colegiados de gobierno de los centros, con el consiguiente incremento en la asignación de la responsabilidad que ello lleva aparejado.

2. Potenciar el papel de los equipos docentes y, en particular, de la figura del Director del centro, de su liderazgo educativo y como gestor y responsable final de todos los procesos que desarrolla el centro para conseguir sus objetivos.

3. Establecer sistemas de regulación, organización y control de los recursos económicos de los centros en torno al procedimiento

presupuestario que con esta nueva ordenación pasa a integrarse formalmente, como elemento motor, en el núcleo de los proyectos institucionales del centro.

4. Profundizar en el carácter instrumental del presupuesto en tanto que traslación financiera, cifrada y sistemática, de la planificación pedagógica y organizativa del propio centro docente.

5. Adaptar el marco de gestión económica de los centros docentes a la correspondiente legislación de la Administración pública en aquello que le sea de aplicación.

6. Y, en suma, sistematizar, por primera vez en una única norma, las previsiones contenidas en normas dispersas en torno a un concepto de autonomía que, a la luz de lo anterior, adquiere una nueva virtualidad.

Se compone el Real Decreto de tres Títulos. En el Título I se contienen las disposiciones generales donde se define lo que se entiende por gestión económica y por autonomía de gestión. El presupuesto y su ejecución se regulan en el Título II; en el mismo se establece que es el presupuesto de un centro, de qué partes se compone, cómo se debe elaborar y cuál es su forma de ejecución y de control. Por último, el Título III se refiere a los órganos competentes para la gestión económica y fija cuál es el papel que le corresponde al Consejo Escolar, al Equipo Directivo y al Director.

La Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, encomienda el desarrollo normativo de su artículo 7 a cada Administración educativa, razón que justifica el presente Real Decreto que ha sido informado por el Consejo Escolar del Estado.

En su virtud, de acuerdo con el Consejo de Estado, a propuesta de los Ministros de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 18 de diciembre de 1998.

DISPONGO:

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Real Decreto será de aplicación a los centros docentes públicos no universitarios

ubicados en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Cultura.

Artículo 2. *Autonomía en la gestión económica de los centros públicos.*

Los centros docentes públicos no universitarios dispondrán de autonomía en la gestión de sus recursos económicos en los términos establecidos en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes y en el presente Real Decreto.

Artículo 3. *Definición de la autonomía de gestión.*

La autonomía en la gestión de los recursos económicos se define como la utilización responsable por el propio centro de todos aquellos recursos necesarios para su funcionamiento de forma que pueda alcanzar sus objetivos. El Ministerio de Educación y Cultura pone a disposición de los centros los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de esta autonomía, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias.

TÍTULO II

El presupuesto y su ejecución.

CAPÍTULO I.

El presupuesto.

Artículo 4. *El presupuesto del centro.*

1. El presupuesto de los centros docentes públicos es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro para su funcionamiento así como de los ingresos que prevé obtener.

2. El presupuesto constituye el instrumento de planificación económica del centro en el que se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, teniendo en cuenta que los recursos precisos lo son en función de los diferentes niveles de logro de los objetivos.

3. Son principios del presupuesto: la eficacia en la consecución de los objetivos, la eficacia en su utilización, el equilibrio, la especialización cualitativa y cuantitativa y la determinación de los estados de ingresos mediante la asignación del valor monetario de los recursos previstos para financiar los créditos de gasto, teniendo en cuenta

la consecución de los objetivos del centro a partir de la evaluación completa de sus necesidades.

CAPÍTULO II

Elaboración del presupuesto.

Artículo 5. *Requisitos para la elaboración del presupuesto.*

1. El ciclo presupuestario de los centros se acomodará a los requerimientos del curso escolar.

2. Para la elaboración del presupuesto correspondiente a cada curso se tendrán en cuenta las instrucciones que dicta la Dirección General de Centros Educativos para su confección, de acuerdo con la estructura interna y la clasificación de los Presupuestos Generales del Estado en cuanto resulte de aplicación.

3. Para su confección se tendrán en cuenta las metas y los objetivos que han de conseguirse por el centro y que se contienen en sus proyectos institucionales. En cualquier caso, se respetará la asignación funcional establecida para el Departamento por los programas presupuestarios.

4. El presupuesto será equilibrado contablemente de manera que la totalidad de los ingresos prevista debe ser igual a la totalidad de los gastos.

Artículo 6. *Aprobación del presupuesto.*

1. Por el Equipo Directivo se elaborará el proyecto de presupuesto del centro que será presentado por el Director al Consejo Escolar para su aprobación al inicio de cada curso escolar, sin perjuicio de las funciones preparatorias atribuidas a los órganos unipersonales de Gobierno en los Reglamentos orgánicos de los centros.

2. El proyecto de presupuesto se presentará al Consejo Escolar acompañado de una memoria justificativa que defina los objetivos a conseguir; los programas de gasto de que se compone; la justificación razonada de los ingresos que se prevé obtener y el precio, en su caso, de los servicios o bienes que preste el centro; los créditos de gasto que se precisen y la justificación de su cuantía; así como los indicadores de los resultados que se esperan alcanzar y que deben permitir evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión del presupuesto.

3. Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado se remitirá a la Dirección Provincial respectiva, la cual, en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de recepción, deberá proceder a su

examen. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá automáticamente aprobado dentro de ese plazo; en caso contrario, la Dirección Provincial notificará al centro las observaciones que formule, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su acomodación. El proyecto de presupuesto, una vez modificado en los términos indicados, se remitirá de nuevo a la Dirección Provincial.

Artículo 7. Composición del presupuesto.

El presupuesto se compondrá del Estado de ingresos y del Estado de gastos. No formarán parte del presupuesto del centro las aportaciones que las Corporaciones locales pudieran transferir a los centros para la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios escolares a que se refiere la disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Artículo 8. Estado de ingresos.

1. El estado de ingresos de los presupuestos estará integrado por los recursos previstos para la ejecución de los gastos necesarios.

2. Los ingresos podrán estar constituidos por los siguientes recursos:

- a. Los procedentes de las transferencias recibidas de los créditos de gastos del Ministerio de Educación y Cultura o de sus Organismos autónomos, de otros departamentos y organismos públicos, de la Administración autonómica o local, de las instituciones de la Unión Europea o de otros organismos internacionales.
- b. Legados y donaciones, legalmente adquiridas.
- c. Los derivados de convenios con personas físicas o jurídicas.
- d. Los que procedan de la prestación de servicios, producto de sus actividades lectivas, distintos de los remunerados por los precios públicos de los servicios académicos.
- e. El producto de la venta de bienes muebles en desuso, o el de los obtenidos por los propios centros como consecuencia de las actividades lectivas, sin perjuicio de lo previsto en la Ley 22/1987, de 11 de noviembre, de Propiedad Intelectual. El

centro podrá utilizarlos como parte del pago, en operaciones de gasto de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

- f. Los derivados de la utilización de las instalaciones del centro.
- g. Los intereses bancarios.
- h. Los créditos procedentes de remanentes de ejercicios anteriores que se incorporarán siempre al presupuesto del ejercicio siguiente.
- i. *Cualquier otro ingreso para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial.*

Artículo 9. Estado de gastos.

1. El estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus proyectos institucionales.

2. Los créditos para gasto se estructurarán por programas y tendrán la clasificación económica establecida para los Presupuestos Generales del Estado en cuanto resulte de aplicación. Los objetivos establecidos en la programación general anual del centro tendrán su reflejo en los correspondientes programas de gasto en los que se consignarán los créditos necesarios para la consecución de cada uno de aquéllos.

Artículo 10. Modificaciones del presupuesto.

1. Los créditos de gasto del presupuesto aprobado vinculan al centro en el nivel de desagregación en que aparezcan en el estado de gastos, pero podrán ser modificados conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

2. Las modificaciones que se produzcan, tanto por aumento de los ingresos, con su correspondiente distribución en epígrafes de gasto, como por variaciones necesarias en estos últimos, deberán seguir el mismo procedimiento que el empleado para su aprobación inicial. No obstante, cuando los ingresos sean producto de nuevas asignaciones por el departamento sólo se requerirá la aprobación del Consejo Escolar respecto a la modificación en los ingresos y en los correspondientes gastos a que vayan afectados dichos ingresos.

3. El Director del centro es el órgano competente para proponer las modificaciones que se presentarán al Consejo Escolar acompañadas de una memoria justificativa.

CAPÍTULO III

Ejecución del presupuesto y control.

Artículo 11. *Ejecución del presupuesto.*

1. El Director del centro no podrá autorizar gastos por un importe superior al de los créditos consignados al efecto en el presupuesto.

2. Las operaciones de gasto estarán sujetas al cumplimiento de la normativa legal que les resulte de aplicación.

Artículo 12. *Cuenta de gestión.*

1. El Director del centro presentará al Consejo Escolar para su aprobación la cuenta de gestión del presupuesto, referida a 31 de diciembre y a la fecha que se determine en las normas de desarrollo como de finalización del ciclo presupuestario. Esta última cuenta deberá ir acompañada de una memoria que exponga los resultados obtenidos en el curso escolar, así como la evolución de los indicadores definidos en la memoria que acompaña al presupuesto del mismo curso.

2. En el caso de que no se aprobase la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma, a la Dirección Provincial, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos para su no aprobación, y el Director Provincial resolverá.

3. La cuenta de gestión del presupuesto, una vez aprobada por el Consejo Escolar, será remitida a la Dirección Provincial quien elaborará una cuenta provincial consolidada de todos los centros y la remitirá a la Dirección General de Centros Educativos del Departamento.

4. La estructura de la cuenta de gestión y su aplicación al presupuesto se determinará por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Artículo 13. *Control de gestión.*

1. Por la Inspección General de Servicios del Departamento se establecerán programas de control de la gestión económica de los centros docentes que evalúen la eficacia y la eficiencia de la misma y en ellos participarán los órganos de las Direcciones Provinciales que se determinen.

2. Los centros docentes estarán sometidos a los mecanismos de control que se establezcan por la Intervención General de la Administración del Estado y sus Intervenciones Delegadas y Territoriales.

3. La cuenta de gestión del centro con todos sus justificantes estará a disposición del Tribunal de Cuentas.

TÍTULO III

Órganos competentes en la gestión económica.

Artículo 14. *Órganos competentes.*

Son órganos competentes en la gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

Artículo 15. *El Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar el proyecto del presupuesto del centro y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a la gestión económica.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- Aprobar la cuenta de gestión del centro.

Artículo 16. *Equipo Directivo.*

El Equipo Directivo está integrado por los órganos unipersonales de Gobierno de los centros docentes, de conformidad con las previsiones de los respectivos Reglamentos orgánicos, y realiza sus funciones de acuerdo con las directrices e instrucciones del Director.

Artículo 17. *El Director.*

El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto así como en los demás procesos de gestión económica. El Director autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. *Centros que no tengan constituido el Consejo Escolar.*

En los centros educativos que no posean Consejo Escolar, el proyecto de presupuesto y, en su caso, las modificaciones serán aprobados por el Equipo Directivo y, en su defecto, por la Dirección Provincial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. *Derogación normativa.*

Queda derogado el Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, de desarrollo de la Ley 12/1987, de 2 de julio, y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. *Desarrollo normativo.*

Se autoriza a los Ministros de Educación y Cultura y de Economía y Hacienda a dictar las normas necesarias para el desarrollo y aplicación del presente Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. *Delegación de competencias.*

El Ministerio de Educación y Cultura podrá delegar en los órganos de Gobierno de los centros públicos las competencias que aquél determine, responsabilizando a los Directores de la gestión de los recursos materiales puestos a disposición del centro.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. *Entrada en vigor.*

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.

Dado en Madrid a 18 de diciembre de 1998.

- JUAN CARLOS R. -

El Vicepresidente Primero del Gobierno y Ministro de la Presidencia, Francisco Álvarez-Cascos Fernández.

ORDEN de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica 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 en los centros públicos no universitarios, modificada por la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, señala en su artículo 12 que los centros docentes han de rendir cuenta de la gestión, que incluirá expresión de los fondos recibidos de los Presupuestos Generales del Estado, de los ingresos obtenidos por la venta de bienes, de los legados y donaciones y los procedentes de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, de los gastos realizados con cargo a ambos y del saldo que en su caso resulte.

La Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes (LOPEG) consagra, en su artículo 7, la autonomía en la gestión de los recursos económicos en los centros públicos, encomendando su desarrollo a la normativa propia de cada Administración Educativa.

La LOPEG, además de enunciar el principio de autonomía, prevé en el citado artículo los mecanismos a través de los cuales tal principio ha de realizarse, mencionando la posibilidad de delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros, dentro de lo establecido por las disposiciones vigentes; con ello se prevé dotar a los centros de una eficaz herramienta para el desarrollo de su autonomía. Junto a ello y para cumplir los objetivos de los centros con criterios de calidad, se establece la posibilidad de regular un procedimiento que permita a los centros la obtención de recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar y destinados a los gastos de funcionamiento del centro, excluyendo los recursos obtenidos de las asociaciones de padres y de alumnos y destacando el principal apoyo que ha de otorgarse a los centros que escolaricen alumnos con necesidades educativas especiales o ubicados en zonas rurales o culturalmente desfavorecidas.

En este sentido, el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, dictado en desarrollo del artículo

7 de la LOPEG y que sustituye al Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, que regulaba, entre otras, la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, persigue como objetivos fundamentales los siguientes: la potenciación de los equipos docentes y en particular de la figura del Director del centro, *de su liderazgo educativo y como gestor* y responsable final de todos los procesos que desarrolla el centro para conseguir sus objetivos; el otorgamiento de una mayor capacidad de decisión a los órganos de gobierno de los centros, junto a la asignación de la responsabilidad que lleva aparejada; el establecimiento de procedimientos de regulación, organización y control de los recursos económicos de los centros, en torno al procedimiento presupuestario, que pasa a integrarse, realmente, en el núcleo de los proyectos institucionales del centro, profundizándose en su carácter instrumental para la consecución de los objetivos pedagógicos y organizativos, propios del centro; y, en suma, la sistematización por primera vez, en una única norma, de las previsiones contenidas en normas dispersas, en torno a un concepto de autonomía dotado de una nueva virtualidad.

A partir de todo ello, la presente Orden estructura el presupuesto por objetivos en el estado de ingresos y estado de gastos, adecuándolo al curso académico, regulando su elaboración, aprobación y modificación.

Se delega en el Director del centro la capacidad de contratación en los supuestos de contratos menores a que se refiere la Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas. Las cuentas justificativas se formularán a 31 de agosto, abarcando el curso académico, y a 31 de diciembre recogiendo los ingresos y gastos habidos durante el ejercicio económico.

Se regulan los precios públicos de los servicios educativos, actualizando la anterior normativa sobre tasas académicas de los centros docentes no universitarios.

Por último, se definen las competencias de los órganos responsables de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, previo dictamen del Consejo Escolar del Estado, dispongo:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales y definición de la autonomía en la gestión

Primero. *Ámbito de aplicación.*

La presente Orden será de aplicación a los Centros Docentes Públicos no Universitarios ubicados en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Cultura, que dependan de este Ministerio.

A estos efectos se entiende por Centros Docentes Públicos no Universitarios aquellos de titularidad pública en los que se imparten las enseñanzas de régimen general y especial recogidas en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), tanto nacionales como en el exterior, así como, las Escuelas Hogar, las Aulas Hospitalarias, las Residencias de Secundaria, los Centros de Profesores y Recursos, los Centros Rurales de Innovación Educativa, el Instituto de Técnicas Educativas, Centros de Formación, Innovación y Desarrollo, los Centros de Adultos y todos los que determine la Administración Educativa.

Segundo. *Definición de la autonomía en la gestión.*

La autonomía de la gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad en la educación y se define como la utilización responsable por el propio centro de todos aquellos recursos necesarios para su funcionamiento de forma que pueda alcanzar sus objetivos. El Ministerio de Educación y Cultura pone a disposición de los centros los recursos e instrumentos precisos para el ejercicio de esta autonomía, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

CAPÍTULO II

El Presupuesto

Tercero. *Definición de presupuesto.*

El presupuesto, como instrumento de planificación económica del centro, es la expresión cifrada de sus proyectos institucionales que, para el período que abarca, recoge las obligaciones que como máximo pueda reconocer para su

funcionamiento y los ingresos que prevé obtener a él afectados.

Cuarto. *Elaboración.*

1. El período de vigencia del presupuesto será desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del siguiente.

2. El presupuesto se confeccionará siguiendo las instrucciones que dicte la Dirección General de Centros Educativos, de acuerdo con la estructura interna y la clasificación que dicho presupuesto ha de poseer.

3. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, sin perjuicio de las funciones preparatorias atribuidas a los órganos unipersonales de gobierno en los Reglamentos Orgánicos de los centros y teniendo en cuenta las propuestas que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa.

4. A efectos de la elaboración del estado de ingresos, las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Cultura comunicarán a cada Centro, antes del 1 de septiembre de cada año:

- a) Las cantidades que con carácter general han sido estimadas para sus gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta tanto los módulos e indicadores de coste utilizados por los Servicios Centrales del Departamento o de sus Organismos Públicos para distribución provincial del crédito correspondiente, como los compromisos de mejora adquiridos por el centro.
- b) Las específicas para gastos concretos con cargo al presupuesto del propio Ministerio o de otros Organismos Públicos del Departamento.

En la comunicación deberá especificarse el programa o programas de gasto a que corresponden dichas cuantías, con objeto de que los centros los hagan figurar adecuadamente en su estado de ingresos.

5. Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, hasta el día 15 de

septiembre, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual, que deberá estar elaborado antes del mes de octubre, y contendrá los estados de ingresos y de gastos, confeccionado por programas, según la clasificación económica de los Presupuestos Generales del Estado, conforme a los modelos que se aprueban en esta disposición y que figuran como anexos I y II.

Los centros cuyo presupuesto de ingresos sea igual o inferior a 5.000.000 de pesetas, excluido el programa económico 423B, podrán contemplar exclusivamente el objetivo número 1, según se define en el apartado décimo.1.d) de esta Orden, así como los números 2 y 3 cuando la Dirección General de Centros Educativos los establezca. El resto de los anexos se cumplimentarán teniendo en cuenta la reducción de objetivos que implica esta excepción.

6. Cerrado el período de sugerencias y una vez analizadas éstas, se presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar acompañado de una memoria justificativa que defina los objetivos a conseguir; los programas de gasto de que se compone; la justificación razonada de los ingresos que se prevé obtener y el precio, en su caso, de los servicios o bienes que preste el centro; los créditos de gasto que se precisen y la justificación de su cuantía; así como los indicadores de los resultados que se esperan alcanzar y que deben permitir evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión del presupuesto; cuantificándose de acuerdo con los modelos anexos III y IV que figuran en esta disposición.

7. El presupuesto anual será equilibrado sin que los gastos puedan superar a los ingresos previstos.

Quinto. Aprobación.

1. El proyecto de presupuesto será presentado por el Director al Consejo Escolar del Centro para su estudio y aprobación, que se realizará dentro del plazo previsto en el apartado cuarto. 5 anterior.

2. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del Centro se remitirá, antes del 1 de octubre, un ejemplar a la Dirección Provincial respectiva, la cual, en el plazo de un mes, deberá proceder a su examen. Transcurrido dicho plazo, de no existir reparo, el presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario la Dirección

Provincial comunicará al Centro las observaciones que formule con el fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su acomodación. El proyecto de presupuesto, una vez modificado, se remitirá de nuevo a la Dirección Provincial.

3. El presupuesto aprobado vinculará al Centro durante su período de vigencia. Los créditos incluidos en el estado de gastos se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados al nivel de desagregación en que aparecen en el anexo II, no pudiéndose adquirir compromisos de gasto por cuantía superior.

Sexto. Modificación.

1. El presupuesto podrá modificarse tanto por variación de los ingresos y su correspondiente distribución en epígrafes de gastos, como por las necesarias en estos últimos.

2. El procedimiento a seguir para la aprobación de la modificación será el mismo que el empleado para la del presupuesto inicial. No obstante, cuando la variación de los ingresos sea originada por nuevas asignaciones concedidas por el Ministerio de Educación y Cultura, se entenderá implícita la aprobación de la modificación correspondiente por la Dirección Provincial en la comunicación que ésta efectúe, exigiéndose en tal caso, únicamente, la aprobación del Consejo Escolar, que irá referida a reflejar la modificación de los ingresos y los correspondientes gastos a que vayan afectados.

3. El Director del Centro, a iniciativa propia, a propuesta del equipo directivo o de cualquier sector de la comunidad educativa, es el órgano competente para proponer las modificaciones en el presupuesto, que se presentarán al Consejo Escolar para su análisis y aprobación, en su caso, acompañadas de una memoria justificativa.

Séptimo. Estado de ingresos.

El estado de ingresos estará integrado por los siguientes recursos:

1. Los procedentes de las transferencias recibidas de los créditos de gastos del Ministerio de Educación y Cultura o de sus Organismos Autónomos, de otros Departamentos y Organismos Públicos con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, así como los procedentes de la Administración Autónoma o Local, de las

instituciones de la Unión Europea o de otros organismos internacionales.

No formarán parte del presupuesto del centro las aportaciones que las Corporaciones Locales pudieran transferir a los centros para la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios escolares a que se refiere la disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

2. Los procedentes de legados y donaciones, legalmente adquiridos.

3. Los derivados de convenios con personas físicas o jurídicas.

4. Los que procedan de la prestación de servicios, producto de sus actividades lectivas y aquellos que sean distintos a los gravados por los precios públicos de los servicios académicos.

5. El producto de la venta de los bienes muebles obtenidos por los propios Centros como consecuencia de sus operaciones lectivas, o que se encuentren en desuso. El centro podrá utilizarlos como parte del pago en operaciones de gasto según lo previsto en la Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas.

6. Los derivados de la utilización de las instalaciones del centro por los Ayuntamientos u otras entidades o personas físicas o jurídicas.

7. Los intereses bancarios.

8. Los créditos procedentes de remanentes de ejercicios anteriores.

9. Cualquier otro ingreso para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial.

Octavo. Estado de gastos.

1. El estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el cumplimiento de los fines del centro contenidos en sus proyectos institucionales. Estos créditos irán destinados al funcionamiento del centro agrupados por programas y conceptos presupuestarios, según la clasificación económica de los Presupuestos Generales del Estado. La definición del concepto

presupuestario 229 figura, sin carácter exhaustivo, en el anexo V.

2. Los objetivos establecidos en la programación general anual del centro tendrán su reflejo en los correspondientes programas de gasto en los que se definirán los créditos necesarios para la consecución de cada uno de aquellos.

3. Dicho estado se confeccionará por el Centro con arreglo a los siguientes criterios:

a) Ajustado a los recursos disponibles.

b) Teniendo en cuenta que las aportaciones incluidas en el presupuesto de ingresos para gastos específicos deberán ser aplicadas a la finalidad o finalidades para las que fueron concedidas.

c) Asignando carácter preferente a los gastos fijos tales como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación y los del comedor escolar, en su caso, así como las que demanden las actividades educativas.

d) En ningún caso se incluirán como partidas de gasto las relativas a contratación de personal.

e) En los Centros de Educación Infantil, Primaria o Especial no se recogerán los gastos destinados al mantenimiento de inmuebles (como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua y limpieza), ni los ocasionados por la conservación y reparación de los mismos, los cuales serán cubiertos por las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios.

CAPÍTULO III

Ejecución del presupuesto y control

Noveno. Ejecución del presupuesto.

1. El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto así como en los demás procesos de gestión económica. El Director autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos.

2. Se delega, en desarrollo del artículo 7.2 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, en el Director del centro la capacidad de contratación en los supuestos de contratos menores a que se refiere la Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas.

Dicha delegación queda sometida a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En el supuesto de formalización por escrito del contrato menor, el documento que se elabore a tal efecto deberá ser sometido a informe del Servicio Jurídico correspondiente con carácter previo a su suscripción.

3. Todas las operaciones de gasto estarán sujetas al cumplimiento de la normativa legal que les resulte aplicable.

Décimo. Cuentas justificativas.

El equipo directivo formulará, por triplicado, la cuenta de gestión al 31 de diciembre, referida al año natural, y al 31 de agosto, referida al curso académico, que el Director presentará para su aprobación ante el Consejo Escolar.

1. Cuenta de gestión a 31 de agosto:

- a) Esta cuenta abarca el período comprendido entre el 1 de septiembre de un determinado año, hasta el 31 de agosto del siguiente.
- b) Se confeccionará de acuerdo con el modelo anexo VI que se incluye en esta norma, e irá acompañada de una memoria que exponga los resultados obtenidos, así como la evolución de los indicadores.
- c) El saldo inicial será igual al saldo final del curso académico inmediato anterior. Se distribuirá entre los objetivos según se haya previsto en el presupuesto, respetando siempre que los remanentes de aquellas asignaciones que tuvieran un fin específico, se destinen al mismo fin.
- d) El objetivo número 1 se denominará "Mantenimiento operativo del Centro" y

tendrá el carácter de prioritario por incluirse en él los gastos necesarios para mantener en funcionamiento al centro.

Los objetivos números 2 y 3 serán establecidos, cada curso, en su caso, por la Dirección General de Centros Educativos.

El resto de objetivos podrán ser definidos por los propios Centros de acuerdo con su Programación General Anual.

2. Cuenta de gestión a 31 de diciembre:

a) Abarca el período comprendido entre el 1 de enero de un determinado año, hasta el 31 de diciembre del mismo.

b) Se elaborará conforme al modelo que se aprueba en esta disposición que figura como anexo VII, que consta de: El estado letra "A" que recoge las operaciones de ingreso y gasto afectadas a los Presupuestos Generales del Estado, subdividiéndose en "A1", para los recursos librados por el concepto presupuestario 229 y "A2", para los de conceptos presupuestarios distintos al 229; el estado letra "B" que recoge los recursos provenientes de Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas, Comunidad Europea y su empleo, y el estado letra "C", que recoge la situación inicial y final del centro, resultante de ambos tipos de operaciones.

c) Con relación a lo dispuesto en el párrafo anterior, se entiende por operaciones afectadas a los Presupuestos Generales del Estado:

c.1 Saldo inicial: De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 12/1987, de 2 de julio, el saldo de Tesorería (línea "saldo final" de los estados letras "A" y "B" que arrojen las cuentas de gestión no será objeto de reintegro y figurará como saldo inicial en la cuenta de gestión del año siguiente.

c.2 La recepción de fondos para gastos de funcionamiento, con cargo a los diferentes programas del Presupuesto del Ministerio de Educación y Cultura o, en su caso, de sus Organismos Públicos, a través de sus Direcciones Provinciales, por el concepto presupuestario 229 (estado letra "A1").

c.3 En el estado letra "A2" figurarán los recursos procedentes del Ministerio de Educación y Cultura o sus Organismos Autónomos por concepto presupuestario distinto al 229 y los pagos aplicados a dichos fondos y recursos.

c.4 La obtención de recursos por los centros docentes, al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, que se incluirán en el programa económico de financiación del centro. No obstante, las aportaciones de los usuarios del comedor escolar, siempre que financie el Ministerio de Educación y Cultura, se anotarán en el programa de comedores escolares.

c.5 Los pagos aplicados a sus gastos de funcionamiento con cargo a los fondos y recursos anteriores.

d) En el estado letra "B" figurarán los recursos procedentes de Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas, otros Ministerios, Comunidad Europea, así como los pagos aplicados a los citados fondos y recursos.

3. Remisión de las cuentas de gestión:

a) Se remitirán dos ejemplares de las cuentas de gestión, una vez aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Cultura, en los treinta días siguientes a su vencimiento.

Un tercer ejemplar, junto con los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los gastos realizados, quedará bajo la custodia y responsabilidad del órgano unipersonal que corresponda a disposición del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Inspección General de Servicios del Ministerio de Educación y Cultura, para la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

Las actas del Consejo Escolar, relativas a la aprobación de la cuenta de gestión, deben incorporar el contenido de esta cuenta al acta del Consejo a fin de dejar constancia de los gastos e ingresos del centro.

b) En el caso de que no se aprobase la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma a la Dirección Provincial, junto con el acta de la sesión donde conste los motivos para su no aprobación, y el Director provincial resolverá.

4. Cuentas consolidadas:

a) A la recepción de las cuentas de gestión rendidas por los Centros docentes a 31 de agosto y 31 de diciembre, las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Cultura formularán la cuenta provincial consolidada de todos los centros conforme a los modelos que se aprueba en esta disposición que figuran como anexo VIII A y VIII B, cuenta provincial consolidada del curso académico y cuenta provincial consolidada del ejercicio económico, respectivamente. Las Consejerías de Educación y Ciencia formularán las cuentas consolidadas de todos los centros del país correspondiente.

b) La cuenta provincial consolidada de todos los centros deberá remitirse a la Dirección General de Centros Educativos del Departamento antes del día 1 de diciembre y 1 de abril, respectivamente, acompañadas del original de las cuentas de gestión recibidas de los centros.

Respecto a la realización, justificación y registro de los distintos tipos de gasto deberán tenerse en cuenta:

No es posible compensar gastos con ingresos. Las cuentas y documentos contables deben recoger la totalidad de los ingresos y gastos habidos mediante los asientos correspondientes.

Los documentos justificativos de los gastos deben reunir los requisitos derivados de la normativa vigente en lo relativo al deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales.

CAPÍTULO IV

Tesorería

Undécimo. Operativa de la tesorería.

1. Libramiento de fondos a los centros:

- a) Con cargo a los créditos del presupuesto del Ministerio de Educación y Cultura, asignados para gastos de funcionamiento de los centros, se librarán a las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Cultura, para su remisión a los mismos, en dos plazos, por importe del 30 por 100 y 70 por 100, a satisfacer el primero antes del 30 de septiembre y el segundo antes del 31 de marzo.
- b) Los libramientos a que se refiere el párrafo anterior tendrán la consideración de pagos en firme, y su importe se transferirá a cuentas abiertas en el Banco de España, en la agrupación que determine la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, a nombre de las correspondientes Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Cultura.
- c) No obstante, por parte del Ministerio de Educación y Cultura podrá demorarse el envío de estos fondos hasta tanto se justifiquen las cuentas consolidadas a que se hace referencia en el apartado décimo.4.
- d) Como requisito previo a la formalización de las cuentas de gestión de 31 de agosto y 31 de diciembre, se realizará la correspondiente conciliación entre la tesorería y los libros de Banco y Caja, el libro de la cuenta de gestión y los anexos VI y VII, respectivamente, según modelos que se adjuntan como anexo XI.

A 31 de marzo, el equipo directivo efectuará una nueva conciliación de cuentas, que refleje la situación de la gestión económica de los centros a dicha fecha.

2. Cuenta corriente operativa:

- a) Cada Centro Docente no universitario abrirá, previa la oportuna autorización por parte de la Dirección General del Tesoro Público, cuenta corriente operativa única

en entidad de crédito pública o privada, bajo la titulación "Centros Docentes Públicos no universitarios" seguida de la denominación del centro en cuestión. En ellas se centralizarán todas las operaciones de ingreso y pago del centro, excepto las de los precios públicos de los servicios educativos a que se refiere el apartado duodécimo.2.

Atendiendo a las necesidades específicas de cada país y previa autorización de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, podrán existir en los centros en el exterior más de una cuenta corriente operativa en función de la naturaleza de los libramientos que se reciban y pagos que se efectúen.

- b) La disposición de fondos se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del Director y Secretario del Centro o de los sustitutos de los mismos.

En ningún caso podrá ser una misma persona la que realice ambas sustituciones.

3. Caja:

Para realizar el movimiento de ingresos y pagos en metálico, los centros podrán disponer de una caja de efectivo, la cual deberá cumplir los requisitos siguientes:

Deberá estar subordinada a la cuenta corriente operativa del centro.

La provisión de fondos para la caja se efectuará siempre con talón nominativo extendido a favor del centro.

Sus movimientos quedarán debidamente registrados y justificados.

4. Control de la gestión:

- a) Por la Inspección General de Servicios del Departamento se establecerán programas de control de la gestión de los centros educativos que evalúen la eficacia y la eficiencia de la misma; y en ellos participarán los órganos que se determinen en las respectivas Direcciones Provinciales.

- b) Los Centros educativos estarán sometidos a los mecanismos de control que se establezcan por la Intervención General de la Administración del Estado y sus Intervenciones Delegadas y Territoriales.

CAPÍTULO V

Otros ingresos no afectados al presupuesto

Duodécimo. *Otros ingresos no afectados al presupuesto del centro.*

1. Seguro escolar:

Los ingresos y pagos del seguro escolar se incluirán en la cuenta bancaria de gastos de funcionamiento del centro, si bien, en la cuenta de gestión solamente se contabilizará el Premio de cobranza.

2. Precios Públicos de los servicios educativos

- a) La gestión y administración de los precios públicos se realizará por las Secretarías de los siguientes centros: Escuelas de Idiomas, Conservatorios de Música y Conservatorios de Danza, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 12/1987, de 2 de julio; artículo 104.11 de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, y la disposición adicional decimocuarta de la Ley 39/1992, de 29 de diciembre.
- b) Por dichas Secretarías se suministrará con carácter gratuito a los alumnos la documentación necesaria para formalizar la matrícula y, en su caso, la inscripción para el curso académico. Al mismo tiempo, se facilitará por la propia Secretaría la tarifa vigente de los precios públicos, así como un ejemplar de autoliquidación de las mismas, conforme al modelo figurado en el anexo IX de esta Orden.
- c) El abono de los precios por el concepto de apertura de expediente será obligatorio para acceder a las enseñanzas relacionadas en el apartado a) anterior, devengándose conjuntamente con las de matrícula del primer curso.
- d) Los precios por servicios generales se satisfarán al tiempo de las matrículas.

No podrá exigirse el pago de cantidad alguna por los actos administrativos que se presten por las Secretarías de los centros a lo largo del curso escolar, tales como compulsas de documentos, derechos de formalización de expedientes de oposición y convalidación de estudios realizados en el extranjero, expedición de certificados y tarjetas de identidad, legalización de firmas y cualesquiera otros.

- e) El abono de los precios públicos correspondientes a las pruebas de acceso que realicen los Conservatorios de Música y Conservatorios de Danza deberá efectuarse con carácter previo a dichas pruebas, no pudiéndose fraccionar su pago.

Una vez superada la prueba de acceso se procederá a abonar el resto de los precios preceptivos para la formalización de la matrícula. Así mismo, no se podrá fraccionar el pago por los siguientes conceptos: "Examen de ingreso al grado superior de música" y "Convocatoria extraordinaria actualización Plan de 1966".

Excepto en los casos específicos de los precios públicos por pruebas de acceso, los alumnos satisfarán el importe total de los precios al formalizar la matrícula, 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, indicando tal circunstancia en el apartado correspondiente del impreso de autoliquidación modelo anexo IX de la presente Orden; Letra A para alumnos de los centros públicos de enseñanzas artísticas y letra 'B' para alumnos de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

- f) Los beneficiarios de becas o ayudas al estudio de carácter general, así como los beneficiarios de becas o ayudas de carácter especial cuando así se establezca en la correspondiente convocatoria, no abonarán cantidad alguna en concepto de precios sin perjuicio del pago que corresponda en caso de revocación de la beca o ayuda.

A los efectos de formalización de matrícula, los solicitantes de dichas becas o ayudas podrán realizarla sin el previo pago de los precios públicos, acreditando esta circunstancia con la documentación justificativa. Una vez resuelta la convocatoria de becas o ayudas, los alumnos beneficiarios de las mismas deberán presentar la

credencial correspondiente en la Secretaría del centro.

Los alumnos que habiendo hecho uso de la facultad anterior no consigan la condición de becarios, deberán satisfacer el importe de los precios públicos correspondientes en el plazo de quince días a partir de la notificación de la denegación.

Los centros llevarán control de los alumnos que se encuentren en tales circunstancias al objeto de asegurar su cumplimiento.

- g)** Los miembros de familias numerosas tendrán derecho a la obtención de las bonificaciones y exenciones 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.
- h)** Al objeto de facilitar el ingreso de los precios públicos, los centros docentes tendrán abierta una cuenta restringida en la Entidad financiera colaboradora, debidamente autorizada, bajo la titulación "precios públicos por servicios educativos" seguida de la denominación del centro.

Los precios se abonarán por los alumnos en la entidad financiera colaboradora, entregándose por el interesado el ejemplar de autoliquidación, que formalizado por la entidad financiera colaboradora servirá como justificante de pago. La entidad conservará una copia del ejemplar de autoliquidación entregando los restantes al interesado y procederá a ingresar las cantidades recaudadas en la cuenta restringida del centro.

Con periodicidad mensual, la entidad financiera colaboradora remitirá a los centros relación de las cantidades ingresadas en concepto de precios públicos con expresión de los importes e identificación de los alumnos que han efectuado los pagos, así como detalle de las devoluciones de ingreso realizadas. Las Secretarías de los centros comprobarán la coincidencia de las cantidades que figuran en los justificantes de la entidad financiera con los resguardos que obran en su poder.

- i)** Una vez abonado el importe de los precios en las cuantías establecidas, se procederá a solicitar la formalización de la matrícula en

la Secretaría del centro docente donde se vayan a cursar los estudios, entregando el alumno la documentación exigida acompañada de la copia para el centro del ejemplar de autoliquidación autenticado por la entidad financiera colaboradora. Comprobada la documentación presentada y el correcto abono de los precios, se formalizará la matrícula, conservándose por la Secretaría del centro el ejemplar de autoliquidación, así como el resto de la documentación.

- j)** La falta de pago del importe total de los precios públicos, en el caso de opción por el pago total, motivará la denegación de la matrícula. El impago parcial de los mismos, caso de haber optado por el pago fraccionado, dará origen a la anulación de la matrícula y a la pérdida de las cantidades correspondientes al primer plazo. En este último supuesto se notificará previamente al interesado para que en un plazo improrrogable de quince días realice el pago a que viene obligado.

La existencia de diferencias, en su caso, entre las cantidades ingresadas por los alumnos en la entidad financiera colaboradora y las tarifas vigentes del precio dará lugar a una liquidación complementaria o a una devolución de ingresos indebidos.

Asimismo corresponderá la devolución de los precios públicos satisfechos por aquellos alumnos que habiendo alcanzado la condición de becarios hubieran pagado dichos precios en el momento de formalizar la matrícula, deviniendo exentos de los mismos por tal motivo.

La cantidad que resulte de la liquidación complementaria será notificada al interesado, que deberá ingresarla en la entidad financiera colaboradora en la forma establecida en el apartado 2.e) inmediato anterior, en plazo no superior a quince días.

La devolución del importe de los precios ingresados indebidamente será acordada por la Dirección del centro docente, ejecutándose dicho acuerdo por la entidad financiera colaboradora y con cargo a la cuenta restringida de recaudación.

A este fin, la Secretaría del centro comunicará a la citada entidad financiera colaboradora la

conclusión del expediente de devolución en el que se hará constar la relación de alumnos afectados y las correspondientes cuantías.

- k) La Dirección del centro rendirá cuenta de los precios obtenidos en el trimestre cumplimentando el impreso modelo anexo X de esta Orden: Letra "A" para los centros públicos de enseñanzas artísticas que imparten las enseñanzas anteriores a la LOGSE, letra "B" para los centros públicos de enseñanzas artísticas que imparten enseñanzas LOGSE y letra "C" para las *Escuelas Oficiales de Idiomas*.

Dentro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Dirección del centro dará orden de transferencia a la sucursal de la entidad financiera colaboradora para su traslado a la central de la misma, y su posterior ingreso en la Dirección General del Tesoro, del importe resultante de las liquidaciones practicadas conforme al modelo anexo X anterior, concepto contable 100.362 "precios públicos en materia educativa", aplicación presupuestaria 310 "derechos de matrícula en cursos y seminarios".

- l) La cuenta de liquidación elaborada por el centro, con su copia, acompañada del extracto bancario expedido por la entidad financiera colaboradora, así como original del resguardo de transferencia remitida a la Dirección General del Tesoro, serán enviados, en el plazo indicado en el apartado anterior, a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Cultura para su remisión a la Dirección General de Centros Educativos, debiendo conservar el centro copia de toda la documentación remitida.
- m) Las Direcciones Provinciales, una vez revisada la documentación de todos los centros afectados, procederá a remitir los originales de dicha documentación a la Dirección General de Centros Educativos en la segunda quincena del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural.
- n) La Dirección General de Centros Educativos procederá a comprobar las mencionadas cuentas con los justificantes aportados.

La Dirección General del Tesoro y Política Financiera comunicará a la Dirección General de Centros Educativos el importe de la recaudación trimestral.

- o) Si de la revisión de las cuentas se apreciaren diferencias o falta de coincidencia en los datos, la Dirección General de Centros Educativos, tras efectuar las diligencias oportunas ante la Dirección del Centro y su Consejo Escolar, podrá remitir el expediente a la Inspección General de Servicios del Departamento, para que se realicen las *actuaciones pertinentes*.

p) A efectos estadísticos la Dirección General de Centros Educativos contabilizará las cuentas por centros, niveles de enseñanza, provincias y Comunidades Autónomas.

- q) El Ministerio de Educación y Cultura autorizará anualmente por orden ministerial los precios públicos de estas enseñanzas, al amparo de lo establecido en el artículo 26.1.a) de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

3. Precios públicos en los centros en el exterior:

- a) Para los Centros en el exterior, la Secretaría General Técnica dictará las normas sobre su gestión y administración. Anualmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior, previa propuesta de las respectivas Consejerías de Educación y Ciencia, se procederá a la autorización por Orden de los precios públicos en concepto de enseñanza y las cuotas por servicios y actividades complementarias.

- b) De acuerdo con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria, se arbitrarán los procedimientos necesarios para limitar al mínimo indispensable los movimientos de divisas, al objeto de destinar los fondos que recauden en concepto de precios públicos por cuotas de enseñanza al pago de obligaciones que, dentro de las

consignaciones presupuestarias que se les asignen, deban satisfacer.

CAPÍTULO VI

Órganos competentes en la gestión económica

Decimotercero. *Competencias del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias: aprobar el proyecto de presupuesto del centro y sus modificaciones, establecer las directrices del funcionamiento del centro en cuanto a la gestión económica, efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos y aprobar la cuenta de gestión del centro.

Decimocuarto. *Competencias del Equipo Directivo.*

El Equipo Directivo está integrado por los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes, de conformidad con las previsiones de los respectivos Reglamentos Orgánicos, y realiza sus funciones de acuerdo con las directrices e instrucciones del Director.

Decimoquinto. *Competencias del Director.*

El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto, de las propuestas para su modificación y los demás procesos de gestión económica. El Director autoriza los gastos de acuerdo con los presupuestos del centro y ordena los pagos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del centro, y de lo previsto en el apartado undécimo.4, la Dirección General de Centros Educativos, la Inspección General de Servicios y las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Cultura velarán por la correcta aplicación de lo establecido en esta Orden.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Las cuentas bancarias se abrirán en las entidades colaboradoras que hayan suscrito el convenio o acuerdo en vigor, y hasta el momento de finalización de aquellos.

En los centros en el exterior, las cuentas se abrirán en entidades bancarias, previa autorización de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Los centros de profesores y recursos, los centros del convenio con el Ministerio de Defensa y los centros en el exterior se registrarán por esta norma y las específicas que les sean de aplicación.

Para los centros dependientes del Ministerio de Educación y Cultura ubicados en territorio de Comunidades Autónomas con competencias plenas en materia de educación, las referencias contenidas a lo largo de la presente Orden a las Direcciones Provinciales, deberán entenderse hechas a los Servicios de las Altas Inspecciones de Educación y Ciencia en dichas Comunidades Autónomas.

Por lo que refiere a los centros en el exterior, las referencias contenidas a lo largo de la presente Orden a las Direcciones Provinciales, deberán entenderse hechas a las Consejerías de Educación y Ciencia y, en su defecto, a la Subdirección General de Cooperación Internacional; las relativas a la Dirección General de Centros Educativos se entenderán realizadas a la Secretaría General Técnica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

En los centros en que no esté constituido o no exista el Consejo Escolar, el proyecto de Presupuesto y, en su caso, las modificaciones y las cuentas justificativas serán aprobadas por el Equipo Directivo y, en su defecto, por la Dirección Provincial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

El primer presupuesto a formalizar por los centros, con arreglo a lo dispuesto en la presente Orden, será el correspondiente al curso académico 1999/2000. Con respecto a las cuentas de gestión, la correspondiente a 31 de diciembre de 1999 deberá abarcar solamente el segundo semestre.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogada la Orden de 9 de marzo de 1990, por la que se regulaba la gestión y liquidación de los precios públicos y se desarrollaba el sistema de aplicación de la

autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado".

Madrid, 23 de septiembre de 1999.

ÁLVAREZ-CASCOS FERNÁNDEZ

Excmos. Sres. Ministros de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura.

Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares. (*Boletín Oficial del Estado 8-XII-1992*)

La existencia de comedores escolares en los Centros docentes del Estado es una antigua realidad hasta el punto que ya en 1954 fue dictada la Orden de 20 de julio para establecer una regulación, siquiera fuera sumaria, del funcionamiento de dicho servicio, pero que ya no responde a las actuales necesidades y nueva situación, y régimen jurídico de los Centros docentes.

Muy posteriormente, los Reales Decretos 3186/1978, de 1 de diciembre, y 140/1990, de 26 de enero, vinieron a desconcentrar en las Direcciones Provinciales del Departamento determinadas funciones relativas a los comedores escolares, tales como la determinación de los Centros en que se impartiría el servicio, la concesión de toda clase de ayudas para su funcionamiento o la celebración de contratos de asistencia de servicios complementarios a los Centros docentes públicos no universitarios.

A su vez, el Real Decreto 2376/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Órganos de Gobierno de los Centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional, regula en sus artículos 14, 19 y 64, las competencias y atribuciones del Director, del Secretario y del Consejo Escolar del Centro, respectivamente. Al amparo de esta reglamentación, se establecen ahora las competencias de dichos órganos en relación con el servicio de comedor.

Por otra parte, nuestra realidad social demanda, cada vez más, a las Administraciones Educativas la prestación del servicio de comedor escolar por lo que es ya una imperiosa necesidad proceder a ordenar y actualizar esta normativa dispersa y heterogénea, regulando el funcionamiento de dicho servicio en las provincias del ámbito de competencia del Ministerio de Educación y Ciencia, abordando su definición, usuarios, modalidades de gestión, financiación, organización y funcionamiento.

En su virtud, de conformidad con las disposiciones citadas v, previo informe del Servicio Jurídico del Estado,

He tenido a bien disponer:

Primero.- 1. Los Centros docentes públicos dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia que impartan enseñanzas en los niveles obligatorios y/o de Educación Infantil, podrán prestar servicio de comedor escolar siempre que cuenten con las instalaciones y los medios necesarios para proporcionarlo. Este servicio comprenderá la comida de mediodía y, en determinados supuestos, el desayuno.(1)

2. Los Consejos Escolares podrán solicitar del Director provincial de Educación y Ciencia la autorización del servicio de comedor escolar en su Centro, basando su petición en las necesidades de escolarización del alumnado y/o socioeconómicas de sus familias.

3. El Director provincial podrá asimismo autorizar el funcionamiento de comedores escolares a iniciativa de los propios Servicios Provinciales.

4. La autorización del servicio por el Director provincial será, en cualquier caso, motivada y se apoyará en las necesidades antes descritas.

5. En su caso, será imprescindible que el Consejo Escolar del Centro se comprometa a garantizar la correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.

6. Las actividades inherentes al servicio de comedor escolar formarán parte de la programación general anual del Centro y se acomodarán a las directrices elaboradas por el Consejo Escolar.

Segundo.- 1. El servicio de comedor podrá ser solicitado por todos los alumnos que deseen hacer uso del mismo.

2. El coste diario del servicio de comedor escolar será a cargo de los usuarios del mismo, excepto en los casos en que tengan derecho a esta prestación gratuita de acuerdo con la legislación vigente.

Tercero.- 1. Podrán, también, utilizar el servicio de comedor escolar, mediante el pago del importe del cubierto, los profesores y el personal no docente del Centro.

2. No obstante, no habrá lugar a dicho pago *siempre que desempeñen labores de asistencia y cuidado del alumnado en el comedor y en los periodos de recreo anterior y posterior al mismo.*

3. En todo caso, el menú será el mismo de los alumnos sin que proceda admitir ningún tipo de extra.

Cuarto.- 1. La gestión del servicio de comedor escolar podrá realizarse por cualquiera de las siguientes formas:

- a) Mediante concesión del servicio a una Empresa del sector.
- b) Contratando el suministro diario de comidas elaboradas y, en su caso, su distribución y servicio con una Empresa del sector.
- c) Gestionando el Centro, directamente, el servicio por medio del personal laboral contratado al efecto por el órgano competente, adquiriendo los correspondientes suministros y utilizando sus propios medios instrumentales.
- d) Concertando el servicio con los respectivos Ayuntamientos que estén interesados en ello, a cuyo efecto se formularán los oportunos convenios con el Ministerio de Educación y Ciencia que *podrían tener cabida dentro de marcos de cooperación más amplios, si ello fuera así acordado.*
- e) A través de conciertos con otros establecimientos abiertos al público, Entidades o Instituciones que ofrezcan garantía suficiente de la correcta prestación del servicio.

2. Salvo en el caso de que el Ministerio de Educación y Ciencia, a través de su respectiva Dirección Provincial, haya suscrito convenio con el correspondiente Ayuntamiento, circunstancia que daría lugar a establecer necesariamente la fórmula de gestión que en tal documento se haya concertado, preferentemente se procurará que la gestión se realice por las modalidades a) o, en su

defecto, b) del punto anterior. Sólo cuando por falta de ofertas o de idoneidad de la Empresa ello no sea posible, se acudirá a la gestión directa y, excepcionalmente, a la concertación del servicio con otros establecimientos públicos o Entidades.

3. En los supuestos de conciertos con Ayuntamientos u otras Entidades o Instituciones a que se refieren los apartados d) y e) anteriores, el personal necesario para la prestación del servicio de comedor será contratado y dependerá laboralmente del Ayuntamiento o Entidad correspondiente.

Quinto.- 1. Cuando el servicio de comedor escolar sea gestionado por contratación con una Empresa o cuando se contrate el suministro de comidas ya elaboradas, la firma del correspondiente contrato corresponderá a los Directores provinciales, según lo establecido en el Real Decreto 140/1990, de 26 de enero, acomodándose el expediente a lo previsto en la legislación general de contratos del Estado.

2. Los Directores provinciales podrán agrupar varios comedores escolares de la provincia a efectos de contratación.

3. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán contener, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la legislación de contratos del Estado, las siguientes especificaciones:

Precio máximo por cubierto.

Número estimado de comensales.

Medios instrumentales adscritos al Centro docente que vayan a ponerse a disposición, en su caso, de la Empresa adjudicataria, y obligación de ésta de suscribir el inventario de los mismos y su devolución íntegra y en buen uso al término de la vigencia del contrato.

Personal necesario para la correcta prestación del servicio incluido, en su caso, el de asistencia y cuidado de los alumnos, que *deberá estipularse en la proporción establecida en la presente Orden.*

4. Cuando la localización, dimensiones o características del servicio que se contrate no haga necesaria la contratación por el sistema de concurso, en todo caso, se dará la oportuna publicidad a la misma a través de los medios que se consideren más adecuados.

5. Cuando la adjudicación no se haga por el sistema de concurso, en las actuaciones previas, colaborará el Consejo Escolar del Centro.

6. El pago a las correspondientes Empresas se efectuará directamente por los propios Centros docentes con cargo a los créditos de que a tal efecto dispongan, bien provenientes de las aportaciones no gratuitas de los alumnos, personal docente o no docente, bien procedentes de las asignaciones de los Presupuestos Generales del Estado o de otras aportaciones.

Sexto.- Cuando el servicio de comedor se gestione mediante la fórmula del suministro diario de comidas elaboradas, su contratación deberá ajustarse a lo previsto para los suministros en la legislación general de contratos del Estado.

Séptimo.- 1. En los supuestos de gestión directa del comedor por los Centros, el órgano competente procederá a la contratación del personal de cocina y de servicio que sea necesario para su buen funcionamiento.

A tal efecto se tendrá en cuenta la normativa laboral en vigor y lo estipulado en el vigente convenio para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia para cada categoría, en la modalidad que les corresponda.(1)

A tal efecto se tendrá en cuenta la normativa laboral en vigor y lo estipulado en el vigente Convenio para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia para cada categoría, en la modalidad que les corresponda.

La proporción de personal de cocina y servicio necesario se fijará con arreglo a los siguientes módulos: Un/a cocinero/a y un/a ayudante por cada 100 comensales o fracción superior a 40, que se incrementará con otro/a ayudantes en los casos de comedores para alumnos de Educación Infantil o de Educación Especial.

2. La retribución del personal contratado por el Ministerio de Educación y Ciencia se efectuará por el Departamento, a través de nómina y de acuerdo con lo previsto en el convenio a que se refiere el punto 1 de este artículo.

3. Cuando los Centros docentes deban adquirir directamente los alimentos se tendrá en cuenta lo previsto en la legislación de contratos del Estado para los contratos de suministros.

4. El pago de estas adquisiciones se efectuará por los Centros docentes, con cargo a los créditos que a tal efecto se dispongan.

Octavo.- En caso de formalización de convenio con el Ayuntamiento se estará a lo que se haya estipulado en el mismo.

Noveno.- La concertación con establecimientos abiertos al público u otras Entidades corresponderá, a todos los efectos, inclusive el del pago, a la Dirección Provincial.

Décimo.- 1. Para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar los Centros constituirán un fondo que, en cada curso, estará integrado por:

Las aportaciones pagadas por los usuarios, mediante cuotas mensuales o de otros períodos mayores de tiempo.

Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales del Estado, asignadas a través de la correspondiente Dirección Provincial. Estas cantidades serán establecidas para cada curso, previa la ponderación, en cada caso concreto, de la modalidad de gestión del servicio, tipo de contrato y obligaciones que de él se deriven y demás datos relativos al funcionamiento del servicio.

Las cantidades que, en concepto de subvención, ayuda, etc., puedan recibirse para tales efectos de otras Instituciones públicas o privadas.

Otros ingresos que puedan recibirse por cualquier otro medio lícito.

2. La parte de financiación de los comedores escolares que deba correr a cargo de la Administración Educativa será aportada con cargo a los créditos del Presupuesto General de Gastos del Estado, de los capítulos I y II del mismo, según la naturaleza del gasto que haya de realizarse.

3. Los recursos procedentes de los Presupuestos Generales del Estado, consignados en el Programa de Gasto 423.B de la clasificación orgánica y económica 1 8.11.229, se ajustarán, en cuanto a disposición de gastos, a lo previsto en el Real Decreto 2228/1982, de 27 de agosto, de desconcentración de funciones en las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

4. La aplicación de las correspondientes partidas de ingresos a la satisfacción de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar la realizarán los Centros docentes dentro de la autonomía que les concede la Ley 12/1987, de 2 de julio, modificada por la Ley 37/1988, de 28 de diciembre; el Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, y la Orden de 9 de marzo de 1990.

5. Las partidas de comedores escolares deberán incluirse, tanto en el área de ingresos como de gastos, en el presupuesto anual a que se refieren los artículos 20 y siguientes de la Orden de 9 de marzo de 1990, de manera que los gastos de los comedores, excluidas las retribuciones de personal, estén cubiertos con partida específica del presupuesto de gastos del Centro y financiados con la correspondiente partida de ingresos.

A estos efectos, en el supuesto de gestión directa del servicio por parte del Centro, los gastos de adquisición de alimentos se incluirán en el rúbrica «Gastos de Alimentación» dentro del apartado «Suministros» a que se refieren los anexos correspondientes de la citada Orden de 9 de marzo de 1990.

En el supuesto de contratación de la prestación del servicio con una Empresa, los gastos se incluirán en una nueva rúbrica «Gastos de comedor» dentro del apartado «Trabajos realizados por otras Empresas» de los referidos anexos.

6. En todo caso y, sin perjuicio de que la partida de comedores forme parte de la Cuenta de Gestión que han de rendir los Directores de los Centros docentes no universitarios de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28 y siguientes de la citada Orden de 9 de marzo de 1990, a efectos de lograr una mayor claridad en la gestión propia del servicio de comedor, existirá una contabilidad específica de su funcionamiento y de sus ingresos y gastos, que será reflejada en el correspondiente registro contable.

Undécimo.- 1. Con anterioridad suficiente al comienzo de cada curso, la Secretaria de Estado de Educación determinará el tope máximo de los precios de los cubiertos y lo comunicará a las Direcciones Provinciales del Departamento.

2. El coste diario del cubierto en cada comedor escolar, para cada curso, será fijado por la Dirección Provincial respectiva, atendiendo especialmente al número de usuarios del comedor.

3. La cantidad autorizada será hecha pública en cada uno de los Centros.

4. En ningún Centro se podrán establecer acuerdos de cuotas complementarias que modifiquen el precio fijado.

Duodécimo.- 1. Para la fijación del precio diario del cubierto se tendrán en cuenta los costes de los siguientes componentes:

Alimentos.

Personal de cocina y servicio.

Vigilancia.

Limpieza.

Combustible, energía, etc.

Menaje.

2. Los gastos de personal incluirán tanto los salarios como la Seguridad Social.

3. Los gastos de combustible se referirán principalmente a aquel que se utilice en la elaboración de los alimentos (gas, electricidad, etc.). Sólo cuando, por el establecimiento de instalaciones y contadores independientes sea posible desglosar los gastos derivados de la utilización de otros electrodomésticos distintos al de la propia cocina, el alumbrado y el agua se repercutirán estos conceptos en el precio del cubierto.

4. Los gastos de menaje incluirán la reposición prevista del servicio de mesa en el transcurso del año académico, así como la utilización de manteles o servilletas de papel, en su caso.

Decimotercero.- 1. El personal docente que participe voluntariamente en las tareas de atención al servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior tendrá derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios, a abonar por una sola vez en cada ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de turnos dedicados a estas tareas durante un máximo de ciento sesenta días al año, sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios posteriores.

El módulo unitario para el cálculo de las correspondientes gratificaciones queda fijado para 1993 en 800 pesetas cuando se participe en un solo turno y en 1.200 pesetas cuando se participe en dos

turnos. Estos importes serán actualizados en 1994 y años sucesivos en el mismo porcentaje que se fije como incremento de las retribuciones de carácter general de los funcionarios públicos.

A estos efectos, se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos citados, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.(1)

2. En los casos en que no haya personal docente que voluntariamente participe en las tareas descritas en el apartado anterior, la atención al alumnado constituirá parte del objeto de la correspondiente contratación con las Empresas que presten el servicio.

3. Cuando, por no existir otra posibilidad, el comedor sea de gestión directa del Centro y se produzca la circunstancia de no existir profesores que voluntariamente se encarguen de las tareas de atención al alumnado, el Director del Centro, previo informe del Consejo Escolar, adoptará las medidas que considere más oportunas, excluyendo, en todo caso, cualquier contratación que pudiera generar algún tipo de vinculación jurídico-laboral con el Ministerio de Educación y Ciencia.

Decimocuarto.- En función del carácter educativo del comedor escolar se fomentará la colaboración de los alumnos, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria, en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas y, a partir del primer año de la Educación Secundaria Obligatoria en el servicio de las mesas y en la atención a los más pequeños.

Decimoquinto.- Las dotaciones de personal para atención a los alumnos en el servicio de comedor se atenderán a los siguientes módulos:

Una persona por cada:

Cuarenta alumnos o fracción superior a veinte en Educación Secundaria Obligatoria.

Treinta alumnos o fracción superior a quince en Educación Primaria.

Veinte alumnos o fracción superior a diez en Educación Infantil de cuatro y cinco años o en Educación Especial.

Quince alumnos o fracción superior a ocho en Educación Infantil de tres años.

En el caso de alumnos de Educación Especial sin autonomía personal, el Director provincial adecuará estos módulos en atención a los casos específicos.

Decimosexto.- Compete al Consejo Escolar del Centro:

- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio.
- Aprobar y evaluar la programación del servicio, como parte de la programación general anual del Centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del servicio, como parte del presupuesto anual del Centro.
- Colaborar con la Dirección del Centro y con la Dirección Provincial respectiva en las actuaciones previas a los contratos, cuando ello no requiera el sistema de concurso.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.
- Certificar las partidas de gasto correspondientes al servicio, a efectos de la rendición semestral de cuentas del Centro
- Aprobar los menús, de acuerdo con las necesidades dietéticas de los alumnos.
- Proponer al Director provincial que autorice la asistencia de alumnos de un Centro al comedor escolar de otro, siempre y cuando el Centro solicitante garantice el traslado correctamente vigilado.

Corresponde al Director del Centro:

- Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.
- Dirigir y coordinar el servicio.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las Empresas concesionarias y su personal.

- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

Serán competencia del Secretario del Centro y, en su caso, del Administrador nombrado para el mismo:

- Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones Provinciales, Empresas y otros proveedores.
- Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
- Ejercer, por delegación del Director, bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del comedor.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Los Directores provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia podrán adaptar lo dispuesto en la presente Orden a las necesidades específicas de funcionamiento de los comedores escolares para alumnos de Educación Infantil y de Educación Especial.

Segunda.- Se autoriza a los Directores generales de Personal y Servicios y de Centros Escolares del Ministerio de Educación y Ciencia para desarrollar y aclarar lo dispuesto en la presente Orden.

DISPOSICION DEROGATORIA

Única.- Queda derogada la Orden del Ministerio de Educación Nacional de 20 de julio de 1954 sobre comedores escolares.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente Orden entrará en vigor el día 1 de enero de 1993.

Madrid, 24 de noviembre de 1992.

PEREZ RUBALCABA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación e Ilmo. Sr. Subsecretario Departamento.

Orden de 30 de septiembre de 1993 por la que se modifica parcialmente la de 24 de noviembre de 1992, reguladora de los comedores escolares. (Boletín Oficial del Estado 12-X-1993)

En atención a la fuerte demanda social de prestación del servicio de comedor escolar en los Centros docentes públicos y a la necesidad existente de ordenar y actualizar la normativa dispersa y heterogénea por la que se regía su funcionamiento, se dictó la Orden de 24 de noviembre de 1992 (Boletín Oficial del Estado de 8 de diciembre) que determina los criterios y pautas para la puesta en marcha y el funcionamiento de este importante servicio complementario de la enseñanza.

La experiencia adquirida desde la entrada en vigor de la citada Orden sugiere la conveniencia de efectuar determinadas modificaciones en algunos puntos de la misma.

Por otra parte, conviene incluir en la actividad de los comedores escolares el servicio de desayuno en los casos en que sea aconsejable y establecer un turno de atención a aquellos alumnos que, por razones de trabajo del padre y la madre, por el horario del transporte escolar o por otras causas, necesitan anticipar su hora de llegada al Centro.

En su consecuencia, este Ministerio ha dispuesto:

Apartado único.- Los apartados primero, puntos 1, 2 y 4; séptimo, punto 1; undécimo, punto 1 y decimotercero, punto 1, de la Orden de 24 de noviembre de 1992, por la que se regulan los comedores escolares, quedarán redactados del siguiente modo:

Primero. 1. Los Centros docentes públicos dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia que impartan enseñanzas en los niveles obligatorios y/o de Educación Infantil, podrán prestar servicio de comedor escolar siempre que cuenten con las instalaciones y los medios necesarios para proporcionarlo. Este servicio comprenderá la comida de mediodía y, en determinados supuestos, el desayuno.

2. Los Consejos Escolares podrán solicitar del Director provincial de Educación y Ciencia la autorización del servicio de comedor escolar en su

Centro, basando su petición en las necesidades de escolarización del alumnado y/o socioeconómicas de sus familias.

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.

4. La autorización del servicio por el Director provincial será, en cualquier caso, motivada y se apoyará en las necesidades antes descritas, debiendo indicar si la autorización afecta sólo al servicio de la comida de mediodía o comprende también el desayuno.

Séptimo. 1. En los supuestos de gestión directa del comedor por los Centros, el órgano competente procederá a la contratación del personal de cocina y de servicio que sea necesario para su buen funcionamiento.

A tal efecto se tendrá en cuenta la normativa laboral en vigor y lo estipulado en el vigente convenio para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia para cada categoría, en la modalidad que les corresponda.

Undécimo 1. Con anterioridad suficiente al comienzo de cada curso, las Direcciones Provinciales establecerán el límite máximo del precio de cada comida o desayuno individual en los comedores escolares de sus respectivas provincias, después de analizar los distintos factores que lo determinan y lo notificarán a la Dirección General de Centros Escolares.

Decimotercero. 1. El personal docente que participe voluntariamente en las tareas de atención al servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior tendrá derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios, a abonar por una sola vez en cada ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de turnos dedicados a estas tareas durante un máximo de ciento sesenta días al año, sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios posteriores.

El módulo unitario para el cálculo de las correspondientes gratificaciones queda fijado para

1993 en 800 pesetas cuando se participe en un solo turno y en 1.200 pesetas cuando se participe en dos turnos. Estos importes serán actualizados en 1994 y años sucesivos en el mismo porcentaje que se fije como incremento de las retribuciones de carácter general de los funcionarios públicos.

A estos efectos, se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos citados, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

DISPOSICION FINAL UNICA

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 30 de septiembre de 1993.

SUAREZ PERTIERRA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación e
Ilmo. Sr. Subsecretario.

ÍNDICE DE ANEXOS Y MODELOS

	<u>Página</u>
PRESUPUESTO	
• Elaboración y aprobación del Presupuesto	
- Anexo I, Ingresos	18
- Anexo II, Gastos	19
- Anexo III, Cuantificación por objetivos (singular)	20
- Anexo IV, Cuantificación por objetivos (global)	21
• Confección del estado de gastos	
- Modelo, Expediente de contratación	32-34
TESORERÍA	
• Disposición de fondos	
- Modelo, Conciliación bancaria	45
- Modelo, Acta de arqueo de caja	46
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	
• Cuenta de Gestión	
- Anexo VI, Cuenta de Gestión (curso académico)	52-53
- Anexo VII, Cuenta de Gestión (ejercicio económico)	55-58
- Anexo XI, Conciliación de cuentas	60-61
• Seguimiento y control de la gestión económica	
- Anexo VIII A, Cuenta consolidada (año académico)	63-64
- Anexo VIII B, Cuenta consolidada (ejercicio económico)	65
• Contabilidad y registros contables	
- Modelo, Libro auxiliar de banco	70
- Modelo, Libro de la Cuenta de Gestión	71-72
- Modelo, Libro de Inventario	73
- Modelo, Libro auxiliar de biblioteca	74
- Modelo, Libro auxiliar de caja	75
- Modelo, Libro auxiliar del comedor escolar	76
- Modelo, Diligencia de apertura	78
- Modelo, Diligencia de cierre	79-80
• Justificantes de pago	
- Modelo, Recibo de anticipo de caja	83
- Modelo, Recibo de pagos	84
- Modelo, Recibo de cobros	85
- Modelo, Factura	86

SEGURO ESCOLAR

- **Seguro Escolar de la Seguridad Social**
 - *Modelo, Boletín TC 3/2* 93

TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

- **Tasas**
 - *Modelo, Impreso Modelo 790* 97
- **Precios Públicos**
 - *Anexo IX-A, Autoliquidación alumnos (Conservatorios)* 100
 - *Anexo IX-B, Autoliquidación alumnos (EE.OO.II)* 101
 - *Anexo X-B, Liquidación trimestral (Conservatorios)* 105-107
 - *Anexo X-C, Liquidación trimestral (EE.OO.II.)* 108-110
 - *Modelo, Liquidación trimestral (centros exterior)* 113-114

OBLIGACIONES FISCALES

- **Identificación y obligaciones**
 - *Modelo, Certificado de retención del I.R.P.F.* 116
- **Modelos y plazos**
 - *Modelo, Carátula 110 (trimestral I.R.P.F.)* 118
 - *Modelo, Carátula 190 (anual I.R.P.F.)* 119
 - *Modelo, Carátula 216 (trimestral no Residentes)* 120
 - *Modelo, Carátula 296 (anual no Residentes)* 121
 - *Modelo, Carátula 300 (trimestral I.V.A.)* 122
 - *Modelo, Carátula 347 (declaración anual de operaciones)* 123
 - *Modelo, Recibo por la colaboración de ponentes* 124

OTRAS ACTUACIONES ECONÓMICAS

- **Pagos “A justificar”**
 - *Anexo 7, Cuenta de pagos “a justificar”* 127
- **Fondo Social Europeo**
 - *Modelo, Gastos de funcionamiento cofinanciables de los centros* 137



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE