



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

PROCEDIMIENTO DE GESTION
DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS DEL DEPARTAMENTO

Orden de 24 de marzo de 1982

(Separata del BOM núm. 15)



SECRETARIA GENERAL TECNICA. SERVICIO DE PUBLICACIONES

C 1617/13

C 1617/13



Edita: Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia

Depósito legal: M Sep. 3/1958

IMPRENTA NACIONAL DEL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

R.148

Ilmos. Sres.: Aprobados por las Cortes Españolas los Presupuestos Generales del Estado para 1982, y establecida la estructura orgánica del Ministerio de Educación y Ciencia por Reales Decretos 1534/1981, de 24 de julio, y 3008/1981, de 18 de diciembre, se ha considerado conveniente dictar normas a las que ha de ajustarse el procedimiento de gestión de los créditos del Presupuesto de este Departamento.

En su virtud, este Ministerio, previo informe de la Intervención Delegada, ha tenido a bien aprobar las siguientes instrucciones:

I. PRESCRIPCIONES GENERALES

1. La normativa establecida en esta Orden sobre gestión presupuestaria se aplicará a todas las actuaciones relativas a cuestiones económicas reguladas en la misma.

En particular, la gestión y administración de los créditos del Presupuesto de Gastos queda encomendada a las unidades administrativas que se determinan en el anexo II.

2. Las proposiciones de gastos (anexo III) deberán contener, al menos:

- Centro, Servicio o Sección que formula la propuesta.
- Aplicación presupuestaria, concepto y códigos de programas a los que se imputan los gastos.
- Destino de los recursos y período a que se refiere.
- Justificación legal específica del gasto.
- Procedimiento de contratación, en su caso, y justificación del mismo.
- Detalle de los destinos, si se trata de una distribución.
- Datos e informe económicos que permitan la cuantificación de la propuesta.
- Condiciones y circunstancias para efectuar el libramiento, exponiendo si ha de ser en firme o a justificar, y la persona física o jurídica a favor de la que se libra.
- En los supuestos de contratación administrativa, deberán unirse a la propuesta el pliego de cláusulas administrativas particulares y el informe favorable de la Asesoría Jurídica del Departamento respecto al mismo.

Todas las propuestas de gasto deberán ser remitidas, por duplicado, antes de su aprobación, a la Intervención Delegada en el Departamento, a efectos de su toma de razón y fiscalización previa.

Las propuestas deberán ir acompañadas de la documentación que resulte necesaria de acuerdo con la naturaleza de los gastos que se propongan.

Una vez emitidos los informes preceptivos, anteriormente mencionados, se someterá a la aprobación del cargo directivo que posea la facultad delegada de este Ministerio para la aprobación de gasto, y una copia servirá de justificante al documento contable AD correspondiente.

3. Por las unidades encargadas de la gestión de los créditos se adoptarán las medidas adecuadas a fin de llevar, en todo momento, el control de los créditos que tienen adscritos, estableciendo para ello los registros y medios necesarios, así como archivando las copias de los documentos contables que por aquéllas se expidan.

Las unidades competentes de la gestión, en materia de créditos, solamente podrán dar por concluida su responsabilidad cuando tengan la certeza de que las obligaciones correspondientes han sido satisfechas y justificados los gastos, hasta cuyo momento aquéllas no deben cesar en sus actuaciones a dicho fin.

4. En el anexo I quedan clasificados los Centros de responsabilidad, presupuestaria, y su ámbito de competencia.

En relación con el procedimiento de gestión presupuestaria, los Servicios y Centros del Departamento se considerarán clasificados en: Servicios y Centros docentes de ámbito nacional, Servicios y Centros docentes periféricos y Centros docentes en el extranjero, en la forma que se determina en el anexo I de esta Orden ministerial.

5. Las Direcciones Provinciales del Departamento quedan facultadas para que, con informe del Consejo Asesor, puedan redistribuir los recursos adscritos para cada concepto presupuestario, entre los diversos Centros que se comprenden en cada agrupación: Centros de Bachillerato, Centros de Educación General Básica, Centros de Enseñanzas Artísticas y Centros de Enseñanzas Integradas, ya que las Direcciones Provinciales, al tener conocimiento directo de las necesidades reales de aquéllos, pueden adaptar a las mismas, con criterios objetivos, los recursos de que disponen. De estas redistribuciones deberán dar cuenta a la Unidad gestora del crédito y al Servicio de Presupuestos del Ministerio.

6. Los problemas de índole económica, así como las dudas que puedan producirse por aplicación de esta Orden en los Centros y Servicios periféricos, serán planteados a las Direcciones Provinciales respectivas, ya que corresponde a éstas conocer de cuantos asuntos de carácter económico se produzcan en dichos Centros y Servicios y formular propuesta, en orden a su posible solución, a las Unidades encargadas de la gestión de los créditos.

Asimismo, los Centros y Servicios de ámbito nacional o en el extranjero, plantearán sus problemas relativos a la gestión presupuestaria (adscripciones de recursos, situación de fondos y justificación de gastos), directamente a las Unidades encargadas de los respectivos créditos.

Las Direcciones Provinciales expondrán, ante la Dirección General de Programación e Inversiones (Oficina Presupuestaria), cuantas dudas o problemas puedan surgir en la aplicación de las normas contenidas en esta Orden.

Es de prevenir que las actuaciones de los Centros y Servicios que no se acomoden a las normas que anteceden, al no conseguir los

fines propuestos, producirán demoras y entorpecimientos en orden a una eficaz gestión y administración del Presupuesto de Gastos del Ministerio.

II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

1. Gastos de personal

1.1 Servicios Centrales y Centros de ámbito nacional.

1.1.1 Funcionarios de carrera, interinos y no escalafonados.

Los créditos correspondientes a gastos de esta naturaleza de dicho personal se administrarán por las Unidades que se indican en el anexo II de esta Orden, a las que corresponde formular los expedientes de gasto y expedir el documento contable AD correspondiente.

La formulación de nóminas unificadas y mecanizadas y la expedición del documento contable OP se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 20 de marzo de 1975 («Boletín Oficial del Estado» del día 22) y normas complementarias. Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior los pagos que se apliquen al concepto 05 y 09.133, «Indemnización en razón del servicio», cuyos documentos contables ADOP y OP se expedirán por las pagadurías correspondientes.

Para los oportunos efectos en relación con el control de la gestión presupuestaria, el Centro de Proceso de Datos suministrará información mensual a la Intervención Delegada y al Servicio de Presupuestos sobre la siguiente estadística: Gasto mensual y acumulado por aplicaciones presupuestarias, Estadística de Personal según Cuerpo y Provincia, Estadística de Retribuciones por Claves y Provincias y Estadística de Retribuciones por Claves y Cuerpos.

1.1.2 Funcionarios de empleo eventual.

Los créditos de la aplicación 09.171.2 y 3 serán objeto de una propuesta de distribución inicial. Dichas propuestas deberán pasar, antes de su fiscalización y aprobación, a la Dirección General de Programación e Inversiones. Las que se apliquen al subconcepto 09.171.1 no requerirán dichos trámites previos, que serán sustituidos por la remisión, posterior a su aprobación, de una copia del expediente de distribución.

La formulación de propuestas y la expedición del documento contable AD se efectuará por las Unidades detalladas en el anexo II, y el documento contable OP se expedirá por el Centro de Proceso de Datos, a tenor de las normas de la Orden de la Presidencia de 20 de marzo de 1975, anteriormente citada, satisfaciéndose las retribuciones a través de nómina mecanizada.

1.1.3 Personal contratado.

A) Contratos de colaboración temporal.

En los primeros días del ejercicio económico se formulará, por el Servicio de Programación de Efectivos, un Programa Anual de Personal Contratado, en el que se detalle por puestos de trabajo, con separación de personal docente y no docente, todo el que se proponga contratar en colaboración temporal durante el ejercicio.

Dicho programa, con anterioridad a su aprobación e informe fiscal, deberá ser informado por el Servicio de Presupuestos.

A efectos del programa anual, los Centros y Servicios de ámbito nacional previamente habrán remitido a la Dirección General de Personal (Servicio de Programación de Efectivos), propuesta detallada de sus necesidades de personal contratado en régimen de colaboración temporal. Asimismo dichos Centros y Servicios formularán las propuestas de alteración que se requieran dentro del año.

El Servicio de Programación de Efectivos comunicará a las correspondientes Secciones de Gestión de Personal los Programas de contratación aprobados, para su tramitación, y llevará los controles necesarios a fin de que el número de contratos coincida exactamente con el de los aprobados.

B) Contratos de trabajos específicos.

Los Centros y Servicios de ámbito nacional deberán remitir a la Dirección General de Personal (Servicio de Programación de Efectivos), propuesta individualizada y razonada sobre la necesidad de contratos de trabajos específicos para su tramitación.

Estas propuestas del Servicio de Programación de Efectivos, con anterioridad a su fiscalización y aprobación, deberán pasar al Servicio de Presupuestos.

Los documentos contables AD para contratos de colaboración temporal, se justificarán con tres copias de la propuesta, según modelo (anexo III). El Centro de Proceso de Datos elaborará las nóminas mecanizadas y expedirá los documentos contables OP de conformidad con lo dispuesto en la Orden de la Presidencia de 20 de marzo de 1975 («Boletín Oficial del Estado» del día 22) y normas complementarias.

Los AD y OP, en su caso, ADOP de trabajos específicos, se formularán por el Servicio de Programación de Efectivos, y en unión de las copias de propuestas, actas de recepción y documentos de cobro se remitirán a la Intervención Delegada para su contabilización y remesa a la Ordenación de Pagos.

1.1.4 Personal laboral.

Los Centros y Servicios de ámbito nacional deberán remitir a la Dirección General de Personal (Servicio de Personal de Administración y Especializado) propuesta detallada de las necesidades de dicho personal. Las propuestas de distribución, con anterioridad a su aprobación, deberán pasar al Servicio de Presupuestos a efectos del oportuno control de la ejecución presupuestaria.

En cuanto a la confección de documentos contables AD, nóminas mecanizadas y documentos contables OP, se estará a lo dispuesto en el apartado anterior.

1.2 Servicios periféricos.

1.2.1 Funcionarios de carrera, interinos y no escalafonados; personal contratado y jornales.

Con referencia a los gastos de esta naturaleza, los Servicios y Centros periféricos deberán cumplir cuantas instrucciones reciban de los Servicios de la Dirección General de Personal, en orden a cupos de personal, nombramientos, contratos y, en general, vigilancia de la percepción de haberes o retribuciones por el personal de la provincia,

debiendo tener perfectamente informados a los citados Servicios de cuantas incidencias ocurran, ya que éstos tienen la responsabilidad de la gestión de los créditos de dicha índole.

2. *Compra de bienes y servicios.*

2.1 *Tramitación y aprobación de presupuestos.*

La asignación de recursos a los Centros docentes y Servicios administrativos periféricos del Departamento para gastos de gestión descentralizada será objeto de un presupuesto previo referido a las necesidades de cada curso escolar (Centros docentes) o ejercicio anual (Servicios administrativos). Dicho presupuesto, formulado por cada Centro o Servicio con dos meses de antelación al comienzo del ejercicio presupuestario, tendrá la siguiente tramitación:

a) Los Centros docentes periféricos cursarán su previsión de gastos a las Direcciones Provinciales respectivas que, en base a esta información y previa depuración de datos, elaborarán un presupuesto provincial para cada conjunto de Centros de la misma clase. Estos presupuestos serán remitidos a la Oficina Presupuestaria del Departamento, que, con el informe y propuesta del servicio de Informes Financieros, los trasladará a los Servicios gestores de los créditos correspondientes.

En el mes de enero se comunicará a las Direcciones Provinciales, y por éstas a los Centros docentes, el presupuesto aprobado para el curso escolar en marcha.

b) Los Centros docentes de ámbito nacional o Centros en el extranjero y los Servicios administrativos periféricos (Direcciones Provinciales), cursarán directamente a la Oficina Presupuestaria sus previsiones de gastos; esta unidad dará traslado de su informe a los Servicios gestores competentes, que comunicarán a cada Centro y Servicio el presupuesto aprobado.

Sin perjuicio de las instrucciones concretas que puedan dictarse por la Dirección General de Programación e Inversiones (Oficina Presupuestaria), a efectos de la confección de dicho presupuesto de necesidades, éste comprenderá al menos:

1. Una memoria en la que se detallen las actividades que se propongan desarrollar en el ejercicio y que justifiquen las peticiones de recursos.

2. Detalle de los medios personales y materiales de que dispone para la ejecución de las funciones que se propone llevar a cabo (personal adscrito al Centro o Servicio, función que desempeña, locales de que dispone, instalaciones, etc.).

3. Presupuesto de gastos para llevar a cabo las actividades a que se hace referencia en el apartado 1, con un resumen por aplicaciones presupuestarias de los gastos.

4. Indicación de las bases objetivas utilizadas para la determinación de cada una de las partidas del Presupuesto de gastos.

2.2 *Régimen de asignación de recursos.*

2.2.1 *Gastos de gestión descentralizada.*

a) Asignación de recursos por los Servicios centrales de gestión económica a las Direcciones Provinciales para Centros docentes de su dependencia.

Durante el ejercicio económico se efectuarán las siguientes asignaciones:

- Una primera adscripción, a realizar en el mes de enero, para las necesidades del primer trimestre del año. Se formulará propuesta de gasto por importe del 25 por 100 del crédito anual, y su reparto provincial se operará con los mismos criterios aplicados en el cuarto trimestre del ejercicio anterior.
- Una segunda adscripción, mediante propuesta de gasto a realizar en el mes de abril, para las necesidades del segundo y tercer trimestres del año, por un importe global del 40 por 100 del crédito total, previa la autorización que proceda por el Ministerio de Hacienda. La distribución provincial resultará del ajuste por diferencia entre el presupuesto para el curso escolar aprobado a cada provincia (véase apartado 2.1) y las adscripciones «a cuenta» ya efectuadas en el cuarto trimestre del ejercicio anterior y primer trimestre del corriente.
- Una tercera adscripción a realizar en el mes de octubre para las necesidades del último trimestre del año. A este fin se formulará propuesta de gasto por importe del 35 por 100 del crédito total, que se distribuirá provincialmente según las adscripciones de los periodos anteriores, corregidos en función de las variaciones de efectivos escolares en el nuevo curso académico.

Las referidas propuestas de gasto, antes de su aprobación, serán remitidas por los Servicios gestores correspondientes al Servicio de Presupuestos para el oportuno control presupuestario.

Los porcentajes sobre el crédito total que, con carácter normal, se establecen por cada adscripción parcial, podrán ser alterados en casos determinados por conveniencias de gestión o financiación, previa la autorización que proceda por el Ministerio de Hacienda. Asimismo podrán tramitarse adscripciones de recursos adicionales en función de necesidades coyunturales o extraordinarias no previstas en el presupuesto aprobado inicialmente.

Las Direcciones Provinciales, previo informe del Consejo Asesor respectivo, redistribuirán los fondos percibidos por cada nivel educativo entre los Centros de dicha clase, con criterios uniformes y objetivos, sin perjuicio de considerar las características específicas de cada Centro.

b) Asignación de recursos por los Servicios Centrales de gestión económica a Centros de ámbito nacional o Centros en el extranjero.

Las propuestas de gasto se formularán con la misma periodificación y condiciones establecidas en el apartado a) anterior, salvo la intervención de las Direcciones Provinciales.

c) Asignación de recursos a las Direcciones Provinciales para sus propios gastos de funcionamiento.

Los recursos serán librados con la periodicidad que los Servicios centrales gestores determinen, en función de la naturaleza de los gastos a atender; en ausencia de circunstancias especiales se producirán libramientos trimestrales por el 25 por 100 de los créditos anuales aprobados para esta clase de Servicios.

2.2.2 Gastos de gestión centralizada.

Los gastos que origine el funcionamiento de los Servicios administrativos centrales del Ministerio serán objeto de una propuesta de gasto para las atenciones de todo el año, cuando sea factible formular un presupuesto de las necesidades previsibles para el ejercicio, que com-

prenderá un estudio o memoria razonada con el detalle de la previsión de gastos. Esta propuesta será remitida a los Servicios de Informes Financieros y de Presupuestos para el oportuno control económico y presupuestario para, después de fiscalizada y contabilizada, someterse a aprobación.

Las necesidades que no hayan sido previstas en la propuesta anual serán objeto de propuestas concretas de gasto, formulada en el momento en que surjan las necesidades.

Quedan exceptuadas del trámite previo del control del Servicio de Presupuestos las distribuciones de los siguientes créditos:

- 01.231 Servicios prestados por RENFE.
- 01 y 02.151 Atenciones de carácter social y representativo.
- 05, 06, 08 y 09.241 Dietas, locomoción y traslados.
- 09.242 y 243 Dietas, locomoción y traslados.

Es de prevenir que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 12.5.1 de la Orden del Ministerio de Hacienda de 17 de mayo de 1974, en relación con la mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos, no podrán tramitarse documentos contables OP-J si previamente no se han justificado los anteriormente percibidos, por pagos de la misma naturaleza y servicio.

2.3 Expedición de documentos contables de gestión.

2.3.1 Créditos destinados a gastos de funcionamiento de los Centros docentes (de ámbito nacional y periféricos), Servicios periféricos y Servicios administrativos centrales.

Por las unidades encargadas de la gestión de los créditos se expedirán los documentos contables AD, cursándolos directamente a la Intervención Delegada en el Departamento para su intervención y toma de razón por la Sección de Contabilidad, justificados con tres copias de la propuesta de gasto, según modelo normalizado (anexo III).

Contabilizado dicho documento por la Ordenación Central de Pagos se expedirá el documento contable OP por la Sección gestora del crédito, de acuerdo con los criterios que se indican en el cuadro siguiente:

EXPEDICION DOCUMENTO CONTABLE OP

CREDITO		Clase documento OP	PERCEPTOR			
Aplicación	Concepto		Centros docentes a ámbito nacional o en el extranjero	Centros docentes periféricos	Servicios administrativos periféricos	Servicios administrativos centrales
01.211	Dotación ordinaria gastos oficina	OP (en firme).	Pagador Centro ...	—	Hab. M.º (2).	Hab. M.º
01.222	Mantenimiento y otros gastos	OP-J	Pagador Centro ...	—	Drtror. Prov.	Intendencia.
01.233	Otros servicios de transporte	OP (en firme).	Pagador Centro ...	—	Drtror. Prov.	Intendencia.
01.235	Comunicaciones	OP (en firme).	Pagador Centro ...	—	Drtror. Prov.	Hab. M.º
01.271	Mobiliario y equipo inventariable	OP (en firme).	Pagador Centro (1).	—	Hab. M.º (2).	Hab. M.º
06.211	Dotación ordinaria gastos oficina Enseñanzas Integradas	OP (en firme).	—	Drtror. Prov.	—	Hab. Sub. Gral. Ens. Integradas.
06.222	Mantenimiento y otros gastos E. I.	OP-J	—	Drtror. Prov.	—	Hab. Sub. Gral. Ens. Integradas.
06.233	Otros servicios transporte E. I.	OP (en firme).	—	Drtror. Prov.	—	Hab. Sub. Gral. Ens. Integradas.
06.235	Comunicaciones E. I.	OP (en firme).	—	Drtror. Prov.	—	Hab. Sub. Gral. Ens. Integradas.
06.241	Dietas, locomoción y traslados E. I.	OP-J	—	Drtror. Prov.	—	Hab. Sub. Gral. Ens. Integradas.
06.253	Publicaciones e información E. I.	OP-J	—	Drtror. Prov.	—	Hab. Sub. Gral. Ens. Integradas.
06.254	Gastos equipos informáticos E. I.	OP-J	—	—	—	—
06.255	Vestuario, alimentación, etc., E. I.	OP-J	—	Drtror. Prov.	—	—
06.257	Gastos actividades docentes E. I.	OP-J	—	Drtror. Prov.	—	Hab. Sub. Gral. Ens. Integradas.
06.271	Mobiliario y equipo inventariable E. I.	OP-J	—	Drtror. Prov.	—	Hab. Sub. Gral. Ens. Integradas.
03.07 y 06.257	Actividades docentes Centros estatales	OP-J	Pagador Centro ...	Drtror. Prov.	—	—
09.242	Dietas, locomoción y traslados	OP-J	Pagador Centro ...	Drtror. Prov.	Drtror. Prov.	Hab. M.º

(1) Sólo gastos de conservación.

(2) Para transferir a las Direcciones Provinciales.

Los fondos recibidos por las Direcciones Provinciales con cargo a los créditos 08, 07 y 08.257.5, una vez efectuada su redistribución, se situarán en las cuentas bancarias de cada Centro. Con cargo a los fondos recibidos por el crédito 09.242 se efectuarán por las Direcciones Provinciales los pagos que proceda, como consecuencia de las comisiones de servicio que se confieran.

2.4. Normas específicas sobre determinados créditos.

En relación con los créditos que se detallan a continuación deberán tenerse en cuenta las siguientes normas específicas:

a) Crédito 18.01.222, «Mantenimiento y otros gastos».

Fiscalizadas, contabilizadas y aprobadas las propuestas de gasto, que serán previamente remitidas al Servicio de Presupuestos, se formulará documento contable AD o ADOP, según proceda, este último para gastos unitarios en firme. Dichos documentos serán expedidos a favor de la Intendencia General (cuando se trate de gastos de servicios administrativos centrales) o a favor de las Direcciones Provinciales o Centros correspondientes (cuando se trate de gastos descentralizados).

Las obras de conservación y reparación que se realicen por la Oficialía Mayor se efectuarán en coordinación con la Oficina Técnica de Conservación del Departamento. La Unidad Técnica de Construcción de cada Dirección Provincial informará las propuestas que se formulen con este carácter.

b) Créditos 18.07.257.5 y 08.257.5, «Gastos diversos. Actividades docentes».

Los gastos de conservación y reparaciones ordinarias de inmuebles que pueden aplicarse a estos créditos, sólo lo serán en cuanto se encuentren comprendidos en el Código de clasificación de gastos (anexo V de esta Orden), además de las contribuciones especiales de los Ayuntamientos, ya que los demás gastos de conservación y reparación tendrán su aplicación al crédito correspondiente del Presupuesto de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar, ante la que deberán formularse las oportunas propuestas de gastos, por medio de la Dirección Provincial del Departamento.

c) Créditos 18.01.271 y 08.271, «Mobiliario y equipo inventariable».

Distinguiremos en este caso las adquisiciones de los gastos de conservación y reparación.

— Adquisiciones.

Las adquisiciones de mobiliario y equipo inventariable para los Servicios Administrativos centrales, esté o no centralizada su adquisición en el Servicio Central de Suministros del Ministerio de Hacienda, serán objeto de la correspondiente propuesta detallada formulada por los Servicios y tramitada de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Resolución de la Subsecretaría de 23 de junio de 1980 («Boletín Oficial del Ministerio» número 8, de junio de 1980), debiendo pasar al Servicio de Presupuestos a efectos del control presupuestario; ulteriormente serán contabilizadas, fiscalizadas y aprobadas en forma reglamentaria.

La adquisición de los bienes muebles necesarios para el desenvolvimiento de los Servicios públicos, se efectuará, como dispone el ar-

título 185 del Reglamento del Patrimonio del Estado, mediante concurso público, que se regirá por dicho Reglamento, salvo cuando aquella tenga la calificación legal de suministro, o, en su caso, mediante contratación directa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 247 del vigente Reglamento de Contratos del Estado.

En cuanto a las adquisiciones de mobiliario y equipo inventariable para Centros docentes deberán ser atendidas con cargo al Presupuesto de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar, ante la que deberán formularse las correspondientes propuestas (tramitadas a través de las Direcciones Provinciales cuando se trate de Centros docentes periféricos).

— Conservación y reparación.

Los gastos de conservación y reparación de mobiliario y equipo inventariable de los Servicios administrativos centrales o provinciales, serán objeto de la correspondiente propuesta de distribución por la Oficialía Mayor, que, con anterioridad a su fiscalización y aprobación, deberá pasar al Servicio de Presupuestos a efectos del control presupuestario.

Aprobada la propuesta de distribución se formularán por la Oficialía Mayor los documentos contables AD, OP y ADOP (casos unitarios) precisos.

d) Crédito 18.04.253, «Publicaciones e Información».

La edición, distribución y venta de cuantas publicaciones estimen necesarias los Centros directivos del Departamento, deberán efectuarse por el Servicio de Publicaciones del Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de este Ministerio de 19 de enero de 1972.

El importe total que vaya a destinarse de este crédito a la preparación, realización, edición y distribución del Programa anual de Publicaciones aprobado por el Consejo de Dirección del citado Organismo, se gestionará mediante una única propuesta de gasto, que se acompañará del Plan Anual de Publicaciones, de la parte correspondiente de la Memoria Económica del Presupuesto de Gastos y de las hojas correspondientes del Presupuesto por Programas (PP1, código 18.01, Dirección y Servicios Generales).

La gestión del crédito será realizada por el Servicio de Información Administrativa y de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica.

Fiscalizada y aprobada la propuesta de gasto, previo el trámite del Servicio de Presupuestos, se formulará el documento AD, con cargo al cual se expedirán los documentos contables OP (en firme) al Servicio de Publicaciones. A este documento contable OP no será necesario acompañar el acto de recepción específica, bastando, a tales fines, la que haya formulado el Servicio de Publicaciones.

e) Créditos 18.09.241, 242 y 243, «Dietas, locomoción y traslados».

La gestión de los criterios, en lo que se refiere a las Direcciones Provinciales, se ajustará a las siguientes normas, teniendo en cuenta el Decreto 176/1975, de 30 de enero, sobre indemnización por razón de servicio y demás disposiciones complementarias.

La asignación de recursos a cada provincia se realizará anualmente, teniendo como base los módulos objetivos que elabore la Oficina Presupuestaria para la distribución de este crédito.

Provisionalmente, la adscripción de crédito a cada provincia para estas atenciones, y hasta tanto no se elaboren los oportunos módulos objetivos de distribución, se realizará a efectos de cálculo teniendo en cuenta los siguientes módulos:

- Inspecciones de ámbito provincial:
 - 100 días al año de visita.
 - 75 de dieta reducida.
 - 25 de dieta completa.
 - 10.000 kilómetros de recorrido.
- Inspecciones de ámbito supraprovincial:
 - 125 días al año de visita.
 - 50 de dieta reducida.
 - 75 de dieta entera.
 - 15.000 kilómetros de recorrido.

Aplicando estos módulos al número de Inspectores en cada provincia, dará como resultado la cantidad a asignar a cada Dirección Provincial, cifra que, una vez distribuida por los Servicios Centrales del Departamento, servirá para la formación de los planes trimestrales, teniendo en cuenta que todos los viajes realizados por los Inspectores se abonarán con cargo a esta asignación.

Las inspecciones de Centros de Formación Profesional, teniendo en cuenta el reducido número de Centros y alumnos, quedan excluidas de este cómputo y se les asignarán unos módulos provisionales de acuerdo con las directrices específicas de la Dirección General de Personal, que darán igualmente como base los estudios que a estos efectos se realicen en la oficina presupuestaria.

La cantidad total asignada a cada Dirección Provincial será el límite máximo de que podrá disponer esta Unidad para los gastos de dietas y locomoción. Esta cantidad global se librará de la siguiente manera:

	Porcentaje
Primer trimestre	30
Segundo trimestre	30
Tercer trimestre	10
Cuarto trimestre	30

Con las cantidades adscritas a cada Dirección Provincial se acreditarán las comisiones de servicio de los Servicios administrativos (incluidas las Inspecciones Técnicas) y Docentes dependientes de ella. En cuanto a las Inspecciones Técnicas de Enseñanza Media, Educación General Básica y Formación Profesional quedan, a los efectos de las oportunas órdenes de viaje, justificación de cuentas y percepción de cantidades, adscritas a la Dirección Provincial donde tengan su sede oficial, abonadas con cargo a la misma tanto los viajes ordinarios como los extraordinarios de los Inspectores.

No se imputarán a las cantidades asignadas a cada Dirección Provincial los gastos que a continuación se relacionan:

- Dietas y locomoción de Centros colaboradores del INBAD, que en todos los casos deberán ser remitidas al INBAD, para que éste los proponga a la Sección de Gestión Económica.



— Dietas y locomoción de las Asambleas del Mérito Docente, la cual se rige por las normas del Decreto 1092/1972, de 13 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 2 de mayo), para deliberar sobre los asuntos de su competencia y dictaminar y votar sobre las propuestas de incorporación a la Asamblea.

— Dietas y locomoción del personal de las Unidades Técnicas de Construcciones, que deberán ser abonados por el Organismo autónomo Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar.

— Dietas y locomoción de miembros de tribunales de oposiciones, estos gastos se solicitarán mediante cuenta «en firme» acompañada del documento contable ADOP en el modelo en uso. En caso de que el devengo de dietas sobrepase treinta días deberá solicitarse autorización de la Dirección General de Personal, para percibir las dietas de los días en exceso.

— Las dietas y gastos de locomoción que a continuación se expresan se solicitarán mediante nómina con documento contable OP acompañada de los documentos que se indican en el anexo VI.

Por supresión del centro: *a, b, c, d, e, f, g, h y j.*

Por gastos de viaje a/o desde Canarias: *a, b, c, d, e, f, g y h.*

Otros traslados forzosos previstos en el artículo 20 del Decreto 178/1975, de 30 de enero, modificado por Decreto 130/1976, de 9 de enero: *a, b, c, d, e, f y h.*

El Director provincial de Educación y Ciencia, de acuerdo con las cantidades asignadas para el ejercicio económico y sin rebasar nunca este límite, dará las órdenes de viaje oportunas.

Para las Inspecciones Técnicas de Enseñanza, las órdenes de viaje dadas por el Director provincial de Educación y Ciencia se basarán en los planes trimestrales de visitas que habrán de elaborarse por cada Dirección Provincial, y dentro de éstos, de acuerdo con las directrices dadas por las Direcciones Generales de Enseñanzas Medias y Educación Básica.

Sólo en casos excepcionales se autorizará la pernocta fuera de su residencia oficial, por parte del Director provincial. Para la más adecuada gestión de los recursos asignados a cada Dirección Provincial, podrán establecerse los procedimientos de control que se estimen necesarios, además de los previstos en el Decreto 178/1975.

La utilización de vehículos particulares podrá autorizarse por el Director provincial en los términos previstos en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 15 de enero de 1976 («Boletín Oficial del Estado» de 19 de enero).

2.5 Rendición de cuentas justificativas de gasto.

La confección de las cuentas habrá de ajustarse, en general, a las normas de la Ley General Presupuestaria, del Reglamento de la Ordenación Central de Pagos y disposiciones complementarias y, en particular, a las siguientes prescripciones:

a) Cuentas justificativas de pagos «a justificar» por gastos a realizar.

Se rendirá por el perceptor del documento contable OP-J (a justificar), dentro del plazo reglamentario de los tres meses siguientes a la fecha de cobro del libramiento, cursándolas a los Servicios encar-

gados de la gestión del crédito a que tuviera su aplicación el OP-J correspondiente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79.3 de la Ley General Presupuestaria, a petición razonada el Ministro de Hacienda podrá excepcionalmente ampliar el plazo anteriormente citado hasta seis o doce meses, según que los gastos se hayan de realizar en territorio nacional o extranjero, respectivamente.

Examinadas las cuentas por las Secciones competentes, y si fueran encontradas admisibles, se cursarán, con el «Conforme» del Jefe de la Sección, a la Intervención Delegada en el Departamento.

Una vez contabilizadas e intervenidas de conformidad, serán devueltas a la Sección correspondiente para su aprobación por el cargo directivo que autorizó el gasto y posterior remisión a la Intervención Delegada para su elevación a la Ordenación Central de Pagos.

Las cuentas podrán presentar saldos pendientes de invertir en final de cada trimestre o período a que se refiera, que se consignarán como primera partida de cargo en la del trimestre siguiente, excepto en la del último trimestre del año, cuyos fondos no invertidos, de existir, habrán de ser reintegrados al Tesoro Público, ingresándolos en la Delegación de Hacienda de la respectiva provincia, incluyendo en la cuenta las cartas de pago originales por saldos y por los impuestos retenidos, especialmente el de Tráfico de Empresas, en cuyo caso la carta de pago no será el original, ya que éste ha de entregarse al contratista a efectos de justificación del pago del Impuesto por el mismo.

b) Cuentas justificativas de pagos «en firme» por gastos a realizar.

La justificación de los gastos se efectuará mediante cuenta anual, en los casos que proceda, en la que se incluirá la justificación de todos los gastos efectuados en el ejercicio con cargo a los recursos percibidos por cada crédito, rendida por el funcionario que tenga a su cargo la administración de los fondos en cuestión, con el visto bueno del Jefe del Centro o Servicio, cursándola, en ejemplar simple, directamente a la Ordenación Central de Pagos, intervenidas por la Territorial de la Delegación de Hacienda de la provincia (Orden del Ministerio de Hacienda de 20 de abril de 1965, «BOE» del 31 de mayo). Los fondos no invertidos se ingresarán en la Delegación de Hacienda de la provincia como reintegró al concepto correspondiente, incluyendo en la cuenta las cartas de pago originales, así como las relativas a los impuestos retenidos, especialmente el de Tráfico de Empresas, respecto al cual ha de formularse la misma observación que en el párrafo anterior, conforme a las normas vigentes. Una copia de la referida cuenta se remitirá a la Sección gestora del crédito presupuestario correspondiente para su análisis.

Es de significar que los reintegros efectuados podrán generar crédito, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley General Presupuestaria y normas reguladoras.

La justificación de gastos realizados con cargo a los fondos recibidos a través de la Oficialía Mayor (créditos 18.01.211, 18.01.235 y 18.01.271) se efectuará en el plazo reglamentario directamente ante dicha Oficialía. Igualmente se reintegrarán a la misma los fondos no invertidos en final de ejercicio, mediante cheque cruzado a favor del Jefe de la Sección de Habilitación y Pagaduría del Ministerio. Por la Oficialía Mayor se actuará en la forma indicada en el apartado anterior, como cuantadante ante el Tesoro Público de los fondos percibidos con cargo a los citados conceptos.

c) De pagos «en firme» por obras, servicios o suministros.

Cuando se trate de servicios realizados, las cantidades respectivas se librarán a los acreedores correspondientes, formulándose la cuenta con las facturas, la orden de adjudicación o compra y la certificación de la realización del servicio o acta de recepción, de conformidad de las obras, servicios o suministros. Si el gasto excede de 250.000 pesetas, debe figurar necesariamente en el acta de recepción la conformidad del representante de la Intervención General; designado previa petición a dicho Centro directivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de 3 de marzo de 1925. Si dicha Intervención General no hubiese considerado necesario designación expresa, se unirá la certificación o actas antes aludida y el escrito de no designación.

Figurarán en la cuenta los impuestos que proceda retener, abonándose a los acreedores el liquido resultante.

d) Los gastos de dietas y locomoción se justificarán a tenor de las normas reguladoras de las indemnizaciones por razón del servicio.

La Dirección General de Personal elaborará, al comienzo de cada ejercicio económico, un plan anual de viajes comprensivo de todos los Servicios del Departamento, que servirá de base para la distribución del crédito correspondiente.

1. *Dietas y locomoción Servicio de ámbito nacional.*

Corresponde autorizar la comisión con derecho a dietas para el desplazamiento del personal adscrito a los Centros y Servicios de ámbito nacional, al Director general de Personal, por delegación del Ministro del Departamento, a propuesta de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, Subsecretarías, Secretaría General Técnica y Direcciones Generales. La Orden correspondiente a tal fin se incluirá en la cuenta como primer justificante del gasto. En todo caso, cuando se trate de asistir a Congresos, Conferencias, Cursos o reuniones de carácter internacional, debe ser propuesta por la Secretaría General Técnica.

Cuando se trate de funcionarios destinados en Organismos autónomos, sus gastos serán abonados con cargo a los presupuestos de los mismos.

Los Inspectores destinados en el extranjero realizarán sus visitas de acuerdo con un plan semestral, elaborado por la Dirección General de Enseñanzas Medias o de Educación General Básica, según corresponda, con informe de la Subdirección General de Educación en el Exterior, y la aprobación, en cuanto al montante económico, de la Dirección General de Personal. La justificación de estas cuentas se realizará por los mismos procedimientos que las de los Servicios Centrales.

Las cantidades para atender estos servicios se librarán «a justificar» al Habilitado central del Departamento.

2. *Dietas y locomoción Servicios provinciales.*

En el desplazamiento de los Directores provinciales, para asuntos oficiales, habrá de obtenerse la oportuna orden confiriendo la comisión de servicio con derecho a dietas de la Subsecretaría de Educación y Ciencia, a través de la Subdirección General de Delegaciones Provinciales, que se acompañará el original a la cuenta justificativa. La

petición de dicha orden se formulará por los propios Directores provinciales cuando el desplazamiento haya de realizarse a iniciativa propia, o por el Centro directivo correspondiente cuando lo sea a petición de éste. Para los desplazamientos del Director provincial dentro de la provincia, es requisito necesario que previamente se haya formulado por el mismo un proyecto de itinerarios, que remitirá a la Subdirección General de Delegaciones Provinciales, y habrá de ser sometido a la oportuna aprobación de la Subsecretaría de Educación y Ciencia. La justificación de los gastos efectuados por estos desplazamientos se efectuará en la misma cuenta que el resto del personal dependiente de la Dirección Provincial, remitiendo la oportuna cuenta a la Dirección General de Personal.

Las comisiones de servicio de los funcionarios administrativos serán autorizadas, tanto en la propia provincia como fuera de ella, por el Director provincial, por delegación del Ministro, bien a iniciativa propia, bien a propuesta de los Servicios centrales.

2.6 Apertura de cuentas bancarias.

a) Por los Centros o Servicios de ámbito nacional.

Para la situación de los fondos procedentes del presupuesto de gastos del Departamento, cada Centro o Servicio de ámbito nacional dispondrá exclusivamente de dos cuentas corrientes a nombre del mismo, abiertas en el Banco de España de la respectiva capital de provincia, que girarán bajo la siguiente titulación:

1. «Tesoro Público. Ministerio de Educación y Ciencia. Servicio (o Centro).—Cuenta corriente por anticipo de fondos "a justificar"».
2. «Ministerio de Educación y Ciencia (Centro o Servicio). Pagaduría.—Cuenta corriente por fondos librados "en firme"».

La apertura de dichas cuentas, de no existir en la actualidad, se solicitará de la Dirección General del Tesoro por el Centro directivo del Departamento de que aquéllos dependan. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en los Decretos de 20 de febrero de 1942 («BOE» de 12 de marzo) y de 14 de noviembre de 1952 («BOE» de 12 de diciembre).

La disponibilidad de los fondos se efectuará mediante firmas conjuntas del Jefe directivo del respectivo Centro o Servicio y del funcionario que tenga a su cargo las funciones de administración o pagaduría en los mismos. En caso de ausencia serán sustituidos por los funcionarios que los suplan en sus respectivas funciones.

Los intereses que pudieran devengar los fondos existentes en cuentas no oficiales, en virtud de la autorización contenida en los Decretos citados, serán ingresados en el Tesoro Público, en el concepto de «Recursos eventuales».

b) Por la Dirección Provincial.

Para la situación de los fondos, cada Dirección Provincial dispondrá exclusivamente de dos cuentas corrientes abiertas en el Banco de España de la respectiva capital de provincia, que girarán bajo la siguiente titulación:

1. «Tesoro Público. Ministerio de Educación y Ciencia. Dirección Provincial.—Cuenta corriente por anticipo de fondos "a justificar"».
2. «Ministerio de Educación y Ciencia. Dirección Provincial. Pagaduría.—Cuenta corriente por fondos librados "en firme"».

La apertura de dichas cuentas, de no existir en la actualidad, se solicitará de la Dirección General de Programación e Inversiones. El funcionamiento de las mismas se ajustará a lo dispuesto en los Decretos de 20 de febrero de 1942 («BOE» de 12 de marzo) y 14 de noviembre de 1952 («BOE» de 12 de diciembre).

La disponibilidad de los fondos se efectuará mediante firmas conjuntas del Director provincial del Departamento y el funcionario que tenga a su cargo las funciones de administración o pagaduría de los mismos. En caso de ausencia serán sustituidos por los funcionarios que les suplan en sus respectivas funciones.

c) Por los Centros periféricos.

Los fondos a disposición de esta clase de Centros, para las diversas atenciones a que esta Orden hace referencia, se custodiarán en una cuenta abierta en una entidad de crédito, cuando no exista sucursal del Banco de España en la población en que esté situado el Centro, bajo el título del mismo. Los talones y órdenes de transferencia que se expidan contra dicha cuenta habrán de ir suscritos, al menos, por el Director o Jefe del Centro y el funcionario pagador del mismo.

Los intereses que puedan devengar los fondos situados en cuentas bancarias, tanto de las Direcciones Provinciales como de los Centros de ámbito provincial, serán ingresados en el Tesoro Público, a través de la Delegación Provincial de Hacienda de la respectiva provincia, en el concepto de «recursos eventuales».

3. Centros docentes en el extranjero.

La gestión presupuestaria en relación con los mismos se ajustará a las siguientes normas:

Es de aplicación a estos Centros lo indicado anteriormente para los Centros docentes de ámbito nacional respecto a la asignación de recursos, expedición de documentos contables AD, si bien ha de formularse la observación de que para situar los fondos en aquéllos se expedirán, por las unidades encargadas de la gestión de los créditos, los documentos contables O, a los que se les dará el trámite reglamentario, ya que, siendo necesario efectuar pagos en el extranjero, han de expedirse separadamente los documentos contables O y P; el primero de ellos, por la unidad gestora del crédito; y el segundo, por la Sección de Pagos en el Exterior, de la Ordenación Central de Pagos.

Al documento contable O que se expida por la unidad gestora del crédito, cuando se trata de adquisiciones en el extranjero, ha de acompañarse una orden, por duplicado, suscrita por el Jefe de la unidad y dirigida a la Ordenación Central de Pagos, Sección de Pagos en el Exterior, interesando la situación en el país de que se trata del importe, en pesetas, correspondiente. En dicha orden habrán de consignarse los siguientes datos: aplicación presupuestaria del gasto, fecha en que éste fue fiscalizado por la Intervención Delegada, plaza en la que ha de situarse el importe, perceptor del libramiento y domicilio del mismo y cuenta bancaria en la que han de situarse los fondos.

4. *Gestión de créditos del capítulo 4. Transferencias corrientes.*

Las propuestas de distribución de los créditos de este capítulo que se formulen por los Servicios gestores, según anexo I, deberán pasar al Servicio de Presupuestos a efectos del oportuno control de la gestión presupuestaria, con excepción de las que tengan aplicación a los siguientes créditos:

Todos los que estén atribuidos a un Organismo autónomo o ente público concreto.

Crédito 01.481 «Para las que se acuerden por Orden ministerial».

Crédito 09.483 «Para subvencionar a las Mutualidades de los funcionarios del Departamento.

5. *Autorización de documentos.*

Los documentos a utilizar en el proceso de gestión presupuestaria: propuesta de gasto, documentos contables de gestión y cuentas justificativas de gasto, serán autorizados por los cargos y funcionarios que a continuación se determinan:

Propuesta de gasto:

El Jefe de la Sección proponente.

El Jefe de la Unidad de que dependa, con la diligencia de «conforme» (Jefe de Servicio, Oficial Mayor, etc.).

El Jefe del Servicio de Contabilidad.

El Interventor Delegado.

El cargo directivo facultado para aprobar el gasto, con diligencia de «Aprobado el gasto». (Esta diligencia deberá suscribirse después de fiscalizada por la Intervención Delegada la propuesta.)

Documentos contables de gestión:

La formulación de los documentos contables de gestión se ajustará a las normas de la Orden del Ministerio de Hacienda de 17 de mayo de 1974 («BOE» del día 27), sobre mecanización de la Contabilidad de Gastos Públicos.

Documento contable AD:

El Jefe de la Sección proponente.

El Interventor Delegado.

El cargo directivo facultado para la aprobación de gastos.

Documento contable OP:

El cargo directivo facultado para la aprobación de gastos, como proponente del pago.

El Interventor Delegado.

Cuenta justificativa de gastos:

El Jefe de la Sección que propuso el gasto, con la diligencia de «conforme».

El Interventor Delegado.

El cargo directivo que autorizó el gasto, con la diligencia de «Aprobada».

6. Control de los créditos de inversiones públicas.

A efectos de este control, y en relación con las funciones atribuidas al Servicio de Evaluación y Seguimiento de Programas, se establecen las siguientes normas:

a) Todos los Servicios del Departamento que tengan a su cargo la gestión o administración de créditos incluidos en los capítulos 6.º y 7.º del Presupuesto, tramitarán los expedientes de gasto que se formulen por aquéllos, según el procedimiento para ello establecido, si bien, y como trámite previo a toda actuación, se presentarán al Servicio de Evaluación y Seguimiento de Programas, para que por éste se realicen las anotaciones pertinentes en orden a la ejecución de programas y se consignen los datos y demás circunstancias que se consideren oportunas.

Análogo procedimiento se seguirá en los actos posteriores que puedan producirse y que alteren, modifiquen o supongan variación respecto a las propuestas formuladas inicialmente.

b) Los Servicios a que se hace referencia en el apartado anterior, deberán, no obstante lo especificado en el mismo, remitir trimestralmente al Servicio de Evaluación y Seguimiento de Programas una Memoria comprensiva de las realizaciones efectuadas o en curso de ejecución, cumplimentando, de igual manera, todo tipo de fichas o formularios que les sean solicitados por dicho Servicio en relación tanto con los créditos comprometidos, el volumen de inversión adjudicado y los pagos efectuados, como asimismo respecto a la consecución de los objetivos correspondientes a los Programas y Subprogramas a los que dichos créditos se encuentran afectos.

c) Respecto a los Organismos autónomos del Departamento, y en atención a las características de su régimen procesal y económico, bastará que los mismos, además de cumplir con todo lo especificado en el apartado b) referente a la Memoria trimestral y demás fichas y formularios que en él se indican, remitan al Servicio de Evaluación y Seguimiento de Programas de la Oficina Presupuestaria del Departamento, dentro de los diez primeros días del mes inmediato siguiente, una relación mensual de las propuestas de gasto formuladas, así como una relación de pagos hechos en igual período, para todos aquellos créditos afectos a construcciones, obras de reforma y mejora en Centros y edificios y creación de infraestructura y equipamiento. En los créditos afectos a programas y proyectos de investigación y formación, esta información mensual podrá ofrecerse globalmente, indicando para dicho período la cifra de crédito comprometido y la cantidad certificada.

d) Los Organismos autónomos del Departamento deberán establecer en su funcionamiento interno la sistemática necesaria, respecto al control de sus inversiones, que les permita cumplimentar lo especificado en el anterior apartado.

7. Seguimiento del Presupuesto por Programas

El Real Decreto 2855/1979, de 21 de diciembre, por el que se crean las Oficinas Presupuestarias, atribuye a las mismas, entre otras funciones, la de realizar el seguimiento y evaluación de los programas de gasto.

A tal fin, y sin perjuicio de las instrucciones específicas que en su momento puedan dictarse por el Ministerio de Hacienda, en toda propuesta de gasto que se formule con cargo a los capítulos 2.º y 4.º, que haya de remitirse al Servicio de Presupuestos, de acuerdo con lo dispuesto en esta Orden, a efectos del oportuno control de la gestión presupuestaria, se incluirá una ficha ajustada al modelo del anexo V. Si esta propuesta de gasto implicase alteración en la distribución económica por créditos presupuestarios de un determinado programa, se acompañará el acuerdo motivado del Centro directivo competente.

En toda propuesta de gasto que se formule deberá determinarse la imputación a programas afectados.

8. *Formulación de expedientes de modificaciones de créditos*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/1974, de 4 de enero, General Presupuestaria, pueden proponerse por los Servicios del Departamento durante la vigencia del Presupuesto, las siguientes modificaciones de créditos:

- Créditos extraordinarios al Presupuesto del Estado (art. 64.1).
- Suplementos de crédito al Presupuesto del Estado (art. 64.1).
- Ampliaciones de crédito (art. 66).
- Transferencias de crédito positivas y negativas (arts. 67, 68.1 y 70).
- Retenciones de crédito (art. 68.2).
- No disponibilidad (art. 57).
- Redistribución de créditos (art. 69).
- Generación de créditos (art. 71).
- Reposición de créditos (art. 72).
- Incorporación de créditos (art. 73).

Los expedientes de modificación de los créditos en el presupuesto se iniciarán en los Centros directivos, Servicios o Unidades que tengan a su cargo la gestión de los mismos; tendrán los documentos e información que se indican en los apartados siguientes.

Se tramitarán con independencia las modificaciones presupuestarias de cada tipo, especialmente las relativas a gastos de personal, procurando agruparlas por períodos mensuales o trimestrales.

Documentación básica:

Las propuestas incluirán la siguiente documentación:

a) Memoria.

Constituirá el documento base del expediente en la que se justificará la necesidad de la modificación propuesta explicitando los siguientes extremos:

- La clase de modificación que se propone, con referencia a los conceptos del Presupuesto y programas a que afecta.
- Las normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa, así como los preceptos de la Ley General Presupuestaria o de la Ley de Presupuestos que amparan la modificación.
- Un estudio económico, que cuantifique los créditos necesarios y las consiguientes modificaciones; asimismo abordará la inciden-

cia de la modificación en los Programas del Departamento, especialmente las que puedan producirse en los objetivos de los mismos, expresadas en términos de unidades físicas de realización.

- La incidencia que la modificación propuesta puede tener en Presupuestos de ejercicios futuros, y los recursos o medios previstos para la financiación del mayor gasto público, en su caso, cedan.

b) Informes.

Las propuestas de modificación de créditos deberán acompañar los siguientes informes:

- Los dictámenes o informes facultativos que en cada caso procedan.
- El de los Servicios de Contabilidad, que será solicitado por la Oficina Presupuestaria.
- El de la Oficina Presupuestaria según prevé el artículo 3.º del Real Decreto 2885/1979, de 21 de diciembre.

c) Otros documentos.

Según la naturaleza del expediente se incluirán los siguientes documentos:

1. Generación y reposición de crédito.—En los expedientes de generación de créditos previsto en el artículo 71 de la Ley General Presupuestaria y en los de reposición de créditos que se regulan en el artículo 72 de dicha Ley, se acompañará el resguardo complementario original del ingreso aplicado al Presupuesto del Estado o el documento acreditativo que justifique la materialidad del ingreso en el Presupuesto del Organismo.

Los expedientes de reposición de crédito como consecuencia de los ingresos efectuados con aplicación al concepto «Compensación de funcionarios públicos, en Entidades Autónomas» se justificarán con la documentación requerida en la Orden del Ministerio de Hacienda de 18 de marzo de 1971.

2. Gastos de personal.—Cuando se trata de cubrir insuficiencias de crédito para satisfacer gastos de personal derivados de derechos ya reconocidos, se acompañarán al expediente las normas en las que se hubieran reconocido y cuantificado tales derechos.

Si se trata de modificar las plantillas o los créditos de contratación de personal, o de variar los módulos de retribuciones básicas o complementarias, se acompañará la información actualizada que figura en los documentos P-4 a P-7, según los casos, de la Orden ministerial de 25 de mayo de 1981.

En todos los supuestos referentes a los gastos de personal deberá señalarse la incidencia de las variaciones en la distribución territorial de los créditos y en su imputación a los distintos programas del Departamento.

Esta información actualizada deberá guardar la misma presentación que la utilizada en los documentos P-4 a P-7, si bien se referirán

al número de efectivos reales en la fecha de tramitación del expediente, a los módulos individuales vigentes y al costo resultante de aplicar los datos anteriores.

3. Créditos de gastos en el exterior.—Si la modificación se refiere a créditos destinados a atender obligaciones en el exterior, se incluirán los datos relativos a las divisas a que afectan y los módulos, unidades o elementos que permitan su valoración.

4. Créditos de inversiones.—La de créditos de inversiones detallará las variaciones en los programas y subprogramas aprobados por el Comité de Inversiones Públicas.

5. Expedientes relativos a ejercicios cerrados.—Se acompañará certificación de la Ordenación de Pagos respectiva acreditativa de que fueron anulados en el Presupuesto correspondiente remanentes de crédito de cuantía equivalente en el concepto cuya incorporación se solicita.

Asimismo se detallarán las obligaciones que fueron reconocidas y que han de ser financiadas por el crédito solicitado, y a tal efecto, cuando se haya acordado el reconocimiento de estas obligaciones, se remitirán al Ministerio de Hacienda, en el primer mes de cada trimestre, relaciones nominales de los acreedores, acompañadas de copia de los expedientes tramitados y de las Ordenes resolutorias de los mismos para que se autorice la habilitación de los créditos precisos en el capítulo de ejercicios cerrados de las Secciones correspondientes.

6. Expedientes relativos a modificación de los porcentajes o a ampliación de las anualidades establecidas en el artículo 62 de la Ley General Presupuestaria.

En la Memoria se indicarán los compromisos contraídos hasta el momento por cuenta de los ejercicios futuros, las razones que justifican ampliar los límites establecidos en la Ley General Presupuestaria y los efectos que se derivarán de la disminución de las posibilidades resultantes en los años sucesivos.

7. En los expedientes de incorporación de créditos a que se refiere el artículo 73 de la Ley General Presupuestaria, se acreditará la disponibilidad de saldos y el cumplimiento de las condiciones que para cada supuesto se establecen en el mismo.

8. Como justificación de los expedientes de suplementos de crédito o transferencias de crédito positivas, se incluirá en el expediente de liquidación de la inversión dada al crédito presupuestado que se propone suplementar por virtud de compromisos legalmente contraídos y demostración en la Memoria de la ineludible necesidad de efectuar el servicio, sin que en ningún caso pueda admitirse como justificación del suplemento de crédito el hecho de haberse ya contraído una obligación con exceso del crédito presupuestado, por ser ella nula conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley General Presupuestaria.

9. En los casos de ampliaciones de crédito (art. 66 de la Ley General Presupuestaria), certificación expedida por el Servicio de Contabilidad de la Intervención Delegada en el Departamento, justificando que el crédito presupuestado está agotado o que el remanente que exista es insuficiente para satisfacer el gasto a que daría lugar la ejecución del servicio cuya necesidad se demuestra en el expediente o Memoria en que se funde la petición.

Como anexo de todo expediente de modificación presupuestaria que se formule, se incluirá un detalle de las alteraciones que, como consecuencia de dicha modificación, han de introducirse en el Presupuesto por Programas del Ministerio, determinando los Programas afectados, tanto en su aspecto financiero como en cuanto a los objetivos establecidos en los mismos, expresados estos últimos en términos de unidades físicas de realización.

Las Secciones gestoras de los créditos procurarán que las alteraciones presupuestarias que la gestión de los créditos hagan precisas, se tramiten antes del 1 de noviembre de cada año, para conseguir que el retraso en su aprobación no impida atender, dentro del ejercicio presupuestario, las necesidades que las motivaron.

III. GESTIÓN DE TASAS

Se recuerda a todos los Centros y Servicios del Departamento la obligación de ingresar en el Tesoro Público todos los recursos procedentes de tasas y exacciones parafiscales, así como todos los ingresos extrapresupuestarios, cualquiera que sea su denominación y origen, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 31/1965, de 4 de mayo.

1. *Tasas administrativas.*

Los Centros docentes de ámbito provincial (anexo I) remitirán a la Dirección Provincial de Educación y Ciencia correspondiente un duplicado del estadillo mensual de liquidación del importe de las tasas administrativas recaudadas en metálico (en cuyo estadillo se consignarán los datos relativos al cheque o transferencia), cuyo original, acompañado del oportuno cheque cruzado o resguardo de transferencia bancaria, a favor de la cuenta restringida número 35, que obra en la central del Banco de España, en Madrid, con el título de «Tesoro Público - Tasas del Ministerio de Educación y Ciencia», será enviado a la Sección de Tasas, dependiente de la Dirección General de Programación e Inversiones.

De igual forma, los Centros citados deberán remitir a las Direcciones Provinciales respectivas un duplicado de los estadillos trimestrales de liquidación de los efectos timbrados especiales letra «D», destinados a las certificaciones de los libros de calificación escolar.

Las Direcciones Provinciales cuidarán del exacto cumplimiento, por parte de los citados Centros, de las normas anteriores, quedando facultadas las mismas para hacer retención de los recursos que les correspondan, a los que no remitan los estadillos mensuales dentro de los cinco primeros días del siguiente mes, y los trimestrales, dentro de los cinco siguientes a la finalización del trimestre que deba ser liquidado, particularmente, en el caso de que por los datos conocidos las liquidaciones de tasas muestren retraso.

2. *Tasas académicas.*

El importe de las tasas académicas recaudadas por los Centros de ámbito provincial deberá seguir siendo ingresado directamente por los Centros en la cuenta «Tesoro Público. Tasas y exacciones parafiscales. Subcuenta 18.15», que obra en todas las sucursales del Banco

de España. El correspondiente estadillo de liquidación quedará archivado en los Centros, a disposición de los Servicios de la Inspección del Ministerio de Hacienda, y como en el caso de las tasas administrativas, un duplicado de la liquidación y del justificante del ingreso será remitido a la Dirección Provincial de Educación y Ciencia correspondiente.

Asimismo por las Direcciones Provinciales se cuidará del cumplimiento por parte de los citados Centros de las normas anteriores, quedando facultadas para efectuar las retenciones de los recursos que les correspondan a los que no cumplimenten las instrucciones anteriores, retrasando o reduciendo las liquidaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta a la Subsecretaría de Educación y Ciencia para regular, mediante la correspondiente Resolución, aquellas materias que fueran modificadas, como consecuencia de normas que puedan aprobarse sobre la estructura del Ministerio o la orgánico-económica del Presupuesto del Departamento.

Madrid, 24 de marzo de 1982.—El Ministro, *Mayor Zaragoza*.

Ilmos. Sres. Secretario de Estado, Subsecretarios, Secretario general Técnico y Directores generales.

**CLASIFICACION DE LOS CENTROS Y SERVICIOS A LOS FINES DE GESTION
DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO**

1. **Servicios Administrativos de ámbito nacional:**
 - Centros directivos del Departamento.
2. **Centros docentes de ámbito nacional:**
 - Instituto Nacional de Enseñanza Media a Distancia (INBAD).
 - Centro Nacional de Educación Básica a Distancia (CENEBAD).
3. **Servicios Administrativos periféricos:**
 - Direcciones Provinciales del Departamento.
4. **Centros docentes periféricos:**
 - Institutos Nacionales de Bachillerato.
 - Centros de Educación Preescolar.
 - Centros de Educación General Básica.
 - Centros de Enseñanzas Integradas.
 - Escuelas Oficiales de Idiomas.
 - Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.
 - Escuela de Artes Aplicadas a la Restauración.
 - Escuelas de Cerámica.
 - Escuela Superior de Canto.
 - Conservatorios Superiores de Música.
 - Escuela Superior de Arte Dramático y Danza.
5. **Centros docentes en el extranjero.**

UNIDADES GESTORAS DE LOS CREDITOS

Créditos	Unidad gestora
18.01 Ministerio, Subsecretaría y Servicios Generales:	
01.211	Secretaría de la Junta de Compras.
01.221	Servicio de Coordinación.
01.222	Servicio de Coordinación.
01.231	Servicio de Coordinación.
01.232	Servicio de Coordinación.
01.233	Servicio de Coordinación.
01.235	Servicio de Coordinación.
01.251	Servicio de Coordinación.
01.271	Secretaría de la Junta de Compras.
01.281	Servicio de Coordinación.
01.291	Secretaría de la Junta de Compras.
01.421	Servicio de Coordinación.
01.431	Servicio de Coordinación.
01.481	Servicio de Coordinación.
01.482	Servicio de Coordinación.
01.781	Servicio de Coordinación.
18.02 Secretaría de Estado de Universidades e Investigación:	
02.251	Gabinete Técnico (provisionalmente).
02.281	Gabinete Técnico (provisionalmente).
02.421	Subdirección General de Ordenación Universitaria.
02.422	Gabinete Técnico (provisionalmente).
02.453	Subdirección General de Ordenación Universitaria.
02.461	Gabinete Técnico (provisionalmente).
02.481	Subdirección General de Ordenación Universitaria.
02.781	Subdirección General de Ordenación Universitaria.
18.03 Subsecretaría de Ordenación Educativa:	
03.257.5.1	Subdirección General de Enseñanzas Artísticas
03.257.5.2	Subdirección General de Educación en el Exterior.
03.291	Subdirección General de Enseñanzas Artísticas
03.421	Subdirección General de Centros de Formación Profesional.
03.422	Gabinete Técnico (provisionalmente).
03.483	Subdirección General de Investigación Educativa.
03.811	Subdirección General de Perfeccionamiento del Profesorado.
03.812	Subdirección General de Investigación Educativa.
03.721	Gabinete Técnico (provisionalmente).
03.722	Subdirección General de Perfeccionamiento del Profesorado.
03.723	Subdirección General de Investigación Educativa.

Créditos	Unidad gestora
18.04 Secretaría General Técnica ...	Servicio de Información Administrativa y Asuntos Generales.
18.05 Dirección General de Ordenación Universitaria y Profesorado:	
05.112, 113	Subdirección General de Profesorado de Escuelas Técnicas Superiores.
114 y 115	Subdirección General de Profesorado de Escuelas Universitarias.
05.123	Gabinete Técnico (provisionalmente).
05.128	Gabinete Técnico (provisionalmente).
05.131	Gabinete Técnico (provisionalmente).
05.133	Gabinete Técnico (provisionalmente).
05.181	Gabinete Técnico (provisionalmente).
05.241	Gabinete Técnico (provisionalmente).
05.858	Gabinete Técnico (provisionalmente).
18.06 Dirección General de Política Científica:	
06.172 y 173	Vicesecretaría de la Comisión Asesora de Investigación Científica y Técnica.
06.241	Vicesecretaría de la Comisión Asesora de Investigación Científica y Técnica.
06.257	Vicesecretaría de la Comisión Asesora de Investigación Científica y Técnica.
06.421	Subdirección General de Coordinación y Promoción de la Investigación.
06.422	Subdirección General de Coordinación y Promoción de la Investigación.
06.423	Subdirección General de Coordinación y Promoción de la Investigación.
06.481	Vicesecretaría de la Comisión Asesora de Investigación Científica y Técnica.
06.811	Vicesecretaría de la Comisión Asesora de Investigación Científica y Técnica.
06.721	Subdirección General de Coordinación y Promoción de la Investigación.
06.722	Subdirección General de Coordinación y Promoción de la Investigación.
06.723	Vicesecretaría de la Comisión Asesora de Investigación Científica y Técnica.
06.781	Subdirección General de Coordinación y Promoción de la Investigación.
06.782	Subdirección General de Coordinación y Promoción de la Investigación.
18.07 Dirección General de Educación Básica:	
07.172	Servicio de Educación Permanente.
07.231	Secretaría General.
07.257.5:	
— Centros estatales de Educación Preescolar, EGB y Escuelas Hogar	Servicio de Gestión de Centros.
— Educación Permanente	Servicio de Educación Permanente.
— C. E. N. E. B. A. D.	Secretaría General.

Créditos	Unidad gestora
— Servicios de Orientación Escolar y Vocacional	Gabinete de Orientación Escolar y Vocacional.
07.291	Servicio de Gestión de Centros.
07.481	Servicio de Educación Permanente.
07.482	Servicio de Financiación.
07.771	Servicio de Financiación.
18.08 Dirección General de Enseñanzas Medias:	
Capítulo 1	Subdirección General de Enseñanzas Integradas.
Capítulo 2 (excepto los créditos 257.5, Bachillerato, COU e Idiomas, y 291)	Subdirección General de Enseñanzas Integradas.
08.257.5, Bachillerato, COU e Idiomas	Servicio de Centros de Bachillerato.
08.291	Servicio de Centros de Bachillerato.
08.453	Servicio de Centros de Bachillerato.
08.481	Servicio de Centros de Bachillerato.
08.482 a 08.488	Subdirección General de Enseñanzas Integradas.
08.771.1	Servicio de Centros de Bachillerato.
08.771.2	Servicio de Centros de Formación Profesional.
18.09 Dirección General de Personal:	
09.111, 112, 113, 114, 115 y 116 ...	Secretaría General.
09.121	Secretaría General.
09.122	Servicio de Retribuciones.
09.123	Servicio de Retribuciones.
09.128	Secretaría General.
09.131	Secretaría General.
09.132	Secretaría General.
09.133	Secretaría General.
09.134	Servicio de Régimen de Profesorado de EGB.
09.161	Servicio de Personal de Administración y Especializado.
09.171.1	Servicio de Personal de Administración y Especializado.
09.171.2 y 3	Servicio de Profesorado de Bachillerato.
09.172	Servicio de Programación de Efectivos.
08.173	Servicio de Profesorado de Bachillerato.
09.181	Servicio de Asistencia Social.
09.241, 242 y 243	Secretaría General.
09.282	Secretaría General.
09.481, 482 y 483	Servicio de Asistencia Social.
09.858	Secretaría General.
18.10 Dirección General de Programación e Inversiones:	
10.721 y 722	Secretaría General.

MINISTERIO DE EDUCACION
Y CIENCIA
Centro directivo

PROPUESTA DE GASTO

Unidad que formula la propuesta ...

Ejercicio

Aplicación ...

Económica

Códigos de Programas.

Concepto presu-
puestario

SITUACION DEL CREDITO

Crédito presupuesto

Alteraciones

Total crédito

Distribuido anteriormente ...

Distribución que se propone.

Pendiente de distribuir

Total crédito

Destino de los
recursos

En esta propuesta se especificará:

1. Justificación legal específica del gasto.
2. Datos económicos que permitan la cuantificación de las propuestas, en su caso relación de destinos y cuantías individuales, importe total de la propuesta y período de la misma.
3. Condiciones y circunstancias para efectuar el libramiento, expresando si ha de ser en firme o a justificar y la persona física o jurídica a favor de la que se libra.
4. Procedimiento de contratación, en su caso, y justificación del mismo.

Madrid, de de 19.....

El Jefe de la Unidad,

Conforme:

Intervenido y conforme:
El Interventor Delegado,Tomada razón,
el Jefe de los servicios
de Contabilidad,Aprobado el gasto,
P. D.,

CODIGO DETALLADO DE CLASIFICACION ECONOMICA DE DETERMINADOS GASTOS APLICABLES AL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

Concepto 161. Personal laboral.

Se aplicarán a este concepto los gastos de retribución al personal de la Administración, contratado por ésta, que tenga la consideración de jornalero. En ningún caso podrá comprenderse dentro del mismo al que preste servicios administrativos. Tienen consideración de jornaleros, personal obrero, personal de limpieza, mozos no especializados, jardineros, vigilantes, calefactores y personal análogo.

Concepto 181. Cuota de Seguros Sociales.

Recogerá los gastos destinados a satisfacer la cuota de la Seguridad Social, a cargo de la Administración Pública, por el personal que perciba retribuciones con cargo a su presupuesto de gastos y que no esté acogido al régimen de Clases Pasivas del Estado.

Concepto 211. Dotación ordinaria para gastos de oficina.

Comprende los siguientes gastos:

Ordinarios de oficina, papel, impresos, etc.

Material de oficina no inventariable.

Gastos financieros por giros, transferencias y otros de naturaleza análoga.

Suscripción a boletines, periódicos, publicaciones y libros.

Vestuario y uniforme del personal de la oficina.

Pequeños gastos de desplazamientos rápidos por ineludible urgencia de los Servicios.

Portes de escasa cuantía.

Concepto 222. Mantenimiento y otros gastos.

Gastos de pintura, ayudas de albañilería, barnizado, etc.

Conservación del material sanitario y otros trabajos de fontanería, cristalería, lavabos, conducciones, etc.

Conservación de tejados, bajadas y pintura exterior.

Conservación de jardinería, si la hubiera.

Conservación de alumbrado (lámparas eléctricas, resistencias, enchufes, cables, etcétera).

De estos gastos tendrá la consideración de pequeña conservación y reparación:

Conservación de material sanitario.

Trabajos de fontanería, cristalería, lavabos, conducciones, etc.

Conservación de alumbrado (lámparas eléctricas, resistencias, enchufes, cables, etcétera).

Jardinería.

No tendrán la consideración de conservación y reparaciones ordinarias todas las reformas y ampliaciones que afecten o modifiquen la estructura del edificio o, sin modificarla, supongan un cambio radical del sistema de instalaciones ya existentes (cambio de calefacción, etc.), que requieren la tramitación de expediente independiente, con aplicación a los créditos de inversión.

Importe total de las contrataciones de limpieza, cuando así se realice el servicio.

Cuando no esté contratado el servicio, gastos de material de limpieza (escobas bayetas, jabón, etc.), pero no personal, que se aplicará al crédito 161, «Personal laboral».

Combustibles para la calefacción, pero no la compra de aparatos y su conservación o reparación, que figurará en el artículo 27 del presupuesto.

Importe del suministro de gas, con las mismas observaciones del anterior.
Importe del suministro del agua, con las mismas observaciones del anterior.
Primas de las pólizas de seguros de inmuebles y ascensores.
Contribución y arbitrios.
Energía eléctrica.
Alquileres de contador.
Desratización.
Limpieza de visillos, cortinas, tapizados y alfombras.
Uniformes mujeres de limpieza.

Concepto 235. Comunicaciones.

Comprende los gastos por servicios postales, telefónicos, telegráficos y de telecomunicación.

Concepto 242. Dietas, locomoción y traslados.

Recoge los gastos de dicha índole ocasionados por viajes y desplazamientos oficiales, con aplicación de las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio. No se incluyen en este concepto los cargos por servicios prestados por el PMM (cuya aplicación presupuestaria es el crédito 232), ni las asistencias.

Concepto 257.5. Actividades docentes en Centros estatales.

Comprenderá los gastos especiales y peculiares de cada Centro docente para el desarrollo del mismo.

A título de ejemplo, se indican a continuación algunos gastos, cuya aplicación corresponde a este crédito: revistas y libros especializados, con destino a las Bibliotecas de los Centros; modelos en yeso para la enseñanza del dibujo; discos, diapositivas y cintas magnetofónicas (pero no magnetófonos, proyectores y pantallas, que por su condición de material inventariable ha de tener su aplicación al presupuesto de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar); en general, material utilizado en laboratorios de idiomas, pequeño material de laboratorio no inventariable (matraces, serpentes, reactivos), películas impresionadas o no; materias primas y pequeñas herramientas utilizadas en talleres; material utilizado en exámenes, seminarios, etc. (papel para exámenes, copias de ejercicios, cuestionarios, etc.); material de deportes y, en general, toda clase de material que, al no tener el carácter de inventariable, sea utilizado para el desarrollo de las actividades docentes.

Se comprende también en este concepto los gastos originados por actividades complementarias a la docencia de los Centros, como el desplazamiento colectivo de profesores y alumnos, y los gastos originados por escenificaciones, conciertos, corales y danzas, así como actividades análogas de los mismos.

Es de prevenir, sin embargo, que, con cargo a este concepto, no pueden efectuarse gastos en concepto de retribución a personal.

NOTA: Con cargo a los fondos librados a los Centros docentes estatales con aplicación al concepto 257.5, pueden efectuarse tanto los gastos especiales de esta aplicación presupuestaria como los de las aplicaciones 211, 222 (excepto en el caso de los Centros docentes de Preescolar y de EGB), 234 y 271.

Concepto 271. Mobiliario y equipo inventariable.

Con cargo a los fondos situados en los Centros y Servicios por este concepto, exclusivamente podrán satisfacerse gastos de reparación y conservación del mobiliario, equipo de oficina y otro material inventariable, pero en ningún caso adquisiciones de dicha índole, ya que éstas habrán de ser objeto de expediente previo tramitado a través de la Junta de Compras.

DOCUMENTACION QUE HA DE ACOMPAÑARSE A LA NOMINA JUSTIFICATIVA DEL DEVENGO DE DIETAS, EN LOS CASOS A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL APARTADO 2.s, d), II

- a) Instancia solicitándolo, dirigida al ilustrísimo señor Director general de Personal (Sección de Gestión Económica).
- b) Partida de matrimonio, si procede. (Puede sustituirse por fotocopia del Libro de Familia.)
- c) Partida de nacimiento de los hijos, si procede. (Igualmente puede sustituirse por fotocopia del Libro de Familia.)
- d) Orden que lo nombra al nuevo destino.
- e) Diligencia de toma de posesión en el nuevo destino. (En caso de profesores de EGB, hoja de servicios.)
- f) Billetes *originales* o, en su defecto, certificado de la Compañía donde realizó el viaje, según Orden del Ministerio de Hacienda de 30 de octubre de 1975 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de noviembre); en el certificado figurará el nombre de las personas que han realizado el viaje y precio de cada billete. (Los grupos 1.º y 2.º podrán viajar en clase preferente, el 3.º y 4.º, en clase primera, y los del 5.º y 6.º, en clase segunda; el avión equivale: la clase preferente, a primera; y las clases primera y segunda, a turista.) (Sólo se abonará el funcionario, cónyuge e hijos que tengan derecho.) En las facturas por viaje en coche de alquiler debe figurar: marca, potencia, matrícula, nombre del propietario y *distancia en kilómetros*.
- g) Tres presupuestos de distintas casas, que se aceptará el de menor importe, acompañado de *factura original* del traslado de muebles con el conforme del interesado, en la que la empresa transportadora consignará el Código de Identificación Fiscal o el documento nacional de identidad, domicilio de dicha empresa, número de metros cúbicos transportados y el ITE descontado. (En caso de factura al extranjero y viceversa, se acompañará copia autorizada del documento que acredite el despacho de aduana.)
- h) Declaración en la que diga que *no ha percibido por ningún concepto* la cantidad correspondiente a los gastos de traslado y hacer constar los medios por los que ha realizado el viaje; si lo hizo en coche propio, figurará: marca, potencia, matrícula, y nombre del propietario, así como *distancia en kilómetros*, y que las personas que realmente se han trasladado son... Los hijos varones mayores de edad no tienen derecho, salvo incapacidad, que deberá justificarse. Las hijas solteras mayores de edad que vivan a expensas y conviven con los padres, deberá hacerse constar.
- i) Certificado de su pagador de todas las cantidades que ha de percibir anualmente en el país de destino por este Departamento y por todos los conceptos.
- j) Orden ministerial de supresión del Centro (puede sustituirse por fotocopia de la Orden del «Boletín Oficial del Estado» por que se suprime dicho Centro).



Colección libros de bolsillo de la revista de educación

Colección que trata de difundir, entre el público especializado de habla castellana, estudios e Informes de Interés sobre diversos aspectos de la Educación, elaborados por organizaciones Internacionales, como la OCDE, Consejo de Europa, etc., y por los propios órganos de la Secretaría General Técnica del Departamento.

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. OCDE: Los Indicadores de resultados en los sistemas de enseñanza (agotado). | |
| 2. Hacia una sociedad del saber (agotado). | |
| 3. La educación en Francia (agotado). | |
| 4. Método de cálculo de costes en las universidades francesas (agotado). | |
| 5. La escuela de opciones múltiples: sus incidencias sobre las construcciones escolares. | 300 |
| 6. Gastos públicos de la enseñanza. | 300 |
| 7. Educación compensatoria. Selección de estudios elaborados por el Consejo de Cooperación Cultural del Consejo de Europa. | 300 |
| 8. Política cultural en las ciudades. Informe sobre el estudio experimental del desarrollo cultural de algunas ciudades europeas del Consejo de Europa. | 300 |
| 9. Estudios sobre construcciones escolares: OCDE. | 300 |
| 10. Política, igualdad social y educación. | 300 |
| 11. La cooperación intergubernamental cultural y educativa en el marco del Consejo de Europa 1949-1978. | 400 |
| 12. Historia de la educación en España. Tomo I: Del despotismo ilustrado a las Cortes de Cádiz. | 600 |
| 13. Historia de la educación en España. Tomo II: De las Cortes de Cádiz a la revolución de 1868. | 600 |
| 14. La radio al servicio de la educación y el desarrollo. | 500 |

EDITA: SERVICIO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA



Venta en:

- Planta baja del Ministerio de Educación y Ciencia. Alcalá, 34. Madrid-14.
- Paseo del Prado, 28. Madrid-14.
- Edificio del Servicio de Publicaciones, Ciudad Universitaria, s/n. Madrid-3. Teléfono: 449 67 22.



MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Para ayudar profesionalmente a cuantos gestionan la Administración
del Ministerio de Educación y Ciencia

nº 1. LA GESTIÓN DE LAS TASAS EDUCATIVAS

La multiplicidad de disposiciones sobre tasas, así como sus dificultades de aplicación en una amplia gama de centros docentes dispersos por toda la geografía nacional, tratados exhaustivamente y pensando en todos aquellos que gestionan tasas en el Ministerio de Educación y Ciencia (Autor: Santiago Rius Civera. 146 págs. 300 Ptas.)

Se encuentra en preparación:

nº 2. LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE BACHILLERATO

Una recopilación total de los problemas que se plantean en la Administración de Institutos de Bachillerato.

De gran interés para Directores, Secretarios, Jefes de Estudios
y personal no docente de Institutos de Bachillerato.

ÉDITA: SERVICIO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA



Venta en:

- Planta baja del Ministerio de Educación. Alcalá, 34.
- Edificio del Servicio de Publicaciones. Ciudad Universitaria, s/n. Teléfono: 449 67 22.
- Paseo del Prado, 28.