

**ORIENTACIONES SOBRE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA DE  
LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS.**

**INDICE**

**PRESENTACIÓN**

**1- LOS PRESUPUESTOS.**

A.- Elaboración.

B.- Composición (Ingresos, Gastos).

B.1.-Estado de ingresos.

B.1.1.- Tipos de ingresos.

B.1.2.- Cuentas.

B.2.- Estado de gastos.

B.2-1.- Criterios.

B.2.2.- Cuentas.

C.- Objetivos del Presupuesto

D.- Adecuación de los objetivos al Presupuesto.

E.- Registro de ingresos y gastos (programa informático).

F.- Criterios contables.

G.- Libramientos, periodo transitorio.

**2- TÉCNICA CONTABLE**

**3- OBLIGACIONES FORMALES**

**4- TESORERÍA**

**5- RENDICIÓN DE CUENTAS**

**6- SEGURO ESCOLAR**

**7- PRECIOS PÚBLICOS**

**8- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

## PRESENTACIÓN

Primero la LOGSE y más tarde la LOPEGCE han consolidado ya en nuestro sistema educativo un marco normativo que promueve y protege la autonomía de gestión económica de los centros educativos. La recientemente aprobada Ley de la Calidad de la Educación (LOCE) redunda en lo dicho por las anteriores leyes orgánicas.

El Decreto 77/2002, de 21-05-2002 y la Orden de 9-01 2003 constituyen el desarrollo normativo autonómico de lo dispuesto en las leyes orgánicas del Estado. La Consejería de Educación y Cultura considera imprescindible la autonomía de gestión económica de los centros para mejorar su gestión y su funcionamiento. Todo ello en unos parámetros de responsabilidad gestora y de limitación presupuestaria.

Vigentes ya, en nuestra Comunidad Autónoma, el Decreto y la Orden de autonomía de gestión económica, es necesario orientar e instruir a los centros públicos sobre la aplicación de la normativa referida. En ese sentido, se aplicarán las ORIENTACIONES siguientes sobre las que conviene destacar su provisionalidad. Junto con la nueva versión del GECE 2000 V.2.10, abordan suficientemente la gestión económica de los centros, aunque es propósito de la Consejería de Educación y Cultura completarlas a lo largo del presente curso escolar 2002-2003.

Las orientaciones tienen una intención didáctica y ejemplificadora de forma que sirva para su aplicación inmediata y resuelva el mayor número de situaciones y casos de la complicada gestión de los centros y, en particular, la gestión económica. Por ello, se han insertado cuadros sinópticos, esquemas y ejemplos varios. Por otro lado, tienen la pretensión de acabar con la dualidad de la vida de los centros; la vida pedagógica y el entramado administrativo económico. De forma que se entienda que los recursos económicos son para realizar una buena educación y que una buena enseñanza y educación supone gasto económico previsto en el presupuesto del centro.

EL DIRECTOR GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

## A.- ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CENTRO.

El presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee un centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su proyecto educativo y su programación general anual. Una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

El primer paso para una correcta administración de los recursos económicos de un centro docente público es la formalización de su Presupuesto.

El Presupuesto se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del Centro para un ejercicio económico coincidente con el año natural. Esta es una de las novedades que introduce el Decreto 77/2002, de 21 de mayo de 2002 (D.O.C.M. de 27 de mayo de 2002).

En la elaboración del Presupuesto del centro se tendrá en cuenta el siguiente calendario:

- Antes del 1 de febrero, las Delegaciones Provinciales comunican a los centros los créditos, con cargo a uno de los Programas de la Consejería de Educación y Cultura, que hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y para reposición de inversiones y equipamiento.

*Con objeto de proceder con agilidad y anticipación, los equipos directivos de los centros deberían, antes de esa fecha, consultar a los diversos sectores de la comunidad educativa y hacer una previsión de presupuesto en función del presupuesto del ejercicio anterior y del incremento presupuestario estimado para el ejercicio vigente. Recibida la comunicación de la respectiva Delegación Provincial, se cerrará la confección presupuestaria con las cifras reales.*

*También a lo largo del mes de enero, los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar sus propuestas al proyecto de Presupuesto Anual.*

Los Programas presupuestarios de la Consejería de Educación y Cultura que afectan a la gestión de los centros son, fundamentalmente y en la actualidad, los siguientes:

- 421-A.- Dirección y Servicios Generales de Educación y Cultura.
- 421-B.- Formación Permanente del Profesorado e Innovación Educativa
- 422-A.- Educación Infantil y Primaria.
- 422-B.- Educación Secundaria, FP y Enseñanzas de Régimen Especial.

- 422-D.- Atención a la diversidad.  
422-F.- Educación Permanente de Adultos.  
423-A.- Promoción Educativa.

- Antes del 15 de febrero, los centros aprobarán el Presupuesto Anual.
- Antes del 15 de marzo, se aprobará definitivamente el Presupuesto Anual en aquellos casos en los que la Delegación Provincial ha hecho alguna observación al Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

En la elaboración del Presupuesto del centro, se contendrá los estados de ingresos y gastos, conforme a los modelos de los anexos I y II de la Orden de Autonomía de Gestión Económica. **(OAGE)**.

En este procedimiento, se utilizará la herramienta informática de la que ya disponen los centros, adaptada a la nueva normativa autonómica.

	PROCESO	ORGANO	FECHA
1	Propuesta de Objetivos a incluir en el presupuesto	Miembros Consejo	Mes Enero
2	Comunicación de Crédito para el año	Delegación Prov.	Hasta 1-Feb
3	Realización de la propuesta del presupuesto	Equipo Directivo	Ante Consejo Escolar
3	Aprobación Presupuesto	Consejo Escolar	Hasta 15 Febrero
3.1	Objeciones	Delegación Provincial	Hasta 12 Marzo
3.2	Sin Objeciones se considera aprobado		12 de Marzo
4	Revisión Presupuesto con Salvedades	Consejo Escolar	Hasta el 15 Marzo
5	Ejecución del presupuesto	Equipo Directivo	Todo el Año
5.1	Hasta su aprobación definitiva se sufragan los gastos con remanente		
6	Cierre y aprobación de gestión	Consejo Escolar	Hasta el 31 Enero año siguiente
6.1	Si el Equipo Directivo cesa se elaborara la cuenta de Gestión en el plazo de 20 días		
6.2	Si la Cuenta de Gestión no es aprobada, se remitirá a la Delegación Prov. indicando los Motivos		

## B.- COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO

### **B.1 Estado de ingresos**

Los recursos disponibles para cada ejercicio económico corresponden, normalmente, al concepto presupuesto 229 "Gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios" del Capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios" de los Presupuestos de la Comunidad Autónoma.

*La Orden de Autonomía de Gestión Económica no se refiere al concepto presupuestario 229, sino que dice "funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine" (punto octavo 2); ello es debido a que la numeración 229 podría cambiar en algún momento, por razones técnicas.*

Los recursos disponibles por "Gastos de funcionamiento operativo del Centro" serán normalmente la principal partida de ingresos. El punto octavo de la OAGE enumera los diferentes recursos e ingresos posibles.

#### **B.1.1.- Tipos de ingresos:**

1. Saldo final del año anterior.
2. Recursos de la Consejería de Educación y Cultura para gastos de funcionamiento operativo del centro.
3. Recursos de la Consejería de Educación y Cultura para gastos distintos del funcionamiento operativo del centro.
4. Recursos de otras Administraciones y Organismos públicos.
5. Otros Recursos.

Respecto de los cuatro primeros que sirven a los objetivos que determine la Administración de la que provienen, hay que recalcar que los ingresos por remanente del año anterior, han de dedicarse al objetivo finalista por el que se ingresaron.

Instrucciones detalladas merece el apartado número 5, Otros Recursos, según la siguiente descripción:

#### 5.1) Legados y Donaciones legalmente adquiridos

5.1.1) Ingresos procedentes de legados, disposiciones testamentarias y donaciones, efectuados al centro para finalidades docentes. Estos ingresos aparecerán en el Anexo I, bajo la denominación " Legados y donaciones, legalmente adquiridos".

Quedan comprendidas en este apartado, las aportaciones de entidades financieras, editoriales,... Su aceptación se realizará sin menoscabo de lo que dispone la normativa sobre patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## 5.2.) Convenios

5.2.1) Ingresos procedentes de acuerdos formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Quedan comprendidos en este apartado, los ingresos percibidos de estas entidades, por colaborar a la consecución de actividades extraescolares y complementarias, como uso de salón de actos, polideportivos, etc. Los ingresos se formalizarán con el correspondiente recibí donde quede claramente especificado, la entidad pagadora y el concepto por el que se recibe.

5.2.2) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

5.2.3) Importe de ayudas, becas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa o como resultado de la participación en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la Programación General Anual del centro.

- Ayudas para excursiones culturales
- Premios al centro por la participación en concursos educativos
- Premios de instituciones por participación en investigaciones o experiencias
- Becas para realizar proyectos de innovación
- Ayudas para adquisición de equipamiento didáctico
- .....

Estos ingresos deberán estar documentados convenientemente, con la información necesaria para justificar su procedencia y forma de obtención (Folletos, convocatorias, comunicación de concesión e ayudas, etc...).

## 5.3) Prestación de Servicios

5.3.1) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y distintos de los remunerados por tasas y por precios públicos.

Estos ingresos aparecerán en el Anexo I, bajo la denominación "Prestación de servicios".

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

- Cobro de materiales empleados en la confección de peinados

- Cobro de gastos por la reparación de vehículos
- Ingresos por la venta de productos de restauración
- Venta de cerámica procedente de los materiales elaborados en un Taller
- Uso de instalaciones por otra entidad.
- Derechos de alojamiento
- Uso de comedor
- Venta de Fotocopias
- Uso de teléfono
- .....

*Los documentos justificativos del cobro de estas compensaciones se formalizarán mediante recibo, matrices de talonarios, etc., indicando claramente el concepto, guardando en todo caso las matrices de recibos y talonarios. A los alumnos no se les puede cobrar cantidad alguna por el concepto "sobres de matrícula" o similares, ni por los materiales necesarios para la realización de prácticas, talleres etc.*

Para la autorización de estos ingresos, particularmente por "fotocopias" y "uso no oficial de teléfono, fax..." se requerirá que estén reflejados en el Presupuesto del Centro, debidamente aprobado por el Consejo Escolar, y sin objeciones por parte de la Delegación Provincial.

5.3.2) Los procedentes del premio de cobranza de Seguro Escolar, contabilizados como prestación de servicios.

#### 5.4) Venta de Bienes

5.4.1) Venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.

Por lo que respecta a la venta de bienes muebles, cuando estos carezcan de utilidad por su tiempo de uso o estado de deterioro (chatarra, mobiliario y material inutilizable, etc.) procederá su enajenación y consiguiente baja en inventario mediante la instrucción de un expediente que contendrá, cuando menos, los siguientes trámites:

- Petición de baja por la unidad responsable del material (tutor, profesor, etc...), especificando las causas que la determinen.
- Propuesta de la venta por el Consejo Escolar.
- Acuerdo de venta y fijación de precio por el Consejero de Educación y Cultura, previo informe de la Consejería de Economía y Hacienda

#### 5.5) Uso de Instalaciones

5.5.1) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación

Quedan incluidos en este apartado los ingresos procedentes del alquiler para uso no continuado de las instalaciones, como la impartición de cursos, utilización del salón de actos, etc. Dichos ingresos se documentarán en factura con los mismos requisitos que ya se han expuesto.

Para este tipo de usos, que nunca podrán 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 e instalaciones, a cargo de la entidad peticionaria.

Se fijará el precio a propuesta del Consejo Escolar.

*El documento justificativo del cobro será siempre una factura que incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA.) al tipo que corresponda. Trimestralmente, se practicará la liquidación del citado impuesto en la Delegación de Hacienda, utilizando el modelo 300 y anualmente se realizará un resumen de estas operaciones en modelo 390.*

## 5.6) Intereses Bancarios

5.6.1) Intereses bancarios. Estos ingresos aparecerán en el Anexo I, bajo la denominación propia de " Intereses bancarios". El impuesto retenido se anotará en Gastos Diversos.

Los intereses procedentes de la cuenta de Precios Públicos se transferirán a la Tesorería General junto con la liquidación trimestral de los mismos.

No están permitidos acuerdos o pactos que limiten la disponibilidad del saldo, aunque ello comporte la obtención de intereses más altos.

*La Resolución 3/98, de 14 de septiembre (BOE del 23), del Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de la 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, que no lo hubieran hecho ya, 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. Se emplea el modelo 01. En el caso de no obtenerse certificación por parte de la Administración Tributaria, por entender que no se han de certificar aquellos extremos que aparecen en las leyes, se pedirá un certificado a la Delegación correspondiente de ser un centro público.*

*Obtenida la certificación de exención del impuesto (o en su defecto la de la Delegación Provincial), 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.*

#### 5.7) Otros ingresos autorizados

##### 5.7.1) Los Fondos Procedentes de las Fundaciones.

Si para la consecución de los objetivos del centro, en colaboración con otras entidades, fuese necesaria la creación de fundaciones, los fondos que reviertan en el centro se justificarán mediante el recibí correspondiente que debe concordar con la contabilidad de dicha Fundación.

5.7.2) El uso de instalaciones no relacionadas con la enseñanza y cedidas en alquiler, siempre que cuenten con autorización previa de la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional. (Orden, punto octavo 5, guión 12º). Estos ingresos aparecerán en el Anexo I, bajo la denominación "Uso de instalaciones":

- Uso de instalaciones deportivas por equipos profesionales.
- Uso de procesos industriales del centro por empresas del sector, para usos no educativos.
- Alquiler de espacios para uso no educativo.
- .....

5.7.3) Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional.

### **B.1.2.- Cuentas.**

Los recursos recibidos en el centro se incluirán en los presupuestos utilizando las cuentas del grupo 1. Hay que tener en cuenta que el programa informático sólo dispone de los programas presupuestarios de la Consejería de Educación y Cultura. Por tanto, sólo habrá que señalar el programa cuando se trate de un recurso procedente de la misma Consejería.

Así los recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento operativo del centro se anotarán en la cuenta 101 Recursos Consejería Educación (229). En este caso procede seleccionar el programa presupuestario base del centro (422 A si es un centro de educación infantil y primaria, 422 B si es un centro de secundaria...)

- Los recursos de la Consejería de Educación y Cultura para gastos distintos del funcionamiento operativo del centro se anotarán en el programa presupuestario que corresponda, en la cuenta 105 Recursos Consejería Educación distintos (229). Cuenta que se desglosa en función del concepto presupuestario por el que se libra el crédito:
  - 10501 Concepto 60
  - 10502 Concepto 230
  - 10503 Concepto 480
  - 10504 Concepto 481
  - 10505 Concepto 61
  - 10506 Concepto 420
  - 10507 Concepto 487 Libros de texto, ayuda al transporte escolar, Sócrates, materiales curriculares...
  - 10508 Concepto 602 Pequeñas obras de ampliación.
  - 10509 Concepto 606
  - 10510 Concepto 608 Libros de lectura.
  - 10511 Concepto 612 Pequeñas obras de reforma.
  - 10512 Concepto 616
  - 10513 Concepto 605 Equipamiento.
  - 10514 Concepto 609
  - 10515 Concepto 615
- Los recursos de otras Administraciones y Organismos públicos dependiendo de donde procedan se anotarán en las siguientes cuentas:
  - 10301 Otras Consejerías de la Junta de Castilla La-Mancha. ( Ej. Subvenciones recibidas de la Consejería de Bienestar Social para “Conocer Nuestra Región”).
  - 10302 Ayuntamiento.
  - 10303 Diputación Provincial.
  - 10304 Recursos del Estado. (Libramientos recibidos por el MEC)
  - 10305 Unión Europea

- 10306 Otros. ( En esta cuenta se recogerán los ingresos procedentes de cualquier Administración u Organismo distinto a los enumerados anteriormente).

Al no proceder estos recursos de la Consejería de Educación y Cultura se anotan sin programa presupuestario. Lo mismo sucede con los dos apartados siguientes.

- Otros recursos, se anotarán dependiendo de su naturaleza en una de las cuentas que se enumeran:
  - 10201 Legados y donaciones legalmente adquiridos.
  - 10202 Convenios
  - 10203 Prestación de servicios
  - 10204 Venta de bienes
  - 10205 Uso de instalaciones
  - 10206 Intereses bancarios
  - 10207 Otros ingresos autorizados
- Por último, la cuenta 104 Seguro Escolar recoge todos los ingresos recibidos por este concepto.

## **B.2 Estado de gastos.**

El estado de gastos del presupuesto se deberá elaborar en función de los créditos que son necesarios para el funcionamiento operativo del centro, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Consejo Escolar, y los que pueda determinar la Consejería de Educación y Cultura. En cualquier caso, los gastos han de estar siempre ajustados a los ingresos disponibles.

### **B.2.1. Criterios.**

El estado de gastos se confeccionará con arreglo a los siguientes criterios:

1. Deberá ajustarse a los recursos disponibles.
2. El destino de los fondos se aplicará a la finalidad o finalidades para los que fueron concedidos.
3. Tendrá carácter preferente la cobertura de gastos fijos (energía eléctrica, teléfono, calefacción, agua, limpieza, conservación, comedor escolar, vigilancia...) y las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro. (Orden, apartado noveno c) 1ª)

Hay que tener en cuenta que en los centros dependientes de la Consejería de Educación y Cultura en los que se imparten enseñanzas de Educación Infantil de 2º ciclo, y Educación Primaria, el estado de gastos no recogerá los de mantenimiento (derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación) y los de reparación de edificios, que serán cubiertos por las Administraciones Locales o entidades de derecho público titulares de los edificios.

4. Estos recursos no podrán destinarse a la contratación de personal funcionario o laboral, la realización de inversiones (Letras del Tesoro, Deuda Pública, fondos de inversión, acciones...).

No obstante, se podrán emplear recursos del centro para:

- a. Asistencias técnicas de carácter temporal para la realización de trabajos administrativos (mecanografiado, archivo, contabilidad, etc.)
- b. Trabajos de elaboración de informes y estudios de carácter técnico no habitual, que podrán llevarse a cabo por empresas y personas físicas a título personal.

Para ambos supuestos, se requerirá de una certificación de falta de medios de la Administración que cumplimentará el Delegado Provincial.

Estos contratos no podrán superar los 12.020,24 €, ni podrán ser concertados con empresas de trabajo temporal.

5. Se podrán contratar los seguros siguientes:

- a. Responsabilidad civil por los daños ocasionados por las instalaciones del centro, previa autorización de la Delegación Provincial.
- b. Para instalaciones, equipamientos y servicios del centro por incendio, robo, averías de los servicios de energía eléctrica, calefacción y conducciones de agua, rotura de cristales... previa autorización de la Delegación Provincial.

Para la contratación de estos seguros se comprobará que las coberturas y garantías no sean las mismas que las que cubre el seguro de Responsabilidad Civil suscrito por la Junta en el año 2000, para evitar duplicidades, consultando con la Delegación Provincial correspondiente en caso de duda.

6. El servicio de comedor se cubrirá por los centros que lo presten, prescindiendo de la procedencia del alumnado con derecho al mismo.

7. Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes (apartado noveno 3 de la Orden de Autonomía de Gestión Económica):

**7.1. Gastos de funcionamiento operativo del centro.**

- a. 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 superen los 30.050,61 euros 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 instruir 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 por cada expediente. En caso contrario, o cuando las obras correspondan a otras entidades, la competencia para su autorización y financiación corresponderá a la Delegación Provincial o entidad de la que dependan.

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:

- Aprobación del gasto por el Director del centro.
- Factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos.
- El presupuesto de las obras
- El pago de las obras no se hará efectivo sin la previa comprobación de las mismas y/o su perfecto funcionamiento.

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

- Tarifas y gastos por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento en máquinas e instalaciones, incluso en los supuestos de contratación con empresas de servicios, cuyo importe anual no sobrepase la cantidad de 12.020,24 euros.

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

c. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.

- Gastos de revisión, conservación, reparación y mantenimiento de mobiliario y máquinas de oficina, de material docente... En ningún caso se incluirá la adquisición del material mencionado.

d. 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.

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

- Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable: papel (incluido el de reprografía), fotocopias, libros de registro, impresos, documentos de contabilidad,...
- Pequeño material inventariable: tijeras, grapadoras, archivadores (no el mueble), etc.,
- Gastos en 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 "tónor" de las impresoras, disquetes, papel continuo, paquetes estándar de "software", etc.

f. Mobiliario y equipo.

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

- El equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el centro, previo informe de la Delegación Provincial relativo a la inclusión o no, de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada. No será necesario dicho requisito si el coste es inferior a 2.000 euros.
- Los expedientes se formalizarán utilizando el mismo procedimiento señalado para los de reparaciones.
- El mobiliario, equipo escolar y restante material inventariable adquirido deberá registrarse en el correspondiente Libro de Inventario.
- Las adquisiciones de mobiliario y equipo para la cocina y el comedor escolar se financiarán con el programa de comedores escolares.

*Las obras y adquisiciones a que se hace referencia en los puntos anteriores se financiarán con cargo a recursos económicos del año en que se realizan, salvo que el crédito se haya generado en el ejercicio precedente.*

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

h. Comunicaciones.

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

i. 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 y los desplazamientos del profesorado, fuera de la localidad, para la realización de actividades extracurriculares o extraescolares y desplazamientos fuera de la localidad para la realización del módulo de FCT. Para fijar las cuantías y el procedimiento de justificación, se estará a lo que dispone la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio.

En lo demás que se refiera al la F.C.T., se estará a lo que disponga la Dirección General de Centros Educativos y Formación profesional.

j. Trabajos realizados por otras empresas.

- Gastos de limpieza, vigilancia, cocina-comedor, residencias, etc. contratados con empresas.
- 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.
- Los expedientes se formalizarán utilizando el mismo procedimiento señalado para los de Reparación.

*Las adjudicaciones de servicios tales como limpieza, vigilancia, cocina-comedor y residencia, cuyo coste, para cada año natural y servicio, sobrepase los 12.020,24 euros, deberán formalizarse por las Delegaciones Provinciales, al amparo de lo establecido por la normativa vigente sobre contratos de las Administraciones Públicas.*

k. Gastos diversos.

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

El Consejo Escolar en su Programación General Anual aprobará, dentro de su programa de actividades complementarias, extracurriculares y de organización y mejora del funcionamiento general, los créditos para su financiación. Se fijarán las cuantías para la compensación de gastos a los profesores acompañantes de los alumnos en aquellas actividades extracurriculares o extraescolares, fuera de la localidad, que requieran su presencia. Para fijar las cuantías y el procedimiento de justificación, se estará a lo que dispone la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio.

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 I.R.P.F. correspondiente. Cuando se trate de funcionarios, se cumplimentará el documento "Declaración jurada de compatibilidad". Estos rendimientos se declaran por el IRPF como rendimientos de trabajo (sin que ello implique, que los perceptores tengan relación laboral alguna con el centro), y su tipo de retención a partir de enero de 2003 es del 15%. Dicha retención se declarara trimestralmente ante la Administración de Hacienda correspondiente, utilizando para ello el modelo 110. Al finalizar el año y utilizando el modelo 190 se realizará un resumen anual y se expedirán certificados a cada uno de los perceptores.

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

- Los retenidos por la entidad financiera cuando abona los intereses de la cuenta bancaria de gastos de funcionamiento, hasta tanto se obtenga la exención del impuesto sobre rentas de capital.
- Las tasas de carruaje, basuras, alcantarillado, etc. excepto el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I.B.I.), por tratarse de edificios de titularidad pública afectos a los servicios educativos (Artículo 64 de la Ley 39/1998 de 28 de octubre, Reguladora de las Haciendas Locales; B.O.E. del 30); caso particular es

la parte del edificio que se destina a vivienda de conserjes que sí paga este impuesto.

- En el programa de comedores escolares, las comisiones que cobra la entidad financiera con la que se mantiene la cuenta corriente para los gastos de funcionamiento por el cobro de los recibos de comedor a los usuarios del mismo.
- Los premios entregados a los alumnos en el desarrollo de las actividades educativas del centro (diplomas, medallas, libros, etc.) nunca podrán ser premios en metálico. Si el pago se realiza mediante vales de compra, las facturas correspondientes reflejarán los materiales entregados y no la referencia a los vales entregados.
- Gastos por la realización del módulo de FCT en empresas con las que se suscriban convenios de colaboración.

*Este pago a empresas por la colaboración en el módulo de FCT, que no tendrá nunca la consideración de relación laboral, ha de justificarse con la correspondiente factura donde se especificará el IVA correspondiente a estos servicios complementarios de enseñanza (Art. 20.1.9º y 10º; están exentos de IVA los servicios educativos realizados por entidades privadas autorizadas). A estos efectos, las empresas no tienen por qué estar dadas de alta en el IAE, puesto que no están sujetas las operaciones aisladas o realización de un solo acto (Art. 82 LHL). En cualquier caso, las actividades de enseñanza tienen exención aunque esta sea rogada (Art. 83 LHL).*

LÍMITES A LA CONTRATACIÓN		
CONCEPTO	LÍMITE	APROBACIÓN
♦ Obras y Reparaciones	≤ 30.050,61 €	Presupuesto Ordinario
	> 30.050,61 €	Delegación Provincial
♦ Suministros	≤ 12.020,24 €	Presupuesto Ordinario
	> 12.020,24 €	Delegación Provincial
♦ Consultoría y Asistencia		

◆ Mobiliario y Equipos	≤ 2.000,00 €	Presupuesto Ordinario
	> 2.000,00 € y < 12.020,24 €	Presupuesto Ord. (Previo Informe Delegación. Provincial)
	> 12.020,24 €	Delegación Provincia I

*Todos ellos se tramitarán con expediente que contenga:*

- *Aprobación del gasto*
- *Factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos.*

*Además los de obras contendrán:*

*Presupuesto de las Obras, donde se especificarán las características de estas, calidad, materiales, acabados, etc.*

### **B.2.2.Cuentas.**

Todas las cuentas de gastos pertenecen al grupo 2. Existen tres clases de cuentas perfectamente diferenciadas: de la cuenta 201 a la 213, que recoge todos los gastos de funcionamiento operativo del centro (229): reparaciones y conservación de edificios y otras construcciones, de maquinaria, de elementos de transporte, de mobiliario... La cuenta 215 reservada para el Seguro Escolar y por otro lado está la cuenta 214 Pagos por conceptos distintos 229 que se desglosa en función del concepto presupuestario al que haga referencia, de igual forma que la cuenta 105:

- 21401 Concepto 60 Inversiones generales
- 21402 Concepto 230
- 21403 Concepto 480
- 21404 Concepto 481
- 21405 Concepto 61
- 21406 Concepto 420 Otras inversiones (Ejemplo: proyecto de innovación para la salud y el consumo)
- 21407 Concepto 487 Libros de texto, ayuda al transporte escolar, Sócrates, materiales curriculares...
- 21408 Concepto 602 Pequeñas obras de ampliación.

- 21409 Concepto 606
- 21410 Concepto 608 Libros de lectura.
- 21411 Concepto 612 Pequeñas obras de reforma.
- 21412 Concepto 616
- 21413 Concepto 605 Equipamiento.
- 21414 Concepto 609
- 21415 Concepto 615

### C.- LOS OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO.

*(Anexos III de la Orden de Autonomía de Gestión Económica de los centros).*

Los objetivos del Presupuesto del centro vienen determinados por el propio centro, de forma autónoma, y por la Administración Educativa.

Uno de esos objetivos, el número 1, viene establecido por la normativa reguladora y consiste en el "funcionamiento operativo del centro". Se refiere a la vida ordinaria y funcional de un centro escolar para el desarrollo de sus actividades lectivas, complementarias, extracurriculares, extraescolares y administrativas; y que lleva inherente la conservación y mantenimiento de edificios, la reparación de mobiliario y equipamientos, y la dotación de medios y recursos de todo tipo para realizar la principal función del centro, la educadora y de enseñanza.

Los siguientes objetivos, desde el número 2 al 20, (actualmente, por ejemplo, el número 2 establece la gratuidad de los materiales curriculares) vienen determinados por la Consejería de Educación y Cultura, para cada año y serán comunicados a los centros por las Delegaciones Provinciales para su inclusión en el Presupuesto del Centro, junto con el programa presupuestario al que se debe adscribir cada uno de estos objetivos. Incidirán bien sobre el "Funcionamiento Operativo del centro", bien sobre aspectos "distintos al Funcionamiento Operativo del centro

Ejemplos de estos últimos objetivos:

- Programa de gratuidad de libros de texto.
- Dotación extraordinaria para las bibliotecas escolares.

Por otro lado, cada centro define los objetivos que pretende conseguir con el Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar para cada curso escolar. Esa definición viene expresada a través de su documentación institucional. Tanto el Proyecto Educativo del Centro como la Programación General Anual establecen unos objetivos

que, generalmente, son de índole didáctico-pedagógica y que no suponen un gasto directo; pero, en algunos casos, interesa al centro establecer una línea de gasto presupuestario para lograr determinados objetivos en un curso o en varios cursos. Este tipo de objetivos implementan, complementan o completan el objetivo número 1, de "Funcionamiento Operativo del centro" o bien aspectos "distintos al Funcionamiento Operativo del centro". Estos objetivos llevarán una numeración a partir del número 21.

Ejemplos de estos objetivos:

- Nº 21: Adecuar un espacio para recibir, de forma individualizada, a las familias de los alumnos. (Se justificaría en "Gastos de Funcionamiento Operativo del centro")
- Nº 22: Fomentar y asentar determinado deporte en el centro, mediante el equipamiento de los jugadores. (Se justificaría en "Gastos distintos de los de Funcionamiento Operativo del Centro", en "Otros gastos justificados")
- Nº 23: Realizar las actuaciones necesarias tendentes al mejor aprovechamiento de las horas de guardia en el centro, dotando al salón de actos de medios audiovisuales y un programa de actividades con estos medios. (Se justificaría en "Gastos de Funcionamiento Operativo del Centro", en distintas partidas, dependiendo del origen del gasto) Por ejemplo, reparación y conservación de mobiliario, si se reparan las sillas del salón de actos, Mobiliario y equipos si se compra un DVD o una pantalla, etc.

La dificultad que aparecerá en los centros es que el presupuesto es coincidente con el año natural, de enero a diciembre; en cambio, la Programación General Anual se aprueba por cursos escolares, de septiembre a junio.

#### D.- ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS AL PRESUPUESTO

Los centros deben aprobar su Presupuesto teniendo en cuenta que afecta a dos cursos escolares; y deben aprobar su Programación General Anual, pensando que su financiación corresponde a dos Presupuestos. Para ensamblar ambas acciones programáticas, se puede proceder con los siguientes pasos, como ejemplificación, de forma que el Presupuesto y la Programación General Anual se imbrican sucesivamente:

- Enero 2003 (ya se ha aprobado la P.G.A.):

- Presupuestar los objetivos establecidos en la PGA del curso 2002/2003.
  - Presupuestar los objetivos previsibles en la PGA del curso 2003/2004.
- P. G. A. del curso 2003/2004
- Definir los objetivos para el curso 2003/2004, y al tiempo modificar el presupuesto si surgen objetivos no presupuestados para el último trimestre del año 2003
- Presupuesto 2004.
- Presupuestar los objetivos establecidos en la PGA del curso 2003/2004.
  - Presupuestar los nuevos objetivos si hubiesen surgido desde la aprobación de la PGA
  - Presupuestar los objetivos previsibles en la PGA del curso 2004/2005.

Con este procedimiento, se pretende, por un lado, materializar el derecho de los centros a la autonomía en la gestión económica y, por otro lado, dar secuencia coherente entre la vida administrativo-económica y la vida pedagógica del centro.

Por último, advertir que con los Anexos III, se pretende cumplimentar la Memoria Presupuestaria y cuantificar los gastos por objetivos tal y como aparece en los respectivos impresos y en el programa informático de gestión.

#### E.- REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

Para el registro de los ingresos y gastos del centro se ha previsto y puesto a disposición de todos los centros el Programa de Gestión de Centros, mediante el que se pueden obtener todos los registros, libros, y demás documentación necesaria para la justificación de cuentas, así como el control presupuestario del centro.

Con respecto a los gastos, el programa propone una cadena de actuaciones dependiendo del proceso de gasto:

- Cuando se realiza el pedido o la petición de servicio, el presupuesto está comprometido, por lo que para el control de este se realiza un asiento de gasto, que normalmente está soportado documentalmente con un albarán o propuesta de pedido.

- Cuando el material es recibido o prestado el servicio, éste se documenta con una factura que es pagada normalmente, salvo cantidades menores (máximo 400 euros) contra la cuenta operativa del centro. Entonces se modifica el asiento de gasto por uno de pago bancario (o pago por caja), modificando si hay diferencias con la primera valoración (albarán) y estableciendo una fecha de pago.
- Cuando se emite un cheque, lo único que podemos saber es que el presupuesto está comprometido, pero en la cuenta bancaria puede permanecer el dinero hasta su cobro, y esto debe estar reflejado, para que la cuenta bancaria se pueda conciliar; cuando es cargado en cuenta, se refleja utilizando la compensación de talones-transferencias.

También el programa permite la confección del presupuesto, de modo que podemos introducir los datos que se han aprobado por el Consejo Escolar, y las modificaciones que pudieran producirse. Esto permite el control del presupuesto, indicando la aplicación si existen partidas presupuestarias suficientes en cada momento.

#### Ejemplos de gestión de apuntes

- 1- Se ha producido un ingreso en la cuenta corriente del centro por importe de 6.500 €, procedente de la Consejería de Educación y Cultura en concepto de gastos de funcionamiento del centro, con cargo al programa 422B. Se contabiliza en dicho programa en el número de cuenta 101 Recursos Consejería Educación (229).
- 2- Se paga la factura del teléfono que asciende a 100 €. Una vez seleccionado el programa presupuestario base del centro, se anota en una de las cuentas que recogen los gastos de funcionamiento, en concreto la 209 Comunicaciones.
- 3- Recibimos otro ingreso de 1.800 € para libros de lectura por el programa presupuestario 423 A. Seleccionado el programa correspondiente, lo anotaríamos en la cuenta 10510 Recursos Consejería Educación distintos 229. Concepto 608. Cuando se compren libros de lectura, habrá que contabilizar el gasto en la cuenta 21410 Concepto 608, utilizando el mismo programa presupuestario.

- 4- Ingresan en la cuenta corriente 480 € procedentes de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente con motivo de la celebración del “Día del Árbol”. En este caso, no hay que seleccionar programa presupuestario porque no procede de la Consejería de Educación y Cultura. Se anota en la cuenta 10301 Recursos de otras Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### F.- CRITERIOS CONTABLES

**1.- Prudencia-** Sólo deben reflejarse en el presupuesto aquellos ingresos, que estén acreditados, siendo cautos al realizar las previsiones en aquellos que no tengan una cantidad asegurada a percibir.

A la hora de presupuestar, se calcularán los ingresos de forma restrictiva, es decir, solo se considerarán aquellos que sean prácticamente seguros.

**2.-Devengo-** La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios a los que representan, independientemente del momento que se produzca la corriente monetaria derivada de ellos. Los gastos se contabilizan cuando se producen (cuando se comprometen), independientemente de cuando se paguen.

Por ejemplo, si un ponente da la charla inaugural del curso en octubre y le pagamos, tendremos que retenerle; esas retenciones se pagarán del 1 al 20 de Enero. Habrá que contabilizarlas como gasto cuando se producen y contabilizar el pago cuando se realiza.

**3.-No compensación-** No se pueden compensar partidas de ingresos y gastos, con el fin de no reflejarlas en las cuentas del centro. Así no se deben compensar gastos, con ingresos. Un ejemplo sería la contabilización de los intereses bancarios compensando los gastos de mantenimiento de la cuenta operativa.

**4.-Registro-** Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan las obligaciones. Un ejemplo sería la contabilización de una reparación cuando ésta se realiza, independientemente de cuando se reciba la factura o se realice el pago.

#### G.- LIBRAMIENTOS. PERIODO TRANSITORIO

Los ingresos más importantes del centro son los provenientes de la Consejería de Educación y Cultura, en concepto de “Gastos de funcionamiento”. Estos se librarán en firme en dos partes, una en el primer trimestre y el resto en el tercer trimestre.

Durante el primer año, de actividad y en previsión de los desfases de tesorería hasta acoplarse al nuevo modelo, los libramientos serán del 50%.

Este cambio en los porcentajes se ha producido para acompasar la corriente de fondos a las actividades de gasto de los centros. Así cuando más dinero se necesita es en el primer trimestre del curso (último del año), que es cuando comienzan todos los proyectos, actividades, etc del centro.

## **2. TÉCNICA CONTABLE**

Todos los libros, registros y documentación necesarios para justificar las cuentas y el presupuesto, son realizados de forma automática por el programa de gestión de centros, por lo que las únicas operaciones que han de realizarse es la introducción de datos del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar y cada una de las operaciones de ingresos y gastos realizadas a lo largo del año.

Cuando se realiza un asiento (anotación de una operación de ingresos o gastos), en éste se anotan tanto la fecha, si es pagado por banco o caja, el importe, el concepto, la entidad que justifica la operación, el objetivo presupuestario al que va destinada, programa presupuestario que la soporta, y cuenta de ingresos o gastos que define el tipo de operación. Todo ello conlleva que dicha información pueda ser pedida en los distintos soportes, libros, informes, etc.

Existe, dentro del programa, un apartado a destacar, llamado grupos. Este puede ser utilizado tanto para el control interno de los objetivos, como para control del gasto si se quiere dar autonomía dentro del centro al gasto de los distintos agentes (Centros Directivos, Departamentos, Actividades, etc.). Así si un centro quiere descentralizar las compras a cada Departamento, puede controlar que dichas compras se ciñan al plan previsto, a través de estos grupos, asignando parte de los gastos de funcionamiento o de otros ingresos, a cada grupo, y asignando los distintos gastos a cada grupo, de modo que el saldo nos indique las disponibilidades de cada uno de los grupos.

## **3. OBLIGACIONES FORMALES**

Con respecto a la autoridad educativa:

- Aprobación del presupuesto (antes del 15 de febrero) y remisión a las Delegaciones. (antes del 20 de febrero)
- Aprobación de las cuentas de gestión (antes del 31 de enero) y remisión a las Delegaciones (primera quincena del mes de febrero)

- Impresión, encuadernación, sellado y firma de los libros (Cuenta de Gestión, Diario, Banco, Caja, Comedor Escolar, Seguro Escolar e Inventarios) una vez aprobadas las cuentas por el Consejo Escolar.
- Mantenerlos y custodiarlos al menos cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- Listado de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo (para centros que tengan este tipo de enseñanzas). Hasta el 1 de noviembre, remisión a la Delegación Provincial de los gastos del periodo, uno de enero a treinta de septiembre.
- Listado de gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo (para centros que tengan este tipo de enseñanzas). Hasta el 15 de febrero remisión a la Delegación Provincial de los gastos de año (uno de enero a treinta y uno de diciembre).

Con respecto a la Hacienda Estatal:

- Pago de retenciones por ponencias, conferencias, etc. (modelo 110), trimestralmente
- Pago del I.V.A. cobrado por alquiler de instalaciones (modelo 300), trimestralmente
- Realización del resumen anual de retenciones (modelo 190), hasta el 20 de Enero
- Realización de la declaración anual del IVA (modelo 390), hasta el 30 de Enero
- Declaración de operaciones con terceras personas, cuando el volumen de negocio incluido el IVA haya sido superior a 3.000,05 Euros. (modelo 347). Hasta el 31 de Marzo.

Las cuentas y sus registros concordantes estarán a disposición para su revisión en cualquier momento, por la Intervención General de la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas.

Las facturas (y sus matrices o copias) de acuerdo con el R.D. 2402/1985 Art.3 en la redacción dada por el R.D. 1966/1999 disposición final 1ª.1.a, han de contener como mínimo:

- Número y en su caso serie
- Nombre, apellidos, o denominación social, número de identificación fiscal (español o de otro estado miembro de la UE) y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- Descripción de la operación y contraprestación total.
- Lugar y fecha de emisión.
-

#### **4.-TESORERIA**

Todas las operaciones de tesorería se centralizarán en la cuenta corriente del centro. Además de la operatividad que tienen las entidades financieras, para efectuar pagos y cobros, hay que tener en cuenta que un principio básico en la gestión de fondos públicos, es la transparencia. Desde este punto de vista, la existencia de un tercero (entidad de financiera) que garantiza la realidad de las operaciones, y la personalidad de quien cobra o paga, es un plus de transparencia en la gestión.

No obstante lo anterior, los centros que imparten enseñanzas de régimen especial, deben abrir una cuenta restringida de ingresos en una entidad bancaria colaboradora, bajo la titulación “precios públicos por servicios educativos” seguida de la denominación del centro y añadiendo “Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuenta restringida”.

Así mismo, para evitar posibles arbitrariedades, los cheques emitidos contra la cuenta corriente del centro llevaran dos firmas, Director y Secretario (o administrador) cuando estos existan, pudiendo firmar sólo el Director cuando no existan los otros cargos. Se preverá un sustituto para cada una de las firmas titulares, en previsión de ausencias, no pudiendo nunca recaer las dos firmas en una sola persona.

Los pequeños pagos deben tener las mismas formalidades que el resto, y además identificar la persona que los cobra (con el nombre, firma y DNI). En todo caso la caja del centro tendrá un saldo máximo de 400 Euros, pudiendo aumentarse al 1% del presupuesto en centros de más de 750 alumnos.

En cualquier caso, la apertura de cuentas bancarias requerirá la autorización previa de la Tesorería General, conforme a lo estipulado en la normativa vigente, siendo imprescindible que el centro disponga del correspondiente Código de Identificación Fiscal, otorgado por la Administración Tributaria.

#### **5.-RENDICIÓN DE CUENTAS**

El Director del Centro como responsable de presupuesto del centro, deberá remitir cada año antes del 31 de enero, la cuenta de gestión, acompañada de una memoria que indique el grado de consecución de los objetivos programados, para su estudio por el Consejo Escolar.

Esta cuenta de gestión tendrá tres apartados:

- A- Recursos de la Consejería de Educación y Cultura
- B- Recursos de otras Administraciones Públicas

## C- Otros Recursos

En el caso de cese de director, éste en el plazo de 20 días, rendirá cuentas al Consejo Escolar, indicando los ingresos y gastos habidos hasta la fecha de cese.

Una vez aprobadas las cuentas, en la primera quincena de febrero, se remitirán a la Delegación Provincial por medios informáticos, junto con diligencia de aprobación del Consejo, certificación del saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre, el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

Si las cuentas no fuesen aprobadas por el Consejo Escolar, además se remitirá el acta de la sesión con indicación de los motivos por los que se denegó la aprobación, con el fin de que se adopte la resolución oportuna.

## **6. SEGURO ESCOLAR**

Abonan el Seguro Escolar todos los alumnos matriculados en enseñanzas regladas de todos los niveles menores de 28 años, excepto los de Educación Infantil y Primaria, y 1º y 2º de la ESO. Cuando un mismo alumno este matriculado en varios cursos o enseñanzas, sólo abonará una sola cuota, presentando el justificante del primer pago.

El importe del seguro escolar es una tasa que los centros recaudan y que deben ingresar en la Tesorería General de la Seguridad Social, que es quien gestiona el servicio, remitiendo relación nominal de alumnos y el modelo TC 3/2. Cuando se liquida, al tiempo se cobra un porcentaje como Premio de Cobranza, que se contabiliza en Otros Recursos como prestación de Servicios.

Este premio de cobranza se contabiliza directamente por el programa de gestión al hacer el asiento de pago del Seguro Escolar.

## **7. PRECIOS PÚBLICOS**

Son Precios Públicos las contraprestaciones pecuniarias que se satisfagan por:

- a) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público
- b) La prestación de servicios, en su caso, entrega de bienes o realización de actividades efectuadas en régimen de Derecho Público cuando concurra alguna de estas circunstancias:
  - Los servicios no sean de recepción obligatoria
  - Sean susceptibles de ser prestados por el sector privado

Los Precios Públicos serán gestionados por las secretarías de los centros a los que afectan (Escuelas de Idiomas, Conservatorios de Música y Danza...)

Las secretarías rendirán cuentas dentro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, dando orden de transferencia a la sucursal de la entidad financiera colaboradora para su traslado a la cuenta de la Junta que se comunique al efecto. Enviando cuenta de liquidación acompañada de extracto bancario expedido por la entidad, y original del resguardo de transferencia, a la Delegación Provincial.

## **8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- Servicio de cafetería.- Se tramitará Contrato Administrativo especial por el procedimiento negociado, sin publicidad, sin intervención de Mesa de contratación:
  - El centro recabará, siempre que sea posible, ofertas de al menos tres empresas, haciéndolo público en el tablón de anuncios y fijando plazo de presentación.
  - El órgano de contratación es la Delegación Provincial.
  - El contrato se acomodará al Pliego de Prescripciones Técnicas tipo.

\*\*\*\*\*