

---

---

# ***ORIENTACIONES***

***SOBRE***

**LA GESTIÓN  
ECONÓMICA  
DE LOS CENTROS  
DOCENTES PÚBLICOS  
NO UNIVERSITARIOS**



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

---

**SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

---

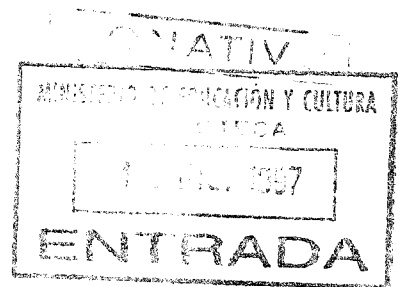
**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS**

---

ORIENTACIONES

SOBRE

LA GESTIÓN  
ECONÓMICA  
DE LOS CENTROS  
DOCENTES PÚBLICOS  
NO UNIVERSITARIOS



R. 117 463

NA - (3891)  
D



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS



**Equipo Técnico:**

*Dirección General de Centros Educativos*

- Eliseo García Fernández
- Joaquín Graciá Guillem

*Inspección General de Servicios*

- José Manuel Bolado Somolinos
- Luis Pablo Díez Bordehore



---

**Ministerio de Educación y Cultura**

Secretaría General de Educación y Formación Profesional

Dirección General de Centros Educativos

---

N.I.P.O.: 176-97-079-1

Depósito legal: M. 37.339-1997

Imprime: Impresos y Revistas, S. A. (IMPRESA)

Herreros, 42. Políg. Ind. Los Angeles. Getafe (MADRID)

# ORIENTACIONES SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS

## ÍNDICE

---

• PRESENTACIÓN	5
• INTRODUCCIÓN	7
• GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11
1. Presupuesto	11
2. Tesorería	21
3. Cuenta de Gestión	23
4. Registros y criterios contables	27
5. Justificantes de Pago	31
6. Obligaciones fiscales	33
7. Residencias y comedores escolares	35
• SEGURO ESCOLAR	39
• PRECIOS PÚBLICOS	41
• ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS	45
• ANEXOS	47
• APÉNDICE NORMATIVO	121

# PRESENTACIÓN

**L**a tendencia hacia una mayor autonomía de los centros educativos constituye un movimiento internacional que, desde hace dos décadas, afecta de un modo progresivo a todos los países desarrollados. Esta orientación no resulta independiente de la corriente descentralizadora que están protagonizando sus Administraciones Públicas y que forma parte de un necesario proceso de modernización.

**L**a principal finalidad que con ello se persigue no es otra que la de dotar a los sistemas escolares de la flexibilidad precisa para responder mejor a la diversidad de situaciones y a la evolución de las demandas educativas que se plantean en el seno de las sociedades modernas, altamente complejas y dinámicas. El aumento de la autonomía de los centros constituye, pues, un instrumento al servicio de la mejora de la calidad de la educación.

**T**ales principios han sido introducidos en el sistema educativo español a través de dos de nuestras Leyes Orgánicas en materia de educación. Primero la LOGSE y más tarde la LOPEGCD han consolidado, progresivamente, un marco normativo general que admite, a este respecto, nuevos desarrollos.

**A**vanzar por el camino de la autonomía es, sin duda, avanzar por el camino de la libertad. Se trata de dotar de mayor capacidad de gestión y de acción a los centros a fin de estimular la innovación y promover la eficacia. Se

*pretende, asimismo, incidir positivamente sobre su fortalecimiento institucional y su nivel de cohesión interna y facilitar su adaptación a un contexto más abierto que el del pasado. Pero el camino de la libertad conduce, necesariamente, a la responsabilidad y, por ello, a ciertas formas de control compatibles con la autonomía y destinadas a asegurar que la sociedad se beneficie de esa mayor libertad.*

***E***n este marco hay que situar la presente edición de «Orientaciones para la gestión económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios» que supone un paso más, con respecto a la edición anterior, en ese proceso gradual de acomodación de nuestro sistema educativo a las exigencias de los nuevos tiempos. En ella se recogen indicaciones que incorporan una ampliación significativa de la autonomía de gestión económica de los centros públicos, conforme con la nueva normativa; pero, además, constituye una guía útil para desarrollar procedimientos de buena gestión y, en consecuencia, un valioso instrumento para administrar con rigor esa nueva dosis de libertad que se pone a disposición de los centros educativos y de sus equipos directivos.

FRANCISCO LÓPEZ RUPÉREZ  
Director General de Centros Educativos

# INTRODUCCIÓN

La progresiva autonomía de gestión de los Centros docentes públicos no universitarios ha llevado consigo un aumento de responsabilidad en todos los órdenes de la organización escolar. En este sentido, la consecución de los objetivos previstos en la Programación General Anual del Centro no puede entenderse como algo ajeno y al margen de una eficaz y eficiente gestión de los recursos económicos disponibles. En consecuencia, cuanto más acertada sea la gestión económica del Centro, mejor se podrán realizar las actividades previstas en la planificación educativa y se tendrán mayores posibilidades de alcanzar niveles satisfactorios de calidad en el funcionamiento académico.

Teniendo en cuenta la experiencia adquirida en años anteriores, así como las modificaciones introducidas por la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes, la Dirección General de Centros Educativos, con la colaboración de la Inspección General de Servicios, ha elaborado el nuevo texto que ahora se presenta en el que se introducen, entre otras, las siguientes novedades:

## \* En materia normativa

Se adicionan las Órdenes Ministeriales que regulan la gestión de los comedores escolares y la utilización de instalaciones y servicios de los Centros por otras instituciones.

Se acomodan los Anexos de la O.M. de 9 de marzo de 1990 a la normativa vigente.

## \* En materia de disposición de fondos

Ampliación de los techos de disposición de fondos presupuestarios para la formalización de contratos menores, que se concretan de la siguiente manera:

- Contratos de obras: Se amplía desde dos millones y medio a cinco millones de pesetas por expediente, cuando éstas no requieran la redacción de proyecto.
- Contratos con empresas de servicios: Desde quinientas mil hasta dos millones de pesetas por expediente.
- Contratos de suministros para la adquisición de material fungible: Desde quinientas mil hasta dos millones de pesetas por expediente.
- Contratos para la adquisición de mobiliario y equipos: Desde quinientas mil por unidad y expediente hasta quinientas mil por unidad y dos millones por expediente.

Se incorpora modelo tipo para la formalización de los expedientes de contratación.

## \* En materia de presupuestos

### Ingresos

Se atribuye a los Consejos Escolares la competencia en materia de fijación de precios para la utilización de infraestructuras docentes,

para la venta de bienes (materiales en desuso y productos elaborados) y para la prestación de servicios derivados de las actividades lectivas de los alumnos.

### **Gastos**

Se crean fichas para el seguimiento de objetivos de la Programación General Anual de los Centros.

- \* **Normas complementarias** sobre la gestión del Seguro Escolar, Cierre de Centros, Comedores escolares, Residencias, Cafetería, etc.
- \* **Modelos** de libros auxiliares y de impresos (diligencias, conciliaciones, recibos, etc.).

La adopción de decisiones económicas en los Centros docentes públicos no universitarios viene acotada por la propia disponibilidad de recursos, por disposiciones generales de la Administración Educativa y por normas específicas del Ministerio de Economía y Hacienda, dado el carácter de gasto público que comporta el servicio educativo prestado.

Resulta, por ello, oportuno proporcionar una información inicial apropiada sobre el marco legal de referencia y las áreas de actuación en las que habitualmente tienen lugar los procedimientos, tareas y actividades de gestión económica de los Centros, con objeto de orientar a sus directivos y auxiliares en la gestión económica que tienen encomendada.

---

## **AUTONOMÍA FINANCIERA DE LOS CENTROS**

Constitución Española, art. 27.7

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

LODE, art. 42.1

Atribuye la aprobación del presupuesto al Consejo Escolar del Centro.

LEY 12/1987, de 2 de julio

Reconoce la autonomía de los centros en su gestión económica.

LOGSE, art. 58.2

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

LOPEGCD, art. 7

Además de la autonomía de gestión, reconoce a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas reguladas por la LOGSE la capacidad para obtener recursos complementarios para aplicarlos a sus gastos de funcionamiento. Asimismo, establece que las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan.

R.D. 733/1988, de 24 de junio

Desarrolla la Ley 12/1987, de 2 de julio.

LEY 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, art. 15

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

O.M. de 9 de marzo de 1990

Regula la gestión y liquidación de tasas académicas y desarrolla el sistema de aplicación de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.



O.M. de 24 de noviembre de 1992

Regula los comedores escolares.

O.M. de 30 de septiembre de 1993

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

O.M. de 20 de julio de 1995

Regula la utilización de locales e instalaciones escolares por Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas.

---

## OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN

R.D. 1091/1988, de 23 de septiembre

Aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria.

LEY 13/1995, de 18 de mayo

De Contratos de las Administraciones Públicas.

Normas tributarias diversas

Regulan la liquidación del I.R.P.F. (Modelos 110 y 190), la Declaración Anual de Operaciones para Entidades Públicas (modelo 348), etc.

---

## ÁREAS DE ACTUACIÓN

Los procedimientos, tareas y actividades de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios, dependientes del Ministerio de Educación y Cultura, se desarrollan en las áreas de actuación siguientes:

### **A) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (Concepto 229)**

1. PRESUPUESTO
2. TESORERÍA
3. CUENTA DE GESTIÓN
4. REGISTROS Y CRITERIOS CONTABLES
5. JUSTIFICANTES DE PAGO
6. OBLIGACIONES FISCALES
7. RESIDENCIAS Y COMEDORES ESCOLARES

### **B) SEGURO ESCOLAR**

### **C) PRECIOS PÚBLICOS**

### **D) ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS**

## PRESUPUESTO

### 1

#### ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CENTRO

**E**l presupuesto de un centro escolar constituye una herramienta fundamental en lo concerniente tanto a la atención del servicio público educativo como al desarrollo de las políticas y de las estrategias para la mejora continua del propio centro. Ambos aspectos deben ser contemplados como elementos clave en la elaboración del proyecto de presupuesto, en la definición de las prioridades del gasto y en el análisis de las distintas fuentes de ingreso.

El estado de gastos del presupuesto se deberá elaborar en función de los créditos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Consejo Escolar. Su importe será el resultado de evaluar esas necesidades desde el nivel cero de asignación en cada caso, hasta llegar al óptimo para alcanzar los objetivos, teniendo en cuenta que los gastos han de estar siempre ajustados a los ingresos disponibles.

Con objeto de que cada centro pueda examinar su propia gestión presupuestaria y mejorar la eficiencia en su funcionamiento, resulta deseable que el presupuesto se acompañe de un cuadro de indicadores que permita saber en qué medida la buena gestión presupuestaria ha hecho posible un desarrollo satisfactorio de la programación general del centro e identificar las áreas de mejora en este ámbito de gestión.

El presupuesto forma parte, por lo tanto, 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 y al logro de un mayor número de objetivos.

Junto con las anteriores consideraciones, las siguientes orientaciones pretenden facilitar la elaboración correcta del proyecto de presupuesto del centro.

1. 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 (año natural)**, limitada por los recursos disponibles. Estos recursos disponibles corresponden al concepto presupuestario 229 "Gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios", del Capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios" de los Presupuestos Generales del Estado.

2. De conformidad con lo establecido en los Reglamentos Orgánicos de los Centros docentes públicos no universitarios dependientes del Ministerio de Educación y Cultura, la elaboración del Presupuesto corresponde al Secretario o Administrador, en su caso, del Centro.
3. El Presupuesto debe ser **equilibrado** (el saldo inicial más los ingresos debe coincidir con el total de los gastos).
4. Se confeccionará al comienzo del año natural, dentro del primer trimestre. A estos efectos, las Unidades Gestoras de programas económicos facilitarán a las Direcciones Provinciales, Subdirecciones Territoriales y, en su caso, a los Servicios de la Alta Inspección del Estado el importe de los recursos que se librarán por cada uno de los Programas que gestionan.

Los módulos e indicadores de costo que utilizan los Servicios Centrales sirven para la asignación de recursos por programas y provincias, y tienen carácter orientativo para las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Territoriales.

5. En el plazo señalado en el apartado 4 anterior, el Centro recibirá una comunicación de su Dirección Provincial o Subdirección Territorial en la que se especificarán las cantidades que se le asignan para atender los gastos de funcionamiento del ejercicio económico. Los Centros acogidos al Convenio con el Ministerio de Defensa situados fuera del área de gestión del Ministerio de Educación y Cultura recibirán esta comunicación a través de los Servicios de la Alta Inspección del Estado.
6. Esta comunicación detallará las asignaciones destinadas al Centro con cargo a cada uno de los Programas del Departamento, de acuerdo con los criterios de distribución elaborados por la Dirección Provincial o Subdirección Territorial a la vista de las necesidades del mismo.
7. Los programas presupuestarios mencionados son los siguientes:

- 421-B— Formación permanente del profesorado de Educación.
- 422-A— Educación infantil y primaria.
- 422-C— Educación secundaria, formación profesional y EE. OO. de Idiomas.
- 422-E— Educación especial.
- 422-F— Enseñanzas artísticas.
- 422-I — Educación en el exterior.
- 422-J — Educación compensatoria.
- 422-K— Educación permanente y a distancia no universitaria.
- 422-O— Nuevas tecnologías aplicadas a la educación.
- 423-B— Servicios complementarios de la enseñanza - Comedores Escolares.

A los programas relacionados se adicionarán todos aquellos que gestionen recursos con destino a Centros públicos con cargo a la aplicación presupuestaria 229.

## CONFECCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

1. **E**l estado de ingresos contendrá los siguientes recursos:
  - a) **Recursos de los Presupuestos Generales del Estado** asignados por el Ministerio de Educación y Cultura, así como los procedentes de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Ciencia, **librados con cargo al concepto presupuestario 229.**
  - b) **Recursos económicos de otras Administraciones Públicas** (otros Ministerios, Comunidades Autónomas, Diputaciones, Ayuntamientos, etc.), así como los procedentes de la Comunidad Europea.
  - c) **Ingresos por prestación de servicios.**

En general, todos aquellos ingresos derivados de la prestación de servicios no gravados por precios públicos que respeten el principio de gratuidad de la enseñanza.

### 1. *Utilización de infraestructuras docentes.*

1.1. Relacionadas con la enseñanza y aquellas otras que sólo comporten la compensación de los gastos ocasionados.

- Uso permanente de instalaciones por otro centro docente público no universitario (a efectos contables las cantidades recibidas por este concepto no se registrarán como ingresos, sino como menor gasto).
- Derechos de alojamiento.
- Uso del comedor.
- Para actividades deportivas y culturales.
- Para cursos, seminarios y talleres.

Los documentos justificativos del cobro de estas compensaciones se formalizarán mediante recibo, matrices de talonarios, etc., indicando claramente el concepto.

1.2. No relacionadas con la enseñanza y cedidas en alquiler.

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 (I.V.A.), al tipo que corresponda. Trimestralmente se practicará la liquidación del citado impuesto en la Delegación de Hacienda.

### 2. *Otras prestaciones.*

- Las derivadas de las actividades lectivas del alumnado (conciertos, representaciones, etc.).
- Fotocopias.
- Uso no oficial del teléfono, fax, ...
- Premio de cobranza del Seguro Escolar.
- Etcétera.



Los documentos justificativos del cobro de estas compensaciones se formalizarán mediante recibo, matrices de talonarios, etc., indicando claramente el concepto.

A los alumnos no se les puede cobrar cantidad alguna por el concepto “sobres matrícula” o similares.

**d) Ingresos procedentes de legados y donaciones.**

Aportaciones de Entidades Financieras, Editoriales (no los menores costes de las facturas o las devoluciones), Asociaciones de Padres de Alumnos, premios de los concursos de radio, televisión, etc.

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

**e) Ingresos producto de la venta de bienes.**

1. Venta de productos obtenidos por los Centros a través de sus actividades lectivas.

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.

2. Venta de bienes muebles por enajenación.

Por lo que respecta a la venta de bienes muebles, cuando éstos 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, especificando las causas que la determinen.
- Informe de la Inspección Técnica Provincial sobre la conveniencia de la baja.
- Propuesta de la venta por el Consejo Escolar.
- Publicidad de la venta en el tablón de anuncios del Centro y de la Dirección Provincial o Subdirección Territorial durante un plazo mínimo de diez días.

**f) Intereses bancarios.**

- De la cuenta operativa del Centro: cantidad íntegra (el impuesto retenido se anotará en Gastos Diversos).
- De la cuenta del Seguro Escolar: se transferirán a la cuenta operativa del Centro junto con el premio de cobranza de dicho seguro, contabilizándose en el apartado “Prestación de Servicios”.

Los intereses procedentes de la cuenta de Precios Públicos se transferirán al Tesoro Público 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 (supercuentas, etc.).

**Nota:** La Resolución de 26 de abril de 1996 (BOE del 7 de mayo), del Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, determina la forma de expedición de la certificación de la situación censal de las entidades exentas del Impuesto sobre Sociedades a las que se refiere el artículo 9 de la Ley 43/1995, de 27 de diciembre, reguladora del mismo.

Los Centros deben remitir un escrito de solicitud de dicho certificado a su Agencia Estatal de Administración Tributaria, incluyendo en el mismo los datos que se exigen en el artículo cuarto de la citada Resolución.

Obtenida la certificación de exención del impuesto, se presentará a la Entidad Financiera donde se mantienen las cuentas, con objeto de que éstas no retengan cantidad alguna por el impuesto de rentas de capital.

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

- g) **Saldo o remanente** de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, que se reseñará como primera anotación.

El saldo inicial de un período debe coincidir siempre con el saldo final del inmediato anterior.

## 3

### CONFECCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

**E**n la elaboración del estado de gastos deberá existir coherencia entre la Programación General Anual del Centro y el Presupuesto. En éste se recogerán las cuantías necesarias para alcanzar los objetivos previstos por el centro, de acuerdo con la previsión de ingresos que exista. El centro habrá de examinar cuáles son los objetivos prioritarios y cuáles son los niveles de gasto, desde cero, que son necesarios para que se puedan cumplir. Como instrumento útil para observar la correlación que ha de existir entre los gastos y los objetivos que se van a conseguir con la ejecución del presupuesto, se puede utilizar la ficha "Cuantificación de los objetivos de la Programación General Anual", que se acompaña, donde han de establecerse para cada epígrafe de gasto la cuantía y los objetivos ligados a la ejecución del presupuesto.

1. **El estado de gastos contendrá** aquellos que se destinen a atender **los de funcionamiento** de los Centros, recogiendo todos los que puedan realizarse durante el año con cargo a la aplicación 229 y que, a título ilustrativo, y no restrictivo, se contienen en el Anexo V de la O.M. de 9 de marzo de 1990.
2. **Se confeccionará con arreglo a los siguientes criterios:**
  - a) Deberá ajustarse a los recursos disponibles.
  - b) El destino de los fondos se aplicará a la finalidad o finalidades para los que fueron concedidos.

- c) Tendrá carácter preferente la cobertura de gastos fijos (energía eléctrica, teléfono, calefacción, agua, limpieza, conservación, comedor escolar, vigilancia, etc.).

Cuando se trate de Centros dependientes del Ministerio de Educación y Cultura en los que se imparten enseñanzas de Educación Preescolar, General Básica, Infantil de segundo ciclo, Primaria, Especial o primer ciclo de Secundaria hasta tanto se generalice, 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.

- d) Estos recursos no podrán destinarse a la contratación de personal funcionario o laboral (tanto del Centro, como de cualquier otro), la realización de inversiones (Letras del Tesoro, Deuda Pública, Fondos de Inversión, acciones, etc.), ni a la cobertura de primas de seguro sobre los edificios, vida y accidente.

No obstante, se podrán emplear recursos del Centro para:

1. Asistencias técnicas de carácter temporal para la realización de trabajos administrativos (mecanografiado, archivo, contabilidad, etc.).
2. 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 Director Provincial o Subdirector Territorial.

Se podrán contratar los seguros siguientes:

- a) Responsabilidad civil por daños ocasionados por las instalaciones del Centro.
  - b) Los producidos en las instalaciones, equipamientos y servicios del Centro por: incendio, robo, averías de los servicios de energía eléctrica, calefacción y conducciones de agua, la rotura de cristales, etc., previa autorización de la Dirección Provincial o Subdirección Territorial.
- e) El servicio de comedor se cubrirá por los Centros que lo presten, prescindiendo de la procedencia del alumnado con derecho al mismo.

### **3. Los gastos de funcionamiento se ordenarán conforme a los epígrafes siguientes:**

#### **— Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.**

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

Los expedientes pueden incluir los gastos de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, calefacción, pintura, cerrajería, etc. También se anotarán en este apartado las obras que

afecten a la cocina o al comedor, con cargo a su programa específico.

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

El Consejo Escolar sólo podrá instruir expedientes de gasto para la reparación y conservación de edificios y otras construcciones cuando su presupuesto no sobrepase la cuantía de 5.000.000 pesetas por cada expediente y no requieran de la redacción de proyecto. En caso contrario, o cuando las obras correspondan a otras Entidades, la competencia para su autorización y financiación recaerá en la Dirección Provincial del Departamento 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:

- Se utilizará el modelo Anexo que se acompaña (modelo expedientes de contratación).
- Se recabarán presupuestos, cuando menos, de tres empresas del sector, que contendrán, además de los precios por unidad de obra, los plazos de ejecución y garantía correspondientes.
- Con los presupuestos recibidos, el Director del Centro propondrá su adjudicación al Consejo Escolar.
- Aprobado el expediente por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial para su autorización o reparos, previo informe de la Unidad Técnica de Obras, cuando se estime aconsejable.
- Los expedientes de obras cuyo importe no supere las 250.000 pesetas se formalizarán en los mismos términos, sin que requieran de su remisión a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial.
- El pago de las obras no se hará efectivo sin la previa comprobación de las mismas y/o su perfecto funcionamiento.

#### — **Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje**

- Tarifas y gastos por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento en máquinas e instalaciones, incluso en los supuestos de contratación con empresas de servicios, cuyo importe anual no sobrepase la cantidad de 2.000.000 pesetas.

Los expedientes se elaborarán utilizando el mismo procedimiento señalado para los de obras. Los que no superen las 200.000 ptas. anuales, se formalizarán en los mismos términos, sin que requieran de su remisión a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial.

#### — **Reparación y conservación de mobiliario y enseres**

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



#### — **Reparación y conservación de equipos para procesos de información**

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

#### — **Material de oficina**

- Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable: Papel (incluido el de reprografía), fotocopias, libros de registro, impresos, documentos de contabilidad, etc.,
- Pequeño material inventariable: Tijeras, grapadoras, archivadores (no el mueble), etc.,
- Gastos 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 «toner» de las impresoras, disquetes, papel continuo, paquetes estándar de «software», etc..

#### — **Mobiliario y equipo**

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

El equipamiento de reposición o adquisición de nuevos equipos podrá gestionarse por el Centro, con autorización expresa de la Dirección Provincial o Subdirección Territorial, si su presupuesto no sobrepasa la cuantía de 500.000 pesetas por unidad de adquisición y 2.000.000 pesetas por expediente.

- Los expedientes se formalizarán utilizando el mismo procedimiento señalado para los de obras.
- Los expedientes de adquisición de mobiliario y equipos cuyo importe no supere las 150.000 pesetas se formalizarán en los mismos términos, sin que requieran de su remisión a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial para su autorización.
- 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 (423 B), anotándolas en el mismo epígrafe.

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

#### — **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.

#### — **Comunicaciones**

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

#### — **Transportes**

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

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

#### — **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 2.000.000 pesetas.
- Los expedientes se formalizarán utilizando el mismo procedimiento señalado para los de obras.
- Los expedientes de contratación de estos servicios cuyo importe anual no supere las 200.000 pesetas se formalizarán en los mismos términos, sin que requieran de su remisión a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial.

Las adjudicaciones de servicios tales como Limpieza, Vigilancia, Cocina-comedor y Residencia, cuyo coste, para cada año natural y servicio, sobrepase los 2.000.000 pesetas, deberán formalizarse por las Direcciones Provinciales o Subdirecciones Territoriales, al amparo de lo establecido en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### — **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 y extraescolares, los créditos para su financiación, fijando las cuantías para la compensación de gastos a los profesores acompañantes de los alumnos en aquellas actividades que requieran de su presencia.

Estas compensaciones no podrán exceder a las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio, sin que en ningún caso pueda atribuirse a las mismas el carácter de dieta o locomoción.

Se cubrirán cuando se haya producido un gasto real, justificándose con las correspondientes facturas.

Los Centros deben restringir al máximo la financiación de viajes con cargo a sus «gastos de funcionamiento».

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», que recogerá el tipo impositivo de retención del citado impuesto (que figura en nómina) que deberá aplicarse.

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

- 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 carruajes, 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 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, B.O.E. del 30).
- 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.

## 4

### APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. **E**l Secretario del Centro o el Administrador, en su caso, una vez confeccionado el Presupuesto (Estado de Ingresos y Estado de Gastos), lo someterá a la aprobación del Consejo Escolar del Centro, recogándose su contenido en el Acta correspondiente.
2. Tras su aprobación, el Director del Centro remitirá un ejemplar a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial correspondiente. La citada remisión se realizará dentro del primer trimestre de cada año natural.
3. Transcurrido el plazo de treinta días desde su envío, se entenderá automáticamente aceptado el Presupuesto, salvo que se hubieran recibido reparos u observaciones de la Dirección Provincial o Subdirección Territorial, en cuyo caso, el Consejo Escolar procederá a realizar las rectificaciones correspondientes.
4. El Presupuesto aprobado vinculará al Centro, pero podrá ser modificado si resulta indispensable para cubrir otras necesidades o por modificación de los ingresos del Centro, siguiendo el mismo procedimiento previsto para su elaboración y aprobación.

# TESORERÍA

## 5

### REMISIÓN DE FONDOS A LOS CENTROS

1. **E**n los meses de enero y julio de cada año, los Órganos Gestores de los créditos para gastos de funcionamiento contenidos en el presupuesto del M.E.C. iniciarán los trámites precisos para librar a las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Territoriales los fondos que tengan asignados, por importe del 70% y 30%, respectivamente. Recibidos por éstas, procederán a su distribución a los Centros de su dependencia, trámite que deberán formalizar con anterioridad a los días treinta de marzo y treinta de septiembre.
2. Teniendo en cuenta las fechas de recepción de dichos fondos, los Centros deberán acomodar sus disponibilidades a los períodos lectivos, procurando contar en todo momento con suficiente remanente para hacer frente a los gastos que requiera el normal funcionamiento del Centro (limpieza, calefacción, comedor, energía eléctrica, teléfono, agua, etc.).

## 6

### DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. **P**ara la disposición de fondos, cada Centro docente contará con una cuenta bancaria, que se podrá abrir en Entidad de crédito pública o privada de su localidad, bajo la titulación "**Centros docentes públicos no universitarios**", seguido de la denominación oficial del propio Centro.
2. La cuenta operativa será **única** y centralizará todas las operaciones de ingresos y pagos del Centro.  
  
Sin embargo, la **Cuenta de Gestión** integrará **sólo** los movimientos de fondos correspondientes al concepto presupuestario 229 y asimilados, es decir, que no formarán parte de la misma aquellos otros ingresos, y sus correspondientes gastos, que, procedentes del M.E.C. o de la Gerencia de Infraestructuras, sean librados con cargo a un concepto presupuestario distinto al 229.
3. Los Centros que gestionen Precios Públicos y/o cuotas del Seguro Escolar dispondrán, además de la cuenta operativa antes mencionada, de una cuenta restringida de Precios, y/o una específica para el Seguro Escolar. Estas cuentas no podrán tener otros movimientos distintos de los específicos de cada caso.
4. Las aperturas de cuentas bancarias **deben estar autorizadas** por la Dirección General del Tesoro Público y Política Financiera. A tal fin los Centros remitirán sus solicitudes a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial correspondiente, que las trasladará a la Dirección General citada para su autorización.

En los supuestos de cambio de cuenta corriente, los Centros remitirán escrito de solicitud a su Dirección Provincial o Subdirección Territorial, acompañando al mismo el documento justificativo de la cancelación de

la cuenta operativa anterior y aportando, con respecto a la nueva cuenta, los siguientes datos: Denominación completa de la misma, nombre y dirección de la entidad bancaria, códigos del banco, de la sucursal, de control y de la cuenta, firmas autorizadas y sustitutos de las mismas y, por último, Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) del Centro.

5. Los pagos se efectuarán, generalmente, mediante transferencia bancaria, aceptándose el uso del *cheque nominativo*, autorizados con las firmas mancomunadas del Director y Secretario o Administrador, en su caso, o de sus sustitutos. En los Centros de un solo profesor se requerirá únicamente la firma de éste, pudiéndose generalizar, en estos supuestos, el pago por Caja.

Los sustitutos antes mencionados serán designados por el Director entre miembros del Equipo directivo y/o profesores del Centro. En ningún caso podrá ser una misma persona la que realice ambas sustituciones, es decir, **cada titular tendrá su sustituto**.

6. La cuenta operativa será de tipo ordinario (cuenta corriente, libreta de ahorro, etc.). No podrá pactarse condición alguna que limite la disponibilidad de fondos.
7. El saldo deudor en cuenta corriente constituye una grave irregularidad. **No deben ordenarse pagos que originen números rojos** en la cuenta operativa del Centro y puedan dar lugar a posibles intereses negativos por descubierto.
8. Para utilizar la cuenta bancaria a que se hace referencia en el párrafo 1 de este apartado, resulta necesario que cada Centro disponga de Código de Identificación Fiscal propio, regulado en el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo. La obtención de este documento se debe interesar de las Direcciones Provinciales o Subdirecciones Territoriales.
9. Para realizar el movimiento de ingresos/pagos en metálico el Centro podrá disponer de una Caja de efectivo. Dicha Caja deberá cumplir los requisitos siguientes:
  - Destinada a pequeños pagos y para recoger los ingresos en metálico del Centro.
  - Dispondrá de pequeñas sumas de dinero, por motivos de seguridad.
  - Deberá estar subordinada a la cuenta corriente operativa del Centro.
  - Sus movimientos quedarán debidamente registrados y justificados.

Las salidas de fondos de la cuenta bancaria para la Caja del Centro, o viceversa, no son ingresos ni gastos, por lo que no se deben contabilizar en el Libro de la Cuenta de Gestión, aunque sí deben registrarse en los Libros de Banco y Caja como salida/entrada o entrada/salida, respectivamente.

La provisión de fondos para la caja se efectuará siempre con talón nominativo extendido a favor del Centro.

10. La fiabilidad del sistema de contabilidad seguido se garantiza con la práctica periódica de conciliaciones de saldos, que, cuando menos, se llevarán a cabo con carácter semestral, haciéndolas coincidir con la formalización de las Cuentas de Gestión.

Una vez realizados la conciliación de cuenta corriente y el arqueo de Caja oportunos, el saldo real en Banco (gastos de funcionamiento) más el saldo de Caja han de coincidir con el saldo de la Cuenta de Gestión en la fecha de que se trate.

# CUENTA DE GESTIÓN

## 7

### CARÁCTER DE LOS FONDOS Y TEMPORALIDAD DE LA CUENTA DE GESTIÓN

1. **L**os fondos recibidos por el concepto 229 tienen el carácter de “**en firme**”. Consecuentemente, el saldo de tesorería que arrojen las cuentas de gestión semestrales no será objeto de reintegro y quedará en poder de los Centros docentes para su aplicación a gastos de funcionamiento del semestre siguiente.
2. No tendrán la consideración de gastos de funcionamiento los que se relacionan a continuación:
  - Partidas de gasto relativas a contratación de personal.
  - Inversiones financieras.
  - Contratación de seguros que no estén expresamente autorizados.
  - Realización de obras o compras con fraccionamiento del gasto y/o del pago.
  - Adquisiciones de mobiliario y equipo por importe superior a 500.000 pesetas/unidad y/o 2.000.000 pesetas/expediente.
  - Premios en metálico al alumnado.
  - Entregas de fondos sin la correspondiente contraprestación (sin recepción de material o prestación de servicios).
  - Cualquier gasto no ajustado a las finalidades previstas en el concepto 229 (pagos en especie, los denominados gastos protocolarios, dietas —no confundir éstas con el pago de compensaciones al profesorado por gastos ocasionados con motivo de la realización de actividades de los alumnos—, etc.).
3. La Cuenta de Gestión **tiene periodicidad semestral**, se rendirá, obligatoriamente, a 30 de junio y a 31 de diciembre de cada año.
4. Todos los gastos y sus correspondientes pagos se contabilizarán en el mismo ejercicio económico. A estos efectos, los Centros formalizarán los pagos de las obligaciones contraídas en el ejercicio económico antes de la finalización del mismo.

## 8

### APROBACIÓN, FORMALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

1. **L**a aprobación de la Cuenta de Gestión corresponde al Consejo Escolar del Centro.  
Son requisitos esenciales para su aprobación los siguientes:
  - El acuerdo de aprobación debe constar en acta, haciendo figurar su contenido en la misma.

- Las fechas de los respectivos acuerdos **no deben ser anteriores** a las de cierre de la cuenta en cada semestre (30 de junio y 31 de diciembre).
  - No deben quedar gastos sin contabilizar ni pagos pendientes de realizar al cierre del ejercicio.
  - La cuenta no puede saldarse con números negativos (déficit) en ninguno de los programas de gasto.
2. Para la formalización de las cuentas se utilizarán los modelos Anexo VI de la O.M. de 9 de marzo de 1990. Los Centros que reciban asignaciones de más de un programa económico cumplimentarán, además, el modelo **“Desglose por programas del Estado Letra A”**, que se acompaña, similar al Anexo VII, que contempla la separación por programas. Los modelos citados se formularán por **triplicado** ejemplar y se remitirán a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial correspondiente, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de cada semestre natural.
  3. En el modelo denominado **Estado Letra A** se detallará en primer lugar el saldo inicial, **que debe coincidir siempre con el saldo final** de la cuenta semestral inmediata anterior. Seguidamente se harán figurar los ingresos procedentes de los Presupuestos Generales del Estado (cantidades recibidas de la Dirección Provincial o Subdirección Territorial por cada programa económico y, en su caso, por asignaciones de la Gerencia de Infraestructuras).  

En segundo lugar, los recursos obtenidos por la prestación de servicios, legados, donaciones, venta de bienes e intereses bancarios. A continuación se recogerá el detalle de los pagos realizados que figuran epigrafiados en el impreso. La diferencia entre el saldo inicial más los ingresos y los pagos dará lugar al saldo final.
  4. En el titulado **Estado Letra B** se procederá de manera análoga a consignar los ingresos procedentes de la Comunidad Europea, otros Ministerios, las Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Ayuntamientos, etc. y los distintos tipos de pagos efectuados con cargo a estos recursos, haciendo constar el saldo final.  

Existe una **excepción a la norma general**: las subvenciones y ayudas de otros Entes Públicos a comedores cofinanciados por el M.E.C. deberán figurar en el modelo Estado Letra A, epígrafe “Otros Recursos - Prestación de servicios”.

De no producirse ingresos ni existir saldos anteriores se omitirá el envío del Estado Letra B.
  5. Por último, en el modelo llamado **Estado Letra C** se resumirán las situaciones inicial y final de ingresos y pagos consignados en los Estados Letras A y B anteriores, con lo que quedará reflejado el resumen de la gestión económica del Centro.  

La columna de “Recursos del Estado” debe recoger los datos que figuran en el Estado Letra A.

La columna de “Recursos de otras Entidades” debe recoger los datos que figuran en el Estado Letra B.
  6. El modelo “Desglose por programas del Estado Letra A” se cumplimentará por aquellos Centros que reciban recursos de más de un programa de gasto. En él, además de separar los ingresos por programas, se desglosarán los saldos iniciales, los pagos y, por último, los saldos finales.

Los "Otros recursos" se contabilizarán en el programa base de financiación del Centro. La única excepción son las aportaciones de los usuarios del comedor escolar, siempre que financie también el M.E.C., que se anotarán en el programa 423B.

7. De los tres ejemplares de cada modelo, dos (original y copia) se remitirán a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial y el tercero quedará en la Secretaría del Centro, junto con los documentos y facturas originales de los gastos realizados, a disposición de los Órganos encargados de su comprobación y control (Tribunal de Cuentas, Intervención General de la Administración del Estado e Inspección General de Servicios del Ministerio de Educación y Cultura).
8. Con la rendición de la cuenta de gestión del segundo semestre de cada año se acompañará a los ejemplares citados en el párrafo anterior, los documentos siguientes:
  - Certificación o simple extracto bancario de la cuenta operativa, referido al saldo en cuenta disponible a 31 de diciembre.
  - Fotocopia de la página del Libro de Caja que contenga el saldo y la diligencia de cierre del correspondiente ejercicio, o Acta del Arqueo efectuado a dicho cierre.
  - Documento de conciliación pertinente cuando exista diferencia con el saldo final consignado en la Cuenta de Gestión.
9. Los citados Anexos deben presentarse en el modelo oficial sin tachaduras, enmiendas, ni textos adicionales no previstos.

## 9

### SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS

1. **C**on el fin de controlar el seguimiento de la gestión económica de todos los Centros, las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Territoriales cumplimentarán el modelo Anexo VII de la O.M., en el que harán constar los datos que figuran en las cuentas justificativas de ingresos y pagos de cada uno de los Centros por programas, dando así lugar al documento denominado **Cuenta consolidada a rendir por las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Territoriales**, que se remitirá a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional - Dirección General de Centros Educativos - con anterioridad al 1 de septiembre (la cuenta del primer semestre) y al 1 de marzo (la del segundo semestre) de cada año natural, acompañada de los originales de las Cuentas de Gestión de los Centros.

En el supuesto de que algún Órgano Gestor de programa interese justificación concreta de sus recursos, se deberá cumplimentar con el envío de la documentación requerida.

La cuenta consolidada es única para los Centros de todos los niveles, debiendo incluir en la misma sólo los gastos librados a través del concepto presupuestario 229 "Gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios", con la correspondiente separación por programas.



Los ingresos procedentes de otros Ministerios y Administraciones Públicas no formarán parte de la cuenta consolidada (Anexo VII) y quedarán solamente reflejados en el Anexo III, Anexo VIII y en la Cuenta de Gestión de cada Centro (Anexo VI, Estados Letras B y C, ya citados).

2. El saldo que figure en esta cuenta consolidada no será objeto de reintegro, sino que se hará constar como saldo inicial para la cuenta siguiente.
3. El control de los fondos de cada Centro lo realizarán las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Territoriales mediante un libro de registro cuyo formato se acomodará al modelo Anexo VIII de la Orden Ministerial.

Para la confección del Anexo VIII se ha de tener en cuenta que la columna en la que se recogen las “entregas de fondos” de cada Centro se referirá a las que provienen de los Presupuestos Generales del Estado y a las de otras Administraciones Públicas.

# REGISTROS Y CRITERIOS CONTABLES

## 10

### LIBROS AUXILIARES

1. **P**ara la correcta gestión de los recursos económicos, cada Centro dispondrá de los siguientes libros auxiliares:

*Con carácter general:*

• **Libro de Banco de la Cuenta Operativa**

Reflejará **todos** los movimientos de ingresos y pagos habidos en la cuenta operativa del Centro, independientemente del concepto presupuestario de que se trate.

• **Libro de la Cuenta de Gestión**

Registrará el movimiento de ingresos y pagos realizados de acuerdo con el Presupuesto aprobado por el Centro.

• **Libro de Inventario**

Recoge las altas y bajas del material inventariable del Centro.

*En función de sus necesidades:*

• **Libro de Banco de los Precios Públicos**

Recogerá los ingresos por precios públicos, las transferencias al Tesoro Público y las devoluciones, en su caso.

• **Libro de Banco del Seguro Escolar**

Recogerá los ingresos efectuados por los alumnos para el pago de la cuota correspondiente del seguro escolar, los pagos a la Seguridad Social y el traspaso del premio de cobranza e intereses, si los hubiere, a la cuenta corriente operativa.

• **Libro de Caja**

Recogerá el movimiento de ingresos y pagos realizados en metálico.

• **Libro del Comedor Escolar**

Este libro será obligatorio en aquellos Centros que reciban recursos del Ministerio de Educación y Cultura con cargo al programa 423 B, concepto 229, de comedores escolares.

Recogerá el movimiento de ingresos y pagos derivados de la gestión del comedor escolar.

• **Libro de los créditos no contemplados en la Cuenta de Gestión**

Recogerá los movimientos de ingresos y pagos realizados con recursos librados por el M.E.C. y/o la Gerencia de Infraestructuras por concepto presupuestario distinto al 229.

En anexo se acompañan modelos de libros auxiliares. El Libro de la Cuenta de Gestión se confeccionará conforme al modelo que se establece para cada nivel de enseñanza.

2. Los libros auxiliares podrán llevarse a través de sistemas informáticos, acomodando su formato a los modelos que se recogen en anexo.

La Dirección General de Centros Educativos ha elaborado un programa informático específico (GECE —Gestión Económica de Centros Escolares— ), que se suministra gratuitamente a todos aquellos que lo soliciten, que establece un sistema de gestión que contiene todos los libros auxiliares así como los Anexos obligatorios.

# 11

## CRITERIOS CONTABLES Y CUMPLIMENTACIÓN

1. **T**odos los libros auxiliares serán oficializados con los requisitos formales siguientes:

- **Diligencia de apertura.** En ella se hará constar la finalidad del libro de registro, número de folios de que consta y fecha de apertura. Deberá ser firmada por el Secretario o Administrador, en su caso, y visada por el Director del Centro.
- **Foliado** (numeración correlativa de folios).
- **Sellado**, con el del Centro en todos los anversos de folio.
- **Diligencia de cierre**, una vez agotado el libro.

En los casos de sistemas informatizados, el soporte definitivo lanzado por impresora se organizará periódicamente (semestre o año) en forma de libro, siendo oficializado con los requisitos formales antes citados.

2. En los libros de registro y comunicaciones bancarias se utilizan sinónimos diversos para referirse a los movimientos de entradas y salidas de fondos. Los más comunes son los siguientes:

<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
Ingresos	Pagos
Debe	Haber
Cargos	Abonos

3. Las contabilidades del Centro y del Banco son antagónicas, por el sentido contrario que tienen los movimientos de los fondos para una u otra parte. Es decir, los asientos de salida de los registros del Centro figuran como entradas en los apuntes bancarios, y a la inversa. En consecuencia, para el seguimiento bancario y las conciliaciones precisas se tendrá en cuenta el esquema siguiente:

<i>En registro de Centro</i>	<i>En comunicación bancaria</i>
<b>Ingreso/Debe/Cargo</b>	<b>Pago/Haber/Abono</b>
<b>Pago/Haber/Abono</b>	<b>Ingreso/Debe/Cargo</b>

4. Como anomalías y errores de cumplimentación más frecuentes que deben evitarse, cabe destacar los siguientes:

- Falta de actualización.
- Enmiendas y tachaduras.
- Falta de asientos.
- Acumulación de asientos.
- Asientos incompletos.

- Alteración de la secuencia cronológica.
  - Consignación incorrecta de fechas y/o datos.
  - Falta de arrastre de saldos.
  - Errores contables.
  - Clasificación incorrecta del gasto.
  - Falta de diligencia de cierre de ejercicio (o semestre).
  - Falta de criterio contable.
5. La corrección de errores se deberá realizar mediante cualquiera de los dos procedimientos que a continuación se indican (estos procedimientos se pueden utilizar en todos los registros contables):
- a) Anulación del asiento. Se consignará en la misma columna, con signo negativo y por el mismo importe. A continuación, se contabilizará en la columna que proceda, por la cantidad correcta.
  - b) Contabilización por la diferencia entre lo anotado inicialmente y lo real. Esa diferencia puede ser positiva o negativa, por lo que se registrará con signo positivo o negativo en la columna original.
- Los sistemas informatizados permiten el uso de las mismas fórmulas para realizar las correcciones oportunas.
6. Resulta conveniente practicar conciliaciones y arqueos periódicos para asegurar la fiabilidad del procedimiento contable que se sigue (Modelos en Anexo).
7. Las diligencias de apertura y cierre de cualquier registro del Centro pueden tener una redacción semejante a la que figura en los modelos que se acompañan.

# JUSTIFICANTES DE PAGO

## 12

---

### REQUISITOS

1. **T**odos los pagos deberán contar con el correspondiente justificante. Las facturas y/o recibos serán **originales** (en pagos del estado Letra B se pueden conservar copias compulsadas o duplicados cuando las Otras Administraciones Públicas requieran los originales respectivos).
2. En los justificantes deben constar con carácter general los datos siguientes:
  - Nº. de factura.
  - Nombre o razón social y domicilio del proveedor del suministro o prestador del servicio.
  - C.I.F. o N.I.F. del mismo.
  - Nombre del Centro docente, domicilio y C.I.F.
  - Descripción del suministro o servicio prestado.
  - I.V.A. o, en su caso, I.R.P.F.
  - Lugar y fecha de emisión.
  - Recibí y firma cuando el pago se efectúe por caja o cheque nominativo. En este último supuesto, se unirá a la factura una fotocopia del mismo.
  - En las facturas y recibos figurará, además, el “**conforme**” del Director del Centro.

## 13

---

### REGISTRO Y ARCHIVO

1. **L**os justificantes se identifican con el número de registro de sus respectivos asientos, efectuados en el Libro de la Cuenta de Gestión.
2. El archivo de los mismos se realizará en archivadores o carpetas subdivididas conforme a los epígrafes del gasto, ordenando los justificantes correlativamente según su número de registro.

# OBLIGACIONES FISCALES

## 14

### IDENTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES

1. **T**odos los Centros docentes deben contar con **C.I.F. propio**.
2. Cuando el desarrollo de las actividades culturales del Centro requiera el pago de honorarios a conferenciantes, profesionales, artistas, etc, deberá deducirse de los mismos el oportuno I.R.P.F., que se liquidará en la Delegación de Hacienda correspondiente (**no están autorizadas las retribuciones en especie**).  
Al interesado se le expedirá un certificado por la retención efectuada, en el momento del pago o uno anual, según modelo que se adjunta.
3. Cuando se hayan efectuado adquisiciones de bienes y servicios que en su conjunto, para cada proveedor o suministrador, hayan superado la cifra de 500.000 ptas. anuales, el Centro vendrá obligado a formalizar la declaración correspondiente ante Hacienda.
4. En el supuesto de cesión de instalaciones que comporten ánimo de lucro, contempladas en el epígrafe c.1.2. del apartado 2 "Confección del Estado de Ingresos", el Centro vendrá obligado a liquidar el I.V.A. correspondiente.

## 15

### MODELOS Y PLAZOS

1. **E**l I.R.P.F. se liquida **trimestralmente**, cumplimentando los impresos modelo 110, que facilitan las Delegaciones de Hacienda.  
Además, **anualmente** se formaliza el modelo 190, Resumen Anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta del I.R.P.F.
2. La **Declaración Anual de Operaciones** para las Entidades Públicas a que se hace referencia en el apartado 14.3 anterior, se formaliza cumplimentando y presentando ante la Delegación de Hacienda el modelo 348, que asimismo se facilita en las dependencias de dicho Departamento.
3. El I.V.A. se liquida **trimestralmente**, cumplimentando los impresos que facilitan las Delegaciones de Hacienda.

# RESIDENCIAS Y COMEDORES ESCOLARES

## 16

### SISTEMAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE RESIDENCIA Y COMEDOR ESCOLAR

#### 1. **R**esidencias:

- a) *Residencias propias*: Se gestionarán por los Centros. No obstante, la de sus comedores podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los sistemas enumerados en el epígrafe 2, siguiente, apartados **a** o **b**.
- b) *Residencias en régimen de contratación*: Las Direcciones Provinciales o Subdirecciones Territoriales contratarán el servicio con entidades o instituciones. Los pagos por las obligaciones que se deriven por la prestación del servicio correrán a cargo del Centro o Centros de los que dependa el alumnado residente, previo libramiento de los recursos correspondientes por parte de la Dirección Provincial o Subdirección Territorial.

#### 2. **C**omedores:

De acuerdo con lo establecido la O.M. de 24 de noviembre de 1992 de comedores escolares, la gestión de los mismos se podrá establecer a través de los procedimientos siguientes:

- a) Concesión del servicio a una Empresa del sector.
- b) Contratación del suministro diario de comidas elaboradas y, en su caso, su distribución y servicio con una Empresa del sector.
- c) Gestión directa por el Centro.
- d) Concierto con Ayuntamientos.
- e) Conciertos con otros establecimientos abiertos al público, Entidades o Instituciones.

Ambos servicios, que tienen el carácter de complementarios de la enseñanza, se financiarán con cargo al concepto presupuestario 229, programas 422A, 422C, 422E ó 423B, según proceda.

## 17

### CONTABILIDAD ESPECÍFICA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

#### A. **R**esidencias:

La contabilidad de las residencias será semejante a la del comedor escolar, dependiendo del sistema de gestión elegido, así como del programa o programas de financiación.

## B. Comedores:

- 1) **Supuestos a, b y e** (por lo que se refiere a conciertos con otros establecimientos abiertos al público) contemplados en el apartado 16.2 anterior.

Los contratos que tengan por objeto la prestación del servicio de comedor ostentarán, con carácter general, la calificación jurídica de contratos privados y, para su formalización, se acomodarán a lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, no exigiéndose el requisito de clasificación del contratista.

La contratación de este servicio se temporalizará, con carácter preferente, por años naturales.

A estos efectos, las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Territoriales solicitarán de la Oficina Presupuestaria del Departamento el Certificado de existencia de crédito adecuado en los Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio económico correspondiente.

De fraccionar la contratación para los períodos septiembre-diciembre y enero-junio del siguiente año, se habrá de tener en cuenta la prohibición de revisión de precios, solicitando certificaciones de crédito para cada uno de los períodos de contratación.

La tramitación del expediente de contratación corresponderá a las Direcciones Provinciales o Subdirecciones Territoriales.

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

Contablemente se incluirán en la rúbrica "Gastos de comedor" dentro del epígrafe "*Trabajos realizados por otras Empresas*".

- 2) **Supuesto c** del mismo apartado.

Los pagos se contabilizarán en la rúbrica "Gastos de alimentación" dentro del epígrafe "*Suministros*". Si hubiera además gastos de contratación de vigilancia del comedor con empresas de servicios, éstos se anotarán dentro del epígrafe "*Trabajos realizados por otras empresas*".

- 3) **Supuestos d y e** (por lo que se refiere a Entidades o Instituciones) del mismo apartado.

En los conciertos con Ayuntamientos, Entidades o Instituciones, Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, el sistema de gestión exige la formalización del oportuno convenio entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Administración o Entidad interesada. La Dirección Provincial o Subdirección Territorial financiará el servicio de comedor a través de libramientos a favor de las Administraciones o Entidades que tendrán a su cargo exclusivo la gestión del servicio. Ello significa que el Centro no recibirá recursos para el servicio de comedor, por lo que no tendrá que llevar contabilidad específica alguna.

Los Centros, una vez cubiertos los gastos de alimentación y generales de comedor, podrán atender, con cargo a los remanentes del programa 423B, otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del mismo, aplicándolos a los diferentes epígrafes que figuran en el Anexo V de la O.M. de 9 de marzo de 1990.



En cualquier caso, el programa de comedor sólo debe soportar aquellos gastos que afecten a sus instalaciones y servicios.

En el epígrafe “Gastos diversos” figurarán, entre otros, las comisiones bancarias por el cobro de los recibos de los usuarios del comedor escolar. Las devoluciones de recibos se contabilizan como menor ingreso y no como gasto.

Las aportaciones de los alumnos, personal del Centro, de las Asociaciones de Padres de Alumnos, **así como las ayudas de otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Comunidades Autónomas, etc)**, que tengan como destino exclusivo sufragar gastos del comedor se recogerán en el apartado **“Otros Recursos - Prestación de servicios” del citado programa económico.**

Los Centros que gestionen recursos del Programa 423B (gastos de comedor escolar) cumplimentarán obligatoriamente el Libro Auxiliar del Comedor Escolar.

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

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

- 4) Los Centros que utilicen el programa informático GECE, de la Dirección General de Centros Educativos, no tendrán que llevar ninguna contabilidad singularizada del comedor, por cuanto que el citado programa contabiliza, directamente, los ingresos y pagos del comedor en la Cuenta de Gestión, genera los ficheros precisos y confecciona los Anexos VI y el “Desglose por programas del Estado Letra A”.
- 5) Las Direcciones Provinciales o Subdirecciones Territoriales librarán los fondos de los programas de residencias y del comedor a los Centros públicos que dispongan de dichos servicios, debidamente autorizados, tanto para sus propios alumnos como para aquellos otros que procedan de Centros públicos que no dispongan de los mismos.

# SEGURO ESCOLAR

## 1

### ALUMNOS COMPRENDIDOS

1. **A**bonarán el Seguro Escolar todos los alumnos matriculados en enseñanzas regladas de niveles no obligatorios, hasta los 28 años de edad.  
Hasta tanto se generalice la E.S.O., el Seguro Escolar es de aplicación a los alumnos del segundo nivel de estas enseñanzas (3º y 4º cursos).
2. Cuando el alumno se matricule simultáneamente en dos Centros que impartan enseñanzas regladas de niveles no obligatorios, sólo se abonará la tasa del Seguro Escolar en uno de ellos, presentando en el otro el justificante de dicho pago.

## 2

### LIQUIDACIÓN

1. **E**l importe de la cuota del Seguro Escolar (187 ptas. en la actualidad) se cobra a los alumnos al formalizar su matrícula.
2. Se liquida en conjunto a la Tesorería de la Seguridad Social al finalizar el período de matrícula, remitiendo relación nominal de alumnos acompañada del boletín **modelo TC 3/2** debidamente cumplimentado.
3. La Seguridad Social concede a los Centros docentes un premio de cobranza de 2,50 ptas por cada seguro de alumno liquidado (Art. 3 de la O.M. de 27 de octubre de 1962, BOE de 22 de noviembre). Las cantidades recibidas por este concepto se ingresan en la Cuenta de Gestión del Centro, apartado "Otros recursos", epígrafe "Prestación de servicios".

## 3

### CUENTA ESPECÍFICA

**L**os Centros podrán abrir una cuenta específica para gestionar, única y exclusivamente, el Seguro Escolar. No se deberán incluir en ella otros ingresos o pagos distintos a los mencionados.

Los requisitos para la disposición de fondos de esta cuenta serán los exigidos para la cuenta operativa.

En el supuesto de producir intereses, éstos serán transferidos a la cuenta operativa junto con el premio de cobranza, contabilizándose, también, en la Cuenta de Gestión del Centro, apartado "Otros recursos", epígrafe "Prestación de servicios".

# PRECIOS PÚBLICOS

## 1

### PRECIOS PÚBLICOS EN VIGOR

1. La disposición adicional decimocuarta de la Ley 39/1992, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1993, establece que las tasas académicas correspondientes a las enseñanzas de Música, Danza, Arte Dramático, Idiomas y especialidades de estudios superiores de Artes Plásticas y Diseño, establecidas por las Leyes 12/1987, de 2 de julio, y 1/1990, de 3 de octubre, tendrán la consideración de precios públicos. La O.M. de 12 de junio de 1996 que fijó los precios públicos para el curso 1996/97, incorporó a la Escuela Superior de Canto al mismo sistema.
2. La gestión y administración de los precios públicos se realizará por las Secretarías de los Centros siguientes: Escuelas de Idiomas, Conservatorios de Música y Conservatorios de Danza, Escuelas de Arte Dramático, Escuela Superior de Canto y Escuela Superior de Restauración y Conservación de Bienes Culturales.
3. El abono del precio por el concepto de "Inscripción" o "Apertura de expediente" será obligatorio para acceder a las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior, devengándose por una sola vez, con independencia de las incidencias que se puedan producir por cambio de Centro o reiniciación de estas enseñanzas, como consecuencia de interrupciones temporales de las mismas.

## 2

### EXENCIONES

1. Los alumnos con derecho a exención de precios, que se contempla en el artículo 5 de la O.M. de 9 de marzo de 1990, deben acreditar dicha condición en el momento de formalizar la matrícula.  
Con objeto de evitar devoluciones a los alumnos solicitantes de beca, resulta conveniente formalizar las matrículas sin el cobro de precios, condicionadas a su posterior justificación.

## 3

### CUENTA RESTRINGIDA

1. La cuenta restringida de precios, que se abrirá necesariamente en la Caja Postal de Ahorros con la denominación "Ingresos de Precios Públicos" seguido del nombre del Centro, se destinará **exclusivamente** a realizar ingresos, transferencias a la Caja Postal Central y, en su caso, devoluciones de precios y será mancomunada, es decir, con las firmas del Director y del Secretario del Centro, o del Administrador, en su caso, o de sus sustitutos.

2. La apertura de la cuenta restringida debe estar autorizada por la Dirección General del Tesoro Público y Política Financiera, a tal fin los Centros remitirán sus solicitudes a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial correspondiente, que las trasladará a la Dirección General citada para su autorización.

## 4

### MATRICULACIÓN Y ABONO DE LOS PRECIOS

1. **L**as Secretarías de los Centros suministrarán a los alumnos, con carácter gratuito, la documentación necesaria para formalizar la matrícula. Al mismo tiempo, se facilitará por la propia Secretaría la tarifa vigente de los precios, así como un ejemplar de autoliquidación de los mismos, conforme al modelo Anexo I.
2. Los alumnos satisfarán el importe total de los precios al formalizar la matrícula, o bien podrán fraccionarlo en dos plazos, el 50% a la formalización y el resto en la segunda quincena del mes de diciembre, indicando tal circunstancia en el apartado correspondiente del impreso de autoliquidación. Quedan excluidos del pago fraccionado los conceptos de "Pruebas de acceso", "Examen de ingreso al grado superior de Música", "Prueba de admisión a la Escuela Superior de Canto" y "Convocatoria extraordinaria actualización Plan de 1966" que serán abonados en su totalidad en el momento de efectuar las mencionadas pruebas.

## 5

### DEVOLUCIONES

1. **L**as devoluciones de precios se realizarán por medio de talones nominativos con cargo a la cuenta de precios públicos del Centro, en la Sucursal de la Caja Postal correspondiente, tanto a los alumnos becarios que los hayan abonado indebidamente como a aquellos otros que hayan ingresado más importe del debido.

## 6

### TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR LOS CENTROS

1. **D**entro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, los saldos existentes en las cuentas bancarias restringidas de la Caja Postal serán transferidos a la **Central** en Madrid, cuenta nº **15101555**, para su ingreso en la Dirección General del Tesoro, concepto "**Tasas y Exacciones parafiscales**" de la **agrupación "Ingresos pendientes de aplicación"**.

No obstante lo anterior, resulta aconsejable que antes de ordenar estas transferencias se contrasten los saldos existentes con objeto de retener recursos suficientes para hacer frente a las devoluciones que se efectúen en cada trimestre, evitando así la expedición de cheques sin la cobertura necesaria.

2. La Dirección del Centro rendirá cuenta de los precios obtenidos en el trimestre cumplimentando el impreso según los modelos que figuran en el Anexo II. Al objeto de llevar un mejor control de dichas liquidaciones, se hace absolutamente necesario que los Centros utilicen los modelos establecidos para las enseñanzas que se impartan en los mismos.

El citado Anexo II, con su copia, acompañada del original del resguardo de la orden de transferencia que necesariamente ha de coincidir con el importe de la liquidación, así como los extractos bancarios que contengan todas las operaciones del trimestre objeto de la liquidación, serán enviados en el plazo indicado en el apartado 6.1 anterior, a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial del Ministerio de Educación y Cultura, debiendo conservar el Centro copia de toda la documentación remitida.

3. Los Centros públicos de enseñanzas artísticas que tengan adscritos centros privados autorizados, deberán acompañar a la cuenta/liquidación del trimestre que corresponda, relación de los mismos especificando el importe global de los precios ingresados por cada uno de ellos.
4. Las Direcciones Provinciales y Subdirecciones Territoriales, una vez recibida la documentación arriba mencionada de todos los Centros de su dependencia, deberán remitirla a la Dirección General de Centros Educativos en la **segunda quincena del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural.**

# ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

## 1. Formación en Centros de Trabajo

Cualquier pago que se realice con cargo a los libramientos para la realización de Prácticas en Empresas debe estar justificado mediante factura (transporte, materiales que se deban facilitar a los alumnos, etc.); por tanto, no cabe el reparto de los recursos entre los alumnos y/o profesores participantes.

## 2. Otros Programas: Petra, Sócrates, Leonardo, etc.

Como regla general, estos programas deben autofinanciarse, y en el supuesto de producirse déficit, lo cubrirán los participantes.

## 3. Cierre de Centros

La clausura de un Centro requiere la realización de los siguientes trámites:

- Una vez efectuados todos los pagos (teléfono, electricidad, gas, agua, etc., así como cualquier otra factura pendiente de pago), el Centro deberá concretar el saldo final, notificando a la Dirección Provincial o Subdirección Territorial su importe para que ésta determine a qué Centro o Centros transferirá dicho saldo.

Con estas transferencias se deberá informar a los Centros receptores de la procedencia de las mismas:

Si es del Estado Letra A: Cuantías por programas.

Si es del Estado Letra B: Administración Pública que concedió la subvención.

- Formalizado el trámite anterior, se procederá a la cancelación de sus cuentas bancarias, que se justificará mediante certificaciones expedidas por las Entidades de Crédito.
- Igualmente, se notificará a la Agencia Tributaria correspondiente la baja del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.).
- Se comunicará a la Dirección General del Tesoro Público y Política Financiera, a través de la Dirección Provincial o Subdirección Territorial, la cancelación de las cuentas bancarias.
- Y, por último, se confeccionará la Cuenta de Gestión del Centro (Anexos VI), procediendo de la forma siguiente:

El Anexo VI, Estado Letra A:

- El saldo inicial será exactamente igual al saldo final, por programas, del semestre inmediato anterior.
- En recursos procedentes del MEC figurará la diferencia entre la cantidad librada por la Dirección Provincial o Subdirección Territorial y la transferida a otros Centros, por programas de gasto.

- En otros recursos y en gastos se anotarán los habidos en el período; y, por último, el saldo final será el resultado de realizar las anteriores operaciones, que será cero pesetas.

El Anexo VI, Estado Letra B, se cumplimentará de una forma similar, con la diferencia de que en ingresos se anotarán los producidos en el período y, en otra línea, la cantidad que se reintegra, indicando a qué Centro o Centros se transfiere. El saldo final será, también, cero pesetas.

#### 4. **Servicio de cafetería**

La concesión del servicio de cafetería requerirá de los siguientes trámites:

**a) Anuncio** para su concesión, que se hará público en el Centro, conteniendo, cuando menos, las siguientes especificaciones:

1. Lista de los productos de consumo con sus precios máximos.
2. Condiciones para la prestación del servicio:
  - Duración del contrato, por un mínimo de un año natural y un máximo de tres. De producirse la prórroga antes citada, cabrá la posibilidad de revisar la lista de precios autorizados, utilizando para ello las variaciones del Índice general de precios al consumo o del Índice de precios del sector servicios.
  - Horario de prestación del servicio.
  - Canon a pagar por el adjudicatario por la utilización de las instalaciones cedidas por el Centro, así como por los consumos de electricidad, agua, gas, etc. En el supuesto de prórroga de la concesión procederá su actualización en los mismos términos que para la de la lista de precios.
3. Prohibición expresa de la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.
4. Plazos para la recepción de ofertas.

**b) Recepción de ofertas.**

**c) Propuesta de adjudicación** por el Consejo Escolar.

**d) Formalización del contrato**, que tendrá el carácter de contrato privado y que firmarán el Director Provincial o Subdirector Territorial y el adjudicatario.

# ÍNDICE DE ANEXOS

<b>1. MODELOS:</b>	
<b>Presupuesto:</b>	<b>49</b>
• Anexo III	
• Anexo IV	
• Desglose del Presupuesto de Gastos por objetivos de la P.G.A.:	
• Cuantificación de los objetivos	
• Resumen	
• Anexo V	
• Modelo de expediente de contratación (obras, suministros y servicios)	
<b>Cuenta de Gestión:</b>	<b>63</b>
• Anexo VI	
• Estado Letra A	
• Estado Letra B	
• Estado Letra C	
• Desglose por Programas del Estado Letra A	
<b>Seguimiento Centros:</b>	<b>71</b>
• Anexo VII	
• Anexo VIII	
<b>Registros, procedimientos contables:</b>	<b>75</b>
• Libro de Banco	
• Libro de Caja	
• Libro de Cuenta de Gestión:	
• Centros de Educación Infantil y Primaria	
• Centros de Secundaria, Artísticas, Idiomas y Régimen Especial	
• Libro de Comedor Escolar	
• Libro de Inventario	
• Libro de Biblioteca	
• Modelos de diligencias:	
• Apertura de libros, cierre de ejercicio y cierre de libros	
• Modelo de Arqueo de Caja	
• Modelos de conciliación de cuentas:	
• Entre cuenta bancaria y Libro de Banco	
• Entre la Tesorería y la Cuenta de Gestión	
<b>Pagos y cobros:</b>	<b>99</b>
• Modelos de pagos (con y sin retención de IRPF)	
• Modelo de anticipo de Caja a justificar	
• Modelos de cobros (con y sin IVA)	
• Modelo de factura (con IVA)	
<b>I.R.P.F.:</b>	<b>103</b>
• Modelo de retención a cuenta	
<b>Precios Públicos:</b>	<b>105</b>
• Modelos autoliquidación Anexo I:	
• Conservatorios de Música y Danza, Arte Dramático, Canto y Restauración	
• Escuelas Oficiales de Idiomas	
• Modelos liquidación Anexo II:	
• Enseñanzas anteriores a la LOGSE (Conservatorios Superiores de Música, Escuelas de Arte Dramático y Escuela de Canto)	
• Enseñanzas LOGSE (Conservatorios de Música y Danza, Escuelas de Arte Dramático y Escuela de Restauración)	
• Escuelas Oficiales de Idiomas	
<b>2. NORMAS LEGALES</b>	<b>123</b>



**PRESUPUESTO PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**  
**Ingresos**

**Centro de Enseñanza:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Centro:** \_\_\_\_\_

**Código del Centro:**

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

**Localidad:** \_\_\_\_\_

**Provincia:** \_\_\_\_\_

• **SALDO DEL AÑO ANTERIOR** \_\_\_\_\_

• **RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO**

• **Procedentes del M. E. C.**

Programa \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

• **Procedentes de la G. I. E. E.:**

Programa \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

• **RECURSOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

• De \_\_\_\_\_

• De \_\_\_\_\_

• De \_\_\_\_\_

• **OTROS RECURSOS**

• Prestación de servicios \_\_\_\_\_

• Legados y donaciones \_\_\_\_\_

• Venta de bienes \_\_\_\_\_

• Intereses bancarios \_\_\_\_\_

**TOTAL**..... \_\_\_\_\_

**Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión** del día \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_\_

V.º B.º

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR,

Fdo./

Fdo./

**PRESUPUESTO PARA EL AÑO \_\_\_\_\_**

**Gastos**

**Centro de Enseñanza:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Centro:** \_\_\_\_\_

**Código del Centro:**

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

**Localidad:** \_\_\_\_\_

**Provincia:** \_\_\_\_\_

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones \_\_\_\_\_
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje \_\_\_\_\_
- Reparación y conservación de material de transporte \_\_\_\_\_
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres \_\_\_\_\_
- Reparación y conservación de equipos para procesos informáticos \_\_\_\_\_
- Material de oficina \_\_\_\_\_
- Mobiliario y equipo \_\_\_\_\_
- Suministros \_\_\_\_\_
- Comunicaciones \_\_\_\_\_
- Transportes \_\_\_\_\_
- Trabajos realizados por otras empresas \_\_\_\_\_
- Gastos diversos \_\_\_\_\_

**TOTAL**..... \_\_\_\_\_

**Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión** del día \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR,

Fdo./

V.º B.º

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR,

Fdo./



**CUANTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL  
EJERCICIO ECONÓMICO DE 199\_\_**

Centro de Enseñanza: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Centro: \_\_\_\_\_  
 Código del Centro: 

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

Localidad: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_

**RESUMEN DE LOS OBJETIVOS**

OBJETIVOS	CONCEPTO DE GASTO											TOTAL	
	Rep. y Cons. Edificios	Rep. y Cons. Maq. Instal.	Rep. y Cons. Mater. Trans.	Rep. y Cons. Mobil y Ens.	Rep. y Cons. Equip. Proces. Informáticos	Material de Oficina	Mobiliario y Equipos	Suministros	Comunicaciones	Transportes	Trabajos realizados por otras empresas		Gastos diversos
NÚMERO 1													
NÚMERO 2													
NÚMERO 3													
NÚMERO 4													
...													
...													
...													
...													
...													
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS													

Los gastos fijos se distribuirán entre todos los objetivos en función del peso que tengan en la consecución de los mismos.

## Ministerio de Educación y Cultura

◦ Por Resolución de la Dirección General de Presupuestos, de 27 de enero de 1987, se define el código del concepto presupuestario 229, "**Gastos de funcionamiento de Centros docentes no universitarios**", en los siguientes términos:

**"Se imputarán a este concepto los gastos que deban ser librados con cargo a las dotaciones de los restantes conceptos del Capítulo II del vigente Presupuesto de Gastos, destinados a atender gastos de funcionamiento de Centros Docentes no universitarios."**

◦ En aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, el contenido del indicado concepto estará constituido por cualquiera de los epígrafes que a continuación se describen:

### 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.
- Gastos por obras de reparación inmediata de daños por causas extraordinarias e imprevisibles.

### Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje

- Tarifas y gastos por vigilancia, revisión, conservación y entretenimiento en máquinas e instalaciones.

### Reparación y conservación de mobiliario y enseres

- Gastos de revisión, conservación y entretenimiento de mobiliario y máquinas de oficina, de material docente, etc. En ningún caso comprende la adquisición del material mencionado.

### Reparación y conservación de equipos para procesos de información

- Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos de transmisión de datos e informáticos.

### Material de oficina

- Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable.
- Pequeño material inventariable.
- Gastos de prensa, revistas y publicaciones periódicas, libros y otras publicaciones.
- Gastos de material para funcionamiento de equipos informáticos, transmisión y otros.

### Mobiliario y equipo

- Adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en programas centralizados de inversiones.

**Ministerio de Educación y Cultura****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 y personal de limpieza).
- Gastos de medicinas, productos de asistencia sanitaria, etc.
- Gastos de material de limpieza.
- Gastos de material de actividades docentes.
- Gastos de alimentación.

**Comunicaciones**

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

**Transportes**

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

**Trabajo realizado por otras empresas**

- Gastos de limpieza, vigilancia, etc. (Contratos realizados con empresas).

**Gastos diversos**

- Gastos de actividades culturales y recreativas y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás conceptos.

**MODELO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION**

Centro<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ Expediente n.º \_\_\_\_\_

**CODIGO DEL CENTRO**

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

**ASUNTO:** PETICIÓN DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_

EL DIRECTOR DEL CENTRO,

(1) Rellenar los datos del Centro.

**PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ , de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

EL DIRECTOR DEL CENTRO,

D. \_\_\_\_\_, Secretario del Consejo Escolar, certifico que en la reunión celebrada en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ se aprobó la adjudicación propuesta.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ , de \_\_\_\_\_ de 199\_\_  
EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR/EL ADMINISTRADOR,

Autorizado y conforme  
EL DIRECTOR PROVINCIAL/  
EL SUBDIRECTOR TERRITORIAL,

**RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTUACIONES**

1. Relación de escritos, con el detalle de las especificaciones técnicas, a posibles licitadores, (mínimo tres peticiones).

2. Relación de propuestas recibidas.

3. Factura y orden de transferencia o talón bancario.



**CUENTA DE GESTIÓN**

**ESTADO LETRA A: DE LOS RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO**

**Centro de Enseñanza:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Centro:** \_\_\_\_\_

**Código del Centro:**

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

**Localidad:** \_\_\_\_\_

**Año:** \_\_\_\_\_

**Provincia:** \_\_\_\_\_

**Período:** \_\_\_\_\_

Cuenta que rinde D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

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

**SALDO INICIAL** \_\_\_\_\_

• **RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO**

(422 \_\_\_\_\_

• Procedentes del M.E.C. Programas <sup>(1)</sup> (422 \_\_\_\_\_

(423 \_\_\_\_\_

• Procedentes de la G.I.E.E. \_\_\_\_\_

• **OTROS RECURSOS** (art. 10 Ley 12/1987)

• Prestación de servicios \_\_\_\_\_

• Legados y donaciones \_\_\_\_\_

• Venta de bienes \_\_\_\_\_

• Intereses bancarios \_\_\_\_\_

**TOTAL RECURSOS** \_\_\_\_\_

• Reparación y conservación de edificios y otras construcciones \_\_\_\_\_

• Reparación y conservación de maquinaria de instalaciones y utillaje \_\_\_\_\_

• Reparación y conservación de material de transporte \_\_\_\_\_

• Reparación y conservación de mobiliario y enseres \_\_\_\_\_

• Reparación y conservación de equipos para procesos informáticos \_\_\_\_\_

• Material de oficina \_\_\_\_\_

• Mobiliario y equipo \_\_\_\_\_

• Suministros \_\_\_\_\_

• Comunicaciones \_\_\_\_\_

• Transportes \_\_\_\_\_

• Trabajos realizados por otras empresas \_\_\_\_\_

• Gastos diversos \_\_\_\_\_

**TOTAL PAGOS** .....

**SALDO FINAL** .....

(Firma del Secretario del Consejo Escolar)

(1) Consignar la letra de identificación del Programa Económico.

**CUENTA DE GESTIÓN**

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

**Centro de Enseñanza:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Centro:** \_\_\_\_\_

**Código del Centro:**

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

**Localidad:** \_\_\_\_\_

**Año:** \_\_\_\_\_

**Provincia:** \_\_\_\_\_

**Período:** \_\_\_\_\_

Cuenta que rinde D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

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

**SALDO INICIAL** \_\_\_\_\_

◦ **INGRESOS**

◦ De \_\_\_\_\_

◦ De \_\_\_\_\_

◦ De \_\_\_\_\_

**TOTAL INGRESOS**

◦ Reparaciones y conservación \_\_\_\_\_

◦ De edificios y otras construcciones \_\_\_\_\_

◦ De maquinaria, de instalaciones y utillaje \_\_\_\_\_

◦ De material de transporte \_\_\_\_\_

◦ De mobiliario y enseres \_\_\_\_\_

◦ De equipos y procesos informáticos \_\_\_\_\_

◦ Material de oficina \_\_\_\_\_

◦ Mobiliario y equipo \_\_\_\_\_

◦ Suministros \_\_\_\_\_

◦ Comunicaciones \_\_\_\_\_

◦ Transportes \_\_\_\_\_

◦ Trabajos realizados por otras empresas \_\_\_\_\_

◦ Gastos diversos \_\_\_\_\_

**TOTAL PAGOS**.....

**SALDO FINAL**.....

(Firma del Secretario del Consejo Escolar)

**CUENTA DE GESTIÓN**

**ESTADO LETRA C: ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA**

Centro de Enseñanza: \_\_\_\_\_

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_

Código del Centro: 

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

Localidad: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Cuenta que rinde D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

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

	DE RECURSOS DEL ESTADO	DE RECURSOS DE OTRAS ENTIDADES	TOTAL
<b>SALDO INICIAL</b>			
<b>• INGRESOS</b>			
<b>• PAGOS</b>			
<b>SALDO FINAL</b>			

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

El Director del Centro,

Firmado:

**Diligencia de aprobación de la Cuenta:**

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

El Secretario del Consejo Escolar,

Firmado:

**DESGLOSE POR PROGRAMAS DEL ESTADO LETRA A**

Centro de Enseñanza: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Centro: \_\_\_\_\_  
 Código del Centro: 

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

Localidad: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_  
 Período: \_\_\_\_\_

	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	TOTAL
<b>1. SALDO INICIAL</b> .....										
<b>2. RECURSOS PRESUPUESTOS ESTADO</b> .....										
• Procedentes del M.E.C. ....										
• Procedentes de la G.I.E.E. ....										
<b>3. OTROS RECURSOS (ART. 10 LEY 12/1987)</b> ...										
• Prestación servicios .....										
• Legados y donaciones .....										
• Venta de bienes .....										
• Intereses bancarios .....										
<b>4. TOTAL RECURSOS (2 + 3)</b> .....										
• Reparac. y conservac. de edificios y otras construcciones .....										
• Reparac. y conservac. de maquinaria, instalaciones y utillaje .....										
• Reparac. y conservac. de material de transporte .....										
• Reparac. y conservac. de mobiliario y enseres .....										
• Reparac. y conservac. de equipos para procesos de información .....										
• Material de oficina .....										
• Mobiliario y equipo .....										
• Suministros .....										
• Comunicaciones .....										
• Transportes .....										
• Trabajos realizados por otras empresas .....										
• Gastos diversos .....										
<b>5. TOTAL PAGOS</b> .....										
<b>6. SALDO FINAL (1 + 4 - 5)</b> .....										

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_

EL DIRECTOR,

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR,

**CUENTA CONSOLIDADA A RENDIR POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES**

Provincia: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	TOTAL
<b>1. SALDO INICIAL</b> .....											
<b>2. RECURSOS PRESUPUESTOS ESTADO</b> .....											
• Procedentes del M.E.C. ....											
• Procedentes de la G.I.E.E. ....											
<b>3. OTROS RECURSOS (ART. 10 LEY 12/1987)</b> .....											
• Prestación servicios.....											
• Legados y donaciones.....											
• Venta de bienes.....											
• Intereses bancarios .....											
<b>4. TOTAL RECURSOS (2 + 3)</b> .....											
• Reparac. y conservac. de edificios y otras construcciones.....											
• Reparac. y conservac. de maquinaria, instalaciones y utillaje .....											
• Reparac. y conservac. de material de transporte .....											
• Reparac. y conservac. de mobiliario y enseres .....											
• Reparac. y conservac. de equipos para procesos de información .....											
• Material de oficina .....											
• Mobiliario y equipo .....											
• Suministros .....											
• Comunicaciones .....											
• Transportes .....											
• Trabajos realizados por otras empresas.....											
• Gastos diversos .....											
<b>5. TOTAL PAGOS</b> .....											
<b>6. SALDO FINAL (1 + 4 - 5)</b> .....											
<b>7. AJUSTES (5-2)</b> .....											

Director Provincial de Educación y Ciencia en \_\_\_\_\_ por los ingresos y gastos realizados en el período de referencia por los centros docentes, según cuentas facilitadas por los mismos que se acompañan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_

Centro \_\_\_\_\_

Código del Centro

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

FECHA (1)	EXPLICACIÓN (2)	ENTREGAS DE FONDOS (3)	OTROS INGRESOS (Art. 10 Ley 12/1987) (4)	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (5)	SALDO

- (1) Fecha del asiento.
- (2) Explicación del asiento.
- (3) Importes de las remesas de fondos con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
- (4) Importe de los ingresos producidos en el Centro de acuerdo con el Art. 10 de la Ley 12/1987, según cuenta rendida por el mismo.
- (5) Importe de los gastos de funcionamiento según cuenta rendida.







LIBRO DE LA CUENTA DE GESTIÓN

Centro <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

Código del Centro

CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

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

(1) Rellenar nombre del Centro

**LIBRO DE LA CUENTA DE GESTIÓN**

Centro <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

Código del Centro 

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

CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, IDIOMAS, ARTÍSTICAS Y RÉGIMEN ESPECIAL

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

(1) Rellenar nombre del Centro

## LIBRO AUXILIAR DEL COMEDOR ESCOLAR

Centro<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

Código del Centro

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

N.º ORDEN	FECHA	EXPLICACIÓN DE LOS INGRESOS O PAGOS	INGRESOS	PAGOS	SALDO

(1) Rellenar nombre del Centro



LIBRO REGISTRO DE BIBLIOTECA

Centro<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

Código del Centro

Número	Entrada	Autor	Título	Editor	Volúmenes	Procedencia	Pesetas

(1) Rellenar nombre del Centro

## Modelos de Diligencias

### — Diligencia de apertura de Libros (no informatizados)

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

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,  
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

\* En caso de continuidad del libro

---

### — Diligencia de apertura de Libros (informatizados)

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

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

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,  
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

\* En caso de continuidad del libro

**— Diligencia de cierre de ejercicio (o semestre)**

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

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,  
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

---

**— Diligencia de cierre de Libros (no informatizados)**

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

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,  
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

## — Diligencia de cierre de Libros (informatizados)

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

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

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

VºBº,  
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:



## Modelo de Acta de Arqueo de Caja

(Membrete del Centro)

D. \_\_\_\_\_, Secretario del Consejo Escolar/Administrador, del  
 \_\_\_\_\_ (Nombre del Centro), de \_\_\_\_\_ (localidad y provincia)

Certifica que, efectuado el Arqueo de Caja el \_\_\_\_\_ (fecha completa en letra) da  
 como resultado lo siguiente:

Cantidad	Billetes/Monedas	Importe	TOTAL
—	Billetes de	ptas.	
—	Billetes de	ptas.	
—	Billetes de	ptas.	
—	_____	—	
—	Monedas de	ptas.	
—	Monedas de	ptas.	
—	Monedas de	ptas.	
—	Monedas de	ptas.	
—	Monedas de	ptas.	
—	_____	—	
—	_____	—	
—	_____	—	
	<b>TOTAL EN EFECTIVO</b>		<u>=====</u>
	Anticipos de Caja pendientes de justificar		_____
	<b>SALDO EN CAJA a (fecha)</b>		<u>=====</u>

EL SECRETARIO DEL CENTRO/ADMINISTRADOR,

VºBº,  
 EL DIRECTOR,

Fdo.:

Fdo.:

## Modelo de conciliación de cuentas

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

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

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

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Transferencias de (fecha) no compensadas: .....

**2. Total talones y transferencias sin compensar .....** \_\_\_\_\_

<b>TOTAL BANCO CONCILIADO a (fecha) (1 - 2).....</b>	
<b>SALDO DEL LIBRO DE BANCO, CUENTA OPERATIVA a (fecha) .....</b>	

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

El Secretario del Consejo Escolar/Administrador,

VºBº

El Director,

Fdo.:

Fdo.:

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

## Modelo de conciliación de cuentas

(Entre la cuenta bancaria y el Libro de banco de la cuenta operativa, utilizando el programa informático GECE, hasta la versión 2.4a)

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

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

### Conceptos presupuestarios distintos al 229 y otros

Concepto	S.inicial (a)	Ingresos (b)	Pagos (c)	S.final (a+b-c)
xxx				
yyy				
zzz				
Ayudas comedor				_____

**2. Saldo de conceptos presupuestarios distintos al 229 y otros .....** \_\_\_\_\_

Talón nº	de	(fecha)	no compensado: .....	
Talón nº	de	(fecha)	no compensado: .....	
Talón nº	de	(fecha)	no compensado: .....	
Talón nº	de	(fecha)	no compensado: .....	
Talón nº	de	(fecha)	no compensado: .....	
Transferencias	de	(fecha)	no compensadas: .....	_____

**3. Total talones y transferencias sin compensar .....** \_\_\_\_\_

<b>TOTAL BANCO CONCILIADO a (fecha) (1 - 2 - 3).....</b>	
<b>SALDO DEL LIBRO DE BANCO, CUENTA OPERATIVA a (fecha) .....</b>	

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

El Secretario del Consejo Escolar/Administrador,

VºBº  
El Director,

Fdo.:

Fdo.:

Las ayudas individualizadas del comedor escolar las contabiliza la Dirección Provincial o Subdirección Territorial. Al dorso o en hoja aparte se deben desglosar las transferencias pendientes de ser cargadas por el banco.

## Modelo de conciliación de cuentas

(Entre la Tesorería y la Cuenta de Gestión)

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

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

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

**1. Saldo Total en Banco y Caja** .....

Talón n° de (fecha) no compensado: .....  
 Talón n° de (fecha) no compensado: .....  
 Talón n° de (fecha) no compensado: .....  
 Talón n° de (fecha) no compensado: .....  
 Talón n° de (fecha) no compensado: .....  
 Transferencias de (fecha) no compensadas: .....

**2. Total talones y transferencias sin compensar** .....

**3. Anticipos de Caja sin justificar, según Acta de Arqueo** .....

<b>TOTAL BANCO Y CAJA CONCILIADOS a (fecha) (1 - 2 + 3)</b> .....	
<b>SALDO FINAL CUENTA DE GESTIÓN a (fecha)</b> .....	

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

El Secretario del Consejo Escolar/Administrador,

VºBº  
El Director,

Fdo.:

Fdo.:

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

## Modelo de conciliación de cuentas (Entre la Tesorería y la Cuenta de Gestión)

(Para el supuesto de recibir recursos por concepto distinto al 229 y/o ayudas individualizadas de comedor escolar).

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

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

**1. Saldo Total en Banco y Caja**.....

### Conceptos presupuestarios distintos al 229 y otros

Concepto	S.inicial (a)	Ingresos (b)	Pagos (c)	S.final (a+b-c)
----------	------------------	-----------------	--------------	--------------------

xxx

yyy

zzz

Ayudas comedor

**2. Saldo de conceptos presupuestarios distintos al 229 y otros** .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Talón nº de (fecha) no compensado: .....

Transferencias de (fecha) no compensadas: .....

**3. Total talones y transferencias sin compensar** .....

**4. Anticipos de Caja sin justificar, según Acta de Arqueo** .....

<b>TOTAL BANCO Y CAJA CONCILIADOS a (fecha) (1 - 2 - 3 + 4)</b> .....	
<b>SALDO FINAL CUENTA DE GESTIÓN a (fecha)</b> .....	

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

El Secretario del Consejo Escolar/Administrador,

VºBº

El Director,

Fdo.:

Fdo.:

Las ayudas individualizadas del comedor escolar las contabiliza la Dirección Provincial o Subdirección Territorial. Al dorso o en hoja aparte se deben desglosar las transferencias pendientes de ser cargadas por el banco.

## Modelos de recibos (pagos)

(Por compensación de gastos)

(Membrete del Centro)

Nº \_\_\_\_\_

He recibido del \_\_\_\_\_ (nombre del Centro) TALÓN  
NOMINATIVO Nº \_\_\_\_\_ por importe de \_\_\_\_\_ (cantidad en letra)  
\_\_\_\_\_ pesetas ( \_\_\_\_\_ ptas.), en concepto de  
compensación por los gastos ocasionados con motivo de la realización de la actividad \_\_\_\_\_  
con los alumnos de \_\_\_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_\_ llevada a cabo el/los día/s \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Lugar y fecha)

**Recibí:**

**Fdo.:**

**D.N.I.:**

---

(Por percepción de honorarios)

(Membrete del Centro)

Nº \_\_\_\_\_

He recibido del \_\_\_\_\_ (nombre del Centro) TALÓN  
NOMINATIVO Nº \_\_\_\_\_ por un importe líquido de \_\_\_\_\_ (cantidad en letra)  
\_\_\_\_\_ pesetas ( \_\_\_\_\_ ptas.), en concepto de  
\_\_\_\_\_ (indicar el concepto), realizado el/los día/s \_\_\_\_\_ fecha/s  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Lugar y fecha)

**Recibí:**

LIQUIDACIÓN	
Importe íntegro:	
Retención IRPF:	
Líquido a percibir:	

**Fdo.:**

**N.I.F.:**

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

(Por anticipo de Caja a justificar)

(Membrete del Centro)

Nº \_\_\_\_\_

He recibido del \_\_\_\_\_ (nombre del Centro)  
la cantidad de \_\_\_\_\_ pesetas en concepto de anticipo de caja.

\_\_\_\_\_ (Lugar y fecha)

**Recibí:**

**Fdo.:**

**D.N.I.:**

## Modelo de recibo (cobros, sin IVA)

(Membrete del Centro)

Nº \_\_\_\_\_

He recibido de \_\_\_\_\_ (nombre de la Empresa) la cantidad de \_\_\_\_\_ (cantidad en letra) pesetas (\_\_\_\_\_ ptas.), mediante talón nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Entidad bancaria) en concepto de COMPENSACIÓN DE GASTOS por el uso de las instalaciones del Centro, de acuerdo con la siguiente liquidación:

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

Esta actividad, así como su precio, fueron autorizados por la Dirección Provincial/ Subdirección Territorial en escrito de \_\_\_\_\_ (fecha)

\_\_\_\_\_  
(Lugar y fecha)

El Secretario/Administrador del Centro,

Fdo.:

---

## Modelo de recibo (cobros, con IVA)

(Membrete del Centro)

Nº \_\_\_\_\_

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

Esta actividad, así como su precio, fueron autorizados por la Dirección Provincial/Subdirección Territorial en escrito de \_\_\_\_\_ (fecha)

\_\_\_\_\_  
(Lugar y fecha)

El Secretario/Administrador del Centro,

ALQUILER	
I.V.A. al ____	
TOTAL	

Fdo.:



## Modelo de Factura

(Membrete del Centro)

**Nombre del Centro:**

**C.I.F.:**

**Domicilio fiscal:**

(Fecha) \_\_\_\_\_

**FACTURA N°** \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa

Domicilio fiscal

C.I.F. o N.I.F. \_\_\_\_\_

**CONCEPTO**

**IMPORTE**

---

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

SUMA

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

**TOTAL FACTURA**

---

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

(Membrete del Centro)

### CERTIFICADO DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS CORRESPONDIENTE AL AÑO 199\_

CENTRO PAGADOR: \_\_\_\_\_

Nº I. FISCAL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PERCEPTOR: \_\_\_\_\_

N.I.F.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

#### DATOS RETRIBUTIVOS Y RETENCIÓN

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

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

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

\_\_\_\_\_ (localidad y fecha)

Fdo.:  
(El Director del Centro)

Ministerio de Educación y Cultura

A favor de la cuenta restringida n.º \_\_\_\_\_ de PRECIOS  
 del CENTRO (\*) \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_

**AUTOLIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS QUE PRACTICA EL INTERESADO:**

D. \_\_\_\_\_

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

- IMPORTE TOTAL ..... Ptas.
- A INGRESAR**  PRIMER PAGO FRACCIONADO (50%) ..... Ptas.
- SEGUNDO PAGO FRACCIONADO (50%) ..... Ptas.

Importe del ingreso en letra \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ pesetas.

Nombre de la persona que efectúa el ingreso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_

Firma del Jefe del Servicio

Firma del impositor

Sello

Validación del terminal

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

(\*) Conservatorios de Música y Danza, Arte Dramático, Canto y Restauración.

Ministerio de Educación y Cultura

A favor de la cuenta restringida n.º \_\_\_\_\_ de PRECIOS  
 del CENTRO (\*) \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_

**AUTOLIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS QUE PRACTICA EL INTERESADO:**

D. \_\_\_\_\_

Apertura expediente .....	_____	Ptas.
Matrícula por asignatura .....	_____	Ptas.
Derechos de examen ciclo elemental .....	_____	Ptas.
Derechos de examen ciclo superior .....	_____	Ptas.
Servicios generales .....	_____	Ptas.
Cursos monográficos .....	_____	Ptas.
<b>TOTAL LIQUIDACIÓN .....</b>	_____	Ptas.

<input type="checkbox"/> IMPORTE TOTAL .....	_____	Ptas.
<b>A INGRESAR</b> <input type="checkbox"/> PRIMER PAGO FRACCIONADO (50%) .....	_____	Ptas.
<input type="checkbox"/> SEGUNDO PAGO FRACCIONADO (50%) .....	_____	Ptas.

Importe del ingreso en letra \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ pesetas.

Nombre de la persona que efectúa el ingreso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_

Firma del Jefe del Servicio

Firma del impositor

Sello

Validación del terminal

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

(\*) Escuelas Oficiales de Idiomas

CENTRO: (\*) \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL CENTRO 

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

LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS \_\_\_\_\_ TRIMESTRE DE 199\_\_

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

MODALIDAD DE PAGO	ALUMNOS OFICIALES (Enseñanzas anteriores a la LOGSE)		
	<b>• Apertura de expediente</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____
	<b>• Matrícula por asignatura</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____
	<b>• Servicios Generales</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____
	<b>SUMA Y SIGUE.....</b>	_____	_____

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

SUMA ANTERIOR ..... \_\_\_\_\_

		<b>• Examen de ingreso al grado superior de Música</b>	
A	_____ a _____	Ptas.	_____
C	_____ a _____	Ptas.	_____
		<b>• Prueba de admisión a la Escuela Superior de Canto</b>	
A	_____ a _____	Ptas.	_____
C	_____ a _____	Ptas.	_____

<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	<b>ALUMNOS DE CENTROS RECONOCIDOS O AUTORIZADOS O ALUMNOS DE ENSEÑANZA LIBRE</b>
--------------------------	--

		<b>• Apertura de expediente</b>	
A	_____ a _____	Ptas.	_____
B	_____ a _____	Ptas.	_____
C	_____ a _____	Ptas.	_____
		<b>• Derechos de examen (por asignatura)</b>	
A	_____ a _____	Ptas.	_____
B	_____ a _____	Ptas.	_____
C	_____ a _____	Ptas.	_____
		<b>• Servicios Generales</b>	
A	_____ a _____	Ptas.	_____
B	_____ a _____	Ptas.	_____
C	_____ a _____	Ptas.	_____

SUMA Y SIGUE ..... \_\_\_\_\_

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

SUMA ANTERIOR ..... \_\_\_\_\_

MODALIDAD DE PAGO	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA ACTUALIZACIÓN PLAN DE 1966	
	<b>• Derechos de examen</b>	
A	_____ a _____ Ptas.	_____
C	_____ a _____ Ptas.	_____
	<b>• Servicios Generales</b>	
A	_____ a _____ Ptas.	_____
C	_____ a _____ Ptas.	_____
	<b>CURSOS MONOGRÁFICOS</b>	
A	_____ a _____ Ptas.	_____
B	_____ a _____ Ptas.	_____
C	_____ a _____ Ptas.	_____
	<b>DEVOLUCIONES</b>	
	_____ a _____ Ptas.	_____
	_____ a _____ Ptas.	_____
	_____ a _____ Ptas.	_____
	_____ a _____ Ptas.	_____
	_____ a _____ Ptas.	_____
	<b>TOTAL .....</b>	

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

V.º B.º  
EL DIRECTOR,

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

(\*) Conservatorios Superiores de Música  
Escuelas de Arte Dramático  
Escuela de Canto

CENTRO: (\*) \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL CENTRO 

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

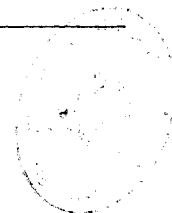
LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS \_\_\_\_\_ TRIMESTRE DE 199\_\_

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

MODALIDAD DE PAGO	ALUMNOS OFICIALES
	<p><b>• Apertura de expediente</b></p> <p>A _____ a _____ Ptas. _____</p> <p>B _____ a _____ Ptas. _____</p> <p>C _____ a _____ Ptas. _____</p>
	<p><b>• Curso completo, precio por asignatura</b></p> <p>A _____ a _____ Ptas. _____</p> <p>B _____ a _____ Ptas. _____</p> <p>C _____ a _____ Ptas. _____</p>
	<p><b>• Asignaturas pendientes</b></p> <p>A _____ a _____ Ptas. _____</p> <p>B _____ a _____ Ptas. _____</p> <p>C _____ a _____ Ptas. _____</p>

SUMA Y SIGUE..... \_\_\_\_\_

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





SUMA ANTERIOR ..... \_\_\_\_\_

	<b>• Servicios Generales</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____
	<b>• Prueba de acceso</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____

<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	<b>ALUMNOS DE CENTROS PRIVADOS AUTORIZADOS ADSCRITOS AL CENTRO PÚBLICO</b>
--------------------------	--

	<b>• Apertura de expediente</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____
	<b>• Servicios Generales</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____

SUMA Y SIGUE ..... \_\_\_\_\_

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

SUMA ANTERIOR ..... \_\_\_\_\_

DEVOLUCIONES		
_____ a _____	Ptas.	_____
_____ a _____	Ptas.	_____
_____ a _____	Ptas.	_____
_____ a _____	Ptas.	_____
_____ a _____	Ptas.	_____
_____ a _____	Ptas.	_____
		<b>TOTAL.....</b> _____

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

V.º B.º  
EL DIRECTOR,

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

(\*) Conservatorios de Música y Danza  
Escuelas de Arte Dramático  
Escuela de Restauración

CENTRO: (\*) \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL CENTRO 

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

LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS \_\_\_\_\_ TRIMESTRE DE 199\_\_

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

MODALIDAD DE PAGO	ALUMNOS OFICIALES		
	<b>• Apertura de expediente</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____
	<b>• Matrícula por asignatura</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____
	<b>• Servicios Generales</b>		
A	_____ a _____ Ptas.	_____	
B	_____ a _____ Ptas.	_____	
C	_____ a _____ Ptas.	_____	_____
	<b>SUMA Y SIGUE.....</b>	_____	_____

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

SUMA ANTERIOR ..... \_\_\_\_\_

MODALIDAD DE PAGO	ALUMNOS DE ENSEÑANZA LIBRE			
	<b>• Apertura de expediente</b>			
A	_____ a _____	Ptas.	_____	
B	_____ a _____	Ptas.	_____	
C	_____ a _____	Ptas.	_____	_____
	<b>• Derechos de examen de Ciclo Elemental</b>			
A	_____ a _____	Ptas.	_____	
B	_____ a _____	Ptas.	_____	
C	_____ a _____	Ptas.	_____	_____
	<b>• Derechos de examen de Ciclo Superior</b>			
A	_____ a _____	Ptas.	_____	
B	_____ a _____	Ptas.	_____	
C	_____ a _____	Ptas.	_____	_____
	<b>• Servicios Generales</b>			
A	_____ a _____	Ptas.	_____	
B	_____ a _____	Ptas.	_____	
C	_____ a _____	Ptas.	_____	_____
				<b>=====</b>
			SUMA Y SIGUE.....	_____

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

SUMA ANTERIOR ..... \_\_\_\_\_

MODALIDAD DE PAGO	CURSOS MONOGRÁFICOS		
A	_____ a _____	Ptas.	_____
B	_____ a _____	Ptas.	_____
C	_____ a _____	Ptas.	_____
<b>DEVOLUCIONES</b>			
	_____ a _____	Ptas.	_____
	_____ a _____	Ptas.	_____
	_____ a _____	Ptas.	_____
	_____ a _____	Ptas.	_____
	_____ a _____	Ptas.	_____
	_____ a _____	Ptas.	_____
<b>TOTAL .....</b>			_____

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

EL SECRETARIO DEL CENTRO/EL ADMINISTRADOR,

V.º B.º  
EL DIRECTOR,

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

(\*) Escuelas de Idiomas

# APÉNDICE NORMATIVO

- 1.** Ley 12/1987, de 2 de julio (BOE del 3), sobre gratuidad de las Enseñanzas Medias y autonomía de la gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.
- 2.** Artículo 15 de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre (BOE del 29), de Presupuestos Generales del Estado para 1989, que modifica diversos artículos de la Ley 12/1987, de 2 de julio.
- 3.** Real Decreto 733/1988, de 24 de junio (BOE del 13 de julio), que desarrolla la Ley 12/1987, de 2 de julio, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional, Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.
- 4.** Orden de 9 de marzo de 1990 (BOE del 15) por la que se regula la gestión y liquidación de las tasas académicas y se desarrolla el sistema de aplicación de la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.
- 5.** Orden de 24 de noviembre de 1992 (BOE del 8 de diciembre) por la que se regulan los comedores escolares.
- 6.** Orden de 30 de septiembre de 1993 (BOE del 12 de octubre) por la que se modifica parcialmente la de 24 de noviembre de 1992, reguladora de los comedores escolares.
- 7.** Orden de 20 de julio de 1995 (BOE del 9 de agosto) por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que imparten las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Cultura.

**Ley 12/1987, de 2 de julio, de la Jefatura del Estado, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.** (*Boletín Oficial del Estado* 3-VII-1987.)

JUAN CARLOS I  
REY DE ESPAÑA

A todos los que la presente vieren y entendieren.

Sabed: Que las Cortes Generales han aprobado y Yo vengo en sancionar la siguiente Ley:

La Constitución española en su artículo 27.4, establece que "la enseñanza básica es obligatoria y gratuita". Aunque la plena escolarización de los niños comprendidos entre los seis y los catorce años es ya una realidad desde hace tiempo, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, ha venido a garantizar la gratuidad de dicha enseñanza básica.

Paralelamente a lo anterior, se ha venido acentuando en los últimos años la tendencia a la generalización de la escolarización de los jóvenes hasta los dieciséis años, lo que aconseja la supresión de las tasas académicas para los alumnos que cursen estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en Centros públicos, así como la de aquellas que vienen abonando los alumnos que cursan los mencionados estudios en Centros privados. Todo ello con el fin de hacer efectivo el derecho que todos tienen a acceder a niveles superiores de educación, según lo dispuesto en el artículo 1.º, 2, de la mencionada Ley Orgánica.

De otro lado, el artículo 27.7 de la Constitución reconoce el derecho de los profesores, de los padres y, en su caso, de los alumnos, a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos. Por su parte, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, atribuye, en su artículo 42.1, c), al Consejo Escolar de los Centros, la aprobación de su presupuesto.

La presente Ley aspira a extraer las máximas consecuencias de los referidos preceptos, de forma que, junto a una reordenación y homogeneización de las tasas académicas, se alcance la necesaria autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos, tanto en lo que se refiere a la elaboración y

aprobación de su presupuesto como al contenido y modificaciones del mismo, sin perjuicio, naturalmente, del indispensable control que la utilización de recursos públicos lleva consigo.

## CAPITULO PRIMERO

### **De la supresión de las tasas académicas en los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos**

#### **Artículo primero**

**Uno.** Los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos serán gratuitos en los Centros públicos, no estando sujetos al pago de tasas académicas.

**Dos.** Tampoco estarán sujetos al pago de dichas tasas los alumnos de los Centros privados que cursen los mencionados estudios.

## CAPITULO II

### **De las tasas académicas**

#### **Artículo segundo**

Las tasas académicas se regirán por lo dispuesto en la presente Ley y, en cuanto no se oponga a lo regulado en ésta por la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, y sus normas de desarrollo.

#### **Artículo tercero**

Constituye el hecho imponible de las tasas académicas la prestación por los Centros públicos de los servicios que figuran en el artículo 6.º de esta Ley, correspondientes al Curso de Orientación Universitaria, Escuelas de Idiomas, Conservatorios de Música y Escuelas de Arte Dramático, Danza, Canto, Cerámica y Restauración.

#### **Artículo cuarto**

Son sujetos pasivos las personas que soliciten o a las que se presten los servicios mencionados en el artículo anterior.

#### **Artículo quinto**

**Uno.** Las tasas académicas se devengarán en el momento de solicitarse los correspondientes servicios o en el momento de su prestación cuando se realicen sin necesidad de previa petición.

**Dos.** El pago de las tasas que se hayan devengado podrá fraccionarse en los casos y en la forma que se establezca reglamentariamente.

**Tres.** Las tasas serán objeto de autoliquidación por el sujeto pasivo, determinándose reglamentariamente la forma y el plazo de presentarla.

### Artículo sexto

La cuantía de las tasas para los distintos conceptos será la siguiente:

	C.O.U	Escuela de Idiomas	Escuela de Cerámica y Restauración	Conservatorio y Escuela de Arte Dramático, de Danza y Canto
<b>ALUMNOS OFICIALES</b>				
Inscripción (primera vez) .....	1.050	1.450	1.050	1.450
Matrícula curso completo .....	6.550	—	6.530	—
Matrícula asignaturas sueltas .....	750	3.500	750	2.500
Servicios Generales .....	920	540	920	540
<b>ALUMNOS CENTROS HOMOLOGADOS</b>				
Inscripción (primera vez) .....	1.050	—	—	—
Servicios Generales .....	720	—	—	—
<b>ALUMNOS DE CENTROS HABILITADOS, RECONOCIDOS, AUTORIZADOS O LIBRES, Y ALUMNOS DE ENSEÑANZA LIBRE</b>				
Inscripción (primera vez) .....	1.050	1.450	1.050	1.450
Derechos examen (por asignatura) ..	90	1.170	90	1.170
Servicios generales .....	720	540	720	540
<b>EXAMEN DE REVALIDA O APTITUD</b>				
Alumnos oficiales y libres .....	—	3.500	5.450	—
<b>CURSOS MONOGRÁFICOS</b>				
Por mes .....	—	3.930	3.930	3.930

### Artículo séptimo

Serán aplicables a las tasas a que se refiere la presente Ley los beneficios fiscales vigentes para las tasas que se suprimen.

### Artículo octavo

**Uno.** El procedimiento de gestión y liquidación de las tasas académicas se determinará reglamentariamente, viniendo obligado el Ministerio de Educación y Ciencia a ingresar en el Tesoro el resultado de su recaudación.

**Dos.** La falta de pago, total o parcial, de las tasas académicas dará origen a la denegación o anulación de la matrícula.

## CAPITULO III

### De la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios

#### Artículo noveno

Los Centros docentes públicos no universitarios dispondrán de autonomía en su gestión económica en los términos que se establecen en la presente Ley.

#### Artículo diez

Los ingresos que los Centros docentes pudieran obtener derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas que se regulan en la presente Ley, así como los producidos por legados, donaciones y venta de bienes, podrán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento.

#### Artículo once

Corresponde al Consejo Escolar del Centro aprobar la aplicación a los gastos de funcionamiento de los ingresos a que se refiere el artículo anterior.

#### Artículo doce

El Ministerio de Economía y Hacienda determinará la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Centros docentes públicos no universitarios han de rendir ante el Ministerio de Educación y Ciencia y su aplicación a presupuesto.

#### Artículo trece

La justificación de la cuenta de gestión a que se refiere el artículo anterior podrá realizarse por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. Estos justificantes quedarán a disposición del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General de la Administración del Estado para la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus respectivas competencias.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.**—La presente Ley no será de aplicación en las Comunidades Autónomas que se hallen en el pleno ejercicio de competencias en las materias propias de la misma.

**Segunda.**—La Ley de Presupuestos Generales del Estado podrá modificar las exenciones y la cuantía de las tasas a que se refiere la presente Ley.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.**—En tanto no entren en vigor las disposiciones reglamentarias para la ejecución de la presente Ley, serán aplicables las actuales normas reglamentarias que no estén en contradicción con sus preceptos.

**Segunda.**—Serán de aplicación a los servicios solicitados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley los Decretos 1636/1959, de 23 de septiembre, sobre tasas administrativas, y 4290/1964, de 17 de diciembre, de regulación de las tasas académicas.



#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A salvo de lo establecido en la disposición adicional primera, quedan derogados los Decretos 1636/1959, de 23 de septiembre, y 4290/1964 de 17 de diciembre, y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente Ley.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.**—La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del*

*Estado*, surtiendo efectos, en todo caso, para el curso académico 1987/1988.

**Segunda.**—Se autoriza al Gobierno para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de la presente Ley.

Por tanto,

Mando a todos los españoles, particulares y autoridades, que guarden y hagan guardar esta Ley.

Palacio de la Zarzuela, Madrid, a 2 de julio de 1987. **JUAN CARLOS R.**—El Presidente del Gobierno, *Felipe González Márquez*.

**Nota.**—Los artículos 10, 11 y 12 se modifican por la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, quedando redactados del modo que se indica a continuación.

**Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989.**

.....

**Artículo 15. Normas de gestión de créditos de gastos de funcionamiento de los Centros Públicos de Enseñanzas no Universitarias.**

Los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 12/1987, de 2 de julio, "de gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios", quedarán redactados del modo que se indica a continuación, y se añade un artículo 14, con el texto que se incluye:

**Artículo 10.**

**Uno.** Los libramientos de fondos para atención de gastos de funcionamiento de Centros públicos se efectuarán con periodicidad semestral y tendrán la consideración de pagos en firme con aplicación definitiva a los correspondientes créditos presupuestarios.

**Dos.** Los ingresos que los Centros docentes pudieran obtener derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas que se regulan en la presente Ley, así como los producidos por legados, donaciones y venta de bienes, podrán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento.

**Artículo 11.**

Corresponde al Consejo Escolar del Centro aprobar la aplicación a los gastos de funcionamiento de los ingresos a que se refiere el punto dos del artículo anterior.

**Artículo 12.**

**Uno.** Los Centros docentes públicos no universitarios han de rendir ante el Ministerio de Educación y Ciencia cuenta de su gestión, que incluirá expresión de los fondos recibidos de los Presupuestos Generales del Estado para gastos de funcionamiento, de los ingresos obtenidos al amparo del artículo 10.2 de la presente Ley, de los gastos realizados con cargo a ambos y del saldo que en su caso resulte.

**Dos.** El Ministerio de Economía y Hacienda determinará la estructura y periodicidad de dicha cuenta de gestión y su reflejo en presupuesto.

A los efectos del párrafo anterior, el importe de los ingresos totales a que se refiere el artículo 10.2 será objeto de aplicación a los Presupuestos Generales del Estado mediante compensación formal, previo acuerdo, en todo caso, del Ministro de Educación y Ciencia, de habilitación por generación de los créditos correspondientes a gastos de funcionamiento de Centros docentes no universitarios.

**Artículo 14.**

Dado el carácter "en firme" de los fondos recibidos del Presupuesto del Estado y de lo dispuesto en el artículo 12.2 respecto de los de otra procedencia, el saldo de Tesorería que arrojen las cuentas de gestión no será objeto de reintegro y quedará en poder de los Centros docentes para su aplicación a gastos, teniendo en todo caso dicho saldo la consideración de parte integrante del Tesoro Público.

El importe de dicho saldo de Tesorería será objeto de aplicación a los Presupuestos Generales del Estado mediante compensación formal, previo acuerdo, en todo caso, del Ministro de Educación y Ciencia, de habilitación por generación de los créditos correspondientes a gastos de funcionamiento de Centros docentes no universitarios.

.....

**Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, de desarrollo de la Ley 12/1987, de 2 de julio, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios (Boletín Oficial del Estado 13-VII-1988 y corrección de errores del 25-VII-1988.)**

La Ley 12/1987, de 2 de julio, establece la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.

El capítulo II de dicha Ley, referido a las tasas académicas, señala en su artículo 8.º que el procedimiento de gestión y liquidación de las tasas académicas se determinará reglamentariamente, viniendo obligado el Ministerio de Educación y Ciencia a ingresar en el Tesoro el resultado de su recaudación. El presente Real Decreto regula las tasas académicas que se devengarán únicamente por los servicios que figuran en el artículo 6.º de la Ley 12/1987, de 2 de julio, correspondientes al Curso de Orientación Universitaria, Escuela de Idiomas, Conservatorios de Música y Escuela de Arte Dramático, Danza, Canto, Cerámica y Restauración.

De otra parte, el capítulo III de la Ley, referido a la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios, determina el marco de desarrollo de la misma, en su doble vertiente de ingreso y gasto.

El presente Real Decreto, que no será de aplicación en las Comunidades Autónomas que se hallen en el pleno ejercicio de competencias en las materias por él reguladas, se dicta en uso de la autorización conferida al Gobierno por la disposición final segunda de la Ley antes citada.

En su virtud, previo informe del Consejo Escolar del Estado, de acuerdo con el Consejo de Estado, a propuesta de los Ministros de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 24 de junio de 1988, dispongo:

## CAPITULO PRIMERO

### De la gratuidad

**Artículo 1.º 1.** Los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos serán gratuitos en los Centros públicos, no estando sujetos al pago de tasas académicas.

**2.** Tampoco estarán sujetos al pago de dichas tasas los alumnos de los Centros privados que cursen los mencionados estudios.

## CAPITULO II

### De las tasas

**Artículo 2.º** La gestión de las tasas académicas se realizará por los Centros docentes donde se presten los servicios mencionados en el artículo 3.º de la Ley 12/1987, de 2 de julio.

**Artículo 3.º** El hecho imponible de las tasas académicas correspondientes al Curso de Orientación Universitaria, Escuelas de Idiomas, Conservatorios de Música y Escuelas de Arte Dramático, Danza, Canto, Cerámica y Restauración estará constituido por la prestación por los Centros públicos de los servicios que figuran en el artículo 6.º de la Ley 12/1987, de 2 de julio.

**Artículo 4.º** Serán sujetos pasivos de estas tasas, de acuerdo con el artículo 4.º de la Ley 12/1987, de 2 de julio, las personas que soliciten o a las que se presten los servicios mencionados en el artículo anterior.

**Artículo 5.º** En aplicación de la disposición derogatoria de la citada Ley, no podrá exigirse el pago de cantidad alguna por compulsas de documentos, derechos de formalización de expedientes de oposición y convalidación de estudios realizados en el extranjero, expedición de certificados y tarjetas de identidad, legalización de firmas y cualesquiera otros actos administrativos realizados por los Centros y Servicios Centrales y Periféricos dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Artículo 6.º** Los alumnos satisfarán el importe total de las tasas al formalizar la matrícula, o bien podrán fraccionarlo en dos plazos, el 50 por 100 a la formalización y el resto en la segunda quincena del mes de diciembre.

La falta de pago del importe total de las tasas académicas, en el caso de opción por el pago total, motivará la denegación de la matrícula. El impago parcial de las mismas, caso de haber optado por el pago fraccionado, dará origen a la anulación de la matrícula y a

la pérdida de las cantidades correspondientes al primer plazo. En este último supuesto se notificará previamente al interesado para que en un plazo improrrogable de quince días realice el pago a que viene obligado.

**Artículo 7.º 1.** Las tasas académicas se devengarán en el momento de solicitarse los correspondientes servicios o en el momento de su prestación cuando se realicen sin necesidad de previa petición.

**2.** El abono de las tasas de inscripción será obligatorio para acceder a las enseñanzas relacionadas en el artículo 3.º de la Ley 12/1987, de 2 de julio.

**Artículo 8.º** Los beneficiarios de becas o ayudas al estudio de carácter general, obtenidas al amparo de lo regulado en el Real Decreto 2298/1983, de 28 de julio por el que se regula el sistema de becas y otras ayudas al estudio, de carácter personalizado, no abonarán cantidad alguna en concepto de tasas, lo que incluye la exención de los conceptos de la inscripción y servicios generales, además de los de matrícula de curso completo o de matrícula de asignaturas sueltas.

Lo establecido en el presente artículo será de aplicación, asimismo, a los beneficiarios de las becas o ayudas de carácter especial al que se refiere el título III del mencionado Real Decreto, siempre y cuando así se establezca en la correspondiente convocatoria.

**Artículo 9.º** El abono del importe total o parcial de las tasas devengadas se efectuará directamente en las Entidades financieras, debidamente autorizadas, que se determinen por el Ministerio de Educación y Ciencia, las cuales facilitarán en el momento del pago un justificante del mismo, que se acompañará a la correspondiente solicitud de matrícula.

**Artículo 10.º** Las cantidades abonadas en concepto de tasas se ingresarán en la cuenta restringida que a tal efecto abran los Centros docentes en las Entidades financieras colaboradoras.

Mensualmente, por dichas Entidades financieras se remitirá a los Centros relación de las cantidades ingresadas en concepto de tasas académicas.

**Artículo 11.º** Los Centros comprobarán, en el momento de la formalización de la matrícula, la coincidencia de las cantidades que figuran en los justificantes de la Entidad financiera con las tarifas vigentes de la tasa, conservando un ejemplar de justificante y procediendo, de ser necesario, a una liquidación complementaria o a la iniciación del expediente de devolución de ingresos indebidos.

La liquidación complementaria será ingresada en la forma señalada en el artículo 9.º.

La devolución de las tasas indebidamente ingresadas será acordada por la Dirección del Centro docente, ejecutándose dicho acuerdo por la Entidad financiera colaboradora en que tuvo lugar el ingreso y con cargo a la cuenta restringida de recaudación.

**Artículo 12.º 1.** Trimestralmente los Centros rendirán cuenta de las cantidades recaudadas en concepto de tasas por las Entidades financieras colaboradoras, remitiendo dicha información a la Dirección General de Centros Escolares a través de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

**2.** Dentro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, los Centros procederán a ingresar las tasas recaudadas en el Tesoro Público.

**Artículo 13.º** Contra los actos de administración de las tasas podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la legislación vigente.

### CAPITULO III

#### De la autonomía de gestión

**Artículo 14.º** Los Centros docentes públicos no universitarios dispondrán de autonomía en su gestión económica en los términos que se establecen en la Ley 12/1987, de 2 de julio, y en los artículos siguientes.

**Artículo 15.º 1.** El presupuesto anual de ingresos del Centro se compone de los créditos del Programa o Programas de gastos asignados por el Ministerio de Educación y Ciencia, los posibles legados, donaciones y el producto de la venta de bienes, los derivados de prestaciones de servicios distintos de los gravados por las tasas académicas y, en su caso, los créditos procedentes de remanentes de ejercicios anteriores cuando proceda su incorporación.

**2.** La venta de bienes muebles requerirá la previa autorización de las respectivas Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

**3.** Los ingresos que puedan obtener los Centros por venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los propios Centros a través de sus actividades lectivas y otros semejantes así como por la prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas académicas, requerirán la autorización de la actividad y de su precio, mediante expediente a instruir en la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Artículo 16.º** El proyecto de presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el Centro, sin más limitación que su acomodación a los créditos disponibles y a su distribución entre todas las partidas

de gasto que resulten necesarias para su normal funcionamiento.

En ningún caso se podrán considerar como gastos otros distintos a los de funcionamiento de los servicios escolares del Centro, entendidos éstos de acuerdo con la clasificación económica de los Presupuestos Generales del Estado.

**Artículo 17.º** El proyecto de presupuesto anual será sometido por la Comisión Económica al Consejo Escolar del Centro, para que proceda a su estudio y aprobación.

Si en las partidas de ingreso figurase alguna de las reseñadas en los puntos 2 y 3 del precedente artículo 15, habrá de constar la previa autorización de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Artículo 18.º** Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado se remitirá a la Dirección Provincial respectiva, la cual, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá automáticamente aprobado; en otro caso, la Dirección Provincial notificará al Centro las observaciones que formule, a fin de que los órganos de gestión y el Consejo Escolar procedan a su acomodación.

**Artículo 19.º** El Centro debe rendir cuenta de gestión, ante la Dirección General de Centros Escolares, con carácter semestral, a 30 de junio y 31 de diciembre de cada ejercicio económico.

A estos efectos; la justificación de las diferentes partidas de gasto podrá efectuarse por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales.

**Artículo 20.º** La certificación mencionada en el artículo anterior sustituirá a los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los gastos realizados, que quedarán bajo la custodia y responsabilidad del Secretario del Centro a disposición del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General de la Administración del Estado para la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

**Artículo 21.º** El Director del Centro remitirá a la Dirección Provincial respectiva dicha certificación, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de cada semestre natural.

Tal envío será requisito indispensable para que pueda efectuarse el libramiento siguiente.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En los Centros en que no esté constituido el Consejo Escolar la aprobación del presupuesto y la justificación de las cuentas corresponderá a sus órganos de dirección y, en su caso, al órgano central o periférico del Departamento del que dependa el Centro.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.

Dado en Madrid a 24 de junio de 1988.  
—**JUAN CARLOS R.**—El Ministro de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno,  
*Virgilio Zapatero Gómez.*

**Orden de 9 de marzo de 1990 por la que se regula la gestión de las tasas académicas y se desarrolla el sistema de aplicación de la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.** (*Boletín Oficial del Estado* 15-III-1990)

La Ley 12/1987, de 2 de julio, define y regula las tasas académicas, declarando la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en los Centros públicos, exención que ha sido ampliada a los estudios del curso de Orientación Universitaria por el artículo 104.11, de la Ley 37/1988 de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989.

La citada Ley estableció asimismo los términos de la autonomía de la gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios, autorizando al Gobierno para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de la misma. Consecuentemente, el Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, procedió a su desarrollo, regulando la gestión de las tasas académicas y el nuevo sistema de gestión económica establecido para los gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios.

Por otra parte, el artículo 12 de la misma Ley, modificado por Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, señala que los Centros docentes han de rendir cuenta de gestión, que incluirá expresión de los fondos recibidos de los Presupuestos Generales del Estado, de los ingresos obtenidos al amparo del artículo 10.2 de la presente Ley, de los gastos realizados con cargo a ambos y del saldo que en su caso resulte, encomendando al Ministerio de Economía y Hacienda las tareas de determinar la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Centros han de rendir ante el Ministerio de Educación y Ciencia, así como su aplicación a presupuesto.

En base a ello y teniendo en cuenta que el saldo de tesorería que arroje la cuenta de gestión no será objeto de reintegro y quedará en poder de los Centros para su aplicación a gastos, con la consideración, en todo caso, de parte integrante del Tesoro Público (Art. 14 incorporado a la mencionada Ley 12/1987 por la Ley de Presupuestos para 1989); en la presente Orden se establece un sistema de aplicación presupuestaria y contable que permite completar retrospectivamente el reflejo de la actividad económico-financiera real desempeñada por los Centros en cada período, propiciando para ello las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias.

Con el fin de conseguir una adecuada administración de los recursos, así como una aplicación apropiada y homogénea de las disposiciones anteriores, es necesario establecer las correspondientes normas que las desarrollen.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia,

He tenido a bien disponer:

### **Ámbito de aplicación**

1. La presente Orden será de aplicación para todos los Centros docentes públicos no universitarios.

### **De las tasas académicas**

2. La gestión y administración de las tasas académicas se realizará por las Secretarías de los Centros que prestan servicios de: Escuela de Idiomas, Conservatorios de Música, Escuelas de Arte Dramático, Danza, Canto, Cerámica y Restauración, únicas tasas que permanecen en vigor de conformidad con el artículo 3.º de la Ley 12/1987, de 2 de julio, y artículo 104.11 de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre.
3. Por dichas Secretarías se suministrará con carácter gratuito a los alumnos la documentación necesaria para formalizar la matrícula y, en su caso, la inscripción para el curso académico. Al mismo tiempo, se facilitará por la propia Secretaría la tarifa vigente de las tasas académicas, así como un ejemplar de autoliquidación de las mismas, conforme al modelo figurado en el **Anexo I** de esta Orden.
4.
  1. El abono de las tasas por el concepto de inscripción será obligatorio para acceder a las enseñanzas relacionadas en el apartado 2 de la presente Orden, devengándose conjuntamente con las de matrícula del primer curso.
  2. Las tasas por servicios generales se satisfarán al tiempo de las matrículas.

En aplicación de la disposición derogatoria de la Ley 12/1987, de 2 de julio, desarrollada por el artículo 5.º del Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, no podrá exigirse el pago de cantidad alguna por los actos administrativos que se presten por las Secretarías de los Centros a lo largo del

curso escolar, tales como compulsas de documentos, derechos de formalización de expedientes de oposición y convalidación de estudios realizados en el extranjero, expedición de certificados y tarjetas de identidad, legalización de firmas y cualesquiera otros.

5. **1.** En aplicación de lo dispuesto en el artículo 8.º del Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, los beneficiarios de becas o ayudas al estudio de carácter general, así como los beneficiarios de becas o ayudas de carácter especial cuando así se establezca en la correspondiente convocatoria, no abonarán cantidad alguna en concepto de tasas sin perjuicio del pago que corresponda en caso de revocación de la beca o ayuda.

A los efectos de formalización de matrícula, los solicitantes de dichas becas o ayudas podrán realizarla sin el previo pago de las tasas académicas, acreditando esta circunstancia con la documentación justificativa. Una vez resuelta la convocatoria de becas o ayudas, los alumnos beneficiarios de las mismas deberán presentar la credencial correspondiente en la Secretaría del Centro.

Los alumnos que habiendo hecho uso de la facultad anterior no consigan la condición de becarios, deberán satisfacer el importe de las tasas académicas correspondientes en el plazo de quince días a partir de la notificación de la denegación.

Los Centros llevarán control de los alumnos que se encuentren en tales circunstancias al objeto de asegurar su cumplimiento.

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

6. Los alumnos satisfarán el importe total de las tasas al formalizar la matrícula, o bien podrán fraccionarlo en dos plazos, el 50 por 100 a la formalización y el resto en la segunda quincena del mes de diciembre, indicando tal circunstancia en el apartado correspondiente del impreso de autoliquidación (**Anexo I**).

7. Al objeto de facilitar el ingreso de las tasas, los Centros docentes abrirán las oportunas cuentas restringidas, debidamente autorizadas, en la Caja Postal de Ahorros, con la denominación **“Tesoro Público - Tasas y exacciones parafiscales - Subcuenta 18.03 - Tasas académicas del Ministerio de Educación y Ciencia”**.

8. Las tasas se abonarán por los alumnos en la Caja Postal de Ahorros, entregándose por el interesado el ejemplar de autoliquidación, que formalizado por la entidad financiera colaboradora servirá como justificante de pago. La entidad conservará una copia del ejemplar de autoliquidación entregando los restantes al interesado y procederá a ingresar las cantidades recaudadas en la cuenta restringida del Centro.

9. Una vez abonado el importe de las tasas en las cuantías establecidas, se procederá a solicitar la formalización de la matrícula en la Secretaría del Centro Docente donde se vayan a cursar los estudios, entregando el alumno la documentación exigida acompañada de la copia para el Centro del ejemplar de autoliquidación autenticado por la Caja Postal de Ahorros. Comprobada la documentación presentada y el correcto abono de las tasas, se formalizará la matrícula, conservándose por la Secretaría del Centro el ejemplar de la autoliquidación, así como el resto de la documentación.

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

11. **1.** La existencia de diferencias, en su caso, entre las cantidades ingresadas por los alumnos en la Caja Postal de Ahorros y las tarifas vigentes de la tasa dará lugar a una liquidación complementaria o a la iniciación de un expediente de devolución de ingresos indebidos.

2. Asimismo corresponderá la devolución de las tasas académicas satisfechas por aquellos

alumnos que habiendo alcanzado la condición de becarios hubieran pagado dichas tasas en el momento de formalizar la matrícula, deviniendo exentos de las mismas por tal motivo.

12. La cantidad que resulte de la liquidación complementaria será notificada al interesado, que deberá ingresarla en la Caja Postal de Ahorros en la forma establecida en el apartado 8 en plazo no superior a quince días.

13. La devolución del importe de las tasas ingresadas indebidamente será acordada por la Dirección del Centro docente, ejecutándose dicho acuerdo por la Caja Postal de Ahorros y con cargo a la cuenta restringida de recaudación.

A este fin, la Secretaría del Centro comunicará a la citada Caja la conclusión del expediente de devolución con identificación del alumno y la cuantía de la misma.

14. Con periodicidad mensual, la Caja Postal de Ahorros remitirá a los Centros relación de las cantidades ingresadas en concepto de tasas académicas con expresión de los importes e identificación de los alumnos que han efectuado los pagos, así como detalle de las devoluciones de ingreso realizadas. Las Secretarías de los Centros comprobarán la coincidencia de las cantidades que figuran en los justificantes de la Entidad financiera con los resguardos que obran en su poder.

15. Dentro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, los saldos existentes en las cuentas bancarias restringidas de la Caja Postal de Ahorros serán transferidos a su central en Madrid para su ingreso en la Dirección General del Tesoro, concepto "**Tasas y exacciones parafiscales**" de la agrupación "**Ingresos pendientes de aplicación**".

La Dirección del Centro rendirá una cuenta de las tasas obtenidas en el trimestre cumplimentando el impreso según el modelo que figura en el **Anexo II** de esta Orden.

16. Dicha cuenta, con su copia, acompañada del original de la relación nominal de los ingresos y devoluciones habidas en el trimestre expedida por la Caja Postal de Ahorros, así como detalle y justificación de los importes transferidos a la Central de la citada Entidad, serán

enviados, en el plazo indicado en el apartado anterior, a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia para su remisión a la Dirección General de Centros Escolares, debiendo conservar el Centro copia de toda la documentación remitida.

17. La Dirección General de Centros Escolares procederá a comprobar las mencionadas cuentas con los justificantes aportados.

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

18. Si de la revisión de las cuentas se apreciaran diferencias o falta de coincidencia en los datos, la Dirección General de Centros Escolares, tras efectuar las diligencias oportunas ante la Dirección del Centro y su Consejo Escolar, podrá remitir el expediente a la Inspección General de Servicios del Departamento, para que se realicen las actuaciones pertinentes.

19. A efectos estadísticos la Dirección General de Centros Escolares contabilizará las cuentas por Centros, niveles de enseñanza, provincias y Comunidades Autónomas.

## **De la autonomía de gestión económica de los Centros docentes no universitarios**

### Sección primera

#### **Del presupuesto y de la situación y disposición de fondos**

20. En el primer trimestre de cada año natural los Centros elaborarán un presupuesto anual que contendrá un estado de ingresos y otro de gastos, conforme a los modelos que se aprueban en esta disposición que figuran como **Anexos III y IV**.

El proyecto de presupuesto anual será sometido por la Comisión Económica al Consejo Escolar del Centro para su estudio y aprobación.

21. 1. El estado de ingresos contendrá los siguientes recursos:

- Los que con carácter general les asigne el Ministerio de Educación y Ciencia, a través de las Direcciones Provinciales respectivas, para gastos de funcionamiento, con cargo a los diferentes programas de su presupuesto.



- Los específicos que para atender gastos concretos se les asigne a través de las Direcciones Provinciales respectivas, con cargo a los presupuestos del Ministerio de Educación y Ciencia o, en su caso, de la Junta de Construcciones, Instalaciones o Equipo Escolar.
- Los ingresos procedentes de legados y donaciones, producto de venta de bienes, así como los derivados de prestaciones de servicios distintos de los gravados por tasas académicas, en virtud de lo dispuesto por el artículo 10.2 de la Ley 12/1987, de 2 de julio.
- De otras aportaciones procedentes de Corporaciones Locales y Comunidades Autónomas.
- En su caso, del saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

**2.** A efectos de la elaboración del estado de ingresos, las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia comunicarán a cada Centro, al comienzo de cada ejercicio presupuestario:

- Las cantidades que con carácter general le han sido asignadas para sus gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta los módulos e indicadores de coste utilizados por los Servicios Centrales para distribución provincial del crédito correspondiente.
- Las específicas para gastos concretos con cargo al presupuesto del propio Ministerio o, en su caso, el de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar.

En la notificación deberá especificarse necesariamente el Programa o Programas de gasto a que corresponden dichas cuantías.

**3.** Tratándose de ingresos obtenidos al amparo de lo dispuesto por el artículo 10.2 de la Ley 12/1987, relativos a venta de bienes muebles o a los derivados de venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los Centros a través de actividades lectivas y otras prestaciones de servicios semejantes distintas de las gravadas por tasas académicas, habrá de constar la autorización previa de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia, en aplicación del párrafo segundo del artículo 17 del Real Decreto 733/1988.

A efectos de que dichas actividades o servicios puedan realizarse con carácter homogéneo, por el Ministerio de Educación y Ciencia se dictarán las normas correspondientes.

**22.** El estado de gastos recogerá los de funcionamiento del Centro agrupados según la clasificación económica de los Presupuestos Generales del Estado cuya definición, sin carácter exhaustivo, figura en el **Anexo V**. Dicho estado se confeccionará libremente por el Centro con arreglo a los siguientes criterios:

**1.** Ajustado a los recursos disponibles.

**2.** Teniendo en cuenta que las aportaciones incluidas en el presupuesto de ingresos para gastos específicos deberán ser aplicadas a la finalidad o finalidades para las que fueron concedidas.

**3.** Asignando carácter preferente a los gastos fijos, tales como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación, sin perjuicio de que una vez cubiertas las necesidades del normal funcionamiento del Centro y las que demanden las actividades educativas, así como la reposición adecuada de su mobiliario y equipo, podrán destinarse remanentes a la adquisición de nuevo equipamiento, siempre que no esté incluido en los programas centralizados de inversiones.

- En ningún caso se incluirán como partidas de gasto las relativas a contratación de profesorado, inversiones, así como las primas de seguro que no estén expresamente autorizadas por el Ministerio de Economía y Hacienda.

- La reparación de edificios y locales sólo podrá ser acometida por los Centros cuando no se requiera la redacción de proyecto, en cuyo caso será competente para la realización de las obras la Dirección Provincial correspondiente.

- Las adquisiciones no podrán realizarse mediante pago aplazado.

- Cuando se trate de Centros de Educación Preescolar, General Básica y Especial, el Estado de Gastos no recogerá los destinados a mantenimiento de inmuebles (como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua y limpieza), ni los ocasionados por la conservación y reparación de los mismos, los cuales serán cubiertos por las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios.

23. 1. Las adquisiciones de nuevo equipamiento referidas en el **punto 3** del apartado anterior no podrán rebasar la cuantía de 500.000 pesetas por unidad y requerirán la previa autorización expresa de la Dirección Provincial correspondiente. A este fin, los Centros remitirán escrito motivado sobre la adquisición que se pretende, describiendo las características técnicas del bien a adquirir y el precio de coste con inclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido y gastos de transporte e instalación, en su caso. Deberá constar la aprobación del Consejo Escolar.

2. Atendiendo a las circunstancias específicas de la adquisición, la Dirección Provincial podrá decidir efectuar, por sí misma, la correspondiente contratación.

24. Todas las operaciones de gasto estarán sujetas al cumplimiento de la normativa legal que les resulte aplicable.

25. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del Centro se remitirá un ejemplar a la Dirección Provincial respectiva, la cual, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. Transcurrido dicho plazo, de no existir reparo, el presupuesto se entenderá automáticamente aceptado. En caso contrario, la Dirección Provincial notificará al Centro las observaciones que formule con el fin de que los órganos de gestión y el Consejo Escolar procedan a su acomodación.

El presupuesto de gastos vinculará al Centro, pudiendo reajustarse, con las formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

Asimismo, y sin perjuicio de lo establecido en el **apartado 22**, el presupuesto podrá modificarse con la aprobación del Consejo Escolar del Centro, cuando se produzcan mayores ingresos sobre los consignados inicialmente.

26. Con cargo a los créditos, del Presupuesto del Ministerio de Educación y Ciencia, asignados para gastos de funcionamiento de los Centros, se librará a las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia, para su remisión a los mismos, en dos plazos, por importe del 70% y 30%, a satisfacer en el primer y segundo semestres de cada año, respectivamente.

Los libramientos a que se refiere el párrafo anterior tendrán la consideración de pagos en firme, y su importe se transferirá a cuentas abiertas en el Banco de España, en la agrupación que determine la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, a nombre de las correspondientes Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

27. Cada Centro docente no universitario abrirá, previa la oportuna autorización, cuenta corriente operativa única en Entidad de crédito pública o privada, bajo la titulación "**Centros docentes públicos no universitarios**", seguida de la denominación del Centro en cuestión. En ellas se centralizarán todas las operaciones de ingreso y pago derivadas de la gestión de los gastos de funcionamiento.

A estos efectos, los importes de los libramientos recibidos con cargo al Presupuesto de Gastos del Ministerio de Educación y Ciencia y, en su caso, de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar en las Direcciones Provinciales para gastos de funcionamiento, serán ingresados en las mencionadas cuentas corrientes abiertas a nombre de cada Centro.

Los Centros recaudarán asimismo en estas cuentas los ingresos derivados de la autorización concedida por el artículo 10.2 de la Ley 12/1987.

La disposición de fondos se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del Director y Secretario del Centro o de los sustitutos de los mismos. En ningún caso podrá ser una misma persona la que realice ambas sustituciones.

#### Sección segunda

#### De la Cuenta de Gestión

28. Los Directores de los Centros docentes no universitarios formularán por triplicado la Cuenta de Gestión que establece el artículo 12 de la Ley 12/1987, de 2 de julio, conforme al modelo que se aprueba en esta disposición, que figura como **Anexo VI**, que consta de: **el estado letra A**, que recoge las operaciones de ingreso y gasto afectadas a los Presupuestos Generales del Estado; el

**estado letra B**, que recoge los recursos procedentes de Corporaciones Locales y Comunidades Autónomas y su empleo, y el **estado letra C**, que recoge la situación inicial y final de la Tesorería del Centro resultante de ambos tipos de operación.

En relación a lo dispuesto en el párrafo anterior, se entiende por operaciones afectadas a los Presupuestos Generales del Estado:

- La recepción de fondos para gastos de funcionamiento, con cargo a los diferentes programas del Presupuesto del Ministerio de Educación y Ciencia o, en su caso, de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar, a través de sus Direcciones Provinciales.
- La obtención de recursos por los Centros docentes al amparo de lo establecido por el artículo 10.2 de la Ley 12/1987.
- Los pagos aplicados a sus gastos de funcionamiento con cargo a los fondos y recursos anteriores.

29. La Cuenta de Gestión, que tendrá periodicidad semestral, se rendirá a 30 de junio y 31 de diciembre, remitiéndose dos ejemplares, una vez aprobada por el Consejo Escolar del Centro, a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia, en los treinta días siguientes al vencimiento de cada semestre natural.

El tercer ejemplar, junto con los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los gastos realizados, quedarán bajo la custodia y responsabilidad del Secretario del Centro a disposición del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Inspección General de Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, para la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

30. A la recepción de las cuentas rendidas por los Centros docentes, las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia formularán la cuenta provincial consolidada conforme al modelo que se aprueba en esta disposición que figura como **Anexo VII**, para lo que efectuarán con criterios objetivos, a establecer por el Ministerio de Educación y Ciencia, la distribución de los gastos

y de los ingresos obtenidos en virtud de la autorización concedida por el artículo 10.2 de la Ley 12/1987, a los diferentes programas de gasto con desarrollo en la provincia.

Las cuentas consolidadas deberán remitirse a la Secretaría de Estado de Educación del Ministerio de Educación y Ciencia antes de los días 1 de septiembre y 1 de marzo, según que correspondan al primer o segundo semestre del año, acompañadas del original de las Cuentas de Gestión recibidas de los Centros.

31. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 12/1987, de 2 de julio, el saldo de Tesorería (línea "saldo final" del estado letra A), que arrojen las Cuentas de Gestión no será objeto de reintegro y figurará como saldo inicial en la Cuenta de Gestión siguiente.
32. Las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia controlarán los fondos de que dispone cada uno de los Centros docentes que de ellas dependen por medio de un libro registro cuyo formato se adjunta como **Anexo VIII**.

Sección tercera

#### **De las modificaciones presupuestarias y contabilización**

33. Los gastos de funcionamiento de los Centros docentes no universitarios a los que se refiere la presente Orden se aplicarán al presupuesto del Ministerio de Educación y Ciencia y en su caso, al del Organismo Autónomo Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar, con cargo a los programas presupuestarios que correspondan, concepto económico 229. "**Gastos de funcionamiento de los Centros docentes no universitarios**".

En el citado concepto del Presupuesto de Gastos del Ministerio de Educación y Ciencia se habilitará crédito por generación de ingresos, por el importe total de los obtenidos, según el artículo 10.2 de la Ley 12/1987, por los Centros en cada semestre.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 de la citada Ley, se efectuarán las siguientes modificaciones presupuestarias:

- Incorporación de los remanentes de crédito del ejercicio anterior, a fin de recoger el saldo final de tesorería de las cuentas consolidadas correspondientes al primer semestre.
- Habilitación de créditos generados por ingresos que, procedentes de recursos librados por el Estado para el segundo semestre, son objeto de reintegro formal al Presupuesto de Ingresos, concepto “**Reintegro de ejercicios cerrados**”, por no haberse materializado el gasto en dicho período.

34. La aplicación de las cuentas de gestión se efectuará:

1. Durante el segundo semestre del año, las correspondientes al primer semestre del mismo.
2. Durante el primer semestre y con aplicación al Presupuesto del año en curso, las correspondientes al segundo semestre del año anterior.

Recibidas de las Direcciones Provinciales las cuentas consolidadas, la Secretaría de Estado de Educación remitirá a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera copia compulsada de las mismas para que por la Intervención Delegada de dicho Centro Directivo se proceda a la contabilización en el concepto “**Entregas a los Centros docentes no universitarios**”, de la agrupación de “**Otros deudores no presupuestarios**”, de la tesorería generada en los Centros como consecuencia de los ingresos obtenidos al amparo del artículo 10.2 de la Ley 12/1987 y, en su caso, de los recursos recibidos en firme de los Presupuestos del Estado pendientes de ejecución de gasto, previa expedición de los siguientes documentos contables:

1. Mandamiento de pago aplicado al concepto citado en el párrafo anterior por un importe igual al total de los ingresos obtenidos (filas 3a, 3b, 3c y 3d de la Cuenta), en el que figurarán como descuentos los correspondientes conceptos del Capítulo III del Presupuesto de Ingresos. Su líquido será siempre igual a cero.
2. Además, si los gastos del semestre fueran inferiores a los recursos recibidos, durante el mismo período, de los Presupuestos Generales del Estado (valor negativo de la línea 7) expedirá por este importe mandamiento de pago aplicado igualmente al concepto “**Entregas a los Centros docentes no universitarios**”.

Este documento, cuyo líquido será siempre cero, se compensará:

- a. Cuando la Cuenta corresponda al primer semestre del año, con documento **P** negativo generado a partir del documento negativo **OK** de rectificación del presupuesto de Gasto del Ministerio de Educación y Ciencia, concepto 229 “**Gastos de funcionamiento de los Centros docentes no universitarios**”.

Este documento **OK**, que deberá ser tramitado por la Secretaría de Estado de Educación y contabilizado por la Intervención Delegada en el citado Ministerio, será objeto de compensación formal en el momento de su pago en la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.

- b. Si la cuenta correspondiera al segundo semestre del año, la compensación se efectuará mediante un descuento en el propio mandamiento de pago aplicado al concepto “**Reintegro de ejercicios cerrados**” del Capítulo III del Presupuesto de Ingresos del Estado.

35. Las modificaciones presupuestarias se tramitarán y justificarán por el Ministerio de Educación y Ciencia del siguiente modo:

1. Las de habilitación de crédito con el resguardo complementario original del ingreso o ingresos aplicados al Presupuesto del Estado remitido por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.

El crédito habilitado lo será por los importes y distribución de programas por los que figuran en la Cuenta de Gestión los ingresos que los generan.

2. Las de incorporación de remanentes de crédito, con el documento “**Certificación sobre remanentes de crédito**”.

El remanente objeto de incorporación deberá coincidir, en todo caso, con el saldo final de tesorería de las cuentas consolidadas correspondientes al primer semestre.

Los expedientes descritos se remitirán a la Intervención Delegada para informe, acompañados de las correspondientes Cuentas Consolidadas.

36. Aprobados por el Ministerio de Educación y Ciencia los expedientes de generación de crédito y una vez instrumentadas por la

Dirección General de Presupuestos las modificaciones presupuestarias, la Secretaría de Estado de Educación remitirá a la Intervención Delegada del Ministerio los siguientes documentos contables:

- Por el importe de los créditos generados, documento **AD**.
- Para la aplicación al Presupuesto de los gastos de funcionamiento de los Centros, financiados con sobrantes de Tesorería de los semestres anteriores o con ingresos obtenidos, al amparo del artículo 10.2 del propio semestre (valor positivo de la línea 7), documento **OK** aplicado al concepto 229, "**Gastos de funcionamiento de los Centros docentes no universitarios**" compensado formalmente con el concepto "**Entregas a los Centros docentes no universitarios**" de la agrupación de "**Otros deudores no presupuestarios**".

37. Realizadas las operaciones descritas en los artículos inmediatos anteriores, los recursos que al final de cada período no han sido utilizados para financiar gastos de funcionamiento y que, de acuerdo con lo establecido en el Art. 14 de la Ley 12/1987, permanecen en poder de los Centros al efectuar la aplicación de las Cuentas Consolidadas, quedarán contabilizados en el concepto de "**Entregas a los Centros docentes no universitarios**", cuyo saldo reflejará la suma de los fondos en poder de todos los Centros a la fecha de rendición de las cuentas aplicadas.

#### **Disposición adicional**

Sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro, y de lo previsto en el apartado **29**, la Secretaría de Estado de Educación y las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia velarán por la correcta aplicación de lo establecido en esta Orden. A estos efectos, los programas anuales de la Inspección educativa incluirán las referencias necesarias.

#### **Disposición transitoria**

**Primera.**—En los Centros en que no esté constituido el Consejo Escolar, la aprobación del Presupuesto y la justificación de las cuentas corresponderá a sus órganos de dirección y, en su caso, al órgano central o periférico del Departamento del que depende el Centro.

**Segunda.**—El saldo inicial de la cuenta de gestión correspondiente al segundo semestre del año 1989 se determinará con arreglo a los siguientes criterios:

- a. Del saldo de tesorería al 30 de junio de 1989 en cada Centro docente, se deducirá el importe o importes que recibidos de otras Administraciones Públicas (Corporaciones Locales y Comunidades Autónomas) para atenciones concretas, estuvieran pendientes de gasto o, en su caso, de reintegro a las mismas. Los importes deducidos figurarán como saldo inicial del **estado letra B** de la cuenta de gestión.
- b. La cantidad resultante, una vez realizada la operación anterior, figurará como saldo inicial del **estado letra A** de la cuenta de gestión.
- c. Las Direcciones Provinciales, al confeccionar las cuentas consolidadas, distribuirán el saldo inicial entre los diferentes programas de gasto proporcionalmente a los recursos recibidos en el mismo período, procedentes del Ministerio de Educación y Ciencia.

Dicho importe se recogerá contablemente en el concepto de "**Entregas a los Centros docentes no universitarios**", por compensación formal al concepto del Presupuesto de Ingresos "**Reintegros de ejercicios cerrados**".

El resguardo complementario correspondiente al ingreso efectuado en el Presupuesto justificará el expediente de habilitación de créditos generados por ingresos que deberá tramitar el Ministerio de Educación y Ciencia a los efectos descritos en el párrafo tercero y siguientes del apartado 33 de esta misma Orden.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogada la Orden de 28 de febrero de 1987, por la que se dictaban instrucciones a las Direcciones Provinciales sobre normativa de gastos de funcionamiento de los Centros docentes no universitarios.

#### **Disposición final**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.  
Madrid, 9 de marzo de 1990.

El Ministro de Relaciones con las Cortes y de la  
Secretaría del Gobierno  
VIRGILIO ZAPATERO GÓMEZ

Excmos. Sres. Ministros de Economía y Hacienda  
y Educación y Ciencia.—

**Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares.**  
(Boletín Oficial del Estado 8-XII-1992)

La existencia de comedores escolares en los Centros docentes del Estado es una antigua realidad hasta el punto que ya en 1954 fue dictada la Orden de 20 de julio para establecer una regulación, siquiera fuera sumaria, del funcionamiento de dicho servicio, pero que ya no responde a las actuales necesidades y nueva situación, y régimen jurídico de los Centros docentes.

Muy posteriormente, los Reales Decretos 3186/1978, de 1 de diciembre, y 140/1990, de 26 de enero, vinieron a desconcentrar en las Direcciones Provinciales del Departamento determinadas funciones relativas a los comedores escolares, tales como la determinación de los Centros en que se impartiría el servicio, la concesión de toda clase de ayudas para su funcionamiento o la celebración de contratos de asistencia de servicios complementarios a los Centros docentes públicos no universitarios.

A su vez, el Real Decreto 2376/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Organos de Gobierno de los Centros públicos de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional, regula en sus artículos 14, 19 y 64 las competencias y atribuciones del Director, del Secretario y del Consejo Escolar del Centro, respectivamente. Al amparo de esta reglamentación, se establecen ahora las competencias de dichos órganos en relación con el servicio de comedor.

Por otra parte, nuestra realidad social demanda, cada vez más, a las Administraciones Educativas la prestación del servicio de comedor escolar por lo que es ya una imperiosa necesidad proceder a ordenar y actualizar esta normativa dispersa y heterogénea, regulando el funcionamiento de dicho servicio en las provincias del ámbito de competencia del Ministerio de Educación y Ciencia, abordando su definición, usuarios, modalidades de gestión, financiación, organización y funcionamiento.

En su virtud, de conformidad con las disposiciones citadas y, previo informe del Servicio Jurídico del Estado,

He tenido a bien disponer:

**Primero.—1.** Los Centros docentes públicos dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia que impartan enseñanzas en los niveles obligatorios y/o de Educación Infantil podrán prestar el servicio de comedor escolar siempre que cuenten con las instalaciones y los medios necesarios para proporcionarlo.

**2.** Los Consejos Escolares de los Centros podrán solicitar del respectivo Director provincial de Educación y Ciencia la autorización del servicio de comedor escolar en su Centro, basando su petición de creación del servicio en las necesidades de escolarización del alumnado y/o socioeconómicas de sus familias.

**3.** El Director provincial podrá asimismo autorizar el funcionamiento de comedores escolares a iniciativa de los propios Servicios Provinciales.

**4.** La autorización del servicio por el Director provincial será, en cualquier caso, motivada y se apoyará en las necesidades antes descritas.

**5.** En su caso, será imprescindible que el Consejo Escolar del Centro se comprometa a garantizar la correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.

**6.** Las actividades inherentes al servicio de comedor escolar formarán parte de la programación general anual del Centro y se acomodarán a las directrices elaboradas por el Consejo Escolar.

**Segundo.—1.** El servicio de comedor podrá ser solicitado por todos los alumnos que deseen hacer uso del mismo.

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

**Tercero.—1.** Podrán, también, utilizar el servicio de comedor escolar, mediante el pago del importe del cubierto, los profesores y el personal no docente del Centro.

**2.** No obstante, no habrá lugar a dicho pago siempre que desempeñen labores de asistencia y cuidado del alumnado en el comedor y en los periodos de recreo anterior y posterior al mismo.

**3.** En todo caso, el menú será el mismo de los alumnos sin que proceda admitir ningún tipo de extra.

**Cuarto.—1.** La gestión del servicio de comedor escolar podrá realizarse por cualquiera de las siguientes formas:

- a)** Mediante concesión del servicio a una Empresa del sector.
- b)** Contratando el suministro diario de comidas elaboradas y, en su caso, su distribución y servicio con una Empresa del sector.
- c)** Gestionando el Centro, directamente, el servicio por medio del personal laboral contratado al efecto por el órgano competente, adquiriendo

los correspondientes suministros y utilizando sus propios medios instrumentales.

- d) Concertando el servicio con los respectivos Ayuntamientos que estén interesados en ello, a cuyo efecto se formularán los oportunos convenios con el Ministerio de Educación y Ciencia que podrían tener cabida dentro de marcos de cooperación más amplios, si ello fuera así acordado.
- e) A través de conciertos con otros establecimientos abiertos al público, Entidades o Instituciones que ofrezcan garantía suficiente de la correcta prestación del servicio.

2. Salvo en el caso de que el Ministerio de Educación y Ciencia, a través de su respectiva Dirección Provincial, haya suscrito convenio con el correspondiente Ayuntamiento, circunstancia que daría lugar a establecer necesariamente la fórmula de gestión que en tal documento se haya concertado, preferentemente se procurará que la gestión se realice por las modalidades a) o, en su defecto, b) del punto anterior. Sólo cuando por falta de ofertas o de idoneidad de la Empresa ello no sea posible, se acudirá a la gestión directa y, excepcionalmente, a la concertación del servicio con otros establecimientos públicos o Entidades.

3. En los supuestos de conciertos con Ayuntamientos u otras Entidades o Instituciones a que se refieren los apartados d) y e) anteriores, el personal necesario para la prestación del servicio de comedor será contratado y dependerá laboralmente del Ayuntamiento o Entidad correspondiente.

**Quinto.—1.** Cuando el servicio de comedor escolar sea gestionado por contratación con una Empresa o cuando se contrate el suministro de comidas ya elaboradas, la firma del correspondiente contrato corresponderá a los Directores provinciales, según lo establecido en el Real Decreto 140/1990, de 26 de enero, acomodándose el expediente a lo previsto en la legislación general de contratos del Estado.

2. Los Directores provinciales podrán agrupar varios comedores escolares de la provincia a efectos de contratación.

3. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán contener, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la legislación de contratos del Estado, las siguientes especificaciones:

Precio máximo por cubierto.

Número estimado de comensales.

Medios instrumentales adscritos al Centro docente que vayan a ponerse a disposición,

en su caso, de la Empresa adjudicataria, y obligación de ésta de suscribir el inventario de los mismos y su devolución íntegra y en buen uso al término de la vigencia del contrato.

Personal necesario para la correcta prestación del servicio incluido, en su caso, el de asistencia y cuidado de los alumnos, que deberá estipularse en la proporción establecida en la presente Orden.

4. Cuando la localización, dimensiones o características del servicio que se contrate no haga necesaria la contratación por el sistema de concurso, en todo caso, se dará la oportuna publicidad a la misma a través de los medios que se consideren más adecuados.

5. Cuando la adjudicación no se haga por el sistema de concurso, en las actuaciones previas, colaborará el Consejo Escolar del Centro.

6. El pago a las correspondientes Empresas se efectuará directamente por los propios Centros docentes con cargo a los créditos de que a tal efecto dispongan, bien provenientes de las aportaciones no gratuitas de los alumnos, personal docente o no docente, bien procedentes de las asignaciones de los Presupuestos Generales del Estado o de otras aportaciones.

**Sexto.—** Cuando el servicio de comedor se gestione mediante la fórmula del suministro diario de comidas elaboradas, su contratación deberá ajustarse a lo previsto para los suministros en la legislación general de contratos del Estado.

**Séptimo.—1.** En los supuestos de gestión directa del servicio de comedor por los Centros, el órgano competente procederá a la contratación del personal de cocina y de servicio.

A tal efecto se tendrá en cuenta la normativa laboral en vigor y lo estipulado en el vigente Convenio para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia para cada categoría, en la modalidad que les corresponda.

La proporción de personal de cocina y servicio necesario se fijará con arreglo a los siguientes módulos: Un/a cocinero/a y un/a ayudante por cada 100 comensales o fracción superior a 40, que se incrementará con otro/a ayudantes en los casos de comedores para alumnos de Educación Infantil o de Educación Especial.

2. La retribución del personal contratado por el Ministerio de Educación y Ciencia se efectuará por el

Departamento, a través de nómina y de acuerdo con lo previsto en el convenio a que se refiere el punto 1 de este artículo.

**3.** Cuando los Centros docentes deban adquirir directamente los alimentos se tendrá en cuenta lo previsto en la legislación de contratos del Estado para los contratos de suministros.

**4.** El pago de estas adquisiciones se efectuará por los Centros docentes, con cargo a los créditos que a tal efecto se dispongan.

**Octavo.**—En caso de formalización de convenio con el Ayuntamiento se estará a lo que se haya estipulado en el mismo.

**Noveno.**—La concertación con establecimientos abiertos al público u otras Entidades corresponderá, a todos los efectos, inclusive el del pago, a la Dirección Provincial.

**Décimo.**—**1.** Para la financiación de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar los Centros constituirán un fondo que, en cada curso, estará integrado por:

Las aportaciones pagadas por los usuarios, mediante cuotas mensuales o de otros períodos mayores de tiempo.

Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales del Estado, asignadas a través de la correspondiente Dirección Provincial. Estas cantidades serán establecidas para cada curso, previa la ponderación, en cada caso concreto, de la modalidad de gestión del servicio, tipo de contrato y obligaciones que de él se deriven y demás datos relativos al funcionamiento del servicio.

Las cantidades que, en concepto de subvención, ayuda, etc., puedan recibirse para tales efectos de otras Instituciones públicas o privadas.

Otros ingresos que puedan recibirse por cualquier otro medio lícito.

**2.** La parte de financiación de los comedores escolares que deba correr a cargo de la Administración Educativa será aportada con cargo a los créditos del Presupuesto General de Gastos del Estado, de los capítulos I y II del mismo, según la naturaleza del gasto que haya de realizarse.

**3.** Los recursos procedentes de los Presupuestos Generales del Estado, consignados en el Programa de Gasto 423.B de la clasificación orgánica y económica 18.11.229, se ajustarán, en cuanto a disposición de gastos, a lo previsto en el Real Decreto 2228/1982, de 27 de agosto, de desconcentración de funciones en

las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

**4.** La aplicación de las correspondientes partidas de ingresos a la satisfacción de los gastos ocasionados por el servicio de comedor escolar la realizarán los Centros docentes dentro de la autonomía que les concede la Ley 12/1987, de 2 de julio, modificada por la Ley 37/1988, de 28 de diciembre; el Real Decreto 733/1988, de 24 de junio, y la Orden de 9 de marzo de 1990.

**5.** Las partidas de comedores escolares deberán incluirse, tanto en el área de ingresos como de gastos, en el presupuesto anual a que se refieren los artículos 20 y siguientes de la Orden de 9 de marzo de 1990, de manera que los gastos de los comedores, excluidas las retribuciones de personal, estén cubiertos con partida específica del presupuesto de gastos del Centro y financiados con la correspondiente partida de ingresos.

A estos efectos, en el supuesto de gestión directa del servicio por parte del Centro, los gastos de adquisición de alimentos se incluirán en la rúbrica "Gastos de Alimentación" dentro del apartado "Suministros" a que se refieren los anexos correspondientes de la citada Orden de 9 de marzo de 1990.

En el supuesto de contratación de la prestación del servicio con una Empresa, los gastos se incluirán en una nueva rúbrica "Gastos de comedor" dentro del apartado "Trabajos realizados por otras Empresas" de los referidos anexos.

**6.** En todo caso y, sin perjuicio de que la partida de comedores forme parte de la Cuenta de Gestión que han de rendir los Directores de los Centros docentes no universitarios de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28 y siguientes de la citada Orden de 9 de marzo de 1990, a efectos de lograr una mayor claridad en la gestión propia del servicio de comedor, existirá una contabilidad específica de su funcionamiento y de sus ingresos y gastos, que será reflejada en el correspondiente registro contable.

**Undécimo.**—**1.** Con anterioridad suficiente al comienzo de curso, la Secretaría de Estado de Educación determinará el tope máximo de los precios de los cubiertos y lo comunicará a las Direcciones Provinciales del Departamento.

**2.** El coste diario del cubierto en cada comedor escolar, para cada curso, será fijado por la Dirección Provincial respectiva, atendiendo especialmente al número de usuarios del comedor.

**3.** La cantidad autorizada será hecha pública en cada uno de los Centros.



4. En ningún Centro se podrán establecer acuerdos de cuotas complementarias que modifiquen el precio fijado.

**Duodécimo.—1.** Para la fijación del precio diario del cubierto se tendrán en cuenta los costes de los siguientes componentes:

- Alimentos.
- Personal de cocina y servicio.
- Vigilancia.
- Limpieza.
- Combustible, energía, etc.
- Menaje.

2. Los gastos de personal incluirán tanto los salarios como la Seguridad Social.

3. Los gastos de combustible se referirán principalmente a aquel que se utilice en la elaboración de los alimentos (gas, electricidad, etc.). Sólo cuando, por el establecimiento de instalaciones y contadores independientes sea posible desglosar los gastos derivados de la utilización de otros electrodomésticos distintos al de la propia cocina, el alumbrado y el agua se repercutirán estos conceptos en el precio del cubierto.

4. Los gastos de menaje incluirán la reposición prevista del servicio de mesa en el transcurso del año académico, así como la utilización de manteles o servilletas de papel, en su caso.

**Decimotercero.—1.** El personal docente que participe voluntariamente en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior, tendrá derecho al uso gratuito del comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios a abonar, por una sola vez para cada ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de participaciones realmente producidas, con un máximo de 160 al año, sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios económicos posteriores.

El módulo unitario para el cálculo de las correspondientes gratificaciones queda fijado para 1992 en 750 pesetas, importe que será actualizado en 1993 y años sucesivos en el mismo porcentaje que se fije como incremento de las retribuciones de carácter general de los funcionarios públicos.

A estos efectos, se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos citados, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de

adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

2. En los casos en que no haya personal docente que voluntariamente participe en las tareas descritas en el apartado anterior, la atención al alumnado constituirá parte del objeto de la correspondiente contratación con las Empresas que presten el servicio.

3. Cuando, por no existir otra posibilidad, el comedor sea de gestión directa del Centro y se produzca la circunstancia de no existir profesores que voluntariamente se encarguen de las tareas de atención al alumnado, el Director del Centro, previo informe del Consejo Escolar, adoptará las medidas que considere más oportunas, excluyendo, en todo caso, cualquier contratación que pudiera generar algún tipo de vinculación jurídico-laboral con el Ministerio de Educación y Ciencia.

**Decimocuarto.—**En función del carácter educativo del comedor escolar se fomentará la colaboración de los alumnos, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria, en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas y, a partir del primer año de la Educación Secundaria Obligatoria en el servicio de las mesas y en la atención a los más pequeños.

**Decimoquinto.—**Las dotaciones de personal para atención a los alumnos en el servicio de comedor se atenderán a los siguientes módulos:

Una persona por cada:

Cuarenta alumnos o fracción superior a veinte en Educación Secundaria Obligatoria.

Treinta alumnos o fracción superior a quince en Educación Primaria.

Veinte alumnos o fracción superior a diez en Educación Infantil de cuatro y cinco años o en Educación Especial.

Quince alumnos o fracción superior a ocho en Educación Infantil de tres años.

En el caso de alumnos de Educación Especial sin autonomía personal, el Director provincial adecuará estos módulos en atención a los casos específicos.

**Decimosexto.—**Compete al Consejo Escolar del Centro:

Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio.

Aprobar y evaluar la programación del servicio, como parte de la programación general anual del Centro.

Aprobar el proyecto de presupuesto del servicio, como parte del presupuesto anual del Centro.

Colaborar con la Dirección del Centro y con la Dirección Provincial respectiva en las actuaciones previas a los contratos, cuando ello no requiera el sistema de concurso.

Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.

Certificar las partidas de gasto correspondientes al servicio, a efectos de la rendición semestral de cuentas del Centro.

Aprobar los menús, de acuerdo con las necesidades dietéticas de los alumnos.

Proponer al Director provincial que autorice la asistencia de alumnos de un Centro al comedor escolar de otro, siempre y cuando el Centro solicitante garantice el traslado correctamente vigilado.

*Corresponde al Director del Centro:*

Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.

Dirigir y coordinar el servicio.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las Empresas concesionarias y su personal.

Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.

Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

Serán *competencia del Secretario del Centro* y, en su caso, del *Administrador* nombrado para el mismo:

Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones Provinciales, Empresas y otros proveedores.

Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.

Ejercer, por delegación del Director, bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del comedor.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.**—Los Directores provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia podrán adaptar lo dispuesto en la presente Orden a las necesidades específicas de funcionamiento de los comedores escolares para alumnos de Educación Infantil y de Educación Especial.

**Segunda.**—Se autoriza a los Directores generales de Personal y Servicios y de Centros Escolares del Ministerio de Educación y Ciencia para desarrollar y aclarar lo dispuesto en la presente Orden.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Unica.**—Queda derogada la Orden del Ministerio de Educación Nacional de 20 de julio de 1954 sobre comedores escolares.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Unica.**—La presente Orden entrará en vigor el día 1 de enero de 1993.

Madrid, 24 de noviembre de 1992

PEREZ RUBALCABA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación  
e Ilmo. Sr. Subsecretario. Departamento.

**Orden de 30 de septiembre de 1993 por la que se modifica parcialmente la de 24 de noviembre de 1992, reguladora de los comedores escolares.** (*Boletín Oficial del Estado* 12-X-1993)

En atención a la fuerte demanda social de prestación del servicio de comedor escolar en los Centros docentes públicos y a la necesidad existente de ordenar y actualizar la normativa dispersa y heterogénea por la que se regía su funcionamiento, se dictó la Orden de 24 de noviembre de 1992 ("*Boletín Oficial del Estado*" de 8 de diciembre) que determina los criterios y pautas para la puesta en marcha y el funcionamiento de este importante servicio complementario de la enseñanza.

La experiencia adquirida desde la entrada en vigor de la citada Orden sugiere la conveniencia de efectuar determinadas modificaciones en algunos puntos de la misma.

Por otra parte, conviene incluir en la actividad de los comedores escolares el servicio de desayuno en los casos en que sea aconsejable y establecer un turno de atención a aquellos alumnos que, por razones de trabajo del padre y la madre, por el horario del transporte escolar o por otras causas, necesitan anticipar su hora de llegada al Centro.

En su consecuencia, este Ministerio ha dispuesto:

**Apartado único.**—Los apartados primero, puntos 1, 2 y 4; séptimo, punto 1; undécimo, punto 1 y decimotercero, punto 1, de la Orden de 24 de noviembre de 1992, por la que se regulan los comedores escolares, quedarán redactados del siguiente modo:

**Primero.—1.** Los Centros docentes públicos dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia que impartan enseñanzas en los niveles obligatorios y/o de Educación Infantil, podrán prestar servicio de comedor escolar siempre que cuenten con las instalaciones y los medios necesarios para proporcionarlo. Este servicio comprenderá la comida de mediodía y, en determinados supuestos, el desayuno.

**2.** Los Consejos Escolares podrán solicitar del Director provincial de Educación y Ciencia la autorización del servicio de comedor escolar en su Centro, basando su petición en las necesidades de escolarización del alumnado y/o socioeconómicas de sus familias.

La implantación del servicio de desayuno requerirá solicitud expresa, fundamentada en

necesidades de atención a los alumnos por razones del trabajo del padre y de la madre, a causa del horario del transporte escolar o por otros motivos que aconsejen anticipar la hora de entrada al Centro.

**4.** La autorización del servicio por el Director provincial será, en cualquier caso, motivada y se apoyará en las necesidades antes descritas, debiendo indicar si la autorización afecta sólo al servicio de la comida de mediodía o comprende también el desayuno.

**Séptimo.—1.** En los supuestos de gestión directa del comedor por los Centros, el órgano competente procederá a la contratación del personal de cocina y de servicio que sea necesario para su buen funcionamiento.

A tal efecto se tendrá en cuenta la normativa laboral en vigor y lo estipulado en el vigente convenio para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia para cada categoría, en la modalidad que les corresponda.

**Undécimo.—1.** Con anterioridad suficiente al comienzo de cada curso, las Direcciones Provinciales establecerán el límite máximo del precio de cada comida o desayuno individual en los comedores escolares de sus respectivas provincias, después de analizar los distintos factores que lo determinan y lo notificarán a la Dirección General de Centros Escolares.

**Decimotercero.—1.** El personal docente que participe voluntariamente en las tareas de atención al servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior tendrá derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios, a abonar por una sola vez en cada ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de turnos dedicados a estas tareas durante un máximo de ciento sesenta días al año, sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios posteriores.

El módulo unitario para el cálculo de las correspondientes gratificaciones queda fijado para 1993 en 800 pesetas cuando se participe en un solo turno y en 1.200 pesetas cuando se participe en dos turnos. Estos importes serán actualizados en 1994 y años sucesivos en el mismo porcentaje que se fije como incremento de las retribuciones de carácter general de los funcionarios públicos.

A estos efectos, se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos citados, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

#### DISPOSICIÓN FINAL UNICA

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado".

Madrid, 30 de septiembre de 1993.

SUAREZ PERTIERRA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación e Ilmo. Sr. Subsecretario.

## CAPITULO I

### Normas Generales para la Utilización de Centros Docentes Públicos

**Orden de 20 de julio de 1995 por la que regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que imparten las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia. (Boletín Oficial del Estado 9-VIII-1995.)**

Las instalaciones y dependencias de los Centros Docentes Públicos se destinan, en muchos casos, casi exclusivamente para los fines académicos que les son propios, lo que supone una limitada utilización del equipamiento social existente.

Este restringido aprovechamiento de la infraestructura escolar se hace más patente en el caso de las zonas rurales, donde los Centros Escolares son, con frecuencia, las únicas instituciones culturales que poseen instalaciones o medios materiales que pueden contribuir a mejorar el nivel cultural y la convivencia de los ciudadanos.

Consciente de la función e importancia social de los Centros Docentes Públicos, la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, ha previsto en la Disposición Adicional Decimoséptima, apartado 6, la posibilidad de que las autoridades municipales utilicen los Centros Docentes Públicos, fuera del horario lectivo, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

Con ello se pretende contribuir a una mayor integración de los Centros en la vida cultural de los Municipios y potenciar la función educadora de los mismos, proyectándola y haciendo partícipe de ella a todos los ciudadanos.

En este marco, el Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de Cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia ha establecido las normas generales de utilización de los Centros Docentes Públicos.

Procede, en consecuencia, regular mediante la presente Orden el procedimiento concreto de utilización de los Centros Docentes, diferenciando en función del usuario y según se trate de un Centro de Educación Primaria o Educación Secundaria.

En su virtud, he tenido a bien disponer:

**Primero.**—Los locales e instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes que imparten las enseñanzas de Régimen Especial, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia, podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la presente Orden.

**Segundo.**—1. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. A estos efectos, en los Institutos de Educación Secundaria y en los Centros que imparten las Enseñanzas de Régimen Especial, la utilización estará además condicionada a los criterios establecidos, en su caso, por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro. Además siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

3. Sin perjuicio de la facultad del Ministerio de Educación y Ciencia para disponer, por sí mismo o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los Centros docentes públicos y de la previa programación de las respectivas Direcciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

**Tercero.**—1. En el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Director Provincial, el cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

2. En las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, y cuando se trate de una actividad que haya sido autorizada por el respectivo

Ayuntamiento y sin perjuicio del trámite ordinario de audiencia que se efectúe al resto de interesados, el Director Provincial resolverá una vez oídas las observaciones formuladas por el Ayuntamiento. Cuando se trate de una actividad organizada por el propio Ayuntamiento, la resolución será de común acuerdo, atendiendo siempre al normal desarrollo de la actividad docente.

**Cuarto.—1.** Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

**2.** No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

**3.** La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

**Quinto.—1.** Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

**Sexto.—1.** Los alumnos de los Centros Docentes Públicos podrán utilizar los locales e instalaciones de su Centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones consti-

tuidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

**2.** Igualmente corresponderá la utilización al Director del Centro, cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias, si bien deberá darse comunicación al Ayuntamiento respectivo, cuando se trate de la utilización de Centros de Educación Infantil o Primaria.

**Séptimo.—**Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

## CAPITULO II

### Utilización de Centros Docentes Públicos de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Especial

**Octavo.—**Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias de un Centro Docente Público de Educación Infantil de segundo ciclo, Educación Primaria o Educación Especial sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación, con la suficiente antelación, de su pretensión al Director del Centro, de acuerdo con lo establecido en la presente Orden.

**Noveno.—1.** En el supuesto de que la utilización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar del Centro de que se trate o para actividades distintas de las señaladas en el artículo 6, la solicitud se presentará al Ayuntamiento respectivo por representante autorizado.

**2.** El Ayuntamiento, previo conocimiento de la Programación General Anual del Centro, a través del representante municipal en el Consejo Escolar, programará la celebración de las actividades, comunicándolo al Director del Centro, con la suficiente antelación.

**3.** La utilización de los Centros se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, el Ayuntamiento podrá fijar, en este caso, y hará públicos

los módulos de precios de utilización de las instalaciones en función del coste de los mismos y establecerá su sistema de percepción. Los recursos que se pudieran generar se destinarán necesariamente al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

### CAPITULO III

#### **Utilización de Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria o Centros Docentes Públicos que imparten las Enseñanzas de Régimen Especial**

**Décimo.**—Cuando el organismo que desee utilizar las dependencias de un Centro Docente Público de Educación Secundaria o que imparte las Enseñanzas de Régimen Especial sea el Ayuntamiento de la localidad, presentará la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas.

**Undécimo.**—En el supuesto de utilización de los locales e instalaciones por otras personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentarán mediante representante autorizado la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, quien resolverá.

**Duodécimo.**—La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la uti-

lización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Centro Docente Público de Educación Secundaria o que imparte Enseñanzas de Régimen Especial, en función de la normativa que se establezca al respecto. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.**—La presente disposición se aplicará a las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes que imparten Enseñanzas de Régimen Especial del ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Segunda.**—El uso de los Centros Docentes Públicos para la celebración de actos electorales se regulará por su normativa específica.

**Tercera.**—Se autoriza a la Dirección General de Centros Escolares a dictar las resoluciones que estime oportunas como desarrollo y aplicación de la presente Orden.

Madrid, 20 de julio de 1995.- Saavedra Acevedo

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación e Ilmos. Sres. Directores Generales de Centros Escolares y de Coordinación de la Alta Inspección.

