

## 1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

Dicha elaboración se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- **Principio de Análisis e Integridad:** Es preciso añadir e integrar todos los ingresos y gastos.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.
- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

### 1.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes y pagos pendientes, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Se utilizará un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

### 1.1.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Ingresos, estableciéndose las partidas en tres columnas:

1ª.- Contendrá la previsión de ingresos por recursos propios.

2ª.- Contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

3ª.- Contendrá los fondos procedentes de otras personas o entidades.

Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

Grupo de Cuentas de Ingresos	
Ingresos	
I. Ingresos por Recursos Propios	
Seguro Escolar	
Reposición Libros de Texto	
Otros Ingresos Recursos Propios	
II. Ingresos por la Consejería de Educación	
Ropa de Trabajo	
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	
Desplazamientos	
Proyecto Escuela Espacio de Paz	
Programa de Acompañamiento Escolar	
Necesidades Educativas Especiales	
Plan de Lectura y Bibliotecas	
Programa Inmersión Lingüística	
Biblioteca Escolar	
Proyectos de elaboración de Materiales Curriculares	
Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	
Proyectos de Innovación Educativa	
PROFUNDIZA	
PROEDUCAR	
III. Ingresos por Otras Entidades	
Aportación Asociación Padres de Alumnos	
Aportaciones de otras entidades	
Aportaciones para Actividades	
Retenciones de IRPF	
Proyectos Erasmus	
Intereses bancarios	



### 1.1.2.- PRESUPUESTO DE GASTOS

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Gastos, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Grupo de Cuentas de Gastos	
<b>Gastos corrientes en bienes y servicios</b>	Información, divulgación y publicidad
Arrendamientos	Cursos y actividades de formación
<b>Reparación y Conservación</b>	Reuniones, conferencias y cursos
Infraestructuras y bienes de uso general	Premios, concursos y certámenes
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	Formación y capacitación ambiental
Mantenimiento de edificios	Otros
Elementos de transporte	Programa de gratuidad de libros de texto
Mobiliarios y enseres	Indemnizaciones por razón del servicio: Dietas, Locomoción
Mantenimiento de equipos para procesos de información	Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
<b>Material no inventariable</b>	Departamento de...
Material de oficina	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Ordinario no inventariable	Seguridad
Prensa, revista, libros y otras publicaciones	<b>Estudios y trabajos técnicos</b>
Material informático no inventariable	Edición de publicaciones
Consumibles de reprografía	Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
<b>Suministros</b>	Otros
Productos alimenticios	Actividades extraescolares
Productos farmacéuticos	Adquisiciones de Material Inventariable
Otros suministros	Uso general del centro:
Vestuario	<b>Material didáctico (límite del 10%)</b>
Material de limpieza, aseo, productos de lavandería.	Mobiliario y enseres (límite del 10%)
<b>Comunicaciones</b>	Libros
Servicios Postales	Gastos en inversiones de carácter inmaterial (lím del 10%)
Servicios Telefónicos	Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
Télex, telefax y burofax	Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
<b>Transporte</b>	Departamentos u otras entidades
Desplazamientos	Obras de Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones:
Portes	<b>Proyecto de...</b>
<b>Gastos Diversos</b>	Equipamiento



## 1.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- **Criterio de Prioridad.** El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
- **Criterio de Compensación.** El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- **Criterio de rentabilidad** y aprovechamiento de los recursos adquiridos.
- **Criterio de responsabilidad.** Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.
- **Criterio de proyección.** Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- **Criterio de realidad.** Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

### **1.2.1.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto y solicitará la reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que procederá a su estudio y revisión, si procede, hasta alcanzar un informe positivo.

Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.



La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto informado por la comisión permanente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

### **1.2.2.- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO**

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

*“Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

### **1.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas orientaciones básicas, como las propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que de respuesta a todas las inquietudes y planes que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.



- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.
- La persona que ejerce la secretaría del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos.
- La persona que ejerce la dirección del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro” y los ANEXOS ESPECIFICOS de justificaciones específicas, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

### 1.3.1.- DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b) Los fondos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto y Planes y Proyectos y material didáctico complementario.
- d) Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
- e) El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:
  - Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
  - La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
  - La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
  - Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:
    - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
    - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
    - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.
    - Los fondos procedentes de fundaciones.



- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre el centro educativo y los equipos y especialidades. La cantidad asignada a estos últimos no será inferior al 10% ni superará en ningún caso el 30%.

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La Justificación específica si la tuviera.

### 1.3.2.- DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.
- En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.
- Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.
- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:



- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de gastos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera. El Centro de Gasto si está contemplado.

### 1.3.3.- FORMAS DE PAGO

De manera general el abono de las facturas se realizará atendiendo a las siguientes especificaciones:

1. Compra a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
2. Compra al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado. El original del albarán o factura se entregará a la persona que ejerce la secretaría, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

También puede producirse que:

3. La compra se haga a un proveedor que esté obligado a facturar de manera electrónica, en ese caso, se abonará con una transferencia a través del cuaderno creado al efecto.
4. La compra requiere de la firma de Contratos según se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

### 1.3.4.- CONCEPTOS CLAVE

Debemos tener en cuenta tres conceptos en el desarrollo de la gestión económica en aplicación de la normativa vigente:

#### Facturación electrónica:

La facturación electrónica se establece en base en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores entre las que se encuentra el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, así como la creación obligatoria, para cada una de las Administraciones Públicas, de puntos de entrada de facturas





electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación.

Así, la factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios. En el ámbito autonómico la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas. Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el centro educativo. Se ha desarrollado un proceso de integración automático del sistema de información Séneca con el PUEF, de forma que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de los centros educativos aparecerán automáticamente en una nueva opción implementada en el módulo de Gestión Económica (la bandeja de factura-e).

### Los Contratos:

En aplicación de lo previsto en el artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público está prevista la publicación, en el Perfil del Contratante, de los contratos celebrados por los centros docentes públicos cuya fecha de inicio sea igual o posterior al 1 de septiembre de 2018. Esta publicación exige que se indique el tipo de contrato de que se trata. Los directores de los centros ostentan, tal y como se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a los contratos menores de obras, servicios y suministros. Por tanto, será necesario indicar, al efectuar al alta de un determinado contrato, de qué tipo se trata. Para ello se deben considerar las siguientes indicaciones:

- Contratos de obras (artículo 13 de la Ley de Contratos del Sector Público) 1. Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:
  - 1.- La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I del mencionado texto legal. En concreto en dicho anexo se incluyen, entre otros, las construcciones nuevas, obras de restauración y reparaciones corrientes.
  - 2.- La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.
- Contratos de suministros (artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público).



1. Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.
2. En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:
  - a) Aquellos en los que se adquiera una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. (Ej. Contrato para la adquisición de folios en los que se determine un precio unitario para el paquete de folios, pero no se pueda indicar con exactitud la cantidad que se adquirirá a lo largo del ejercicio. Se consignará un importe total del contrato estimado.)
  - b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.
  - c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.
  - d) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada. Entre los contratos de suministro más comunes en los centros podrían enumerarse la adquisición de material de papelería, energía eléctrica, productos alimenticios en aquellos centros que dispongan de comedor.
- Contratos de servicios (Art. 17 de la Ley de Contratos del Sector Público) Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

**Decreto de garantía:**

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales se indica que:

Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.



Los tipos de asientos que pueden estar afectados por este Decreto de garantía, a los que se les aplican los cambios, en cuanto a los plazos de conformidad y límite de pago, son los siguientes:

Pago de minutas, Rectificación de Pago de minutas, Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados, Pago a un miembro de la Comunidad Educativa, Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F., Rectificación de Factura, Factura de Proveedor Extranjero NO Residente, Rectificación de Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.

La aplicación del Decreto de garantía de pagos vendrá determinada, finalmente, para este tipo de asientos por la/s subcuenta/s a la que se impute el gasto. En ningún caso desde los centros se contraerán obligaciones que superen los importes presupuestados como ingresos.

Igualmente, esta restricción será aplicable a cada una de las justificaciones específicas (es decir, como regla general no se contraerán obligaciones que superen el importe de los ingresos correspondientes a una justificación concreta salvo que aquella permita tener remanentes negativos que, en cualquier caso, serán necesariamente cubiertos con los gastos de funcionamiento ordinarios o ingresos propios que el centro obtenga en ese ejercicio).

Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

### 1.3.5.- DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en Unicaja, abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.

El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.



### 1.3.6.- DE LA CAJA

El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El registro de movimientos de caja de se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

### 1.3.7.- CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

a) El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- Conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha.

Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro, tendrán carácter anual, estando necesariamente referidas al último día del mes de septiembre y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006.

- Actas de arqueo de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma.

Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro, tendrán carácter anual y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006.

b) La justificación de las cuentas y registros de control

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. La persona que ejerce la secretaria del centro certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.



### 1.3.8.- NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO

A comienzos del curso escolar, los coordinadores de ciclo presentarán en la secretaría del centro un listado de material de oficina necesario para su funcionamiento. En la medida de lo posible, se facilitará dicho material.

Durante el curso escolar, el profesorado presentará un listado con el material de oficina y/o didáctico a su coordinador o coordinadora de ciclo, y éste lo tramitará a secretaría.

Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra indicando los siguientes datos:

DATOS DE LA FACTURA
NOMBRE DEL COLEGIO: C.E.I.P. Pintor Félix Revello de Toro
CIF: S4111001F
Domicilio: Calle Navarro Ledesma 168
Localidad: 29010 Málaga

Nota: Todas las facturas deben reflejar el tipo de I.V.A. aplicado y el importe correspondiente debidamente desglosado. Si son varios productos con distintos tipos de I.V.A., la factura debe reflejar, por separado, el tipo de I.V.A. aplicado a cada producto junto al importe correspondiente.

