

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

*ORDEN PAT/285/2003, de 28 de febrero, por la que se desarrolla parcialmente el Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, que regula el régimen jurídico de la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*

La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, determina que los centros docentes públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

En el ámbito de competencia de la Comunidad de Castilla y León se ha publicado el Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, que regula el régimen jurídico de la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

El Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, precisa el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla y León, ordena la regulación relativa a la elaboración, aprobación y modificación del presupuesto, la ejecución del mismo y el sistema de justificación de los fondos recibidos por el centro para su funcionamiento. A diferencia de la regulación anterior, el presupuesto del centro será anual, se exige una única cuenta de gestión a 31 de diciembre que refleje la ejecución anual del presupuesto y se introducen dos estados nuevos, de inventario y de necesidades de equipamiento.

La Disposición Final Primera de este Decreto faculta a la Consejera de Economía y Hacienda y al Consejero de Educación y Cultura para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para su aplicación y desarrollo. De acuerdo con esta habilitación la presente Orden desarrolla el citado Decreto en lo que se refiere al régimen presupuestario de los centros docentes.

En su virtud, de conformidad con el artículo 71.2 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Castilla y León y a iniciativa conjunta de la Consejera de Economía y Hacienda y del Consejero de Educación y Cultura,

#### DISPONGO:

##### *Artículo 1.- El presupuesto.*

El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios se compondrá del estado de ingresos y del estado de gastos confeccionados de acuerdo con lo establecido en esta Orden e irá acompañado de una memoria justificativa sobre consecución de objetivos.

##### *Artículo 2.- Estado de los ingresos.*

1.- El estado de los ingresos estará integrado por alguno de los recursos que se recogen en el artículo 6.2 del Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, y deberá ser confeccionado conforme al modelo que se aprueba en esta Orden como Anexo I.

2.- A efectos de la elaboración del estado de ingresos, la Consejería de Educación y Cultura comunicará a cada centro antes del 1 de noviembre de cada año:

- a) Las cantidades que, con carácter general, han sido estimadas para sus gastos de funcionamiento siguiendo los módulos e indicadores de coste que se hayan determinado por la misma para la distribución del crédito correspondiente.

- b) Las específicas para gastos concretos con cargo al presupuesto de la propia Consejería, incluyendo los créditos del Fondo Social Europeo.

##### *Artículo 3.- Estado de gastos.*

El estado de gastos estará confeccionado conforme al modelo que se aprueba en esta Orden como Anexo II y con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Ajustado a los recursos disponibles.
- b) Las aportaciones incluidas en el presupuesto de ingresos para gastos específicos deberán ser aplicadas a la finalidad o finalidades para las que fueron concedidas.
- c) Se asignarán con carácter preferente a los gastos fijos tales como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación y los de comedor escolar, en su caso, así como los que demanden las actividades educativas.

##### *Artículo 4.- Memoria justificativa sobre consecución de objetivos.*

1.- La memoria justificativa sobre consecución de objetivos definirá los programas o subprogramas de gasto de que se compone, la justificación razonada de los ingresos que se prevé obtener, los créditos de gasto que se precisen y la justificación de su cuantía así como los indicadores de los resultados que se esperan alcanzar y que deben permitir evaluar la eficacia y la eficiencia de la gestión del presupuesto; cuantificándose de acuerdo con el modelo que figura en los Anexos III y IV de esta Orden.

2.- Dentro de la citada memoria, el objetivo número 1 se denominará «Funcionamiento operativo del centro» y tendrá el carácter de prioritario por incluirse en él los gastos necesarios para la prestación del servicio educativo.

Los objetivos números 2 y 3 serán establecidos, en su caso, por la Consejería de Educación y Cultura.

El resto de objetivos, podrán ser definidos por los propios centros de acuerdo con su Programación General Anual.

Los centros cuyo presupuesto de ingresos sea igual o inferior a 30.000 euros, excluido el programa de comedor escolar, podrán contemplar exclusivamente el objetivo número 1.

##### *Artículo 5.- Ejecución del presupuesto.*

1.- Respecto a la realización, justificación y registro de los distintos tipos de gasto se entenderá a los principios contables establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública de Castilla y León.

2.- Los documentos justificativos de los gastos deben reunir los requisitos derivados de la normativa vigente en lo relativo al deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales.

##### *Artículo 6.- Libramiento de fondos a los centros docentes.*

1.- La Consejería de Educación y Cultura enviará a los centros los créditos para gastos de funcionamiento antes del 1 de marzo y 1 de noviembre por importe del 60% y 40% respectivamente de acuerdo con los criterios fijados por la Dirección General de Infraestructuras y Equipamiento. El importe de estos libramientos se transferirá a las cuentas corrientes operativas de los centros.

2.- Antes de la recepción de los fondos para gastos de funcionamiento en las fechas señaladas anteriormente, será necesario efectuar una conciliación de cuentas que refleje la situación económica de los centros, según modelos que se adjuntan como Anexo V. Esta conciliación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

##### *Artículo 7.- Cuenta corriente operativa.*

1.- Cada centro docente no universitario dispondrá, previa la oportuna autorización de la Consejería de Economía y Hacienda, de una cuenta

corriente operativa única en entidad de crédito pública o privada bajo la titulación «Centros Docentes Públicos no Universitarios» seguida de la denominación específica del centro. En ellas se centralizan todas las operaciones de ingreso y pago del centro excepto las de los precios públicos.

2.- 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.

*Artículo 8.- Caja.*

Para realizar el movimiento de ingresos y pagos en metálico, los centros podrán disponer de una caja de efectivo, la cual deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a) Deberá estar subordinada a la cuenta corriente operativa del centro.
- b) La provisión de fondos para la caja se efectuará siempre con cheque nominativo extendido a favor del centro.
- c) Sus movimientos quedarán debidamente registrados y justificados.

*Artículo 9.- Cuenta de gestión.*

1.- Abarca el período comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, y ha de acompañarse de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados. Como requisito previo a la formalización de la cuenta de gestión, el Equipo Directivo realizará la correspondiente conciliación entre la tesorería y los libros de banco y caja, el libro de la cuenta de gestión y los anexos de la misma, respectivamente, según modelos que se adjuntan como Anexo V. Esta conciliación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

2.- La cuenta de gestión se elaborará conforme a los modelos de los Anexos VI, VII, VIII, IX y X incorporados a esta Orden y constará de los siguientes epígrafes:

1.- Estado letra A: Integrado por los recursos obtenidos de la Consejería de Educación y Cultura, los obtenidos en virtud de la autonomía de gestión económica del centro y por la gestión del comedor escolar y del premio de cobranza.

Este estado se subdivide en:

- A1: Para los recursos librados por el consejo presupuestario «gastos de funcionamiento de centros docentes no universitarios», los obtenidos en virtud de la autonomía de gestión económica y por la gestión del comedor escolar y del premio de cobranza.
- A2: Para los recursos librados por los conceptos presupuestarios distintos al «gastos de funcionamiento de centros docentes no universitarios».

2.- Estado letra B: Recoge los recursos provenientes de otros Órganos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, la Administración del Estado, Corporaciones Locales, Unión Europea y su aplicación.

3.- Estado letra C: Recoge la situación inicial y final del centro resultante de las operaciones anteriores.

4.- Estado letra D: Recoge las operaciones de gastos por objetivos.

*Artículo 10.- Inventario.*

1.- El inventario recogerá la totalidad de bienes muebles no fungibles de que dispone el centro a fecha 31 de diciembre de un determinado año. El inventario deberá recoger de forma separada aquellos bienes destinados a uso administrativo docente de aquellos que tengan atribuido un uso estrictamente educativo, de acuerdo con el modelo del Anexo XI que se incluye en esta Orden.

2.- Figurarán como altas de inventario todos los bienes que hayan tenido entrada en el centro cualquiera que haya sido su forma de adquisición desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, con indicación de su procedencia.

3.- Las bajas en inventario se producirán por agotamiento de su vida útil o imposibilidad de uso para los fines inicialmente previstos, ya sea

por deterioro, robo u obsolescencia en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. Irá acompañado de la documentación justificativa que determine la Consejería de Educación y Cultura para cada uno de los supuestos anteriores. Las bajas deberán ser presentadas a la Dirección Provincial para su conformidad.

*Artículo 11.- Estado Resumen de Necesidades de Equipamiento.*

1.- El Estado Resumen de Necesidades de Equipamiento recoge las solicitudes tanto de equipamiento nuevo por ampliación y mejora de espacios o áreas docentes como las de reposición de los bienes dados de baja en el inventario.

2.- Se elaborará conforme al modelo que figura en el Anexo XII de esta Orden y se remitirá a la Dirección Provincial de Educación antes del 31 de diciembre.

3.- A la vista del mismo y de la justificación de las bajas de inventario, la Dirección Provincial de Educación determinará las necesidades prioritarias de equipamiento para la elaboración del Estado Consolidado.

*Artículo 12.- Remisión de las cuentas justificativas.*

1.- Se remitirán dos ejemplares de las cuentas justificativas, una vez aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, a la Dirección Provincial de Educación, en los treinta días siguientes a su vencimiento. Un tercer ejemplar, junto con los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los gastos realizados, quedará bajo la custodia y responsabilidad del órgano unipersonal del centro que corresponda según sus normas orgánicas o de funcionamiento, a disposición de cualquier órgano competente en materia de control de gasto público para la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

Las actas del Consejo Escolar, relativas a la aprobación de las cuentas justificativas, deberán incorporar el contenido de estas cuentas al acta del Consejo a fin de dejar constancia de los gastos e ingresos del centro.

2.- Siempre que cese el director de un centro deberá extenderse diligencia en los libros contables, donde se haga constar el estado de las cuentas y situación del inventario, en la fecha en que se produzca el mismo.

Asimismo, por el director que asuma el cargo se extenderá diligencia haciendo constar la conformidad u observaciones que juzguen procedentes.

*Artículo 13.- Cuentas justificativas consolidadas.*

1.- A la recepción de las cuentas justificativas, las Direcciones Provinciales de Educación formularán las cuentas provinciales consolidadas de todos los centros, de acuerdo con los Anexos XIII A, XIII B, XIII C y XIII D. La Consejería de Educación y Cultura formulará las cuentas consolidadas de todos los centros de la Comunidad Autónoma.

2.- La cuenta de gestión consolidada deberá remitirse a la Consejería de Educación y Cultura antes del 1 de abril, acompañada de las cuentas originales de los centros.

3.- El Inventario y el Estado Resumen de Necesidades de Equipamiento consolidados deberán remitirse a la Consejería de Educación y Cultura antes del día 1 de marzo acompañados de los originales y las justificaciones de bajas de inventario presentados por los centros.

DISPOSICIONES FINALES

*Primera.-* Se autoriza al Director General de Infraestructuras y Equipamiento de la Consejería de Educación y Cultura, para realizar las modificaciones necesarias de adaptación de los Anexos contenidos en la presente Orden.

*Segunda.-* La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 28 de febrero de 2003.

*El Consejero de Presidencia  
y Administración Territorial,  
Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO*



# Junta de Castilla y León

Anexo I

## PRESUPUESTO PARA EL AÑO Ingresos

Denominación Genérica: .....  
Denominación Específica: .....  
Código del Centro:

Localidad: .....  
Provincia: .....

- SALDO DEL AÑO ANTERIOR .....
- RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN
  - De la Consejería de Educación y Cultura. Concepto 229
    - Subprograma .....
    - Subprograma .....
    - Subprograma .....
    - Subprograma .....
  - De la Consejería de Educación y Cultura. Conceptos distintos al 229
    - Subprograma .....
    - Subprograma .....
    - Subprograma .....
    - Subconcepto .....
    - Subconcepto .....
    - Subconcepto .....
- RECURSOS DE OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
  - De .....
  - De .....
  - De .....
- OTROS RECURSOS
  - Legados y donaciones, legalmente aceptados .....
  - Convenios .....
  - Prestación de servicios .....
  - Venta de bienes .....
  - Uso de instalaciones .....
  - Intereses bancarios .....
  - Otros ingresos autorizados .....

TOTAL .....

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día ..... de ..... de 20 .....  
Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR      EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo./

Fdo./

Anexo II

## PRESUPUESTO PARA EL AÑO Gastos

Denominación Genérica: .....  
Denominación Específica: .....  
Código del Centro:

Localidad: .....  
Provincia: .....

- Gastos del concepto 229
  - Reparación y conservación de edificios y otras construcciones .....
  - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje .....
  - Reparación y conservación de elementos de transporte .....
  - Reparación y conservación de mobiliario y enseres .....
  - Reparación y conservación de equipos para procesos de la información .....
  - Material de oficina .....
  - Mobiliario y equipo .....
  - Suministros .....
  - Comunicaciones .....
  - Transportes .....
  - Primas de seguros .....
  - Gastos diversos .....
  - Trabajos realizados por otras empresas .....
- Gastos de conceptos distintos al 229 .....

TOTAL .....

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día ..... de ..... de 20 .....

Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR      EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo./

Fdo./





Anexo IV

**PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL AÑO.....  
RESUMEN DE LA CUANTIFICACIÓN DE LOS GASTOS POR OBJETIVOS**

Denominación Genérica:.....  
 Denominación Específica:.....  
 Localidad:.....  
 Código del Centro:   
 Provincia:.....

OBJETIVOS	EPÍGRAFES DE GASTO											TOTAL				
	Reparación y conservación				Material oficina	Mobiliario y equipo	Suministros	Comuni.	Transporte	Primas Seguros	Gastos diversos		Trabajos Empresas	Gastos conceptos distintos 229		
	Edificios	Maquinaria	Elementos transporte	Mobiliario enseres											Informática	
Nº 1: Funcionamiento operativo del centro																
Nº 2:																
Nº 3:																
Nº 4:																
Nº 5:																
Nº 6:																
Nº 7:																
Nº 8:																
Nº 9:																
Nº 10:																
Nº 11:																
.....																
Total Presupuesto Gastos																

Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del día ..... de ..... de 20 .....

Fdo./

Fdo./



Anexo V

**Modelo de conciliación de cuentas**

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

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

1. Saldo de la c/cte. Bancaria, según certificado, a (fecha) .....
- |                |    |         |                      |
|----------------|----|---------|----------------------|
| Cheque nº      | de | (fecha) | no compensado:       |
| Cheque nº      | de | (fecha) | no compensado:       |
| Cheque nº      | de | (fecha) | no compensado:       |
| Cheque nº      | de | (fecha) | no compensado:       |
| Cheque nº      | de | (fecha) | no compensado:       |
| Transferencias | de | (fecha) | no compensado: ..... |

2. Total cheques y transferencias sin compensar.....

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

Certifico que la presente conciliación de cuentas ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en .....

Vº Bº  
EL DIRECTOR  
El Secretario del Consejo Escolar/El Administrador

Fdo./ Fdo./

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

**Modelo de conciliación de cuentas**  
(Entre los Libros de Banco y Caja y la Cuenta de Gestión)

Saldo según libro de Bancos, conciliado, a (fecha)  
Efectivo en Caja, según Acta de Arqueo, a (fecha)

1. Saldo Total en Banco y Caja
2. Anticipos de Caja sin justificar, según Acta de Arqueo
3. Gastos pendientes de pago
4. Saldo del Seguro Escolar

TOTAL LIBROS BANCO Y CAJA CONCILIADOS a (fecha)	(1) + (2) - (3) - (4)
SALDO FINAL CUENTA DE GESTIÓN a (fecha)	

Certifico que la presente conciliación de cuentas ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en .....

Vº Bº  
El Director,  
El Secretario del Consejo Escolar/El Administrador,

Fdo. Fdo.









## Anexo IX

## CUENTA DE GESTIÓN

## ESTADO LETRA C: ESTADO DE SITUACIÓN

Denominación Genérica: .....

Denominación Específica: .....

Código del Centro:        

Localidad: .....

Provincia: .....

Ejercicio Económico: .....

Cuenta que rinde D/D\* .....

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

	Recursos Consejería de Educación y Cultura		Recursos de otros órganos de la Adm. de CyL y de otras Adm. Públicas	TOTAL
	Concepto 229	Concepto distinto 229		
1.- SALDO INICIAL				
2.- INGRESOS				
3.- GASTOS				
4.- SALDO FINAL (1 + 2 - 3)				

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El Director del Centro

Fdo./

Diligencia de aprobación de la Cuenta:

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

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo./







Anexo XII

## ESTADO RESUMEN DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO

Denominación Genérica: .....

Localidad: .....

Denominación Específica: .....

Provincia: .....

Código del Centro: 

Ejercicio Económico: .....

GRUPOS	CÓDIGO SUMINISTRO/ N.º LOTE	DESCRIPCIÓN	N.º UNIDADES	NUEVO// REPOSICIÓN	FECHA BAJA (Reposición)	OBSERVACIONES
• Mobiliario						
• Música						
• Audiovisuales						
• Sanitario						
• Deportivo						
• Cocina						
• Material didáctico Infantil y Primaria						
• Material didáctico Secund. y Bachillerato						
• Informática y Reprografía						
<b>OTRO EQUIPAMIENTO:</b>						
•						
•						
•						
•						



## Anexo XIII A

## CUENTA CONSOLIDADA A RENDIR POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

Provincia: .....

Ejercicio Económico: .....

## 1. SALDO INICIAL

## 2. RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN

## ▪ A. De la Consejería de Educación y Cultura. Concepto 229

- Subprograma .....
- Subprograma .....
- Subprograma .....
- Subprograma .....

## ▪ B. De la Consejería de Educación y Cultura. Conceptos distintos al 229

- Subprograma ..... Subconcepto .....
- Subprograma ..... Subconcepto .....
- Subprograma ..... Subconcepto .....

TOTAL RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD.. .....

## 3. RECURSOS DE OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- De .....
- De .....
- De .....

## 4. OTROS RECURSOS

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

## 5. TOTAL RECURSOS DEL PERÍODO (2 + 3 + 4)

## 6. TOTAL RECURSOS DISPONIBLES (1 + 5)

=====

=====



Anexo XIII A (continuación)

CUENTA CONSOLIDADA A RENDIR POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

Provincia: ..... Ejercicio Económico: .....

	Objetivo n.º1	Objetivo n.º2	Objetivo n.º3	Otros objetivos	TOTAL
<b>GASTOS DEL CONCEPTO 229</b>					
• Reparación y conservación de edificios y otras construcciones .....					
• Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje .....					
• Reparación y conservación de elementos de transporte .....					
• Reparación y conservación de mobiliario y enseres .....					
• Reparación y conservación de equipos para procesos de información .....					
• Material de oficina .....					
• Mobiliario y equipo .....					
• Suministros .....					
• Comunicaciones .....					
• Transportes .....					
• Primas de seguros .....					
• Gastos diversos .....					
• Trabajos realizados por otras empresas .....					
<b>GASTOS DE CONCEPTOS DISTINTOS AL 229 .....</b>					
<b>7.- TOTAL GASTOS .....</b>					
<b>8.- SALDO FINAL (6 - 7) .....</b>					

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

En ..... a ..... de ..... de 20 .....







