



**CIRCULAR IG-1/2007 DEL VICECONSEJERO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMEDORES ESCOLARES EN RÉGIMEN DE GESTIÓN DIRECTA, A PARTIR DEL CURSO ESCOLAR 2007/2008.**

1.1. [Características Generales](#)

1.2. [Instrucciones funcionamiento](#)

1.3. [Instrucciones sobre la gestión económica](#)

1.4. [Presentación de información y documentación](#)

- [Anexo I](#): Datos de horarios, usuarios, cuota y jornada de comedor
- [Anexo II](#): Relación Nominal comensales habituales.
- [Anexo III](#): Relación Nominal usuarios con derecho a servicio gratuito.
- [Anexo IV](#): Relación comensales habituales de Educación Especial
- [Anexo V](#): Certificación previsión ingresos de comedor.
- [Anexo VI](#) .Liquidación de comedores de gestión directa
- [Anexo VII](#): liquidación ingresos según tipo de cuenta
- [Anexo VIII](#): Solicitud sustitución responsable de comedor.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS COMEDORES DE GESTIÓN DIRECTA

### **Definición:**

Los Comedores Escolares de Gestión Directa son aquéllos en los que la gestión se realiza a través del propio centro docente, en los términos establecidos en el Capítulo II de la Orden 22 de marzo de 2000, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos dependientes de este Departamento.

### **Características generales:**

#### 1.- Elaboración de la comida:

Materia prima, elaboración y distribución contratada con una empresa del sector.

Los menús podrán elaborarse en el propio centro siempre y cuando éste cuente con las instalaciones adecuadas. Para su autorización el O.M.R. presentará la solicitud correspondiente en el Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial. La solicitud vendrá acompañada de los informes técnicos y sanitarios que correspondan de acuerdo a la normativa en vigor. Una vez analizada, será la Dirección de Administración y Gestión Económica quien autorice, o en su caso deniegue, la mencionada solicitud.

#### 2.- Personal de cocina y office:

Cuando el personal no pertenezca al Departamento de Educación será contratado con la empresa adjudicataria del servicio.

Por otra parte, el personal del propio Departamento se destinará preferentemente a los comedores de gestión directa, respetando siempre lo establecido en el convenio colectivo que sea de aplicación.

### 3.- Monitores de comedor:

Los monitores serán contratados con la empresa que resulte adjudicataria del servicio de comedor a través del expediente de contratación que a tal efecto tramitará el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, de acuerdo con las ratios y horarios que en estas instrucciones se establecen.

### 4.- Expediente de contratación:

Corresponde al Departamento de Educación la tramitación de los expedientes de contratación de las empresas prestadoras del servicio de comedor.

Sin embargo, al objeto de mejorar la calidad del servicio, el Ó.M.R. antes del 15 de mayo de cada ejercicio económico podrá remitir informes y sugerencias a tener en cuenta en los siguientes expedientes de contratación.

### 5.- Turnos de comedor:

El número de turnos que se realizará en cada comedor escolar, ha de ser el autorizado por el Dto. de Educación. Cualquier variación del mismo deberá ser autorizada por la Dirección de Administración y Gestión Económica previa solicitud de la Comisión de Comedor ó en su caso el O.M.R.. Dicha solicitud se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Orden de 22 de marzo de 2000 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación.

Órganos gestores:

- 1.- O.M.R.
- 2.- El equipo directivo del centro.
- 3.- El responsable del comedor.
- 4.- Comisión del comedor.

### Financiación:

1.- Las cuotas de los/las comensales a aplicar a partir del curso 2007/ 2008 por el servicio total del comedor, serán las siguientes:

	<u>EUROS/MENU</u>
a) Alumno/a comensal habitual:	3,26 €
b) Alumno/a comensal habitual con derecho a transporte:	2,28 €
c) Alumno/a comensal no habitual:	3,80 €
d) Resto de usuarios/as:	6,26 €

En ningún caso los Centros podrán establecer cuotas complementarias ó distintas a las estipuladas en esta Circular.

Tendrá derecho al uso gratuito del comedor el personal del Departamento de Educación siguiente: el personal de cocina ,el/la responsable del comedor y el especialista de apoyo educativo, siempre que tenga a su cargo un alumno de E.E. durante el horario de comedor, debiendo permanecer al cuidado de él, tanto en la hora de comer como en los tiempos del recreo del comedor, de acuerdo a lo establecido en la Orden de 22-3-2000 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los comedores escolares públicos en Gestión Directa.

El personal de la empresa que tenga adjudicado el servicio, podrá hacer uso de este servicio, si bien la empresa no podrá facturar su costo. Además, en los comedores donde el personal que elabora los menús sea del Departamento, la empresa descontará de la facturación el coste de elaboración del menú de los trabajadores de la empresa, a razón de 1,56 (sin IVA) € por menú.

Los/las comensales abonarán obligatoriamente las cuotas previamente señaladas más arriba. El impago reiterado dará lugar a la perdida automática de la plaza de comedor. En todo caso, esta decisión será adoptada por el Ó.M.R..

2.- Aportaciones de otros entes públicos y privados destinadas a la financiación del comedor.

3.- Dotaciones del Departamento de Educación: en el caso de que el coste real por comensal sea superior a las cuotas a abonar, el Departamento, previo cálculo individual de las diferencias (identificando cada uno/a de los/las comensales y número de días de comedor), asignará las dotaciones adicionales necesarias para dicha cobertura.

**INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO**

**1.-Horario monitores de comedor:**

El horario de los monitores de comedor irá desde el final de las clases de la mañana hasta el comienzo de las clases de la tarde, siempre de acuerdo con el horario lectivo aprobado por la Delegación Territorial de Educación correspondiente. No podrá, por lo tanto, haber solapamiento entre el horario lectivo y el horario de los monitores.

En aquellos días en que no haya clase por la tarde el horario de los monitores, siempre en función del número de turnos, será el siguiente:

	<u>1 turno</u>	<u>2 turnos o más</u>
Aula 2 años, Infantil y Primaria	1 ½ h.	2 h.
Educación Secundaria Obligatoria	1 h.	1 ½ h.

En ambos casos si el horario de los monitores los días en que hay clase por la tarde es inferior a los señalados, éste deberá ser igual al del resto de los días de la semana.

## **2.-Admisión de comensales:**

a) Cuando la capacidad máxima autorizada del comedor no resulte suficiente para atender todas las solicitudes, las plazas de comedor se adjudicarán de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

- Alumnos/as con derecho a transporte.
- Alumnos/as becarios/as.
- Resto de alumnado.
- Personal del centro.

En los comedores autorizados como compartidos, los/las comensales de los centros que lo conformen tendrán la consideración de alumnos del centro a efectos de orden de preferencia en la adjudicación de las plazas de comedor.

Cuando las solicitudes de plaza de comedor sean superiores a la capacidad del mismo y los/las solicitantes, de acuerdo con el orden señalado, tengan el mismo derecho de preferencia, el Ó.M.R. podrá incluir en el reglamento de funcionamiento del comedor un orden de preferencia más detallado, si bien éste siempre deberá estar basado en criterios objetivos.

En ningún caso podrán ser utilizados para el servicio de comedor espacios que previamente no hayan sido habilitados y autorizados para este fin.

b) De acuerdo con lo estipulado en el Art. 7 de la Orden de regulación de los comedores escolares, la Dirección de Administración y Gestión Económica, previa solicitud del O.M.R., podrá autorizar el transporte a mediodía cuando razones de organización y/o económicas así lo aconsejen.

Las solicitudes serán remitidas al Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial y vendrán acompañadas de un informe del director del centro en el que se expondrán las razones que justifican la contratación de transporte al mediodía.

Las autorizaciones tendrán validez durante el curso escolar en que han sido concedidas. En caso de persistir las razones que justificaron su autorización, el curso siguiente se deberá cursar una nueva solicitud indicando este extremo.

## **3.- Comensales habituales:**

Tendrán la consideración de “comensal habitual”, aquellos/as alumnos/as de Educación Infantil ó Primaria que utilicen el comedor al menos el 80% de los días de servicio. En el caso de los alumnos de E.S.O., también tendrán la consideración de “comensal habitual” cuando utilicen el comedor un número de días igual o superior al 80% de los días que tengan jornada partida.

Los/as alumnos/as que comiencen a utilizar el comedor una vez iniciado el curso también tendrán la consideración de comensales habituales cuando utilicen el servicio de comedor al menos el 80% de los días de servicio que resten hasta finalizar el curso.

Los/as “comensales habituales” deberán inscribirse como tales antes de finalizar el plazo establecido para la remisión, por parte del centro, de los datos definitivos del comedor al Departamento.

Una vez finalizado dicho plazo de admisión, la Comisión de Comedor ó Comisión Permanente del O.M.R.. podrá admitir nuevos/as “comensales habituales” hasta la cobertura máxima de la ratio de monitor y cocina-office autorizados a comienzo de curso por el Departamento.

Si la admisión de estos nuevos comensales supone un incremento en el ratio de personal, la Dirección de Administración y Gestión Económica podrá autorizar o denegar la admisión de estos nuevos “comensales habituales”, previa petición de la Comisión de Comedor ó Comisión Permanente del O.M.R. , cuando se trate de necesidades urgentes debidamente justificadas. A dicha petición se adjuntará relación de los nuevos comensales habituales, indicando nivel educativo y si tienen derecho a transporte ó no.

#### **4.- Devolución de las cuotas :**

##### **4.1 Por no asistencia del comensal:**

4.1.1 El O.M.R. del centro podrá establecer que en ningún caso se proceda a la devolución de la cuota.

4.1.2 Si decidiera el O.M.R. proceder a su devolución, se podrá fijar un procedimiento para la devolución de cuotas, si bien deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que la ausencia al comedor sea igual o superior a 2 semanas consecutivas.
- Que el aviso de la ausencia se de con una anticipación mínima de 48 horas.

El centro comunicará a la empresa la variación del número de comensales, también con 48 horas de antelación, a fin de que ésta envíe el número ajustado de menús.

4.1.3. No procederá efectuar ninguna devolución en el caso de que el/la alumno/a comensal reciba becas de comedor del Departamento de Educación.

**4.2.** Asimismo , solo se devolverán las cuotas de comedor, cuando la actividad del mismo se suspenda por un periodo superior a 15 días.

#### **5.- Comensales eventuales:**

Tendrán la consideración de “comensal eventual” aquellos/as alumnos/as de Educación Infantil, Primaria o E.S.O. que utilicen el servicio de comedor en porcentajes inferiores a los establecidos para tener la consideración de “comensal habitual”. Estos/as alumnos/as no se computarán a efectos de cálculo de ratios de personal, por lo que la admisión de estos comensales quedará a decisión del O.M.R.

## **6.- Otros/as usuarios/as del comedor:**

La admisión de otros/as usuarios/as quedará condicionada a la existencia de plazas suficientes una vez atendidas todas las solicitudes de admisión de los/las alumnos/as.

## **7.- Empresa prestadora del servicio:**

Cuando se estime necesario, los responsables del centro verificarán que la única Empresa que presta el servicio de comedor en el mismo sea la contratada por el Departamento de Educación para tal fin.

## **8.- Menús:**

a).- La composición de los menús será la misma para todos/as los/las comensales, si bien podrán realizarse modificaciones en la elaboración de los mismos a fin de adaptarlos a las necesidades de los/las alumnos/as de Educación Infantil (elaboración en forma de purés...). Asimismo, el O.M.R. podrá aprobar la modificación de las cantidades de alimentos servidos en los menús para adaptarlos a los/las alumnos/las, de acuerdo con su edad y necesidades dietéticas.

En los casos suficientemente justificados, el Ó.M.R. permitirá la existencia de menús diferenciados para distintos grupos de comensales.

En ambos supuestos, las citadas modificaciones deberán acordarse con la empresa y no supondrán, en ningún caso, incremento en el coste del servicio.

b).- En todo caso, se admitirán los menús o dietas especiales por motivos de alergia a los alimentos, etc. cuando un informe médico así lo aconseje. Dicho Informe deberá especificar tanto los alimentos a los que el comensal presenta alergia, intolerancia, etc., como el protocolo de actuación en caso de ingestión accidental de alimentos a los que el comensal presente alergia o intolerancia.

La Empresa no podrá facturar un importe superior al de adjudicación por el suministro de estos menús ó dietas especiales.

La Dirección del Centro ó persona en quien delegue, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones técnicas del expediente de homologación de las empresas de catering, verificará a la hora de recibir el servicio en el centro, los siguientes parámetros:

- Calidad y cantidad.
- Presentación.
- Condiciones higiénicas del transporte y envasado.
- Etiquetado y caducidad.
- Temperatura
- 

Practicadas estas comprobaciones, se procederá al rechazo y denuncia ante el adjudicatario y ante la Dirección de Administración y Gestión Económica de aquellos productos que no cumplan la normativa vigente.

## 9.- Ratios de monitor:

Para la determinación del número de monitores a contratar para el comedor escolar, tanto los responsables del centro como los de la empresa adjudicataria se atenderán a la tabla de ratios y criterios que más abajo se determinan, y en su cálculo solamente serán tenidos en cuenta los alumnos-comensales habituales.

A efectos exclusivamente de cálculo del nº de monitores, no serán tenidos en cuenta los alumnos-comensales con necesidades especiales que tengan asignados un especialista de apoyo educativo.

a.) Tablas de ratios:

<b>AULA DE 2 AÑOS</b>		<b>INFANTIL</b>		<b>PRIMARIA</b>		<b>ESO</b>	
nº comensales	nº monitores	nº comensales	nº monitores	nº comensales	nº monitores	nº comensales	nº monitores
6-9	1	8-15	1	16-37	1	21-45	1
10-18	2	16-30	2	38-74	2	46-85	2
19-27	3	31-46	3	75-104	3	86-125	3
28-36	4	47-65	4	105-134	4	126-165	4
37-45	5	66-82	5	135-164	5	166-205	5
46-54	6	83-97	6	165-194	6	206-245	6
55-63	7	98-112	7	195-224	7	246-285	7
64-72	8	113-127	8	225-254	8	286-325	8
73-81	9	128-142	9	255-284	9	326-365	9
82-90	10	143-157	10	285-314	10	366-405	10
91-99	11	158-172	11	315-344	11	406-445	11
100-108	12	173-187	12	345-374	12	446-485	12
109-117	13	188-202	13	375-404	13	486-525	13

b) Criterios

- Para la adjudicación del primer/a monitor/a en cada uno de los niveles será necesario contar con el número mínimo de comensales del primero de los intervalos.
- Cuando en más de uno de los niveles no se alcance el número mínimo para tener derecho a un/a monitor/a y la suma total de estos comensales sea igual o superior a 20, corresponderá un/a monitor/a de comedor. Si los niveles son los correspondientes al Aula de 2 años e Infantil, la suma total de estos comensales será igual o superior a 12.
- En cualquier caso, se garantizará que todos los comedores cuenten, al menos, con un/a monitor/a.

#### **10.- Ratios de personal de cocina y office:**

La contratación del personal de cocina y office perteneciente a la empresa adjudicataria del servicio de comedor se ajustará a las siguientes ratios:

- Menú elaborado en el exterior: 1 hora por cada 19 comensales.
- Menú elaborado en el propio centro: 4 horas de 1 a 24 comensales y 2 horas por cada 25 comensales más.

Para el cálculo de dicha ratio, se tendrá en cuenta el número de “comensales habituales” inscritos/as a comienzo de curso. Dicha ratio siempre indicará el límite para la admisión de nuevos/as “comensales habituales” por parte de la Comisión de Comedor o Comisión Permanente del OMR.

#### **11.- Disminución del número de comensales:**

Si el número de comensales disminuyera en los días de jornada continuada del curso escolar y especialmente en los meses de setiembre y junio, deberá ajustarse el nº de monitores y horas de Office a los ratios establecidos en la presente circular.

A tal efecto, el encargado de comedor, una vez finalizado el plazo de admisión de comensales, deberá comunicar a la Empresa, el número definitivo de comensales en los días de jornada de mañana y tarde a fin de ajustar a los ratios el personal de vigilancia y cocina/office.

Asimismo, **antes del 18 de abril**, deberá comunicar a la empresa el número de comensales que harán uso del comedor los días de jornada continuada (junio), a fin de prever y ajustar los ratios con antelación.

#### **12.- Solicitudes de incrementos sobre ratios:**

El/la responsable del comedor podrá solicitar incrementos de horas de office y/o de monitor de comedor cuando los asignados por ratio resulten insuficientes. Para ello, se deberá cursar un escrito de solicitud al Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial de Educación antes del 30 de noviembre de cada curso escolar en el que se expongan razonadamente las circunstancias y motivos de dicha solicitud.

Cuando la solicitud de incremento de horas de monitor esté motivada por una variación en los horarios lectivos, dicha solicitud deberá ir acompañada de la correspondiente modificación de horario lectivo aprobada por la Delegación Territorial de Educación, indicando el nuevo horario autorizado.

La Directora de Administración y Gestión Económica, una vez analizada la solicitud, remitirá un escrito al centro autorizando o en su caso denegando los incrementos solicitados. En caso afirmativo, será el propio Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Dirección de Administración y Gestión Económica quien dará orden a la empresa adjudicataria del servicio para que adopte las medidas oportunas.

Las autorizaciones de incremento fuera de ratio ,solamente estarán vigentes durante el curso escolar en el que fueron concedidas. De persistir en el curso escolar siguiente las circunstancias que motivaron la autorización, el responsable del comedor deberá remitir un nuevo escrito de solicitud indicando este extremo.

### **13- Gestión y Administración del comedor:**

Tal y como se establece en el Art. 15 de la Orden de 22 de marzo de 2000, por la que se regula el funcionamiento de los comedores escolares, la gestión y administración del comedor le corresponde a los cargos directivos del centro docente responsable. Sin embargo, estas funciones podrán delegarse en un docente del propio centro, en cuyo caso le corresponderá una reducción de horas lectivas., tal y como establece la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre “ Normas de comienzo de curso “. Para la tramitación de esta reducción horaria, y en su caso de las sustituciones a que diera lugar, se deberá cursar la correspondiente solicitud a la Jefatura Centros de la Delegación Territorial de Educación.

Asímismo, la responsabilidad del comedor podrá ser ejercida por un docente recolocado en aplicación de las medidas contempladas en el Art. 12 del Decreto 228/2002, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi. A tal efecto la Dirección de Personal ofertará a los centros, la cobertura de los puestos de responsable de comedor, de acuerdo con las condiciones y requisitos que se determinen. En este supuesto, el Departamento no podrá garantizar que el responsable cumpla con el perfil lingüístico del modelo del centro.

Cuando el/la responsable del comedor sea un docente asignado por el procedimiento descrito en el párrafo anterior, además de las funciones de gestión y administración, contará como un monitor más a efectos de ratio. Si el comedor supera los 250 comensales habituales, no se computará como monitor a efectos de ratio, debiendo permanecer en las instalaciones del comedor y en los espacios anterior y posterior de la comida, mientras dura la prestación del servicio de comedor, responsabilizándose de la disciplina y el correcto funcionamiento del comedor.

### **14- Suplencia del/la responsable de comedor:**

En el supuesto de ausencia del/la responsable del comedor ( en los casos que se contabiliza como monitor ) las funciones de monitor/a que viniera realizando serán cubiertas con personal de la empresa adjudicataria del servicio de comedor. A estos efectos, el centro remitirá al Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial correspondiente el documento justificativo de dicha ausencia (Anexo VII), quien a su vez lo tramitará a la Dirección de Administración y Gestión Económica, que será quien autorice, en su caso, dicha suplencia. Si una vez finalizado el periodo autorizado siguiera siendo necesaria la sustitución, la Dirección del Centro deberá remitir una nueva solicitud (Anexo VIII)

Con independencia de que el/la responsable del comedor realice o no funciones de monitor, las funciones económico-administrativas de aquél/la serán asumidas por el/la secretario/a del centro.

## **15.- Limpieza del comedor.**

Las funciones de limpieza y puesta a punto tanto de la cocina como del comedor, deberán ser realizadas por el personal de cocina/office, de acuerdo a lo establecido en el Convenio colectivo del personal laboral del Departamento de Educación, así como en el Convenio colectivo de empresas de colectividades en comedores escolares de Gestión Directa, dependientes del Departamento de Educación.

# **INSTRUCCIONES SOBRE LA GESTION ECONOMICA**

## **1.- PRESUPUESTACION DEL COMEDOR**

La gestión del comedor de gestión directa se refleja en el presupuesto del centro de la aplicación informática P77.

### **1.1- Presupuesto de ingresos.**

**La aportación del Departamento** se incluirá en el presupuesto en el apartado 2.D en el momento en el que se comunica al Centro el importe a percibir.

**Las cuotas de Comedor** se incluyen en el presupuesto en el apartado 4.B.

Al inicio del ejercicio (enero) se incluirá la previsión de ingresos por cuotas del periodo enero-junio y septiembre-diciembre en base a lo establecido en el Anexo I de la presente circular "datos de horarios, usuarios/as, cuota y jornada de comedor".

Con posterioridad (septiembre) se actualizará la previsión de ingresos por cuotas del periodo septiembre-diciembre en base a los nuevos datos reflejados en el Anexo I (comensales y nuevas cuotas ).

Los comedores que inicien su funcionamiento en septiembre, incluirán en el ejercicio vigente los ingresos previstos por cuotas de septiembre-diciembre (nº de comensales x cada tipo de cuota x días de Septiembre a Diciembre).

### **1.2- Presupuesto de gastos.**

Se presupuestará el coste del servicio de comedor: costo de la empresa suministradora y de los servicios que ésta presta en el **subconcepto 23885**.

## **2.- FUNCIONALIDAD DE LA CUENTA DE COMEDOR**

Los centros gestionarán por medio de la cuenta de comedor: el cobro de cuotas, las aportaciones del Departamento y los pagos a las empresas suministradoras.

## **2.1.- Ingresos de la cuenta de comedor.**

Como Ingresos de la cuenta de comedor únicamente se incluirán los correspondientes a:

### **2.1.1.- Aportación del Departamento: dotación comedores de gestión directa.**

El Departamento calcula una dotación anual para el comedor que la librará en dos anticipos, uno para el periodo septiembre-diciembre y otro para el periodo enero-Junio.

El centro con los fondos que reciba del Departamento y con las cuotas de los comensales abonará las facturas que mensualmente le presente la empresa suministradora.

El importe de los menús y de los servicios de hostelería son los contratados por el Departamento con las empresas.

El/la responsable de comedor tendrá que controlar que el número de menús facturados por la empresa se corresponde con lo suministrado y los servicios facturados con los prestados.

Hay que tener en cuenta que las empresas no tienen que facturar los menús de las personas contratadas por las empresas, que presten servicios en el comedor.

Deben tener en cuenta que no se puede contratar personal directamente por los centros, dichos servicios serán facilitados por las empresas de acuerdo con las ratios establecidas por el Departamento.

### **2.1.2.- Cuotas y becas.**

En este apartado se incluyen tanto las cuotas abonadas por los usuarios de comedor como las becas de comedor que sustituyen a dichas cuotas.

#### **a)- Cuotas mensuales.**

Las cuotas de comedor del alumnado habitual se cobrarán mediante ingresos mensuales en la cuenta de comedor .

El centro procurará tener ingresadas las cuotas y abonadas todas las facturas antes del cierre del vigente ejercicio presupuestario a 31 de diciembre.

**Asimismo, antes de la finalización del curso escolar (30 de junio) , el centro tendrá que tener ingresadas todas las cuotas y abonadas todas las facturas correspondientes a dicho curso y no dejar nada pendiente para el curso siguiente.**

El número de cuotas mensuales a establecer varía según la situación de cada Centro

### **b)- Control de listados de usuarios de comedor.**

El/la responsable del comedor se encargará de tener actualizados los listados del alumnado según tipo de cuotas, de forma que se pueda efectuar el control de los ingresos en concepto de cuotas.

### **c)- Becas.**

Los centros recibirán las becas de comedor de Gestión Directa en la cuenta de comedor.

Cuando reciben las becas de comedor pueden presentarse varias situaciones.

1º) Que el centro no haya cobrado cuotas de comedor y se reciban las becas en el mismo ejercicio. En ese supuesto, como las becas de comedor sustituyen a las cuotas de comedor, se anotarán en el apartado 4 B de cuotas de comedor de Gestión Directa.

2º) Que el centro no haya cobrado cuotas de comedor y se reciban las becas en el siguiente ejercicio. En ese supuesto, el procedimiento a seguir será el mismo que el establecido en el punto anterior. Como las becas de comedor sustituyen a las cuotas de comedor, se anotarán en el apartado 4 B de cuotas de comedor de Gestión Directa.

3º) Que el centro haya cobrado cuotas de comedor que las haya incluido en el apartado 4 B del Presupuesto y que se reciban las becas de comedor en el mismo ejercicio.

En ese supuesto la parte de las becas que corresponda a las cuotas ya cobradas se incluirá en el apartado de Ingresos extrapresupuestarios para su posterior pago extrapresupuestario a las familias.

A su vez, el centro incluirá en el apartado 4 B la parte de las becas que sustituya a las cuotas que vaya a dejar de cobrar.

4º).Que el centro haya cobrado cuotas de comedor en un ejercicio y que se reciban las becas de comedor en el siguiente ejercicio.

La parte de las becas de comedor que corresponda a cuotas cobradas en el ejercicio anterior, se incluirá en Ingresos extrapresupuestarios para su posterior pago extrapresupuestario a cada familia.

A su vez, el centro incluirá en el apartado 4 B la parte de las becas que sustituya a las cuotas que vaya a dejar de cobrar.

En el supuesto de que al finalizar el curso se produjera algún remanente por este concepto, no procederá su devolución, permaneciendo dicho remanente en la cuenta bancaria correspondiente, salvo que expresamente se solicite su devolución desde la Delegación Territorial de Educación.

### **2.1.3.- Ingresos en metálico.**

En el supuesto de que las cuotas de comedor de comensales eventuales se abonen en metálico, dichos importes se ingresarán el mismo día en la Entidad Bancaria ya que no tiene que existir dinero en metálico en los Centros.

El único dinero en metálico que puede haber en los centros es el de la caja autorizada que se extrae de la cuenta autorizada de gastos.

### **2.2.- Pagos de la cuenta de comedor.**

Únicamente se abonarán con fondos de la cuenta de comedor las facturas de las empresas suministradoras que se correspondan con los servicios contratados (coste menú y personal) imputándose al **subconcepto 23885**.

El resto de pagos relativos al comedor se realizarán contra la cuenta de gastos, así los pagos relativos a pequeños gastos de comedor (servilletas, etc.), reposición, reparaciones, compras de equipamiento de comedor y cualquier otro gasto.

Las facturas del año se abonarán en ese mismo año, por lo que deberán tenerlo en cuenta para reclamar a la empresa la factura de dicho mes, el último día de servicio en diciembre .

### **2.3.- Intereses.**

Los intereses generados en la cuenta bancaria del comedor se presupuestan y contabilizan en el apartado 4.E y deben ser transferidos a la cuenta de gastos a la mayor brevedad posible.

Los intereses generados en la cuenta de comedor al ampliar la capacidad de gasto del centro se anotarán en el presupuesto y se contabilizarán cuando se reciban y se traspasarán de la cuenta de comedor a la de gastos.

## **3.- CONTROL DE FACTURAS**

El/la responsable del comedor deberá controlar tanto el total de menús suministrados, como el número de horas prestadas por el personal perteneciente a la Empresa, con el fin de cotejar la factura mensual de la Empresa, para que una vez firmada por el Director/a del Centro, el Secretario/a pueda proceder al abono.

Por otra parte, en el supuesto de que fenómenos atmosféricos naturales o circunstancias catastróficas impidan la realización del servicio de comedor, el centro decretará la suspensión del mismo, comunicándoselo a la empresa de catering a la mayor brevedad posible para que ésta realice su facturación, de acuerdo a lo

establecido en el Pliego de Homologación del suministro de comidas, materias primas y servicios afines.

Del mismo modo, el contratista por su parte estará facultado para dejar de prestar el servicio cuando fenómenos atmosféricos naturales o circunstancias catastróficas impidan su realización, realizando su facturación de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Homologación del suministro de comidas, materias primas y servicios afines.

Finalmente, en el caso de los comedores donde el personal que elabora los menús sea del Departamento y el personal de empresa haga uso del servicio, el/la responsable del comedor verificará que la empresa ha descontado de las facturas el coste de elaboración de los menús de sus trabajadores a razón de **1,56 € (sin IVA)** menú.

#### **4.- INFORMACION A FACILITAR POR LOS CENTROS**

Anexos I, II, III y IV: datos sobre horarios lectivos, comensales habituales y jornada de comedor”. Con la información facilitada en estos anexos se adjudicará el personal tanto de vigilancia como de office de acuerdo a los ratios establecidos en esta circular y,

Anexo V. “certificación previsión de ingresos”, será sustituido por el “presupuesto inicial del centro” de la aplicación informática P77.

Estos Anexos, se cumplimentarán y entregarán en las Delegaciones Territoriales de Educación, Universidades e Investigación en las fechas establecidas en esta Circular “Presentación de Información y documentación”.

Anexo VIII: “Solicitud sustitución Responsable de comedor” en el caso de que cuente como monitor a efectos de ratio.

#### **5.- INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL CENTRO**

Anexos VI y VII: “liquidación de ingresos y gastos”. Estos impresos una vez cumplimentados quedarán en el centro para la realización de posibles auditorias o para posibles comprobaciones a realizar por las Delegaciones Territoriales de Educación.

#### **6.- REMANENTES**

En cuanto a los remanentes hay que tener en cuenta que éstos se generan como consecuencia de que los envíos de fondos del Departamento están calculados sobre la base de datos teóricos para todo el curso escolar y, por tanto, procede reajustarlos posteriormente. Por ello, se tomará como remanente del comedor del

curso que finaliza, el saldo presupuestario de la cuenta de comedor a fecha 30 de junio. Esta información se puede obtener de dos formas:

1.-accediendo a la aplicación informática en “listados directos” y seleccionando “listado análisis de tesorería”.

2.- accediendo a la Aplicación/listados/documento de presupuesto-ejecución de centro y seleccionando “análisis de tesorería” referencia P77004; a continuación se entra en el buzón de impresión.

En el supuesto de que el Comedor genere más Ingresos que Gastos y se trate por ello de un Comedor que no recibe Fondos del Departamento para el Comedor de Gestión Directa, el remanente se minorará del libramiento para Gastos de Funcionamiento. Una vez recibido dicho libramiento ya minorado, el centro traspasará el remanente de la cuenta de comedor a la de gastos.

En el caso en el que el importe de los ingresos por cuotas más el importe de los fondos librados por el Departamento para un periodo determinado sea insuficiente para afrontar el coste de los gastos de comedor, el centro deberá solicitar a la Delegación Territorial de Educación antes de finalizar el mes de mayo el importe pendiente, debidamente justificado, con el fin de que para el 30 de junio quede liquidado todo el curso escolar.

Los remanentes de la liquidación de comedores de gestión directa no son fondos que puedan ser utilizados por los centros para la realización de pagos diferentes a los indicados en estas Instrucciones.

## **7.-COMISIONES BANCARIAS POR EMISION DE RECIBOS Y DEVOLUCIONES**

En el caso de que la Entidad Bancaria con la que se gestione la cuenta de comedor cargue comisiones por la emisión de recibos, los importes de estas comisiones irán a cargo del presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Centro.

De igual forma, si como consecuencia de devoluciones de recibos se cargaran gastos de gestión por la entidad bancaria, estos importes se incrementarán en la cuota del recibo objeto de la devolución y serán abonados por el alumno correspondiente.

## **8.-COMENSAL CON TRATAMIENTO DE GESTION DIRECTA:**

El alumnado de aquellos Centros en los que no es posible crear un servicio de comedor por falta de espacio y acudan a comer a otras instalaciones próximas al Centro, tendrán la consideración de comensal de gestión directa.

La atención de estos comensales se realizará en base tanto a la Circular 07/08 de funcionamiento de comedores escolares en régimen de Gestión Directa como a la Orden de 22-3-2000 del Consejero de Educación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes no universitarios de la C.A.P.V.

**PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Los centros docentes con comedor escolar en régimen de gestión directa cada curso escolar deberá remitir al Servicio de Igualdad de Oportunidades de las Delegaciones Territoriales la documentación que a continuación de detalla:

<b>FECHA</b>	<b>INFORMACION</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>(*)17 octubre 2007</b>	<b>Datos sobre horarios, cuotas, etc. Previsión comensales habituales</b>	<u>Anexo I</u> <u>Anexo II</u> <u>Anexo III</u> <u>Anexo IV</u>
	<b>Presupuesto inicial del centro</b>	
	<b>Solicitud sustitución responsable de comedor</b>	<u>Anexo VIII</u>

**(\*): A los centros que no presenten los datos solicitados en el plazo establecido, se le tendrán en cuenta los datos correspondientes al curso anterior para el cálculo del personal de vigilancia y office.**

**En Vitoria-Gasteiz, a 1 junio de 2007**

**Fdo: Pablo Larrauri Altonaga  
VICECONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**