

Síntesis de los principales incumplimientos/irregularidades en la gestión económica de los centros, detectadas a partir del informe de control financiero de la Vice-intervención.

Desde la Inspección General de Educación se ha realizado un sumario de los aspectos problemáticos reflejados en el informe de control financiero de la Vice-intervención, como documento de apoyo a los inspectores en su labor habitual de supervisión de la gestión económica de los centros. Se sigue para ello la referencia a las preguntas de la [Guía Práctica de Preguntas Frecuentes](#), con su correspondiente numeración, tal y como aparece en el propio informe:

➤ **Incumplimientos en el precio máximo por el servicio de comedor: Pregunta 26**

[Resolución de 11 de junio de 2019, del conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte por la cual se convoca la concesión de ayudas de comedor escolar \[...\] apartado tercero, punto 5: el precio diario no podrá ser superior a 4,25 euros en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, y no fija una distinción entre usuarios habituales o esporádicos.](#)

➤ **Vulneración del principio de gratuidad: Pregunta 29**

Los centros no pueden cobrar al alumnado ninguna cantidad por los sobres de documentación para la matrícula, ni ninguna otra que no esté debidamente regulada por normativa (tasa o precio público). ([Decreto 40/2016, por el cual se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados](#)[...])

➤ **Contratación de personal externo al centro educativo: Pregunta 38**

“... el centro no puede incurrir en la contratación de personal externo al centro educativo, como por ejemplo personal para el mantenimiento informático o personal encargado de la biblioteca [...] norma cuarta de la [Orden de 18 de mayo de 1995](#),...” Las contrataciones del personal que se puedan asimilar a una relación laboral corresponden únicamente a la Conselleria.

➤ **Contrataciones que tienen un plazo de ejecución superior a un año: Pregunta 17**

Norma sexta de la [Orden de 18 de mayo de 1995](#), los directores de los centros docentes no pueden suscribir contratos para asistencias, servicios o trabajos específicos cuyo plazo de ejecución sea superior a un año. Por ejemplo, contratos superiores al año de renting, leasing, compras a plazos, etc

➤ **Procedimiento a seguir para aquellos gastos que superan los 1.800 euros que marca la norma: Pregunta 18**

Se remite al procedimiento descrito en la pregunta 18 de la [Guía Práctica de Preguntas Frecuentes](#).

➤ **Indemnizaciones por razón del servicio: Pregunta 45**

Las únicas indemnizaciones por comisiones de servicio (dietas y desplazamientos) que pueden abonarse son las contempladas en el [Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero](#), sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

➤ **Gastos que no guardan relación con la actividad docente de los centros seleccionados: *Pregunta 4***

La cuenta del centro no puede ser utilizada para recaudar cuotas ni pagar adelantos para realizar actividades complementarias que organicen y gestionen el AMPA u órganos similares. No se deben cargar en la cuenta del centro gastos de carácter personal sin ninguna relación con la actividad docente. Los gastos deben tener relación directa con la actividad docente.

➤ **Gastos en materia de reparaciones y mantenimiento de equipos informáticos: *Pregunta 54 (DelegaTIC)***

[Resolución de 23 de octubre de 2018, del conseller de Hacienda y Modelo Económico, sobre delegación de competencias \[...\] para adquisición de equipamiento y productos TIC para uso en el entorno educativo. Catálogo de artículos sobre los cuales se delega la competencia de la compra en los centros educativos e instrucciones a seguir en la página <http://www.ceice.gva.es/es/delegatic>.](#)

➤ **Gastos relativos a la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los centros docentes que deben asumir los Ayuntamientos correspondientes: *Preguntas 17 y 34***

Norma cuarta de la Orden de 18 de mayo de 1995. En los centros de Educación Infantil o Preescolar, Primaria, Educación Especial y de Adultos, los gastos destinados al mantenimiento de inmuebles y los de reparación y conservación de los mismos serán cubiertos por las administraciones locales o entidades de derecho público titulares de los edificios. [...]

➤ **Documentación adecuada de los gastos realizados: *Preguntas 5 y 8***

Ante contratación de servicio, suministro, o previa autorización, obra de reparación, debe asegurarse que la empresa o profesional esté en condiciones de emitir la factura correspondiente. Junto a la factura original, con el sello de pagado, anotar la fecha, modo y registro de pago, acompañando un certificado de que el servicio o suministro ha sido recibido y hay conformidad. Para pagos en efectivo, cuando se trate de pequeñas cantidades y el centro disponga de caja, se pueden pagar facturas simplificadas como son los tickets o gastos que no tenga como cobertura una factura. Se recomienda seguir con las facturas simplificadas el mismo procedimiento de registro anterior.

➤ **Contratación de servicios derivados del plan de formación financiado por el CEFIRE: *Preguntas: 41, 42, 43 y 44.***

Punto 4 del anexo III de la Orden de 18 de mayo de 1995, dedicado a los gastos ocasionados por la realización de servicios encomendados a empresas de servicios profesionales, así como aquellos trabajos específicos y concretos no habituales encargados a personas físicas que reúnan los requisitos de solvencia técnica o científica. A tener en cuenta:

- En la factura ha de constar la aplicación del IVA (o su exención) y practicarse el correspondiente descuento que posteriormente se ingresará mediante el modelo 111.*
- En la aplicación ITACA les corresponde el código 227.99 "otros trabajos realizados por empresas y profesionales" (incluyendo tanto ponencia como gastos de transporte).*
- En los servicios prestados por profesional identificado con NIF, deberá figurar como persona física, y si es una mercantil identificada con CIF, figurará como persona jurídica.*
- El centro debe asegurarse de que el profesional esté en condiciones de emitir la factura correspondiente. En cuanto a los requisitos de la factura, se trata de normativa estatal. En cualquier caso, es el/la profesional quien debe elevar la consulta al órgano competente, la Agencia Tributaria Estatal.*
- Para la justificación y facturación de los fondos asignados a los centros para el PAF, dedicados a contratación de servicios derivados del mismo, solo se pueden emplear los documentos o formularios diseñados para el pago a autónomos, en el caso de este tipo de profesionales.*