

INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE PRECIOS REDUCIDOS DEL COMEDOR ESCOLAR PARA EL CURSO 2012-2013

Mediante la Orden 9955/2012, de 30 de agosto, se ha establecido el precio del menú escolar a aplicar durante el curso 2012-2013 en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. En dicha Orden, además de aprobarse el precio del menú escolar en los centros públicos para el curso 2012-2013, se han establecido precios reducidos en determinados casos, así como los casos de exención de pago.

Para regular la gestión de estos precios reducidos de comedor escolar en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad de Madrid, se dictan las siguientes instrucciones:

Primero. *Objeto.*

El objeto de las presentes instrucciones es desarrollar la regulación de la aplicación de precios reducidos en el comedor escolar, así como los casos de exención de pago.

Segundo. *Procedimiento para la asignación de los precios reducidos.*

Los centros públicos y privados concertados informarán a las familias a través de sus cauces habituales de la posibilidad de obtener un precio reducido en el comedor escolar, en determinados casos.

Con carácter general los centros educativos son los encargados de determinar aquellos alumnos que, haciendo uso del servicio de comedor, pueden obtener una reducción en el precio del menú escolar.

En los centros privados concertados el comedor constituye un servicio escolar complementario cuyo precio es fijado por los propios titulares, así pues en estos centros se financiará, a los alumnos que reúnan las mismas circunstancias, la diferencia entre el precio del menú para centros públicos y los precios reducidos establecidos en la Orden 9955/2012.

También será de aplicación el procedimiento de precios reducidos en el comedor escolar a las escuelas infantiles privadas con convenio con la Consejería de Educación y Empleo.



Tercero. *Aplicación informática.*

La tramitación de la aplicación de los precios reducidos se llevará a cabo a través de la aplicación informática GUAY. El acceso a la aplicación por parte de los centros se realizará a través de los siguientes enlaces:

- Para centros públicos: http://intranet.madrid.org/guay_intra
- Para centros privados concertados: http://gestiona.madrid.org/guay_inter

Cuarto. *Fases del procedimiento.*

El procedimiento constará de las siguientes fases:

- Primera fase: los centros determinarán los alumnos a los que prevén aplicar el precio reducido.
- Segunda fase: los centros completarán, en caso de que sea necesario, los datos de los alumnos que falten.
- Tercera fase: seguimiento de las altas o bajas de los alumnos en el servicio de comedor del centro a lo largo del curso.

Quinto. *Primera fase.*

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos accederán a la aplicación informática y podrán ver los alumnos de su centro, conforme a la información disponible en la base de datos.

A la derecha del nombre de cada alumno figurará una columna con cada una de las circunstancias que permiten la reducción de precio del comedor escolar:

- Renta Mínima de Inserción.
- Víctima del Terrorismo.
- Acogimiento Familiar.
- Renta inferior a la determinada en la orden de precios del menú escolar.

El centro marcará la casilla de la columna que estime que resulta de aplicación al alumno.

Únicamente se podrá marcar una casilla para cada alumno.

Para poder marcar a un alumno en una de las casillas anteriormente señaladas, deberá de recabarse la siguiente documentación:

- RMI: Si a la izquierda del nombre del alumno ya aparece la información de ser perceptor de RMI, no será necesaria ninguna documentación. Si no figura, el centro deberá exigir y guardar copia de la resolución de la





- Consejería de Asuntos Sociales del reconocimiento de la percepción de la Renta Mínima de Inserción por parte de la familia del alumno.
- Víctima del Terrorismo: Si a la izquierda del nombre del alumno ya aparece la información de que es víctima del terrorismo, no será necesaria ninguna documentación. Si no figura, el centro deberá exigir y guardar copia de la resolución del Ministerio del Interior del reconocimiento de la situación de Víctima del Terrorismo del alumno, el padre, la madre o hermanos del mismo.
 - Acogimiento familiar: Si a la izquierda del nombre del alumno ya aparece la información de que es un alumno en acogimiento familiar, no será necesaria ninguna documentación. En caso contrario el centro deberá exigir y guardar copia de la resolución judicial del acogimiento o certificado de la comisión de tutela que acredite que el alumno se encuentra en situación de acogimiento familiar.
 - Renta: El centro deberá exigir y guardar el documento de autorización de la consulta a la AEAT para comprobación de que la renta per cápita de la unidad familiar es inferior a 2.450 €, conforme al modelo recogido como Anexo I de las presentes Instrucciones.

Si el centro detecta que existe algún alumno que no se encuentra asignado a su centro podrá buscarlo en la propia aplicación a través del botón “Añadir alumnos” e incluirlo en su centro, siempre y cuando otro centro no lo haya incluido en el suyo previamente. Si ya ha sido recogido por otro centro, la aplicación automáticamente enviará un mensaje indicando este extremo y se le informará del nombre y del código del centro que ya tienen asignado este alumno a fin de solucionar la incidencia.

Si aún así la incidencia persiste o al centro le faltase algún alumno al que no se encuentra en la aplicación, se solicitará directamente a la Subdirección General de Becas y Ayudas su alta, a través del modelo que figura como Anexo II, que será enviado por fax 91-720.04.71 o a través del correo electrónico infobecascen@madrid.org.

Al anexo II de alumnos que no se encuentran en la aplicación deberá acompañarse la documentación acreditativa del número de miembros de unidad familiar.

Una vez finalizado el plazo establecido para la primera fase la aplicación se cerrará y los centros no podrán realizar ninguna modificación.

La Subdirección General de Becas y Ayudas procederá a realizar las consultas pertinentes con la AEAT para verificar la renta de las familias que hayan presentado su declaración al respecto.

Excepcionalmente, en los casos en que no se autorice la consulta de datos con la AEAT deberá aportar el certificado de renta previsto en el apartado 6.3. de





las presentes Instrucciones cuyo importe se calculará según lo previsto en dicho apartado y se grabará en la aplicación informática en la fase 2 ya que será en esta fase cuando se podrán proponer estos alumnos.

Sexto. *Segunda fase.*

1. Finalizada la tramitación por parte de la Subdirección General de Becas y Ayudas, la aplicación volverá a abrirse.

Los centros podrán ver los mismos datos que en la primera fase, pero ampliada con nueva información relativa a la renta de las familias y al número de miembros de la unidad familiar.

2. Respecto de los alumnos marcados en la casilla de renta se mostrará el número de miembros real de la unidad familiar que consta en la aplicación. En el caso de alumnos en los que no conste el dato, la casilla se verá en blanco y deberá ser informada por el centro. No obstante, aunque aparezca informada, el centro podrá modificarla en base a la información de que disponga respecto de la composición de la unidad familiar, teniendo en cuenta que sólo computan como miembros de la unidad familiar, padre, madre y hermanos menores de 18 años.

Si el centro modifica la composición de la unidad familiar deberá guardar copia de la documentación acreditativa de los miembros de la unidad familiar.

No se mostrará el valor de la renta calculada según el cruce con la AEAT. El sistema informará con una **bolita verde** que la renta per cápita de la unidad familiar es inferior a la fijada en el umbral (se les aplicará la reducción de precio) y con una **bolita roja** cuando la renta per cápita de la unidad familiar sea superior a la fijada en el umbral (no se podrá aplicar a ese alumno el precio reducido).

3. En el supuesto de que no se obtengan datos en el cruce con la AEAT de alguno de los miembros de la unidad familiar, aparecerá una **bolita amarilla**, indicando además cuál es el miembro de la unidad familiar, padre o madre, del que no se ha podido obtener la renta por figurar los códigos 04, 05 o 06.

En este caso, deberá ser el centro el que informe la renta a través de la siguiente documentación, (que deberá de conservarse en el centro):

- En el caso de que el resultado del cruce con la AEAT sea 04 "Identificado obligado" o 05 "Varias declaraciones", el centro deberá reclamar al interesado el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria acreditativo de la renta del ejercicio 2010 con código seguro de verificación.





Las casillas que se tendrán en cuenta para el cálculo de la renta serán las siguientes:

$$\boxed{450} + \boxed{452} - \boxed{454} + \boxed{457} - \boxed{459} + \boxed{460} - \boxed{741}$$

- En el caso de que el resultado del cruce con la AEAT sea 06 “Sin datos”, el centro deberá reclamar al interesado la misma documentación que en el apartado anterior o:
 - o Informe de vida laboral positivo o negativo de la Seguridad Social acompañado de las correspondientes nóminas o certificado del empleador en el que se determinen los ingresos del trabajador.
 - o Mediante documento expedido por los servicios sociales municipales en el que consten los ingresos de que dispone la unidad familiar.

El importe calculado en función de la documentación presentada será informado por el centro en el campo habilitado al efecto. Igualmente, en los casos excepcionales en que no se haya autorizado la consulta de datos con la AEAT se deberá grabar en esta fase el importe de la renta según lo mencionado en el apartado quinto de las presentes instrucciones.

Finalmente con la información obtenida de los cruces realizados y de la información cumplimentada por los centros, los centros docentes determinarán los alumnos a los que se aplicarán los precios reducidos, mediante el botón de “finalización de la fase”.

Una vez que el centro haya apretado el botón de finalización de la propuesta ya no se podrá modificar.

Séptimo. Tercera fase. Altas y bajas en el servicio de comedor.

La aplicación volverá a abrirse a los centros docentes para que puedan gestionar las altas y bajas de alumnos en el servicio de comedor escolar, así como los traslados de centro y la incorporación de nuevos alumnos.

Para gestionar las altas, bajas y los traslados de centro, los centros docentes únicamente tendrán que informar en la aplicación la fecha de alta o baja en el servicio de comedor escolar.

En esta fase los centros también podrán marcar alumnos nuevos o modificar la modalidad aplicable al alumno, siempre que disponga de la documentación necesaria para realizar el alta o el cambio ya que, en ningún caso, se volverá a realizar ningún cruce.



Octavo. Procedimiento para la aplicación de la exención de pago.

La Subdirección General de Becas y Ayudas será la encargada de gestionar el alta en la aplicación de los alumnos de urgencia social y tutelados por la Comunidad de Madrid a los que se les aplicará la exención del pago del precio del menú escolar.

Para el cálculo del importe a pagar por estos alumnos exentos del pago del precio del menú escolar, tanto las Escuelas Infantiles de gestión indirecta como los centros concertados deberán informar en la aplicación el precio día del menú escolar que se haya fijado para su centro en el curso correspondiente.

Para el resto de centros, el cálculo se realizará en función del precio del menú escolar aprobado para centros públicos.

Los centros podrán ver en la aplicación a los alumnos exentos de pago.

Noveno. Abono a los centros.

El abono de la diferencia entre el precio del menú escolar establecido en la Orden 9955/2012 y el precio reducido aplicado a los alumnos se realizará mediante transferencia directa a los centros.

A lo largo del curso escolar se realizarán tres abonos a los centros:

- El primero, con carácter de anticipo, a lo largo del primer trimestre escolar, por un importe máximo estimado correspondiente al 55 por 100 del importe correspondiente a los alumnos a los que se les haya aplicado el precio reducido o la exención del pago del comedor escolar en la segunda fase del procedimiento.
- El segundo, con carácter de anticipo, a lo largo del segundo trimestre escolar, hasta completar un importe máximo correspondiente al 90 por 100 del importe correspondiente a los alumnos a los que se les haya aplicado el precio reducido o la exención del pago.
- El tercero, a lo largo del tercer trimestre escolar, hasta completar el 100 por 100 del importe total correspondiente a los alumnos a los que se les haya aplicado el precio reducido o la exención del pago.

En el segundo y tercer abono de la convocatoria se regularizarán los correspondientes ajustes debidos a los traslados o renunciadas de los alumnos, debiendo en todo caso reintegrar las cantidades que correspondan a las bajas producidas.





Décimo. *Compatibilidad del sistema.*

Estar incluido en el sistema de precios reducidos establecido por la Consejería de Educación y Empleo será compatible con cualquier otra financiación que pudiera percibir con la misma finalidad de otros entidades públicas o privadas, siempre que las ayudas concurrentes no superen el coste del servicio de comedor escolar.

No será posible la aplicación del sistema de precios reducidos establecido por la Consejería de Educación y Empleo a aquellas familias que no estén al corriente de las cuotas del servicio de comedor escolar en cualquier centro docente sostenido con fondos públicos.

Undécimo. *Alteración de las condiciones de aplicación del sistema de precios reducidos.*

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la aplicación del sistema de precios reducidos podrá dar lugar a la modificación en la aplicación del sistema.

Duodécimo. *Control, aplicación y revisión del sistema de precios reducidos.*

La Consejería de Educación y Empleo, la Intervención General de la Comunidad de Madrid, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, así como el Tribunal de Cuentas, podrá realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto a la aplicación de precios reducidos, para lo cual los centros docentes quedan obligados a facilitar cuanta información les sea requerida.

Decimotercero. *Calendario de aplicación.*

El plazo de la primera fase se iniciará el 11 de septiembre y finalizará el 21 de septiembre de 2012.

Los plazos de las siguientes fases del procedimiento se comunicarán mediante notificaciones a los centros.

Madrid, 7 de septiembre de 2012
EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS
Y AYUDAS A LA EDUCACIÓN
Javier Restán Martínez





ANEXO I

D. _____ con DNI/NIE/ nº _____
_____ autorizo a la Consejería de Educación y Empleo a recabar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos de la renta per cápita de mi unidad familiar en el ejercicio 2010, a fin de comprobar que fue inferior a 2.450 euros.

En Madrid, a _____ de _____ de 2012

FIRMA DEL PADRE Y/O MADRE O TUTORES





ANEXO II

RELACIÓN DE ALUMNOS PARA DAR DE ALTA EN EL SISTEMA

Datos identificativos del centro	
Cód. del centro	
Denominación del centro	
Localidad del centro	

Alumno 1			
Datos del alumno			
Nombre y apellidos			
Sexo		Nacionalidad	
Curso y etapa		Fecha de nacimiento	
Datos del padre			
Nombre y apellidos			
DNI/NIE/Pasaporte		Nacionalidad	
Datos de la madre			
Nombre y apellidos			
DNI/NIE/Pasaporte		Nacionalidad	
Nº miembros unidad familiar computables: (padre y/o madre o tutor más hijos menores de 18 años)			
Alumno 2			
Datos del alumno			
Nombre y apellidos			
Sexo		Nacionalidad	
Curso y etapa		Fecha de nacimiento	
Datos del padre			
Nombre y apellidos			
DNI/NIE/Pasaporte		Nacionalidad	
Datos de la madre			
Nombre y apellidos			
DNI/NIE/Pasaporte		Nacionalidad	
Nº miembros unidad familiar computables: (padre y/o madre o tutor más hijos menores de 18 años)			

Este anexo no será válido si no va acompañado de la documentación acreditativa del número de miembros de unidad familiar de cada uno de los alumnos.

