

## ORIENTACIONES A LAS OBRAS APOSTÓLICAS PARA EL PRESUPUESTO DEL AÑO 2021

Retomando el ritmo de trabajo, se inicia la preparación del **presupuesto** para el 2021.

Su elaboración es un momento de discernimiento de todos los actores del centro, donde cada actividad deberá aportar su previsión de gastos e ingresos (tratándose de un cálculo y negociación anticipada), viendo los objetivos previstos para expresarlo en términos financieros. Tenemos que hacernos conscientes que elaborar un presupuesto permite a las empresas, como a las familias, establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

### OBSERVACIONES A LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

Todas las Obras apostólicas de España elaboran el presupuesto según el formulario establecido que se adjunta.

El presupuesto se realiza a partir de los ingresos anuales de las obras. Estos ingresos son los recursos con los que la Obra puede contar para realizar sus actividades.

Debe tenerse en cuenta que:

- Los presupuestos extraordinarios tanto por el fin como por el modo, que requieren aprobación del gobierno general, se presentarán con los documentos requeridos en el CABT nº 408 y se procederá con diligencia para enviar al Gobierno general.
- La Aportación a la Entidad titular se presupuesta para los colegios de una línea en 25 €/alumno, para los de 2 líneas en 30 €/alumno y en 35 €/alumno para los de 3 líneas o más (cta.6556.1). Recordad que es el importe mínimo a aportar por el Centro. Lo que exceda se anotará en la cta.6556.0.
- La aportación voluntaria se considera ingreso propio, aunque se contabilice como una aportación de la Entidad titular. (cta.7425). La no aportación de los padres no se considera beca y por lo tanto no se contabiliza.
- En el caso de compra de inmovilizado con un importe inferior a 3.000€ se presentarán dos presupuestos (siendo válido incluso uno online), para una cantidad superior a 3.000€ se buscarán 3 presupuestos.
- **Hay que tener en cuenta la aportación al E.T.E que se establece en 400€ y 3 €/alumno.**
- Se aplicará a todos los ingresos y gastos el IPC anual así como las subidas salariales en algunos Convenios.
- Aquellos centros que tengan realizado el Plan Director, deberán tenerlo en cuenta para priorizar las inversiones.

### CUESTIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA:

- Como novedad, y a fin de facilitar la elaboración y revisión del presupuesto, se ha incluido la columna para reflejar el presupuesto del año anterior que junto con la columna del realizado hasta 31/10/20 ayudará a ajustar la previsión pues el realizado de este año con el cierre de los centros por la Covid-19 no servirá de referencia para hacer la previsión de este año. Se deberá incluir también en la columna del realizado sólo, el importe a nivel 2 de las cuentas 67 y 77 (ver nota en el Excel del presupuesto).

- **Recordad añadir aclaraciones para todo aquello que se deba explicar o justificar. Este es el error más común en la elaboración del presupuesto, por tanto, poned especial atención a este punto.**
- **Este año es importante que aquellas partidas relacionadas con el gasto COVID, comentéis lo que lleváis gastado en el año 2020 (en obras de adaptación, materiales, equipos de protección, limpieza etc...) y como os ha servido de base para el calculo del año 2021.**
- Para elaborar bien un presupuesto hay cuentas de la Obra que debemos comprobar que coincidan:
  - 7405=60780 Sueldo pago delegado de hermanas
  - 7406=6423+6460 Reta y Seras del Pago Delegado: el que no coincidan dependerá de si la Conserjería nos lo devuelve íntegro o no, lo lógico es que devuelva un poco menos que lo que hemos pagado con lo cual el importe de la 7406 será menor que la suma de los dos 6423+6460.
  - 7407=6400 Sueldos Pago delegado del personal Seglar
  - 7408=6421 Seguridad Social Pago delegado personal seglar.
  - 7594.0=6493.1
  - En caso de tener "Banco de Libros" o "Red de libros" la cta. 7402.1 = 60309.1

## PROCESO A SEGUIR PARA EL ESTUDIO Y APROBACIÓN

El presupuesto se elaborará durante los meses de Septiembre y Octubre con la participación de los departamentos del Centro que corresponda.

La contabilidad debe de estar al día hasta el 31/10/20, que nos servirá de base para la elaboración del presupuesto. Y además debe estar la contabilidad al 30/09/20 (3T) con el visto bueno del ETE.

1º.- Una vez confeccionado y supervisado por el Equipo directivo y el Gobierno local (se deberán programar las correspondientes reuniones entre **el 23 y el 27 de noviembre**), se enviará una copia digital del mismo al responsable del área económico-financiera y equipo técnico para su revisión (**plazo máximo de envío 27/11/20**). Esta copia digital contendrá también en Excel el Balance de comprobación (a nivel 3 y 9) así como el Balance presupuestario, todo a 31 de octubre.

2º.- Cuando el equipo técnico ha verificado que es correcto en forma y contenido lo remite de nuevo a la Obra para que pueda ser impreso y presentado a la aprobación definitiva del Equipo Directivo y del Gobierno local.

3º.- Una vez aprobado por el EEDD y el Gobierno local, se envía de forma digital al responsable del área económica-financiera, que elaborará un informe y un consolidado de todos los centros para presentarlo al Equipo de Titularidad y enviarlo a la Ecónoma provincial.

4º.- Una vez recibido el visto bueno del Equipo de titularidad y de la Ecónoma provincial, el centro enviará el presupuesto firmado por el Consejo Local a la Ecónoma provincial **en forma digital** con anterioridad al **22 de diciembre**.

Este año, sólo es necesario enviar **una copia** de todas las hojas del presupuesto, para su estudio y presentación al Gobierno provincial, acompañado de:

- 1 copia de Balance de comprobación a 31 de octubre del año en curso,
- 1 copia del Balance presupuestario a dicha fecha.

Todos en versión original y con la firma del responsable de la contabilidad, Titular y del Gobierno local.

Saludos,

*José Pascual Miró Rius*  
Responsable econ-admin ETE