



ÁREA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital
Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades
C/ Vitruvio 2. 28006 Madrid
Correo electrónico: cprivconcertdatmadrid@madrid.org

A LA ATENCIÓN DE LA TITULARIDAD Y LA DIRECCIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO

ASUNTO: Instrucciones para la gestión mensual de desayunos escolares para alumnado de familias perceptoras de RMI o IMV

Una vez publicado el Acuerdo de 31 de octubre de 2023 (de 8 de noviembre/2023) por el que se aprueban las *NORMAS REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DIRECTA DE AYUDAS INDIVIDUALIZADAS DE DESAYUNO ESCOLAR A LOS ALUMNOS DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID QUE DISPONGAN DEL SERVICIO DE DESAYUNO ESCOLAR, PERTENECIENTES A FAMILIAS PERCEPTORAS DE LA RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN O DEL INGRESO MÍNIMO VITAL*, durante el período lectivo del curso escolar 2023/24, les informamos de las nuevas instrucciones para garantizar una gestión eficiente del procedimiento.

APARTADO A) CONSIDERACIONES GENERALES

Tal y como establecen las mencionadas instrucciones, cabe destacar que:

- Para aquellas familias que ya presentaron la solicitud para su incorporación al programa con carácter anticipado, no es necesario volver a presentar ésta ni la documentación requerida.
- **Los centros educativos comprobarán si las solicitudes y la documentación presentada se ajustan a las instrucciones** y en caso favorable, informarán inmediatamente a la familia de los alumnos solicitantes.
- El **plazo de presentación de solicitudes** es de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la orden por la que se declare el importe de los créditos presupuestarios disponibles en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- Se podrán admitir a trámite las solicitudes que se reciban fuera de plazo, **siempre que correspondan a alumnos que se incorporen al centro con posterioridad a la finalización del plazo, o alumnado ya escolarizado perteneciente a familias que resulten posteriormente perceptoras de alguno de los supuestos recogidos** en las normas.
- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y la consiguiente **verificación del cumplimiento de los requisitos por parte de los centros educativos**, se enviará el archivo Excel que les remitimos anteriormente, **actualizado con los datos de las nuevas solicitudes, así como la documentación requerida mediante Registro telemático** dirigido al Área de Centros Privados y concertados de la Dirección de Área Territorial Madrid Capital.

APARTADO B) INSTRUCCIONES SOBRE LA GESTIÓN MENSUAL de las ayudas

1. Es esencial que se realice en un envío único, completo y siguiendo las pautas a la hora de renombrar los archivos correspondientes.
2. Se enviará en una **carpeta comprimida (.zip)** denominada **“Código del centro_Nombre del centro_Mes”** con 3 ficheros:
 - Certificado de la titularidad del centro con firma digital válida y según el modelo adjunto, con las casillas correspondientes cumplimentadas, denominado:
“1_Nº de mes Certificado Nombre centro”
“1_09_Certificado Dirección CC XXXXXXXX.pdf”
 - IMPORTANTE:** Si un alumno deja de asistir con carácter definitivo al servicio, se indicará fecha de baja en la columna correspondiente y en consecuencia se dejarán de indicar cargos desde dicha fecha, pero nunca se debe borrar al alumno.
 - Factura mensual conformada por la titularidad del centro que incluya únicamente a los alumnos beneficiarios de la ayuda denominada:
“2_Nº de mes_Factura Nombre centro”.pdf
“2_09_Factura CC XXXXXXXX.pdf”
 - Justificante de pago efectivo realizado, mediante la presentación de la transferencia o salida de fondos, denominado:
“3_Nº de mes_Justificante de pago Nombre centro””.pdf
“3_09_Justificante de pago CC XXXXXXXX.pdf”
 - IMPORTANTE:** Los **importes** reflejados en la **factura** deben **coincidir exactamente** (con dos decimales máximo) con los reflejados en el **justificante de pago y con los declarados por el centro en el listado Excel de solicitantes remitido a la DAT.** Cualquier importe que no coincida o sin la documentación completa será rechazado.
3. **Plazo y modo de remisión de documentos:** la documentación se enviará antes del día 10 del mes siguiente por REGISTRO ELECTRÓNICO dirigido al **Servicio de Gestión de Centros Privados y Concertados** de la DAT Madrid Capital (**09UN550**), indicando en el ASUNTO: **“Código Centro - Nombre Centro - Desayunos RMI IMV”**.
4. Si un centro no remite la documentación mensual en el plazo y forma establecido, se entenderá que no tiene alumnos beneficiarios del servicio, puesto que no habrá ninguna cantidad comunicada.

La información actualizada estará disponible para su consulta en el apartado “Novedades” de nuestra página web. Si aun así tuvieran dudas al respecto, pueden dirigir su consulta al correo electrónico de la gestora: helena.mass@madrid.org o llamando al teléfono **91 720 94 27**.

Muchas gracias por su colaboración.