

# PROYECTO DE GESTIÓN

**G. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS  
RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL  
CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA  
NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO  
CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**



**Junta de Andalucía**



**CEIP NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN**

**41003480**

**POBLADO DE ALFONSO XIII  
(ISLA MAYOR)**

**G. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

**ÍNDICE:**

<b>G.1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>G.2. NORMATIVA.</b>	<b>4</b>
<b>G.3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.</b>	<b>5</b>
G.3.1. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS.	5
G.3.2. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS.	6
G.3.3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE.	7
G.3.4. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA CAJA.	7
G.3.5. CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.	8
<b>G.4. ANEXOS.</b>	<b>10</b>
• ANEXO G-1. REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CUENTA CORRIENTE	11
• ANEXO G-2. REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CAJA	12
• ANEXO G-3. ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO	13
• ANEXO G-4. GESTIÓN ECONÓMICA	17
• ANEXO G-5. JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA	19
• ANEXO G-6. ACTA CONCILIACIÓN BANCARIA	21
• ANEXO G-7. ANEXO AL ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	22
• ANEXO G-8. ACTA DE ARQUEO DE CAJA	23

## G.1. INTRODUCCIÓN.

Mediante la Orden de 11 de julio de 1991 y posterior Orden de 14 de junio de 1999 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, se dictaron instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.

La **Orden del 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos, detalla lo siguiente:

- El **Capítulo I** regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que está formado por el estado de ingresos y el de gastos.
- El **Capítulo II** regula los libramientos de las asignaciones procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación. Se establece, que durante el curso escolar se realizarán para cada centro libramientos para gastos de funcionamiento, en número no inferior a cuatro, teniendo todos ellos el carácter de entregas «a cuenta», excepto el último que comprender la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo. De esta manera, la ampliación del número de libramientos posibilita mejorar la gestión de los créditos que para el funcionamiento de los centros se ponen a su disposición. Asimismo, se fija un libramiento, en su caso, relativo a recursos para inversión.
- El **Capítulo III**, está dedicado al registro de la actividad económica.
- El **Capítulo IV** regula el control de la cuenta corriente y de los gastos.
- En el **Capítulo V** se delegan en la Dirección de los centros determinadas competencias de la Consejería de Educación, con objeto de hacer efectivas las previsiones legales sobre competencias en materia de contratación y gasto.



## G.2. NORMATIVA.

El marco legal en el que se sustenta nuestro punto G. “*Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente a la que en todo caso deberá supeditarse*”, del Proyecto de Gestión está formado por la siguiente normativa vigente:

- **Orden del 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- **Decreto 155/1997**, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).



### G.3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

En el desarrollo de una buena gestión económica deben seguirse las siguientes orientaciones básicas:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la posterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.
- El Secretario llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos. El Director del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

#### G.3.1. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS.

El estado de ingresos en nuestro centro estará constituido por:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b) Los fondos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto y Planes y Proyectos y material didáctico complementario.
- d) Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
- e) Además, el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:
  - Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
  - La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
  - La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
  - Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:
    - ✓ Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
    - ✓ El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.



- ✓ Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos. - Los fondos procedentes de fundaciones.
- ✓ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre el centro educativo y los equipos y especialidades. La cantidad asignada a estos últimos no será inferior al 10% ni superará en ningún caso el 30% del presupuesto de ingresos.

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La Justificación específica si la tuviera.

### G.3.2. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS.

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por el secretario/a, siempre con la autorización y visto bueno de la persona que ejerce la Dirección (en nuestro centro la misma persona), teniendo en cuenta las siguientes normas:

- a) La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.
- b) En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.
- c) Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente, a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- d) La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- e) El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.
- f) Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:
  - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la Adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
  - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado.  
El original del albarán o factura se entregará al secretario/a, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006, haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera.
- El Centro de Gasto si está contemplado.

### **G.3.3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE.**

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en la Caixa, abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

La gestión de esta cuenta corriente se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- a) En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.
- b) El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- c) La cuenta será mancomunada. En nuestro centro la disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la persona de más antigüedad en el centro.
- d) Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.

El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. (Ver Anexo G-1. (Anexo V). “Registro de movimientos en cuenta corriente”). En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

### **G.3.4. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA CAJA.**

Antes de empezar este apartado dejaremos claro que en nuestro centro no utilizaremos “caja”, quedando de esta forma todos los movimientos de gastos reflejados en el banco, llevando a cabo una mayor transparencia de nuestra contabilidad.

En el caso de que en un futuro decidamos utilizar “caja”, el centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros. El registro de movimientos de caja de se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006. (Ver Anexo G-2. (Anexo VI). “Registro de movimientos de caja”). En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

### G.3.5. CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

a) El **CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE Y DE LOS GASTOS**, a través de:

- **Conciliaciones Bancarias.**

Las Secretarías de los centros docentes prepararán con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII y XII (bis) de la orden 10-05-2006. (Ver Anexo G-6. (Anexo XII) “Conciliación Bancaria” y Anexo G-7. (Anexo XII bis) “Anexo a la Conciliación Bancaria”). La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre.

- **Actas de Arqueo de Caja.**

Así mismo, y con carácter mensual el secretario/a del centro preparará actas de arqueo de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma. Serán preparadas por el Secretario, tendrán carácter mensual y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006. (En nuestro centro al no disponer de caja, no será necesario realizarlas). (Ver Anexo G-8. (Anexo XIII). “Acta de Arqueo de caja”).

Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas, tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria del centro, o persona que tenga la condición de clavero. Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

b) La **JUSTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y REGISTRO DE CONTROL**.

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006. (Ver Anexo G-3. (Anexo X). “Estado de cuentas rendidas por el centro”).

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de



octubre. El secretario/a del Consejo Escolar certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital. (Ver Anexo G-4. (Anexo XI). “Gestión Económica”).

También tendrá que ser aprobado en Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, las justificaciones específicas a través del Anexo XI (Bis). (Anexo G-5. (Anexo XI bis). “Justificación Específica”). Las justificaciones específicas que tenemos en nuestro centro son: Gratuidad Libros de textos, Planes de Compensación educativa y Apoyo a la Escuela Rural.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.



#### G.4. ANEXOS.

Los principales anexos con los que cuenta nuestro punto G. “*Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente a la que en todo caso deberá supeditarse*”, del Proyecto de Gestión, son:

- **Anexo G-1.** (ANEXO V). REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CUENTA CORRIENTE.
- **Anexo G-2.** (ANEXO VI). REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CAJA.
- **Anexo G-3.** (ANEXO X). ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO.
- **Anexo G-4** (ANEXO XI). GESTIÓN ECONÓMICA.
- **Anexo G-5.** (ANEXO XI BIS). JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA.
- **Anexo G-6.** (ANEXO XII). CONCILIACIÓN BANCARIA.
- **Anexo G-7.** (ANEXO XII Bis) ANEXO AL ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA.
- **Anexo G-8.** (ANEXO XIII). ACTA DE ARQUEO DE CAJA.





**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO****JUNTA DE ANDALUCÍA**

/-CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

ANEXO X

**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO**

Centro: .....Curso Escolar:

...../.....

Código:.....Provincia:.....Localidad:.....

.....

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE DESGLOSAD OS	IMPORTE GLOBALES
<b>1. INGRESOS</b>		
<b>1.1. INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS</b>		
Ingresos por servicios de Actividades Extraescolares.		
Seguro escolar.		
Reposición libros de textos		
Venta de material inventariable por deterioro		
Otros ingresos recursos propios		
<b>1.2. INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</b>		
Gastos de funcionamiento ordinarios 2016-2017		
Gastos de funcionamiento ordinarios 2017-2018		
Proyecto Escuela Espacio de Paz		
Apoyo Escuela Rural		
Plan de Compensación Educativa		
Programa de Gratuidad de libros de textos		
<b>1.3. INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES</b>		
Aportaciones de otras entidades.		
Aportaciones de corporaciones locales		
Aportaciones de ONGs, otras entidades sin ánimo de lucro.		
Aportaciones de entidades bancarias		
Intereses bancarios		
Retenciones IRPF		
<b>TOTAL INGRESOS</b>		
<b>2. REMANENTES</b>		
<b>2.1. REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS</b>		
Remanentes de recursos propios		
<b>2.2. REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</b>		
Remanente Dotación gastos de funcionamiento		
Remanente ejercicio anterior inversiones		
<b>2.3. REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES</b>		
Remanentes de otras entidades		
<b>TOTAL REMANENTES</b>		
<b>TOTAL DE INGRESOS + REMANENTES</b>		

**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO****JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

ANEXO X

**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO**

Centro: .....Curso Escolar:

...../.....

Código:.....Provincia:.....Localidad:.....

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSAD OS	IMPORTES GLOBALES
<b>1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>		
<b>1.1. Arrendamientos</b>		
Equipos para procesos de información		
Material deportivo		
Instrumentos Musicales		
<b>1.2. Pagos a cuenta</b>		
<b>1.3. Reparación y Conservación</b>		
Mantenimiento de edificios		
Mantenimiento de equipos y herramientas		
Mantenimiento de instalaciones		
Mantenimiento de equipos para procesos de la información		
Mantenimiento de Jardines y patios		
Mantenimiento de alarmas, extintores y material autoprotección		
Mantenimiento de equipos informáticos		
Mantenimiento de equipos de Reprografía		
Mantenimiento de Puertas, ventanas, vidrios y otros elementos		
Mantenimiento de electricidad y electrónica		
<b>1.4. Material no inventariable</b>		
Material de oficina		
Consumibles de reprografía		
Consumibles informáticos		
Material didáctico		
Material de botiquín y primeros auxilios		
Material de Ferrería - Droguería- Electricidad - Fontanería		
Material de Ornato y Decoración		
Materiales de Construcción		
Material para Dirección y administración del centro		
Otro material no inventariable		
<b>1.5. Suministros</b>		
Productos alimenticios		
Productos farmacéuticos		
Productos de limpieza, aseo e Higiénico - Sanitarios		
Material para Actividades Docentes		



## ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

ANEXO X

## ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Centro: ..... Curso Escolar: ...../.....

Código: ..... Provincia: ..... Localidad: .....

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSAD OS	IMPORTES GLOBALES
<b>1.6. Comunicaciones</b>		
Servicios postales		
Suscripciones Prensa y revistas		
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa		
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa		
Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa		
Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa		
<b>1.7. Transporte</b>		
Desplazamientos		
Portes		
Viajes de estudios, culturales, Extraescolares e intercambios		
Alquiler de medios de Locomoción		
Dietas y desplazamientos Personal del Centro		
Billetes y tarjetas de transporte		
<b>1.8. Gastos diversos</b>		
Seguro escolar		
Gastos de funcionamientos Ordinarios		
Programa de Gratuidad de libros de textos		
Plan de Compensación Educativa		
Mejora de la Biblioteca Escolar		
Otros gastos de Educación Primaria		
Proyecto Escuela Espacio de Paz		
Gastos extraordinarios		
Ropa de trabajo		
Otros gastos en Segundo Ciclo educación Infantil		
<b>1.9. Trabajos realizados por otras empresas</b>		
Actividades extraescolares		
Servicio de Hostelería		
Servicios de Autoprotección y Seguridad		
Servicios Informáticos		
Servicios de Procesamiento de la Información		
Servicios de Desratización y Control de plagas		
Servicios de Reparación y Conservación		
Servicios de telecomunicaciones		
Servicios de reprografía, fotocopias e Impresión		
<b>TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>		

**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO****JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

ANEXO X

**ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO**Centro: .....Curso Escolar: ...../  
Código:.....Provincia:.....Localidad:.....

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSAD OS	IMPORTES GLOBALES
<b>2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>		
<b>2.1. Adquisición para uso general del centro</b>		
Material didáctico		
Mobiliario		
Libros		
Equipamiento tecnológico o informático		
Material de biblioteca		
Material audiovisual		
Equipos de reprografía		
Electrodomésticos		
Maquinaria		
Instrumentos musicales		
Equipos para procesos de las tecnologías de la Infor. y Com.		
Equipos y aparatos de telefonía		
Equipos de frío y calor		
<b>2.2. Adquisición para uso específico</b>		
<b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>		
<b>3. INVERSIONES</b>		
<b>3.1. Cuentas de obras de reparación, mejora o Adecuación de espacios</b>		
<b>3.2. Cuenta de Equipamiento</b>		
<b>TOTAL INVERSIONES</b>		
<b>4. TRASPASOS INGRESOS CED</b>		
<b>TOTAL TRASPASOS INGRESOS CED</b>		
<b>TOTAL DE GASTOS</b>		

REINTEGROS /REMANENTES	IMPORTES	
	GTOS. CORRIENTES	INVERSIONES
REINTEGRO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
REMANENTE PARA EL CURSO SIGUIENTE		
REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES		

TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:  
 TOTAL ASIENTOS DE INGRESO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS  
 TOTAL ASIENTOS DE GASTO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS

La aprobación del presente Estado de cuentas queda recogida en el Acta del relativa a la sesión celebrada el día .....-.....-.....

El/La Secretario/a del Consejo Escolar:

Vº Bº El/la Director/a

Fdo:..... Fdo:.....



**GESTIÓN ECONÓMICA**

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

**ANEXO XI**

Centro: .....Curso Escolar:  
...../  
Código:.....Provincia:.....Localidad:.....  
.....

D. /Dª ..... la Secretaria del Consejo Escolar del Consejo Escolar del Centro C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen Código 41003480 con domicilio en calle/plaza Nuestra Sra. del Carmen, s/n Municipio Isla Mayor C.P. 41150 Provincia Sevilla

**CERTIFICA**

Que el Consejo Escolar de este Centro en sesión celebrada el día.....de.....de....., una vez examinados los Registros y las Cuentas correspondientes al curso escolar ...../.....acordó:

APROBAR NO APROBAR los mismos con el siguiente resultado:

Total miembros del Consejo Escolar según última constitución:

Votos a Favor: Votos en contra: Abstenciones:

Según el siguiente detalle resumen:

**INGRESOS**

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES.....	<input type="text"/>
INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS.....	<input type="text"/>
INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES.....	<input type="text"/>
INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....	<input type="text"/>

Núm. Documento	Importe	Importe Materializado	Fecha	Tipo C / I	
.....	.....	.....	.....	...../...../.....	.....
.....	.....	.....	.....	...../...../.....	.....
<b>CORRIENTE</b>					<b>TOTAL</b>
.....	.....	.....	.....	...../...../.....	<input type="text"/>
.....	.....	.....	.....	...../...../.....	.....
.....	.....	.....	.....	...../...../.....	<b>TOTAL</b>
<b>INVERSIÓN</b>					
.....	.....	.....	.....	...../...../.....	<input type="text"/>
.....	.....	.....	.....	...../...../.....	.....

TOTAL INGRESOS:.....







GESTIÓN ECONÓMICA

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

Centro: .....Curso Escolar:  
...../.....  
Código:.....Provincia:.....Localidad:.....  
.....

**GASTOS**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....  
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.....

INVERSIONES.....

**TOTAL GASTOS:**.....

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....  
DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....  
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....  
REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES.....

REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE.....  
DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....  
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

**TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:**.....  
**TOTAL ASIENTOS DE INGRESO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS:**.....  
**TOTAL ASIENTOS DE GASTO ANOTADOS Y NO MATERIALIZADOS:**.....

Observaciones:

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente en Isla Mayor a .....  
de..... de.....

**El/La Secretario/a del Consejo Escolar:**

**Vº Bº El/la director/a**

Fdo.....

Fdo:.....



**JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

**ANEXO XI ESPECÍFICO**

Centro: .....Curso Escolar:  
...../.....

Código:.....Provincia:.....Localidad:.....  
.....

D. /D<sup>a</sup>.....el/la Secretario/a del Consejo Escolar del  
Consejo Escolar del Centro C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen Código 41003480 con domicilio en calle/plaza  
Nuestra Sra. del Carmen, s/n Municipio Isla Mayor C.P. 41150 Provincia Sevilla

**CERTIFICA**

Que una vez examinado los Registros y las Cuentas correspondientes al ejercicio económico ...../.....,  
el estado de cuentas es el que se detalla:

**ESTADO DE CUENTAS: (Especificar Justificación Específica)**

**PERIODO:.....-.....**

Según el siguiente detalle resumen:

**INGRESOS**

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES.....	<input type="text"/>
INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS.....	<input type="text"/>
INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES.....	<input type="text"/>
INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....	<input type="text"/>

Núm. Documento	Importe	Importe Materializado	Fecha	Tipo C / I	
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.....
<b>TOTAL CORRIENTE</b>	.....	.....	.....	.../.../.....	<input type="text"/>
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.....
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	.....	.....	.....	.../.../.....	<input type="text"/>
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.....
<b>TOTAL INGRESOS:.....</b>					<input type="text"/>



JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

Centro: .....Curso Escolar:  
...../.....  
Código:.....Provincia:.....Localidad:.....  
.....

**GASTOS**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....   
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.....   
INVERSIONES.....

TOTAL GASTOS:.....

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....   
DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....   
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....   
REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES.....

REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE.....   
DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....   
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

**TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:**.....

Observaciones:.....  
.....  
.....  
.....

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente  
en Isla Mayor a ..... de..... de.....

El/La Secretario/a del Consejo Escolar:

Vº Bº

El/La Director/a



Fdo.....

Fdo.:.....

Pág. 1/1

ANEXO G-6 (ANEXO XII)

**ACTA CONCILIACIÓN BANCARIA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
C.E.I.P. Ntra. Sra. del Carmen

ANEXO XII

**ACTA CONCILIACIÓN BANCARIA**

Conciliación bancaria realizada el:.....

Centro: .....Curso Escolar:  
...../.....

Código:.....Provincia:.....Localidad:.....  
.....

CONCEPTOS	IMPORTES
SALDO SEGÚN BANCO	
MENOS PAGOS ANOTADOS A LA FECHA EN EL REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE Y NO CARGADOS EN BANCO Detalle número 1	
MÁS PAGOS NO ANOTADOS A LA FECHA EN EL REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE Y CARGADOS EN BANCO Detalle número 2	
MÁS INGRESOS ANOTADOS A LA FECHA EN EL REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE Y NO ABONADOS EN BANCO Detalle número 3	
MENOS INGRESOS NO ANOTADOS A LA FECHA EN EL REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE Y ABONADOS EN BANCO Detalle número 4	
SALDO SEGÚN REGISTRO DE CUENTA CORRIENTE	

Observaciones:

El/La Secretario/a del Consejo Escolar:

Vº Bº  
El/la Director/a

Fdo.:.....

Fdo.:.....

Fecha:.....

Fecha:.....





Pág. 1/1

ANEXO G-7 (ANEXO XII Bis)

**ANEXO AL ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA**









**APROBACIÓN Y REVISIONES DE ESTE PUNTO DEL PLAN DE CENTRO EN  
CLAUSTROS DE MAESTROS/AS Y CONSEJOS ESCOLARES.**

<b>CLAUSTRO DE MAESTROS/AS</b>	<b>CONSEJO ESCOLAR</b>
FECHA REVISIÓN: 20-10-2016	FECHA DE REVISIÓN: 03-11-2016
FECHA REVISIÓN: 04-11-2019	FECHA DE REVISIÓN: 04-11-2019
FECHA REVISIÓN: 08-11-2021	FECHA DE REVISIÓN: 08-11-2021
<p><b>Última revisión del Claustro de profesores/as del “CEIP Nuestra Señora del Carmen”</b></p> <p>En Poblado de Alfonso XIII, a 13 de NOVIEMBRE de 2023</p> <p align="center"><b>El/la director/a:</b></p> <p align="center"><b>Fdo.: Beatriz Mayo Soltero</b></p>	<p><b>Última revisión del Consejo Escolar del “CEIP Nuestra Señora del Carmen”</b></p> <p>En Poblado de Alfonso XIII, el 13de NOVIEMBRE de 2023</p> <p align="center"><b>El/la director/a:</b></p> <p align="center"><b>Fdo.: Beatriz Mayo Soltero</b></p>