

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

## **C.E.I.P FRAY ALBINO**



### **CURSO 2024/2025**

## ÍNDICE

TÍTULO I. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

TÍTULO II. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

TÍTULO III. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

TÍTULO IV. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.

TÍTULO V. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

TÍTULO VI. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

TÍTULO VII. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

TÍTULO VIII. Anexos.

## LEGISLACIÓN

- Ley 7/2007 de 9 de julio (BOJA 20-7-2007) de Gestión Integrada de la de Calidad Ambiental y su modificación Decreto 3/ 2015 de 3 de marzo.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio (BOJA 15-07-1997), por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-05-2006), 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.
- Orden 17 abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA 17-09-2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

## TÍTULO I

### **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

Para la elaboración del presupuesto anual del Centro partiremos de las siguientes premisas:

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
  - Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
  - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
  - Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.
  - La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación; Arrendamientos;

- Reprografía; Material no inventariable; Material de Oficina; Reparación y conservación (Ferretería, bazar.); Biblioteca; Suministros; Otros.
- Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
  - Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
  - Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
  6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
  7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos niveles y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
  8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el Presupuesto de Gastos e Ingresos para su aprobación.

## TÍTULO II

### **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

De acuerdo con la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes dependientes de la Consejería de Educación se atenderá a:

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de prever y gestionar de manera eficiente su sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
4. En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
5. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
6. El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (1º- refuerzo, 2º- apoyo, 3º- coordinación docente 4º función directiva -, 5º- reducción horaria por mayor de 55 años, 6º - reparto de alumnado dentro de su Ciclo).
7. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas (maestro/a de apoyo de Educación Primaria y, en caso de necesidad, maestro/a de apoyo de Educación Infantil), a objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.
8. El plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios.
9. La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
10. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días lectivos (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración desde el primer día.

11. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
12. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
13. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
14. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esta información se facilitará a las familias (escrito, correo electrónico, cartel en el tablón informativo del centro...)
15. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.
16. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, las necesidades que se originen. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren.

### TÍTULO III

#### **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

“El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Área de Infraestructura y Mantenimiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del centro, a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestro servicio, en pro de prestar una mejor calidad a la Comunidad Educativa.”

Las medidas para la conservación y renovación del equipamiento del centro se concretan en:

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. De forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio y cualquier otro recurso del Centro teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según recoja el Plan de Convivencia.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por parte del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garanticen la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material del edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea menor o de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). Las copias de los escritos remitidos serán archivados en el Registro de Salidas del Centro, quedando constancia así de dicha tramitación.
8. El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad, según procedimiento recogido en el punto 7 de este apartado.
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
11. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificio.
12. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:
  - **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

    - ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general.
    - ✓ La actualización del mobiliario.
    - ✓ La innovación tecnológica y de materiales.
  - **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

    - ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
    - ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
    - ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
    - ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos

✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

○ **Accesibilidad**

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	SEMANALMENTE/ MENSUALMENTE	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como la reparación, en su caso.	Limpieza diaria, con más detenimiento una vez a la semana, según organigrama de SADECO.	Limpieza en profundidad al finalizar cada curso escolar.  Comprobación de soldaduras, pinturas incluso incluso reparación y pintado, e
MATERIALES AUDIOVISUALES	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible.  Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se repararán por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento.
MATERIAL DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías.  Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.		Limpieza de los elementos necesitados.  Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario.
COCINA Y COMEDOR	Limpieza después de cada uso.	Inspección del estado general físico del comedor y cocina (ventanas, decoración, paredes, baldosas...)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario.  Limpieza en profundidad.
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas.  Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		Quando se requiera.
MATERIAL DIDÁCTICO	Comprobación del buen estado.		Inventario del mismo.

## TÍTULO IV

### **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, gimnasio, sala de informática, salón de actos, comedor, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento general.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
4. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

## TÍTULO V

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos cursos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y dependencias.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo .
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis), para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones:

nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material), disponemos de un documento que será relleno por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se acuerde.
6. Al respecto, se entregará a Jefatura de Estudios, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado pendiente de entregarlo o reponerlo.

## **TÍTULO VI**

### **Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.**

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboración de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Al salir al recreo, el personal docente velará porque el alumnado clasifique correctamente los restos de merienda y envases en las papeleras de materia orgánica e inorgánica colocadas al respecto.
4. Cada aula y dependencia de trabajo del Centro dispondrá de una papeleras para el reciclado de papel y cartón.
5. En Conserjería se dispondrá de un contenedor de pilas usadas.
6. Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas o ventiladores.
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
10. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el consecuente mayor consumo de calefacción
11. Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.
12. Los residuos del comedor y cocina se clasificarán en los distintos contenedores (orgánico, papel y cartón e inorgánico) dispuestos en el Centro.
13. El Claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
14. En el Centro se valorará positivamente el reciclado de materiales y se realizarán actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, artísticas...) desarrollándose talleres relacionados con su importancia (Medio Ambiente,...)

## TÍTULO VII

### **PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN**

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y el resumen de cuentas al Consejo Escolar en el mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar, se cierra el ejercicio económico correspondiente.

Los ingresos que recibe el centro son:

1. Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación.
2. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
3. Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
4. Grupos de trabajo; con dotación económica.
5. Incorporación de posible remanente del curso anterior.

Exceptuando los ingresos para gastos de Funcionamiento procedentes de la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir ya vienen aprobadas por la Consejería, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

El resumen de la cuenta de gestión, por apartados a los que se destinan los ingresos percibidos, es el siguiente:

1. Bienes Corrientes y Servicios

- Arrendamiento fotocopiadora
- Reparación y conservación: mantenimiento de edificios, dependencias y equipos informáticos y audiovisuales.
- Material no inventariable: material de oficina, de clase y ciclos.
- Suministros: productos alimenticios, vestuario y productos farmacéuticos.
- Comunicaciones: servicios postales y telefónicos.
- Transporte o desplazamientos.
- Gastos diversos: Programa de Gratuidad, otros programas y proyectos, Actividades Extraescolares.
- Trabajos realizados por otras empresas: actividades extraescolares, otros servicios, ...

2. Adquisiciones de material Inventariable.

- Adquisiciones para uso general del Centro.
- Adquisiciones para uso específico.

## TÍTULO VIII

### ANEXOS

- ANEXO I. Presupuesto de Ingresos.
- ANEXO II. Presupuesto de Gastos.
- ANEXO III. Ingresos – Gastos.
- ANEXO IV. Registro de Ingresos.
- ANEXO V. Registro de movimientos en C/C.
- ANEXO VI. Registro de movimientos de Caja.
- ANEXO VII. Registro de Gastos.
- ANEXO VIII. Registro de Inventario.
- ANEXO VIII BIS. Registro de Inventario.
- ANEXO IX. Registro de inventario Biblioteca.
- ANEXO X. Estado de cuentas rendidas por el Centro.
- ANEXO XI. Certificación del Secretario aprobación de cuentas del Centro.
- ANEXO XII. Acta de conciliación bancaria.
- ANEXO XII BIS. Acta de conciliación bancaria.
- ANEXO XIII. Acta de arqueo de Caja.
- ANEXO XIV. Inventario del aula