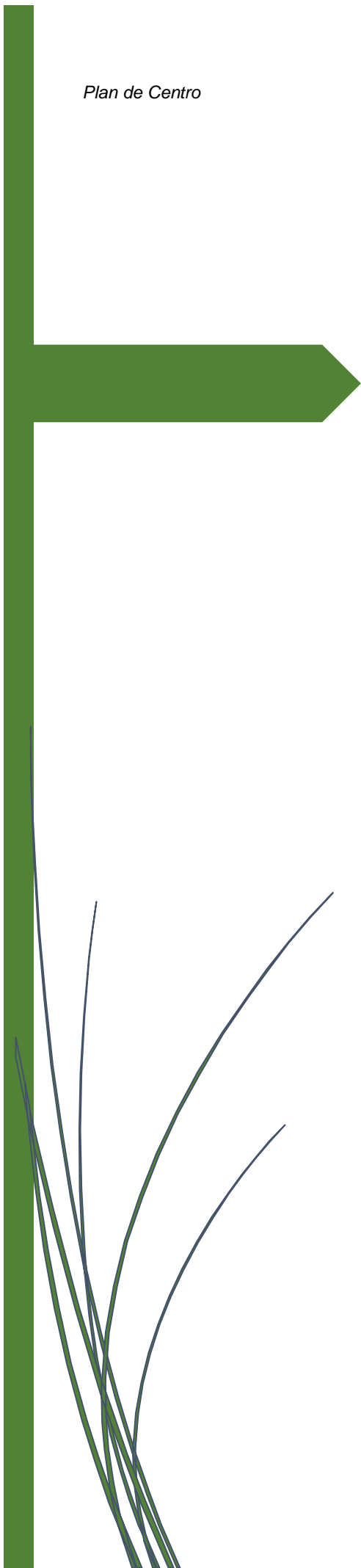




PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. JUAN GÓMEZ MÁRQUEZ





DILIGENCIAS

Por la que se hace constar que el presente Proyecto de Gestión, fue informado en Claustro 19 de junio de 2023 el día y en Consejo Escolar el 19 de junio de 2023.

En Cumbres Mayores a 29 de junio de 2023

La Directora

El Secretario

Dña. Rebeca González Cecilio

D. José Feliciano Moro Carrasco



ÍNDICE

A) MARCO LEGAL

B) RECURSOS MATERIALES

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
 - 2.1. Comedor Escolar
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar
 - 3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.
 - 3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar.
4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genera.

C) RECURSOS HUMANOS

1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - 1.1. Bajas de corta duración
 - 1.2. Bajas de larga duración

D) ANEXOS.



A) MARCO LEGAL

Este documento pretende recoger la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos. Para su elaboración tomamos como referencia legal la siguiente normativa:

- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), derogó la LOMCE e introdujo importantes modificaciones en la LOE, ley vigente desde 2006.
- Artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía. (BOJA 252 de 26 de diciembre de 2007).
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 92 de 13 de mayo de 2005).
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por las 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 99 de 25 de mayo de 2006).
- Artículo 25 del Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria. (BOJA 139 de 16 de julio de 2010)
- 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 públicos dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios 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. (BOJA 78 de 26 de abril de 2017)
- Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios 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. (BOJA 70 de 11 de abril de 2019)
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan



determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

-Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

B) RECURSOS MATERIALES

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

- 1.1. Para la elaboración inicial del presupuesto anual del centro tomamos como base tanto los ingresos como los gastos habidos y consolidados en el curso escolar anterior. También contemplamos en su elaboración las recomendaciones del ETCP, los coordinadores/as de los diferentes Planes y Proyectos, así como las del Consejo Escolar.
- 1.2. Posteriormente y una vez recibida la comunicación por parte de la Consejería de Educación de las cantidades que definitivamente le han sido asignada al centro, se procederá a reajustar el presupuesto. Este reajuste presupuestario también podrá realizarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan durante el curso escolar.
- 1.3. La aprobación del ajuste presupuestario por parte del Consejo Escolar que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.
- 1.4. Los ingresos que nuestro centro recibe provienen de:
 - a) La Consejería de Educación, en los siguientes conceptos:
 - Dotación para gastos ordinarios de funcionamiento.
 - Programa de gratuidad de libros de textos. Programa de escuelas deportivas.
 - Programa de acompañamiento en lengua extranjera.
 - Pacto de estado contra la violencia de género.
 - Servicio de comedor escolar en la modalidad de gestión directa.
 - Ropa de trabajo para el personal laboral: cocineros y administrativo.
 - Mejora de biblioteca escolar.
 - Gastos extraordinarios. Actuaciones innovación educativa.
 - Otros programas y proyectos educativos del centro, con dotación económica, que pudieran surgir y ser aprobados por la Consejería de Educación y Deporte.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinario y comedor escolar gestión directa, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.



b) Recursos propios:

Ingresos por el servicio de comedor escolar en la modalidad de gestión directa, provenientes de los recibos mensuales de los usuarios de dicho servicio.

1.5. Con los ingresos presupuestados provenientes de los conceptos contemplados en el apartado 1.4., más el remanente del curso anterior, elaboramos el presupuesto de gastos en el que se distribuye la cantidad total entre los siguientes conceptos o apartados.

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones

Mantenimiento de equipos y herramientas

Mobiliario y enseres

Mantenimiento de equipos para procesos de información

Otro inmovilizado material

Material no inventariable

Material de oficina

Ordinario no inventariable

Material informático no inventariable

Consumibles de reprografía

Suministros

Gas

Vestuario

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros

Material de limpieza, aseo, productos de lavandería y similar

Material y menaje de hostelería

Comunicaciones

Servicios postales

Servicios telegráficos

Transporte

Desplazamientos

Gastos diversos

Otros gastos diversos

Programa de gratuidad de libros de textos

Indemnizaciones por razón de servicio



Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Estudios y trabajos técnicos

Otros

Controles higiénicos- sanitarios comedor escolar

Actividades extraescolares

Escuelas deportivas

Programa de acompañamiento en lengua inglesa

Otras actividades extraescolares

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

Adquisiciones para uso general del Centro

Mobiliario y enseres

Material didáctico

Libros

Sistemas para el proceso de la información

- 1.6. La cantidad asignada para adquisiciones de equipos y material inventariable procedente de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento no podrá superar el 10% del crédito anual librado al centro. No está sujeta a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- 1.7. La propuesta de adquisición de equipos y material inventariable debe de ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- 1.8. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria bajo la supervisión de la Dirección del Centro. También llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos, siendo el Director o Directora quien debe autorizar los gastos y los pagos.
- 1.9. El soporte material que se utilizará en la elaboración del presupuesto es el que figura como modelo en la Orden de 10 de mayo de 2006, por las que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
 - Anexo I para la confección del presupuesto de ingresos.
 - Anexo II para la confección del presupuesto de gastos
 - Anexo III para la confección de la estructura de subcuenta del centro.

Para la cumplimentación de los mismos, el Secretario/a utilizará el Módulo de Gestión Económica de la Aplicación Informática "Séneca".



2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

2.1. Comedor Escolar

2.1.1. Actualmente el Centro obtiene ingresos derivados del servicio de comedor escolar en la modalidad de gestión directa autorizado por la Consejería de Educación.

2.1.2. Las familias podrán solicitar este servicio para sus hijos/as tanto a mes completo como también días sueltos, según la normativa vigente.

2.1.3. El/la Administrativo/a del Centro se encargará del control de asistencia al comedor por parte de los/as alumnos/as usuarios de dicho servicio. Para ello, pasará diariamente por las aulas y anotará las faltas de asistencia del alumnado usuario del servicio, comunicando el número total de comensales a los/as cocineros/as.

2.1.4. Los ingresos aportados por los usuarios del comedor escolar serán abonados por parte de las familias a mes vencido en la cuenta del Centro, mediante domiciliación bancaria.

2.1.5. Previamente el Centro entregará a cada comensal el recibo mensual con el importe a ingresar. Este recibo es generado a través del módulo correspondiente de la aplicación informática Séneca.

2.1.6. Si alguna familia tuviera un retraso equivalente a un mes en el pago correspondiente al servicio prestado de comedor escolar, la secretaria del Centro le comunicará por escrito dicha circunstancia. Si el retraso fuese equivalente a dos meses la dirección del Centro le comunicará por escrito dicha circunstancia.

2.1.7. En caso de persistir el impago correspondiente, se aplicará la normativa vigente.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar.

3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

3.1.1. El mantenimiento de las Instalaciones y Edificios del Centro corresponde al Ayuntamiento de la localidad por tratarse de un Centro de Educación Infantil y Primaria.

3.1.2. La dirección del centro será la encargada de velar por el buen estado de las instalaciones, manifestando cualquier necesidad en las mismas al Ayuntamiento.



- i. Los/as tutores/as, profesorado especialista y demás personal del centro deberán informar a la dirección del Centro de cuantas incidencias se produzcan en las distintas dependencias de este.

3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

Mobiliario escolar por dependencias.

Libros de texto.

Biblioteca Escolar.

Recursos informáticos: Ordenadores, ultraportátiles, pizarras digitales...

Material Didáctico: material deportivo e instrumentos musicales.

3.2.1.- Libros de texto:

El Profesorado velará para que el alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, desarrolle hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, así como en las instrucciones anuales que pudieran ser publicadas al respecto.

En cuanto a los Cheques-Libros, éstos se colgarán en el punto de recogida en el mes de junio o cuando sea necesario.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares mediante cheque-libro.

Los alumnos/as que permanecen un año más en el mismo curso tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso, a no ser que se trate de los cursos de 1º y 2º, en este caso se decidirá qué hacer por parte del tutor/a y el equipo directivo.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos, se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Al finalizar el curso escolar, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y revisará el estado de conservación de los mismos.

Cada tutor/a del segundo y tercer ciclo entregará una lista a la Dirección del Centro con los libros existentes y su estado de conservación, las necesidades de reposición de libros de texto, si las hubiere, a cargo del programa de gratuidad de libros, debido a extravíos y deterioro involuntario de los mismos, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad.

A comienzos de curso el tutor/a se encargará de registrar el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro.



Ante la pérdida o deterioro de un libro de texto, el tutor/a citará a la familia del alumno/a. Si éste, tras la entrevista, viese mala intención o negligencia lo comunicará a la Jefatura de Estudios, y ésta lo trasladará a la Dirección, quién lo llevará al Consejo Escolar.

3.2.3.- Biblioteca Escolar

Al igual que con los libros de texto, el Profesorado velará para que el alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, desarrolle hábitos de cuidado de los libros de lectura. Para la utilización de los mismos en el aula, el tutor/a se dirigirá a la persona encargada de llevar el control de las entradas y salidas de los libros de lectura. Para ello, anotará el título del libro extraído, así como el número de ejemplares y el nombre del tutor/a que hace la petición.

También se podrán extraer libros de lectura a préstamo para ser utilizados en casa, tanto en periodo lectivo como vacacional, por el alumnado.

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. También propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

3.2.4. Recursos Digitales

1.- En el aula de sexto de primaria existen portátiles para su uso en el centro. Asimismo, los alumnos del tercer ciclo, y en su caso, del segundo ciclo, podrán traer al centro sus propios dispositivos (BYOD), estableciendo en cada clase las normas y previa autorización de las familias.

2.- El coordinador/a de TDE será el encargado/a, en primera instancia, de las reparaciones menores de los equipos del centro y todo aquello relacionado con la instalación informática del centro. En caso de ser necesario la reparación por parte de un servicio técnico especializado, será el encargado/a de comunicar al Equipo Directivo dicha necesidad para su contratación.

3.- Las Pizarras Digitales, al igual que cualquier otro material de aula, están al servicio del profesorado que imparte docencia en las clases donde se encuentran ubicadas. Además, el resto del alumnado podrá hacer uso de este recurso en coordinación con el tutor/a.

4.- Cuando las pizarras digitales sean causa de mal funcionamiento o avería, el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al Centro de Gestión Avanzada.

5.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el punto anterior para las pizarras digitales.



6.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material informático otorgado al profesorado para su uso, a través de la firma en la aplicación Séneca.

7.- Asimismo, en el centro se dispone de material informático de préstamo para el alumnado que lo necesite (proporcionado para el alumnado en situación de brecha digital). Las familias deberán firmar un compromiso de uso, disponible en Séneca.

3.2.5. Material Didáctico.

El profesorado, al final de curso, revisará el material de aula y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime oportuno para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

- 4.1. Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.
 - 4.2. El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
 - 4.3 Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
 - 4.4. El registro de inventario se confeccionará tomando como referencia los modelos que figuran como ANEXO VIII Y VIII (bis) de la orden de 10 mayo 2006, conjunta de la Consejería 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, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.
 - 4.5. Este tipo de registro se complementará con el módulo habilitado en la aplicación Séneca para tal fin, el cual se actualizará cada curso. En el mismo se registrará todo tipo de material inventariable cuyo coste sea superior a 300,50 euros.
 - 4.6. El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABIES.
5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genera.



Seguendo los Objetivos de Desarrollo Sostenible, recogidos en el RD 157/2022 y en las Instrucciones 11/2022 y 12/2022, se procurará la menor producción de residuos posible. Los residuos que nuestro Centro genera como consecuencia de su actividad son:

- 5.1. PAPEL. Los restos de papel constituyen la mayor parte de residuos que el Centro genera. Éstos se recogen en contenedores de cartón dispuestos en todas las dependencias del Colegio para su posterior reciclado. Así, en las aulas se ubican cajas de cartón forradas para tal fin. Asimismo, en la conserjería junta a la fotocopiadora también se ubica una caja de cartón en la que se recogen los restos de papel. Finalmente, éstos son trasladados, junto con los posibles restos de cartón provenientes de algún embalaje, por los servicios de limpieza del centro al contenedor específico de recogida de cartón y papel que el Ayuntamiento tiene ubicado junto a la entrada del edificio del colegio.
- 5.2. PILAS. Las pilas usadas son depositadas en sus contenedores respectivos ubicados en la ventanilla de la conserjería del colegio, para ser retiradas posteriormente por la Fundación para la Gestión Medioambiental de Pilas "ECOPILAS".
- 5.3. CONSUMIBLES INFORMÁTICOS Y DE REPROGRAFÍA. El tóner es retirado regularmente por la empresa TEIKO, (Soluciones Informáticas)
- 5.4. FOTOCOPIAS. Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios.
- 5.5. RESIDUOS ORGÁNICOS. Estos residuos son generados, casi en su totalidad, en el comedor escolar, siendo depositados en su contenedor específico, para posteriormente ser trasladados por el personal de cocina al contenedor municipal ubicado a la entrada del recinto escolar.
- 5.6. ACEITES. El aceite usado procedente de la cocina del comedor es retirado regularmente por una empresa especializada de servicio de recogida de aceite vegetal usado "BIOLIA" cuyos datos son los siguientes:

BioLia
RECOGIDA Y ALMACENAMIENTO
DE ACEITES VEGETALES USADOS
GESTOR AUTORIZADO
M. 610 235 918
Francisco Liañez Arestoy
Gestor Autorizado GRU 2066
NIMA: 2190000385
Oficinas y Planta
Polig. Miraval n20, C.Postal 21007
HUELVA
www.biolia.net - info@biolia.net
DELEGACIONES EN HUELVA Y SEVILLA



- 5.7. PLÁSTICOS Y DEMÁS ENVASES. Los generados en el comedor escolar se depositan en el contenedor habilitado al efecto, para su posterior reciclado en el contenedor municipal ubicado a la entrada del recinto escolar. De igual forma se procede con los generados en las aulas, tanto de infantil como de primaria, que son objeto de una recogida selectiva por parte del personal de limpieza.
- 5.8. VIDRIO. En nuestro Centro se genera este tipo de residuos de forma esporádica, que se trasladan por el personal de cocina al punto de recogida más próximo para su reciclaje.
- 5.9. ACTIVIDADES. Nuestro Centro, a través de las actividades que realiza, trata de sensibilizar a la Comunidad Educativa, fomentando el reciclado de residuos, potenciando, con ello, el uso responsable y ecológico de los materiales, siguiendo las directrices de la Lomloe.

C) RECURSOS HUMANOS

1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1.1. Bajas de corta duración.

1.1.1. Son bajas de corta duración aquellas que no superan los tres días.

1.1.2. Para cubrir dichas bajas, la Jefatura de Estudios, durante el mes de septiembre confecciona un cuadrante semanal con los tramos de horarios en los que cada profesor/a podría realizar sus funciones en el aula en la que haya que realizar la sustitución, debido a la ausencia del tutor/a que imparte clase en ese nivel en su horario regular. Este cuadrante será público y estará a disposición del profesorado (en la sala de profesores y en el Drive)

1.1.3. Para la elaboración de dicho cuadrante se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1º.- Profesores/as que ejerzan la coordinación de algún ciclo o de algún Plan o Proyecto.

2º.- Profesores/as que tengan apoyo dentro del aula en otros cursos y que no impartan el Programa de Atención a la Diversidad. En el caso de haber dos maestros/as de apoyo se tendrá en cuenta si en la clase hay o no alumnos/as con NEAE, alumnado disruptivo y la edad de estos/as.

3º.- Profesorado que imparte el Programa de Atención a la Diversidad.



4°.- Equipo Directivo en horario en el que desempeña sus funciones como tal y por el siguiente orden: secretario/a, jefe/a de estudios y director/a, siempre que sea posible.

5°.- Profesores/as mayores de 55 años.

1.2. Bajas de larga duración.

1.2.1. Son aquellas cuya duración superan los tres días.

1.2.2. Estas bajas serán cubiertas por un sustituto externo, que será solicitado por la Jefatura de Estudios en bajas superiores a quince días a través de Séneca. En las bajas en las que no corresponda el sustituto/a o hasta la llegada de este/a, el equipo directivo decidirá la forma de sustitución más propicia para cada clase teniendo en cuenta las características del grupo.

1.2.3. En el caso de que el/la causante de la ausencia, producida por una baja tanto de corta como de larga duración hasta que llegue el sustituto, sea un especialista, ésta será cubierta por el tutor/a de cada grupo en el que impartirá clase en áreas de su competencia, siempre que sea posible. Si la ausencia corresponde a la especialidad de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje, los alumnos/as se quedarán integrados en su grupo-clase, con la excepción del programa de refuerzo en lengua (exentos en francés), que se estudiará dependiendo del caso.

D) ANEXOS.

El Centro para su gestión utilizará los siguientes anexos, así como cualquier otro que sea necesario.

ANEXO I: PRESUPUESTO DE INGRESOS:

ANEXO II: PRESUPUESTO DE GASTOS:

ANEXO III: GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS.

ANEXO IV: REGISTRO DE INGRESOS.

ANEXO V: REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN CUENTA CORRIENTE.

ANEXO VII: REGISTRO DE GASTOS.

ANEXO VIII: REGISTRO DE INVENTARIO.

ANEXO IX: REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

ANEXO X: ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO.

ANEXO XI: CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO.

ANEXO XII: ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA.



ANEXO XIII: REGISTRO DE INVENTARIO DE COMEDOR.

ANEXO XIV: REGISTRO DE INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

ANEXO XV: ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO POR DEPENDENCIAS.