

LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

- CAUCE: teléfono 300 300 (no corporativo 955 06 40 59)
Web: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/cau>
- GESTIÓN ECONÓMICA DELEGACIÓN GRANADA : 129071-129133 y 129134
Correo electrónico: gestioneconomica.dpgr.ced@juntadeandalucia.es

1.- NORMATIVA APLICABLE A LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS ANDALUCES.

CONSULTAR EN MANUALES GESTIÓN ECONÓMICA

DOCUMENTOS

Búsqueda del documento:

- Gestión económica
 - Manuales y Utilidades de Séneca
 - Manuales
 - Alumnado
 - Centro
 - Personal
 - Gestión económica
 - Utilidades
 - Otros Documentos

MANUALES DE GESTIÓN ECONÓMICA

Número total de registros: 27

Documento	Fecha de publicación
Informe 6/2018, de 12 de julio sobre diversas cuestiones de interpretación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Público	03/09/2018
Manual del programa de gratuidad para el responsable de la gestión económica	28/06/2018
Nueva Ley de Contratos del Sector Público	18/06/2018
Nueva Guía básica de contratación para centros docentes	18/06/2018
Modelo de memoria para contrato menor	11/04/2018
Tramitación de facturas rectificativas	24/01/2018
Factura Electrónica	24/01/2018

CONSULTAR EN ADIDE

ADIDE Andalucía

INICIO | NORMATIVA | FP INICIAL | ARTES | INFORMACIÓN EDUCATIVA | PROYECTOS-BORRADOR | CONVOCATORIAS

Normativa

Legislación educativa andaluza y española de ámbito estatal en vigor en Andalucía

[← Volver](#)

Gestión Económica

- **INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica**, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

Inspectores asociados

Si no recuerda usuario o contraseña pinche en el botón derecho correspondiente

Usuario

Password

[Acceder](#)

Contacto

- **Directorio ADIDE-A**

- INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS: ORDEN 10-5-2006

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.

- **ART.2** cada curso escolar, la Consejería de Educación, fija provisionalmente las **cantidades asignadas** para **gastos de funcionamiento**. Se comunica **antes del día 30 de noviembre de cada año**.
- Asimismo, **antes del 31 de enero**, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a **inversiones** deba recibir para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

IMPRIMIR DESDE: DOCUMENTOS - --- Centro ---- Documentos definidos por el centro----Comunicación de Presupuesto

- **ART 3. Adquisiciones de equipos y material INVENTARIABLE**, con cargo a los fondos percibidos **límite máximo cuantificado en el 10%** del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto para gastos de funcionamiento del mismo. **No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico** que el centro adquiera. La propuesta de adquisición será **aprobada por el Consejo Escolar del centro**.

Obligación incluir en el inventario todas las adquisiciones cuyo precio sea superior a 300 €, iva incluido.

- **ART 4. Presupuesto:** elaborado por el secretario-a, ANEXO I.
 - **Aprobación** del presupuesto: Antes del 30 de octubre, por el Consejo Escolar.
 - **Ajustes** del presupuesto: Cuando la **Consejería comunica el presupuesto** del centro
 - **Aprobación de los ajustes:** En el **plazo de 1 mes** desde la comunicación de ingresos (Presupuesto real de ese curso). Se reajusta posteriormente, siempre que sea necesario y se aprueban los ajustes en CE.
- **ART 9. Una sola cuenta corriente por centro.** Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la **firma conjunta del Director-a y el Secretario-a del centro**. En los centros docentes en los que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 201/1997, las funciones de la Secretario son asumidas por la persona titular de la Dirección, corresponderá a ésta designar al profesor o profesora que deba desempeñar de forma conjunta las funciones de clavero. En los centros unitarios serán claveros el Director-a y la persona que designe el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Pagos preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del **cheque** como medio de pago, deberá ser **nominativo**.

- **ART.10. El saldo máximo de efectivo** no superará la cantidad de 600 euros. **En caja máximo 600 €.**
- **ART. 14. CONCILIACIONES Y ARQUEOS** (Firmadas, tanto por el Director-a como por el Secretario-a del centro)
 - **Arqueos de caja:** **Mensuales**. Anexo XIII. Se firman a día 1, o siguiente laborable.
 - **Conciliaciones bancarias:** **Semestrales**, último día de Septiembre y último día de Marzo. Anexo XII y Anexo XII bis . Se firman día 1 de octubre y día 1 de Abril, o siguiente laborable.
- **ART. 15 Aprobatorio de las cuentas. Anexo XI.** Los Directores-as de los centros docentes enviarán a la correspondiente Delegación Provincial, una vez **aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto** y, en cualquier caso, **antes del día 30 de octubre**, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio.

- **ORDEN CUENTAS. ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 1996**, por la que se regulan las cuentas de la tesorería general de la comunidad autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

Art. 6.2. Las **entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo** derivados de la gestión de las cuentas. Asimismo, no se cargarán gastos ni comisiones a los perceptores de las transferencias, ya sean Administraciones o entidades dependientes de las mismas, o personas o entidades privadas.

2 CLAVEROS : DIRECTOR Y SECRETARIO, llevar al banco, fotocopia DNI y nombramiento del cargo.

- **GESTIÓN DE LAS RETENCIONES E INGRESOS DEL IRPF. INSTRUCCIÓN de 11 de FEBRERO de 2016** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- **DECRETO 54/1989**, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

(de 1 de enero a 31 de diciembre, año fiscal)

- **Rendimientos de actividades económicas.** se abonan a una persona física como consecuencia de la actividad profesional que ha realizado (arquitectos, aparejadores,...) El profesional debe emitir una factura en la que constarán el IVA correspondiente (salvo que se trate de una actividad exenta) y la correspondiente retención de IRPF, en su caso. El porcentaje de retención a aplicar será: Con carácter general 15%. Profesionales de nuevo inicio 7%.
- **Cursos, conferencias, seminarios y similares.** NO CENTROS ESCOLARES.

- Dietas y asignaciones para gastos de viaje:

- Locomoción: Quedan **exceptuadas de gravamen** los gastos, tanto de transporte público, como particulares.
- Dietas: Quedan también exceptuadas de gravamen las cantidades destinadas a compensar los gastos normales de manutención.

En el supuesto que **no se presente factura alguna** por el empleado público, el importe de la dieta **estaría sujeta al IRPF**, y como base imponible se considerarían los 64,27 euros. Si el empleado presenta factura:

- + Si ésta supera los 64,27 €, se le abonaría al interesado la cantidad de 64,27 € y no estaría sujeta al IRPF.
- + Si ésta no supera los 64,27 €, se abonaría al empleado 64,27 €, pero estaría sujeta al IRPF la diferencia entre los 64,27 € y el importe de la factura.

EN NINGÚN CASO SE ABONARÁN DIETAS NI GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A PERSONAL EXTERNO

- Retenciones en pagos efectuados a extranjeros no residentes en España: Con carácter general retención del 24%.

- Premios. Como regla general los premios que se abonen por los centros están sujetos a retención de IRPF del 19%. Únicamente están exentos los premios así reconocidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria previa tramitación del oportuno procedimiento (entre otros requisitos debe cumplirse que la convocatoria sea nacional).

Remisión de documentación- FICHEROS AEAT (de 1 de enero a 31 de diciembre, año fiscal)

TRIMESTRALMENTE: MODELO 095

(**abril, julio, octubre**, ingresar las retenciones de IRPF realizadas en el trimestre anterior en Hacienda.)

- Rellenar un modelo 095 de ingresos para pagos a nacionales y, en su caso, otro para extranjeros no residentes.
- Acompañar las relaciones de perceptores incluidos en las retenciones, obtenidas de Séneca.
- Enviar el modelo 095, tras el pago, junto con el listado generado en SENECA al Servicio de Gestión Económica.

ANUALMENTE: MODELO 190 (Este modelo recoge las retenciones e ingresos Nacionales)

(antes del día 20 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de la declaración.)

- Firma y registro electrónico a través de SENECA. No hay que enviarlo en soporte papel o digital.

ANUALMENTE: MODELO 296 (Este modelo recoge las retenciones e ingresos de no Residentes)

(antes del día 20 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de la declaración.)

- Complimentar de Séneca la plantilla disponible en Documentos/ Manuales y Utilidades de Séneca/ Gestión Económica.
- Remitir junto al modelo 095 que contiene esta liquidación y la relación de perceptores no residentes liquidados en dicho documento al correo sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es.

No se incluirán en dicha plantilla los pagos efectuados a los **AUXILIARES DE CONVERSACIÓN** dado que los mismos **no llevan retención de IRPF**.

EN NINGÚN CASO SE PRESENTARÁN DECLARACIONES DEL MODELO 190 NI 296 DIRECTAMENTE A HACIENDA.

- **FACTURA ELECTRÓNICA.** Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la JJAA y en las entidades del sector público andaluz.

Código DIR3 del centro		
Oficina Contable:	A01004456	Unidad Tramitadora: GE0010526
		Órgano Gestor: GE0007919

- **Obligatoria para facturas a partir de 5000 €.** No obstante, será obligatorio el uso de la factura electrónica cualquiera que sea su cuantía – **SUPERIOR A 600€ --**, para las entidades proveedoras relacionadas en el art. 4 de la Ley 25/2013, que anteriormente hayan presentado una factura electrónica en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, dirigida a la Administración de la Junta de Andalucía o a cualquiera de las entidades incluidas en el artículo 2.1 a), b), c) y d) de la presente Orden.

- **CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La misma entró en vigor el 9 de marzo de 2018 y traspone en nuestro país las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, e introduce modificaciones a la anterior normativa.

- Obligatorio dar alta en el registro de **CONTRATOS** aquellos que tengan un **importe superior a 3.000 €**. No pueden tener una duración superior a **un año**, ni ser objeto de prórroga.

* Importe inferior a 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras.

* Importe inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

- **TIEMPOS DE PAGO**, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales



- **RESPONSABILIDADES DE LOS AYUNTAMIENTOS CON RESPECTO A LOS CENTROS LEY ORGÁNICA 2/2006 DE 3 DE MAYO DE EDUCACIÓN**. Disposición Adicional decimoquinta: “La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo” La **Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía** recoge en su **artículo 9.20** en materia de educación:

a) La vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

b) La asistencia a la consejería competente en materia de educación en la aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

c) La **conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria y de educación especial**, así como la puesta a disposición de la Administración educativa de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes públicos.

- **ROPA PAS**. Acuerdo de la Comisión de Interpretación y Vigilancia de fecha 18 de mayo de 1989.

ORDENANZAS Y CONSERJES 300,51€	LIMPIADORAS 133,22, €	PERSONAL COCINA 210,36 €
- 2 Pantalón o falda de invierno.....cada 2 años - 2 Pantalón o falda de verano.....cada 2 años - 1 chaqueta traje.....cada año - 2 camisas m/l.....cada año - 2 camisas m/c.....cada año - 1 corbata.....cada año - 1 pisa corbatas con escudo J.A.....cada 3 años - 1 Bata.....cada 2 años - 2 zapatos.....cada año - 4 calcetines o medias.....cada año - 1 gabardina.....cada 3 años - 1 chaleco.....cada año	- 1 Bata de limpieza m/l.....cada año - 1 bata de limpieza m/c.....cada año - 1 chaqueta de punto.....cada año - 2 zueco- zapatilla antideslizantes..cada año - 4 medias o calcetines.....cada año - 1 Chubasquero (de exterior).....cada 3 años - 1 anorak (de exterior).....cada 3 años	- 2 pantalones o faldas.....cada año - 2 guerreras m/c.....cada 2 años - 2 guerreras m/l.....cada 2 años - 2 gorros de cocina y pico.....cada año - 4 delantales.....cada año - 2 delantales de hule.....cada año - 2 zapatos blucher suela de goma blancocada 2 años - 4 calcetines o medias.....cada año

- **PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**. Orden de 27 de abril de 2005, lo implantó.

- **Decreto 227/2011, de 5 de julio**, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en su artículo 19.1 que la **vigencia mínima** de la selección de los libros de texto en formato impreso será de **cuatro cursos académicos**.

- **Instrucciones de la dirección general de participación y equidad sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar**.

- AYUDAS FCT-ALUMNADO

Se pagan mediante asiento " PAGO A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA" con las características indicadas en el Art.33 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

INSTRUCCIONES 1/2017 DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, DE 20 DE ABRIL DE 2017, *relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación de la junta de andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el fondo social europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.*

- AYUDAS FCT-PROFESORADO.

Se pagan mediante asiento " PAGO DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS", con las características indicadas en el Art.32 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

- **PAGOS A PROVEEDORES. INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero,** conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (**modelo 347**)

- Pagos a Proveedores (347) antes del 31 de Enero. Generado y firmado por el Secretario/a

- **FORMACIÓN COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO. INSTRUCCIÓN 1/2014,** de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

La dirección del centro docente deberá conservar y custodiar (durante al menos un periodo de cuatro años a partir del 31 de diciembre del ejercicio en que finaliza el curso escolar.) la siguiente documentación en relación a las enseñanzas, alumnado y profesorado afectados por el FSE:

- Los Estadillos mensuales de ausencias del profesorado y sus documentos justificativos.
- Actas de Evaluación del alumnado.
- Pruebas del sistema de control de presencia del profesorado participante.
- Actas de sesiones del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar o, en su caso, Consejo Social celebradas donde conste la información sobre la cofinanciación del FSE en actividades del centro.
- Pruebas del procedimiento concreto de información al alumnado afectado.
- Cartelería informativa expuesta en el centro docente.

- **INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016,** de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

DOCUMENTOS

Es OBLIGATORIO que todos los centros generen y conserven los ANEXOS correspondientes al ejercicio económico, **durante 5 años**, junto con las facturas y toda la documentación acreditativa del ejercicio económico que se cierra.

El artículo 29.2, letra e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece para los empresarios y profesionales la obligación de expedir y entregar facturas o documentos sustitutivos y conservar las facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias.

El artículo 165.Uno de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido, establece que dichos documentos deberán conservarse durante el plazo de prescripción del impuesto.

Para acceder a la generación de documentos se debe entrar, en el menú "Documentos"----Anexos

En "Documentos solicitados" se pueden ver y descargar-imprimir los documentos.

• **ANEXOS:** es obligatorio tenerlos y guardarlos durante 5 años, junto con las facturas y toda la documentación acreditativa del ejercicio económico que se cierra.

o Anexos I: Presupuesto de ingresos

o Anexo II: Presupuesto de Gastos

o Anexo III: Estructura de cuentas. (Los centros no pueden crear cuentas ni subcuentas. Sólo con autorización previa)

o Anexo IV: Registro de Ingresos

o Anexo V: Registro de movimientos de Cuenta Corriente. SALDO EXISTENTE.

o Anexo VI: Registro de movimientos de Caja. SALDO EXISTENTE.

o Anexo VII: Registro de Gastos. **No se aceptan tiques de compras sólo facturas. Ni pagar por adelantado, SALVO EXCEPCIONES.**

- Todas las facturas deben registrarse, tener fecha y un sello de “recibido y conforme del director”
- Un asiento por factura. Se pueden pagar juntas pero registrarlas por separado. Pago máx en 20 días, una vez aceptadas por el Director.
- No se puede pagar de forma aplazada. Sistema renting o alquiler no puede realizarse en los centros.
- No se paga online, por lo que **no se puede tener recibos domiciliados**, el banco cobraría conforme llegue el recibo sin la consiguiente verificación por parte del director/a.
- Hay que llevar el listado de transferencias al banco.

o Anexo VIII y VIII bis, Registro de inventario. Altas y Bajas respectivamente. **(Para registrar INVENTARIO entrar perfil Dirección)**

- Adquisición de material inventariable **máximo el 10%** del total de ingresos del centro para organización y funcionamiento (incluir ingresos Ciclos Formativos).
- En ese 10% entra todo menos material bibliográfico.

o Anexo X: Estado de cuentas. En él se comparan los ingresos y los gastos. Está en borrador, una vez aprobado, cuya constatación es la generación del Anexo XI, se genera el Anexo X definitivo. **Se presenta en CE para informar de las cuentas y para aprobarlas por mayoría absoluta** de todos los que tienen derecho a voto en el CE (no de los asistentes).

o Anexo XI y XI bis: Cierre del Ejercicio y Justificaciones específicas. **30 de septiembre. Habrá que cerrar el candado una vez sea aprobado, firma electrónica.** Revisión por Delegación, lo acepta o rechaza.

- Programa de Gratuidad de Libros
- Fondos destinados a las Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte-AITE.
- FCT: ALUMNADO, PROFESORADO
- Pagos auxiliar lingüístico.
- Compensatoria

o Anexo XII Y XII Bis, **conciliaciones bancarias**. Semestrales, último día de Septiembre y último día de Marzo. Anexo XII y XII bis. Se firman día 1 de octubre y día 1 de Abril. (Recomendable, hacer mensualmente)

o Anexo XIII: Arqueo de Caja. Saldo según registro y efectivo en caja. Mensuales. Firma el director y el secretario y las actas se sacan al mes siguiente **En caja MÁXIMO 600 €** (Recomendable tener 200-300 €, según pagos)

FECHAS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA El Ejercicio Económico se establece desde el **1 de Octubre al 30 de Septiembre**

• **Fecha Apertura del ejercicio: 1 de octubre**

• **Presupuesto:**

- **Aprobación** del presupuesto: Antes de terminar octubre, hasta **30 de octubre** en CE
- **Ajustes** del presupuesto: Cuando la **Consejería comunica el presupuesto** del centro
- **Aprobación de los ajustes:** En el **plazo de 1 mes** desde la comunicación de ingresos (Presupuesto real de ese curso). Se reajusta posteriormente, siempre que sea necesario y se aprueban los ajustes en CE.

• **Fecha Cierre del ejercicio: 30 septiembre**

Aprobación Consejo Escolar, MAYORÍA ABSOLUTA, miembros presentes y no presentes: **antes 30 octubre**, se presenta el **ANEXO X**, borrador.

Anexo XI y XI BIS. Documentos a adjuntar:

- Última hoja extracto bancario cuenta del centro (saldo a fecha de cierre del ejercicio 30 septiembre).
- Última hoja Registro Movimientos de Caja (Anexo VI, recogido el saldo a fecha de cierre del ejercicio).
- Conciliación bancaria del mes de septiembre.
- Conciliación de caja del mes de septiembre.
- JUSTIFICACIÓN BAJAS O CAMBIO DE COLECTIVO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.
- Copia, en su caso, del **modelo 046** si se han realizado reintegros a la Tesorería de la Junta de Andalucía.
- Copia, en su caso, REINTEGROS a otras entidades, como ERASMUS, al número de cuenta corriente que indique el SEPIE.

• **Arqueos de caja:** **Mensuales**. Anexo XIII. **En caja máximo 600 €**. Se firman a día 1, o siguiente laborable. (Firmadas, tanto por el Director-a como por el Secretario-a del centro)

• **Conciliaciones bancarias:** **Semestrales**, último día de Septiembre y último día de Marzo. Anexo XII y XII bis. Se firman día 1 de octubre y día 1 de Abril, o siguiente laborable. (Firmadas, tanto por el Director-a como por el Secretario-a del centro)

• **JUSTIFICACIONES ESPECÍICAS.**

- **Programa Gratuidad Libros de Texto**, antes 30 de junio.
- **Gastos Ciclos Formativos de FP**, 30 de septiembre.
- **OTRAS**, se indica en SENECA.

• **FICHEROS AEAT**

- Pagos a Proveedores **(347) antes del 31 de Enero. Generado y firmado por el Secretario/a**
 - Retenciones de IRPF **(190) y antes del 22 de Enero. Lo firma Secretario/a**
 - Facturas Pendientes de pago a Proveedores, anteriores a enero del año en cuestión. Diciembre de cada curso. Aviso en Séneca
- Retenciones de IRPF NO RESIDENTES **(296) y antes del 22 de Enero. Lo firma Secretario/a**