

INSTRUCCIÓN 3/2004, DE 21-10-2014, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.

La Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, en su artículo Decimosexto “Cuenta corriente en instituciones de crédito”, establece que:

“1.- Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes públicos no universitarios, estos contaran con una única cuenta corriente, a nombre del centro, abierta en una institución de crédito debidamente autorizada. En dicha cuenta se centralizaran todas las operaciones de ingreso y pago del centro.

No se podrán autorizar pagos que originen saldos negativos en esta cuenta.

2.- La apertura de cuentas bancarias requerirá la autorización previa de la Tesorería General, conforme a lo estipulado en la normativa vigente, siendo imprescindible que el centro disponga del correspondiente Código de Identificación Fiscal, otorgado por la Administración Tributaria.

3.- Las disposiciones de fondos se efectuaran mediante transferencias o cheques nominativos, autorizados con las firmas conjuntas del Director y Secretario o administrador cuando exista. En el caso de centros que no cuenten con el cargo de Secretario, bastara la sola firma del Director. Para prever situaciones de ausencia o enfermedad, se establecerá ineludiblemente quienes han de sustituir en las firmas a los titulares.

En fin de mes se procederá a la realización de arqueos y conciliación de saldos relativos a cuenta y caja, que deberán quedar debidamente documentados.”

El proceso de apertura/cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes se produce con bastante frecuencia; ello obedece a múltiples causas: renovación de equipos directivos, desaparición de oficinas bancarias en determinadas localidades, etc.

Ante las numerosas consultas realizadas por los centros docentes al respecto, se hace necesario establecer un procedimiento que guie a los equipos directivos en este proceso, así como la elaboración de modelos que simplifiquen su actuación, todo ello de conformidad con nuestra normativa en esta materia.

En virtud de las facultades que se atribuyen a esta Secretaría General en la Disposición Final Primera de la Orden de 9 de enero 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-5-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, se dicta la siguiente **INSTRUCCIÓN**.

PRIMERO: Consideraciones previas.

Los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sólo podrán disponer de una única cuenta corriente para el manejo de sus fondos.

La apertura de cuentas bancarias por los centros docentes requerirá la previa autorización de la Tesorería General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El titular de la cuenta corriente es el centro docente. Las personas que deben figurar en la cuenta corriente con firma autorizada son el Director y el Secretario o administrador cuando exista. En el caso de centros que no cuenten con el cargo de Secretario, será suficiente con el Director. Para prever situaciones de ausencia o enfermedad, se establecerá ineludiblemente los sustitutos del Director, Secretario o administrador.

SEGUNDO: Inicio del procedimiento de apertura de una cuenta corriente.

El procedimiento para la apertura de una cuenta corriente en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se iniciará a instancia del Director del centro, mediante la cumplimentación del modelo de solicitud que figura como Anexo I a esta instrucción.

Una vez cumplimentada la solicitud será remitida al Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes de la provincia que corresponda.

TERCERO: Análisis de la solicitud por el Servicio Periférico.

El Servicio Periférico verificará que los datos que figuran en la solicitud realizada por el centro docente son correctos.

A la vista de la solicitud y de la normativa que regula la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos, el Servicio Periférico emitirá un informe favorable/desfavorable a la apertura de la cuenta corriente.

La solicitud del centro docente junto con el informe del Servicio Periférico serán remitidos a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

CUARTO: Tramitación de la solicitud por la Secretaría General.

La Secretaría General examinará el expediente de apertura de la cuenta corriente. En caso de conformidad, solicitará a la Dirección General de Política Financiera y Tesorería de la Consejería de Hacienda autorización para la apertura de la cuenta corriente.

Una vez emitida la resolución favorable/desfavorable a la apertura de la cuenta corriente por la Consejería de Hacienda, la Secretaría General dará traslado de la misma al centro docente remitiendo una copia al Servicio Periférico correspondiente.

QUINTO: Apertura de la cuenta corriente.

Una vez recibida por el centro docente la autorización de la Dirección General de Política Financiera y Tesorería, el Director del centro realizará los trámites oportunos ante la entidad financiera que corresponda para la apertura de la cuenta. La entidad financiera seleccionada otorgará el número concreto de cuenta y reconocerá las firmas de las personas autorizadas.

El contrato suscrito con la entidad financiera deberá recoger de forma clara que la cuenta es **mancomunada**, es decir, que la disposición de fondos de la misma requerirá la firma conjunta de las personas autorizadas que figuran en el Apartado Primero de esta Instrucción.

SEXTO: Actuaciones a realizar después de la apertura de la cuenta corriente.

1. El Director del centro docente comunicará al Servicio Periférico los datos de la nueva cuenta corriente mediante la remisión de la siguiente documentación:
 - La ficha “Tesorería General. Cuentas Periféricas” cumplimentada. Se adjunta como Anexo II a esta Instrucción.
 - La “Solicitud de apertura/modificación de ficha de terceros” cumplimentada. Se adjunta como Anexo III a esta instrucción. Los datos bancarios de esta ficha deben ser cumplimentados y sellados por la entidad financiera.
 - una fotocopia compulsada del contrato de apertura de la cuenta corriente suscrito con la entidad financiera, y
 - en el supuesto de cancelación de otra cuenta bancaria, un justificante de la entidad financiera en el que se indique la cuenta cancelada y la fecha de cancelación.

El **Secretario del centro docente** procederá a actualizar los datos de la cuenta corriente en la aplicación informática GECE, así como el de las personas con firma autorizada.

2. El **Coordinador del Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes**, procederá, en su caso, a firmar el VºBº que figura en la ficha “Tesorería General. Cuentas Periféricas”.

Asimismo, la unidad administrativa encargada de los asuntos económicos del Servicio Periférico, deberá dar de alta/modificar los datos de la nueva cuenta corriente que figuran en la “Ficha de Terceros” en el Sistema de Información Económico Financiera TAREA. Posteriormente, se remitirá la documentación recibida (Ficha “Tesorería General. Cuentas Periféricas”, “Ficha de Terceros”, copia del contrato de apertura y, en su caso, justificante de cancelación de la cuenta) a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

3. La **Secretaría General** remitirá la documentación anterior a la Tesorería General de la Junta de Comunidad de Castilla-La Mancha.

SÉPTIMO: Cancelación de la cuenta existente.

En el caso de que la apertura de una nueva cuenta implique la cancelación de otra existente, los trámites a realizar serán los descritos en los puntos anteriores, si bien, una vez abierta la nueva cuenta, se procederá:

1. A transferir el saldo de la antigua cuenta a la nueva.
2. Se cancelará la cuenta antigua. Deberá solicitarse de la entidad financiera la emisión de un certificado en el que se indique que la cuenta ha sido cancelada y la fecha de cancelación. Este certificado deberá adjuntarse a la comunicación de apertura de la nueva cuenta.

OCTAVO: Cancelación de una cuenta por supresión del centro docente.

En el caso de supresión de un centro docente público, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Deberá transferirse el saldo existente en la cuenta del centro docente a la cuenta restringida de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cuyos datos se indican a continuación:

IBAN	Entidad	Sucursal	DC	Núm. cuenta
ES68	2105	3648	32	3400003411

2. Una vez realizada la transferencia anterior, se procederá a cancelar la cuenta corriente.
3. El director del centro docente cumplimentará el Anexo IV que remitirá a los Servicios Periféricos correspondientes acompañado del justificante de la entidad bancaria acreditativa de la cancelación de la cuenta corriente.
4. Los Servicios Periféricos comprobarán que el centro docente ha presentado la cuenta de gestión correspondiente al año en el que se produce la supresión del centro.

Asimismo, darán de baja al centro docente en el Sistema de Información Económico Financiera TAREA. Si existieran obligaciones pendientes de pago, la baja deberá demorarse hasta la realización del pago.

Posteriormente, remitirá la documentación enumerada en el punto 3 anterior a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

NOVENO: Reordenación de Centros Rurales Agrupados.

En el supuesto de reordenación de Centros Rurales Agrupados (unión de dos CRAs o división de un CRA en dos) desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se darán las instrucciones oportunas sobre qué cuentas corrientes deben abrirse y cuales cancelarse.

En Toledo, a 21 de octubre de 2014.

LA SECRETARIA GENERAL.



ANEXO I

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

1. Datos identificativos del centro docente publico

Denominación:			
CIF:		Código del centro:	
Localidad:		Provincia:	
Domicilio:		Código Postal:	
Teléfono:		Fax:	
Email:			

2. Datos de la cuenta corriente respecto de la que se solicita su apertura:

Entidad financiera:	
Número de oficina/sucursal:	
Domicilio de la sucursal:	
Localidad y provincia de la sucursal:	

**3. Datos del personal del centro docente propuestos para que tengan firma autorizada
(incluido sustitutos).**

	Apellidos y nombre	N.I.F.	Cargo
1			
2			
3			
4			

4. Razones que justifican la apertura de la cuenta corriente.

1. *What is the primary purpose of the study?*

Como Director/a del centro docente publico cuyos datos quedan reseñados, **SOLICITO** a la Dirección General de Política Financiera y Tesorería autorización para la **APERTURA DE UNA CUENTA CORRIENTE** en la entidad financiera señalada.

En..... a de..... de 201.....

EL DIRECTOR DEL CENTRO DOCENTE

Fdo.:

INFORME DEL SERVICIO PERIFERICO

A la vista de la solicitud presentada por el centro docente público cuyos datos se indican, este Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes **INFORMA** (marcar lo que corresponda):

FAVORABLEMENTE la apertura de la cuenta corriente.

DESFAVORABLEMENTE la apertura de la cuenta corriente por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 2014.

EL COORDINADOR DEL SERVICIO PERIFERICOS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

Fdo.:

ANEXO II

TESORERIA GENERAL. CUENTAS PERIFERICAS.

TITULAR:

CONSEJERIA: EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

CENTRO DOCENTE:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

DATOS BANCARIOS

ENTIDAD BANCARIA:

CODIGO:

SUCURSAL:

CODIGO:

NÚMERO DE CUENTA:

DIGITOS CONTROL:

CUENTA ABIERTA EN LA ENTIDAD BANCARIA CON FECHA:

CARACTERISTICAS:CLASE DE CUENTA: **Ordinaria.**CUENTA UTILIZADA PARA: **Ingresos y gastos del centro docente.****FIRMAS AUTORIZADAS**

Cargo	
Nombre y apellidos	
NIF	
Cargo	
Nombre y apellidos	
NIF	
Cargo	
Nombre y apellidos	
NIF	
Cargo	
Nombre y apellidos	
NIF	
Cargo	
Nombre y apellidos	
NIF	

EL DIRECTOR DEL CENTRO

Fecha, firma y sello:

VºBº EL COORDINADOR DEL SERVICIO PERIFERICO
DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

Fecha, firma y sello:

ANEXO III
SOLICITUD DE APERTURA/MODIFICACIÓN DE FICHA DE TERCERO

TIPO DE MOVIMIENTO (*Indicar lo que proceda*)

- Alta de Tercero
 Modificación de datos

DATOS IDENTIFICATIVOS (*A llenar por el centro docente*)

- C.I.F. del centro docente: _____
- Denominación del centro docente:

- Domicilio: _____
- Municipio: _____
- Provincia: _____ Código Postal: _____
- Teléfono: _____ Móvil: _____ Fax: _____
- Email: _____

EL DIRECTOR DEL CENTRO DOCENTE, (*firma y sello*) Fecha ____ / ____ / ____

DATOS BANCARIOS (*Cumplimentar y sellar por la Entidad Bancaria obligatoriamente*)

Titular de la cuenta: _____

Banco/Caja: _____

Sucursal: _____

Código IBAN					
Código País	Dígito control IBAN	Entidad	Sucursal	D.C.	Nº de cuenta
ES					

CONFORME, (*firma y sello de la Entidad*)

Fecha ____ / ____ / ____

ANEXO IV

CONFIRMACIÓN DE CANCELACION DE CUENTA CORRIENTE POR SUPRESIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

1. Datos identificativos del centro docente que se suprime:

Denominación:			
CIF:		Código del centro:	
Localidad:		Provincia:	
Domicilio:		Código Postal:	
Teléfono:		Fax:	
Email:			

Como Director del centro docente público cuyos datos quedan reseñados, **HAGO CONSTAR** que con fecha _____ se ha procedido a la cancelación de la cuenta corriente cuyos datos se indican a continuación:

2. Datos de la cuenta corriente cancelada:

Denominación:					
Entidad financiera:					
Número de oficina/sucursal:					
Domicilio de la sucursal:					
Localidad y provincia de la sucursal:					
Número de cuenta:	IBAN	Entidad	Sucursal	DC	Núm. cuenta

En..... a... de..... de 201...

EL DIRECTOR DEL CENTRO.

Fdo.: