

Manual de Procedimiento

**Instrucciones
y procedimientos sobre
la actividad económica
de los centros
de Formación Profesional**

Ministerio de Educación y Ciencia

COLECCION: MANUALES DE PROCEDIMIENTO
N.º 3

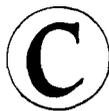
**INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS
SOBRE LA ACTIVIDAD ECONOMICA
DE LOS CENTROS
DE FORMACION PROFESIONAL**

MANUALES DE PROCEDIMIENTO
N.º 3

INSTRUCCIONES
Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA
ACTIVIDAD ECONOMICA
DE LOS CENTROS DE
FORMACION PROFESIONAL



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION E INVERSIONES
MADRID 1984



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

Tirada de 750 ejemplares

Primera edición 1984

Editada por el Servicio de Publicaciones
del Ministerio de Educación y Ciencia

I.S.B.N.: 84-369-1156-3

D. L.: M. 36.531-1984

Impreso en España por: MARIARSA, Impresores. T. Bretón, 51. 28045-Madrid

INDICE

	Págs.
PRESENTACION	9
INTRODUCCION	11
I. FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE NECESIDADES Y ADSCRIPCIONES DE RECURSOS	13
1. ELABORACION EL PRESUPUESTO DEL CENTRO	15
1.1. Período de formulación	15
1.2. Remisión a la Dirección Provincial	15
2. ELABORACION DEL PRESUPUESTO PROVINCIAL	15
2.1. Actuación de la Dirección Provincial	15
2.2. Remisión al Patronato de Promoción de la Formación Profesional	15
3. ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS PRESUPUES- TARIOS	22
3.1. Actuación del Patronato de Promoción de la Formación Profesional	22
3.2. Actuación de la Dirección Provincial	22
II. LIBRAMIENTO DE LOS RECURSOS	23
1. ACTUACION DEL PATRONATO DE LA FORMACION PROFESIONAL ..	25
2. ACTUACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL	25
2.1. Transferencia de recursos	25
2.2. Abstención de transferencia	25
3. IMPUTACION A LOS CONCEPTOS DE LOS RECURSOS PARA GASTOS.	25
3.1. Actividades docentes	26
a) <i>Concepto 211. Dotación ordinaria para gastos de oficina</i>	26
b) <i>Concepto 222. Mantenimiento y otros gastos</i>	26
c) <i>Concepto 234. Comunicaciones</i>	27
d) <i>Concepto 257.5. Actividades docentes y complementarias</i>	27
3.2. Mobiliario y equipo inventariable (concepto 271)	27
3.3. Gastos de Centros docentes y Servicios nuevos (concepto 291)	28

	Págs.
III. JUSTIFICACION DE GASTOS	29
1. POR LOS CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL	31
1.1. Periodo de rendición de cuentas y conceptos	31
1.2. Detalle de las cuentas	31
1.3. Saldos pendientes de invertir	31
2. POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES	32
2.1. Periodo de rendición de cuentas	32
2.2. Saldos pendientes de invertir	32
2.3. Reintegro de fondos no invertidos	32
IV. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	33
1. POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES	35
1.1. Para libramientos «a justificar»	35
1.2. Para libramientos «en firme»	35
2. POR LOS CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL	35
2.1. En el Banco de España	35
2.2. En Entidad de Crédito	36
2.3. Firmas de las cuentas	36
2.4. Intereses de las cuentas	36
V. ATRIBUCIONES DE FUNCIONES EN LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE LOS CENTROS	37
1. AL DIRECTOR	39
2. AL SECRETARIO	39
3. A LA JUNTA ECONOMICA	40
4. AL ADMINISTRADOR	40
VI. INSTRUMENTACION CONTABLE	41
1. RELACION DE LIBROS CONTABLES	43
2. CARACTERISTICAS, ANOTACIONES Y DILIGENCIA DE LOS LIBROS ..	44
2.1. Diligencia de habilitación o apertura	44
2.2. Diligencia de cierre y reapertura simultánea	45
2.3. Diligencia de conciliación de saldos	45
2.4. Cuentas corrientes	46
2.5. Talones de c/c.	46
2.6. Intereses	47
2.7. Anotaciones en general	47
2.8. Requisitos internos de los libros	47
2.9. Aspecto legal de los errores	48

	Págs.
3. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LA CONTABILIDAD	48
4. LIBROS REGISTROS A CARGO DE LAS SECCIONES DE FORMACION PROFESIONAL	48
VII. REGISTRO DE CONTROL PARA ACTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO	49
VIII. CONFECCION Y REMISION DE LOS LIBROS REGISTROS	53
IX. TASAS	57
1. TASAS ACADEMICAS	59
1.1. Conceptos y cuantías	59
1.1.1. Exenciones	60
1.1.2. Advertencias sobre la aplicación de estas tasas	61
1.2. Forma de recaudación	61
1.3. Forma de liquidación	62
1.3.1. Formalidades de los estadios de liquidación	62
1.3.2. Destino de los documentos	62
1.4. Forma de ingreso de las tasas académicas	63
1.5. Períodos de liquidación e ingreso	63
1.6. Modelo de Estadillo de Liquidación de las Tasas Académicas	63
2. TASAS ADMINISTRATIVAS (RECAUDACION EN METALICO)	66
2.1. Conceptos y tarifas	66
2.2. Forma de recaudación	67
2.3. Validez de los talonarios	67
2.4. Formalización de los talonarios	68
2.5. Liquidación de las Tasas administrativas	68
2.5.1. Formalización de la liquidación	68
2.5.2. Plazos y remisión de la liquidación	70
2.5.3. Especificaciones sobre los cheques cruzados y cuentas	70
2.6. En caso de recaudación negativa	71
2.7. Constancia en cada centro de las liquidaciones	71
3. TASAS ADMINISTRATIVAS (RECAUDACION EN PAPEL DE PAGOS) ...	71
3.1. Conceptos y tarifas	71
3.2. Importe de la tasa 18.05 en caso de solicitud de duplicado	72
3.3. Forma de recaudación	73
3.4. Formalización del Papel de Pagos	73
3.5. Forma de liquidación del Papel de Pagos	73
3.5.1. Impresos	73
3.5.2. Forma de cumplimentar los impresos	74
3.5.3. Remisión	74

	Págs.
3.6. Forma de envío de los efectos (Papel de Pagos)	74
3.7. Caso de producirse recaudación negativa	75
3.8. Constancia en cada Centro de las liquidaciones	75
3.9. Períodos de envío del Papel de Pagos	75
X. ANEXOS	79
ANEXO N.º 1.—Libro Registro de Actas	81
ANEXO N.º 2.—Libro Registro de Matriculación Oficial del Centro	83
A) ESTRUCTURA ACADEMICA DE LA FORMACION PROFESIONAL	86
— Enseñanzas Reguladas de F.P.-1	86
Ramas y Profesiones	86
— Enseñanzas Regladas de F.P.-2	88
Régimen General	88
Ramas y Especialidades	88
Régimen de Enseñanzas Especializadas	89
Ramas y Especialidades	89
— Enseñanzas Experimentales de F.P.-1	91
Ramas y Profesiones	91
— Enseñanzas Experimentales de F.P.-2	91
Régimen General	91
Ramas y Especialidades	91
Régimen de Enseñanzas Especializadas	92
Ramas y Especialidades	92
B) TITULOS DE ACCESO A LA FORMACION PROFESIONAL.	93
ANEXO N.º 3.—Libro Registro de Matrícula de Enseñanzas no escolarizadas y libres	94
ANEXO N.º 4.—Libro Auxiliar de cuentas corrientes bancarias (con el Banco de España o Entidad de crédito)	96
ANEXO N.º 5.—Libro Registro de remesas y liquidaciones de gastos	98
ANEXO N.º 6.—Libro Auxiliar de Liquidación de Tasas	100
ANEXO N.º 7.—Libro de Tasas por certificaciones, compulsas y traslados	102
ANEXO N.º 8.—Libro Auxiliar de Inventario	103
ANEXO N.º 9.—Libro Auxiliar de Inventario de talleres, gimnasio, laboratorio y servicios administrativos	105
ANEXO N.º 10.—Libro Inventario de Biblioteca	106
ANEXO N.º 11.—Libro de compras de material fungible	107
ANEXO N.º 12.—Libro Registro del Profesorado	108
ANEXO N.º 13.—Libro Registro de Títulos	109
ANEXO N.º 14.—Libro Registro de Entrada de Correspondencia	110
ANEXO N.º 15.—Libro Registro de Salida de Correspondencia	111

PRESENTACION

La actividad económica de los Centros de Formación Profesional ha venido siendo regulada parcialmente, mediante normas de carácter interno dictadas por el Patronato de Promoción de la Formación Profesional, pero que no contemplan la instrumentación contable a utilizar para lograr un eficaz control de dicha actividad, en orden tanto a la unificación en el método, como al mayor grado posible de eficacia y transparencia en la gestión y administración de los recursos y medios materiales que disponen para el cumplimiento de sus fines.

Preceptos de la Administración financiera y de la Administración educativa, avalan el establecimiento de una normativa que sirva de base para el ejercicio eficaz de la función que ambas tienen encomendadas; en este orden cabe citar el Decreto de 20 de febrero de 1942 (B.O.E. núm. 8 de marzo) y Resolución de 30 de marzo de 1974 de la Subsecretaría de Economía Financiera (B.O.E. de 8 de mayo) sobre situación de los fondos librados «a justificar», y el mandato establecido por la Ley General de Educación, en su artículo 135, apartado d, y concretado en el 144 de la misma, en cuanto al ejercicio de la misión inspectora sobre la organización y funcionamiento de los Centros dependientes del Departamento, en la que es de destacar la relativa al régimen económico de los mismos.

En consecuencia con el presente Manual de Instrucciones, se prosiguen las actuaciones que está llevando a cabo el Departamento, encaminadas a la regulación de la actividad económica de los Centros docentes.

EL SUBSECRETARIO

INTRODUCCION

La gestión administrativa de los Centros Docentes en general y de los Centros Públicos de Formación Profesional en particular, viene resultando cada vez más compleja, por lo que se siente la necesidad de ordenar y clarificar su contenido disperso hasta ahora en una variada serie de normas de distinto rango.

La publicación en el «Boletín Oficial del Ministerio», de las Instrucciones del Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento de 16 de enero de 1984, sobre la regulación de la actividad económica de los Centros Docentes Públicos de Formación Profesional, ha constituido un paso fundamental para alcanzar la ordenación y clarificación de normas en este campo.

Ahora bien, conseguida esta meta, resulta conveniente que el conjunto de instrucciones dictadas alcancen la mayor difusión posible, entre todos los destinatarios afectados: los responsables de la dirección y administración de los Centros Docentes, de una parte, y los funcionarios administrativos destinados en los mismos, que en su labor diaria han de conocerlas a fondo y aplicarlas.

El instrumento más adecuado para que la solemnidad de la norma contenida en el «Boletín Oficial», llegue de forma más sencilla y asequible a todos es el llamado Manual de Procedimiento.

En el presente caso, las «Instrucciones» constituyen el núcleo del Manual, pero se ha considerado oportuna la circunstancia para ampliar su campo con la adición de las normas sobre tasas, tanto administrativas como académicas, que aplican los Centros de Formación Profesional.

Aunque las Instrucciones, resultan, sin duda, claras, su reordenación, titulación de los distintos conceptos y subconceptos y la adición de ciertas notas explicativas, han de facilitar, no sólo su comprensión, sino su más fácil localización y consecuentemente su aplicación.

Este es pues el objetivo, de esta publicación, que viene a añadirse a otras anteriores del Departamento, que han pretendido normalizar, reordenar y clarificar, determinados sectores y campos de la gestión pública administrativa y económica de la educación de nuestro país.

I. FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE
NECESIDADES Y
ADSCRIPCIONES DE RECURSOS

1. ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO

1.1. Período de formulación

Los Centros de Formación Profesional dependientes del Departamento, formularán, *con dos meses de antelación al comienzo del ejercicio económico*, (antes del 1 de noviembre de cada año) el Presupuesto de necesidades para el curso escolar, ajustado al modelo que figura seguidamente como MODELO N.º 1.

1.2. Remisión a la Dirección Provincial

La propuesta del Presupuesto de Necesidades debe ser remitida a la Dirección Provincial.

2. ELABORACION DEL PRESUPUESTO PROVINCIAL

2.1. Actuación de la Dirección Provincial

Esta, con la colaboración de la Inspección Técnica de Formación Profesional y previa depuración y análisis de datos, *elaborará un presupuesto provincial*, para el conjunto de Centros de dicha índole, según modelo, que figura como MODELO N.º 2.

2.2. Remisión al Patronato de Promoción de la Formación Profesional

Posteriormente se remitirá al Patronato de Promoción de Formación Profesional antes del día 1 de diciembre.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA



DIRECCION PROVINCIAL DE

MODELO nº 1

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE NECESIDADES

CURSO ACADÉMICO 19...../.....

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CENTRO

Clase de centro:	Denominación:
Localidad:	Provincia:

INDICADORES DE ACTIVIDAD Y ESTRUCTURA

* Fecha de construcción	* Superficie útil total edificada (m ²)(1)	* Volumen útil total (m ³)
Capacidad máxima del Centro en ocupación simultánea (Nº puestos escolares)		
* Servicio de limpieza (m ² limpiados): por contrato con empresa		por personal propio
* Calefacción (m ³ calentados):	por gasóleo o fuel-oil	por carbón
	por electricidad	por gases
* Refrigeración y/o acondicionamiento de aire (m ³ con servicio)	* Ascensores y/o montacargas	
Instalación telefónica:	Nº líneas exteriores (de teléfonos directos y centralitas)	
	Nº teléfonos supletorios y extensiones interiores	
	Nº equipos tipo S.A.T.A.I	

(UNE A3, Mod. PD 563, 22.000, 9-7-82)

Alumnos matriculados en el Curso, detallados por grados

F.P. 1	1º	2º	F.P. 2	1º	2º	F.P. 2	1º	2º
			R.E.E.	2º	3º	R.G.		

Distribución del alumnado por clases de Enseñanzas

Electricidad	Metal	Marítimo pesquero
Electrónica	Automoción	Piel
Química	Agraria	Moda y confección
Hostelería	Construcción y	Vidrio y Cerámica
Peluquería y	O.P.	Mecánica
Estética	Madera	Administrativa
Textil	Hogar	Delineantes
Imager. y sonido	Minera	Sanitaria

Personal docente: número de profesores

Nivel	Nivel
Nivel	Nivel
Nivel	Nivel

Personal de Administración Nº administrativos y auxiliares	Personal subalterno Nº subalternos y celadores	Personal de limpieza Nº limpiadores del MEC
---	---	--

De la máxima exactitud en la cumplimentación se seguirá la correcta asignación objetiva de recursos.

(1) Metros cuadrados de todas las áreas y locales cubiertos del edificio (aulas, oficinas, bibliotecas, laboratorios, salas, pasillos, aseos, etc.). Se excluyen vanos de escalera, huecos de ascensor, grueso de muros y patios interiores.

PREVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL CURSO ACADEMICO 19...../.....

CLASES DE GASTO Tipos de gasto	IMPORTES	
	Por tipo de gasto	Total por clase de gasto
1. DOTACION ORDINARIA PARA GASTOS DE OFICINA		
Papel, impresos y material de oficina		
Material de reprografía		
Uniformes de subalternos		
Suscripciones		
Otros gastos		
2. CONSERVACION Y REPARACIONES ORDINARIAS DE INMUEBLES *.....		
Albañilería		
Pintura		
Carpintería		
Cristalería		
Electricidad		
Calefacción y fontanería		
Ascensores y montacargas		
Jardinería y otros gastos		
3. LIMPIEZA, CALEFACCION, ALUMBRADO, AGUA, GAS Y OTROS GASTOS DE INMUEBLES		
Limpieza por contrato con Empresa		
Limpieza por personal propio		
Calefacción		
Refrigeración y acondicionamiento de aire		
Alumbrado		
Agua		
Otros gastos de inmuebles		
4. COMUNICACIONES		
Servicio telefónico		
Correspondencia postal y servicio telegráfico		
5. GASTOS DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y COMPLEMENTARIAS		
Consumo de material didáctico		
Consumo de material y energía de laboratorio y taller		
Consumo de material de evaluación		
Actividades complementarias		
Asistencia médico-sanitaria		
Servicio de orientación		
6. CONSERVACION Y REPARACION DE MATERIAL INVENTARIABLE		
Del mobiliario escolar		
Del equipo escolar		
Del mobiliario y material de oficina		
TOTAL		

..... de de 19.....
El Director del Centro,

Eventuales consultas a: Sr./Sra.:

Teléfono:

Horario:

OBSERVACIONES *

MÓDELO nº1

Referentes a las necesidades presupuestadas

Referentes a los indicadores de actividad y estructura

* Consignense cuantas aclaraciones se estimen oportunas en relación a la naturaleza y cuantía de las necesidades previstas, y condiciones de funcionamiento del Centro.

CODIGO DE GASTOS POR CLASES

<p>1. DOTACION ORDINARIA PARA GASTOS DE OFICINA</p> <p>Comprende los siguientes gastos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Papel, impresos y material de oficina no inventariable.</u>— Se comprende en este apartado las adquisiciones del material indicado que se utilicen exclusivamente en las necesidades de oficina, pero no las compras de papel, impresos, fichas de evaluación, etc., destinados a las actividades docentes, ya que estos gastos los cubre el apartado 5. Tampoco se comprende la adquisición de mesas, sillas máquinas de escribir, ficheros, etc. por tener la consideración de material inventariable, cuya adquisición la tiene encomendada la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar. 2. <u>Materiales de reprografía.</u>— Clichés, papel de fotocopidora, etc. (para usos no docentes). 3. <u>Suscripciones.</u>— A boletines, periódicos, publicaciones, etc. (no didácticas). 4. <u>Uniformes de subalternos y celadoras.</u> 5. <u>Otros.</u>— Pequeños gastos de desplazamiento, portes de escasa cuantía, gastos financieros de giros, transferencias, etc. 	<p>4. COMUNICACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Servicios telefónicos,</u> distinguiendo entre el coste que representa la cuota de abono fija de los aparatos instalados y el coste variable en función de las llamadas efectuadas. 2. <u>Correspondencia postal y servicios telegráficos.</u>— Comprende los gastos por adquisición de sellos de correos, telegramas, etc.
<p>2. CONSERVACION Y REPARACIONES ORDINARIAS DE INMUEBLES</p> <p>Comprende los siguientes gastos de conservación y reparación:</p> <p>Albañilería, pintura, carpintería (puertas, persianas, alféizares, etc.), cristalería, electricidad (lámparas eléctricas, resistencias, enchufes, cables, etc.), calefacción, fontanería (lavabos, conducciones, etc.), ascensores y montacargas, jardinería y otros (incluido gastos de contribuciones especiales). En todo caso, se trata de pequeños gastos estrictamente de conservación y reparación para mantener el valor de uso de los elementos fijos del inmueble. Las obras de envergadura mayor (pinturas generales, obras importantes de pisos, muros, etc.) tendrán su aplicación al presupuesto del Organismo autónomo "Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar"</p>	<p>5 GASTOS DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y COMPLEMENTARIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Consumo de material didáctico.</u>— Comprende el material utilizado en exámenes, seminarios, etc., como papel para exámenes, copias de ejercicios, cuestionarios, cuadernos de notas, tizas, borradores, discos diapositivas y cintas magnetofónicas, revistas y libros especializados con destino a bibliotecas de los centros, mapas, material de deportes, etc. En cualquier caso se trata de material no inventariable y cuya dotación no incumba a la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar. 2. <u>Consumo de material y energía de laboratorio y talleres.</u>— Pequeño material de laboratorio no inventariable, matraces, serpentines, productos químicos y materias primas, pequeñas herramientas utilizadas en talleres, consumo de energía eléctrica o de otro tipo en laboratorios y talleres, etc. 3. <u>Consumo de material de evaluación.</u>— Fichas de evaluación, etc. 4. <u>Actividades complementarias.</u>—Actividades culturales y recreativas relacionadas con la docencia: desplazamientos colectivos como visitas a museos, exposiciones, etc. gastos de escenificaciones, conciertos, corales y otras actividades análogas. 5. <u>Asistencia médico-sanitaria.</u>—Gastos de botiquín, enfermería, etc. 6. <u>Servicio de orientación.</u>—"Test" y otro material análogo.
<p>3. LIMPIEZA, CALEFACCION, ALUMBRADO, AGUA, ETC.</p> <p>Incluye los gastos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Limpieza.</u>—Importe total de la contrata cuando así se realice el servicio. Cuando no esté contratado, sólo se incluirán los gastos de material de limpieza, pero no los salarios del personal. 2. <u>Calefacción, refrigeración, adquisición de combustibles</u> (carbón, gas, fuel, consumo de electricidad, etc.) únicamente, pero no la compra de aparatos y su conservación o reparación, que figurará en el apartado 6. 3. <u>Agua.</u> 4. <u>Alumbrado.</u>— Coste de la electricidad utilizada para iluminación (no para calefacción, refrigeración o fuerza), alquileres de contador. 5. <u>Otros gastos del inmueble.</u>— Desratización, desinsectación, etc. 	<p>6. CONSERVACION Y REPARACION DE MOBILIARIO Y OTRO MATERIAL INVENTARIABLE'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Conservación y reparación de mobiliario escolar.</u>— Gastos de este tipo referentes a sillas, mesas, armarios y otros elementos inventariables; en ningún caso se comprende la adquisición de este material. 2. <u>Conservación y reparación del equipo escolar.</u>—(Proyectors, magnetófonos, locadiscos, equipos de laboratorios, etc.). 3. <u>Conservación y reparación de mobiliario y material de oficina.</u>—Gastos concernientes a sillas, sillones, mesas, armarios, máquinas de escribir y calcular y, en general, a cuantos elementos inventariables sean utilizados en las oficinas y despachos administrativos del Centro.



PROYECTO DE PRESUPUESTO PROVINCIAL DE NECESIDADES

CURSO ACADÉMICO 19...../.....

DIRECCION PROVINCIAL DE	□ □
SECTOR: CENTROS DE	□ □
<i>(Centros exclusivamente del Ministerio de Educación y Ciencia)</i>	

1. DATOS GENERALES DEL SECTOR

1	NUMERO DE CENTROS: - Que ya funcionaban en el curso académico anterior - Que entrarán en funcionamiento por vez primera en el actual curso académico (1)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">01</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td></tr> <tr><td>02</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> </table>	01	□	□	□	02	□	□	□
01	□	□	□							
02	□	□	□							

2	DATOS ACADÉMICOS - Alumnos matriculados en el actual curso académico - Total número de grupos en funcionamiento - De ellos, en horario nocturno - Personal docente (nº de profesores) - Personal de administración (nº de administrativos y auxiliares) - Personal subalterno (nº de subalternos y celadores) - Personal laboral de limpieza (propio, no de Empresa)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">01</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td></tr> <tr><td>02</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>03</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>04</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>05</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>06</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>07</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> </table>	01	□	□	□	□	02	□	□	□	□	03	□	□	□	□	04	□	□	□	□	05	□	□	□	□	06	□	□	□	□	07	□	□	□	□
01	□	□	□	□																																	
02	□	□	□	□																																	
03	□	□	□	□																																	
04	□	□	□	□																																	
05	□	□	□	□																																	
06	□	□	□	□																																	
07	□	□	□	□																																	

[UNE A4, Mod. PD-554, BOD, 13-7-82]

3	EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS GENERALES: - Capacidad y dimensiones de los edificios: Número de puestos escolares en ocupación simultánea Superficie útil de los edificios (metros cuadrados) Volumen útil de los edificios (metros cúbicos) - Servicios y consumos generales: Limpieza: por personal propio (metros cuadrados) por contrata con empresa (metros cuadrados) Calefacción: de fuel-oil o gasóleo (metros cúbicos) de carbón (metros cúbicos) eléctrica (metros cúbicos) de gases licuados (metros cúbicos) Refrigeración y acondicionamiento de aire (metros cúbicos) - Instalación telefónica: Número de líneas exteriores (excepto equipos SATAI) Número de supletorios y extensiones de los anteriores Número de equipos SATAI - Ascensores y/o montacargas	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">01</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td><td style="width: 20px;">□</td></tr> <tr><td>02</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>03</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>04</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>05</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>06</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>07</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>08</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>09</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>10</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>11</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>12</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>13</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> <tr><td>14</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr> </table>	01	□	□	□	□	02	□	□	□	□	03	□	□	□	□	04	□	□	□	□	05	□	□	□	□	06	□	□	□	□	07	□	□	□	□	08	□	□	□	□	09	□	□	□	□	10	□	□	□	□	11	□	□	□	□	12	□	□	□	□	13	□	□	□	□	14	□	□	□	□
01	□	□	□	□																																																																				
02	□	□	□	□																																																																				
03	□	□	□	□																																																																				
04	□	□	□	□																																																																				
05	□	□	□	□																																																																				
06	□	□	□	□																																																																				
07	□	□	□	□																																																																				
08	□	□	□	□																																																																				
09	□	□	□	□																																																																				
10	□	□	□	□																																																																				
11	□	□	□	□																																																																				
12	□	□	□	□																																																																				
13	□	□	□	□																																																																				
14	□	□	□	□																																																																				

(2)	15 □ □ □ □ □ □ □ □	16 □ □ □ □ □ □ □ □	17 □ □ □ □ □ □ □ □
-----	--------------------	--------------------	--------------------

(1) Acompañese relación nominal de los mismos, expresando fecha prevista de entrada en funcionamiento.
 (2) Reservado a los Servicios Centrales.

2. PREVISION DE RECURSOS NECESARIOS

4	CLASES DE GASTO Tipos de Gasto	Necesidades evaluadas		TOTAL NECESIDADES
		Por los Centros (.....Centros)	Por la Delegación (.....Centros)	
1.	DOTACION ORDINARIA DE GASTOS DE OFICINA. Papel, impresos y material de oficina Material de reprografía (usos no docentes) Uniformes personal subalterno Suscripciones (publicaciones no docentes)			01 <input type="text"/>
2.	CONSERVACION Y REPARACIONES ORDINARIAS DE INMUEBLES Albañilería Pintura Carpintería Cristalería Electricidad Calefacción y fontanería Ascensores y montacargas Jardinería y otros gastos			02 <input type="text"/>
3.	LIMPIEZA, CALEFACCION, VENTILACION, ALUMBRADO, AGUA, GAS Y OTROS GASTOS DE INMUEBLES Limpieza por contrato con Empresa Limpieza por personal propio Calefacción Refrigeración y acondicionamiento de aire Alumbrado Agua Otros gastos de inmuebles			03 <input type="text"/>
4.	COMUNICACIONES Servicio telefónico Correspondencia postal y servicio telegráfico			04 <input type="text"/>
5.	GASTOS DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y COMPLEMENTARIAS Consumo material didáctico Consumo material y energía laboratorios y talleres Consumo material evaluación Actividades complementarias Asistencia médico-sanitarias Servicio de orientación			05 <input type="text"/>
6.	CONSERVACION Y REPARACION MATERIAL INVENTARIABLE Del mobiliario escolar Del equipo escolar Del mobiliario y equipo de oficina			06 <input type="text"/>
TOTALES				

..... de de 19
El Director Provincial

Eventuales consultas a: Sr./Srta.:

Teléfono

Horario:

Las cifras a consignar en la columna "Necesidades evaluadas por los Centros", corresponderán a la suma de recursos demandados por los Centros, una vez depurados y corregidos por la Dirección posibles errores de imputación incorrecta de gastos. Igualmente deberán rectificarse aquellas partidas de gastos de anormal cuantía que la Dirección no estime justificadas. En la columna "Necesidades evaluadas por la Dirección se reflejarán estimaciones de gasto, a nivel sólo de clase de gasto, elaboradas por la Dirección supliendo la falta de presupuesto de aquellos Centros que no lo hayan remitido en el plazo marcado, o que hayan de entrar en funcionamiento avanzado el Curso académico.

3. ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

3.1. Actuación del Patronato de la Formación Profesional

El Patronato, en base a los créditos presupuestarios, disponibles para el ejercicio económico y con aplicación de los índices de coste establecidos para cada grupo de enseñanzas, determinará los recursos adscritos a cada Dirección Provincial.

3.2. Actuación de la Dirección Provincial

Esta, con la especial *colaboración de la Inspección Técnica de Formación Profesional*, procederá a redistribuirlos entre los Centros Docentes de dicho nivel educativo, dependientes de la misma, notificándoles el cupo anual de recursos atribuidos a cada uno de ellos por créditos presupuestarios.

II. LIBRAMIENTO DE LOS RECURSOS

1. ACTUACION DEL PATRONATO DE LA FORMACION PROFESIONAL

El Patronato, librará, *por trimestres naturales* y créditos presupuestarios con el carácter de «*a justificar*», a cada Dirección Provincial, los recursos adscritos a la misma.

2. ACTUACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL

2.1. Transferencia de los recursos

Por la Dirección Provincial, y con la menor demora posible, se procederá a situar los recursos que previamente haya adscrito a cada Centro, en la correspondiente cuenta bancaria, notificando la efectividad y fecha de transferencia.

2.2. Abstención de Transferencia

En aplicación de las normas que rigen en la Administración financiera, las Direcciones Provinciales se abstendrán de realizar remesas de recursos a los Centros que tengan pendiente de justificar la remesa anterior.

3. IMPUTACION A LOS CONCEPTOS DE LOS RECURSOS PARA GASTOS

Los recursos para gastos de funcionamiento de Centros, pueden tener su imputación a los conceptos siguientes:

- «Actividades docentes».
- «Mobiliario y equipo inventariable», o
- «Para los gastos de Centros Docentes y servicios nuevos».

3.1. Actividades docentes

Dentro del concepto 257.5 «Actividades docentes», se comprenden los que el Código de clasificación económica de los gastos públicos, aprobado por Resolución de la Dirección General de Presupuestos de 12 de marzo de 1983, imputa a las aplicaciones presupuestarias:

- 220. «Dotación ordinaria para gastos de oficina».
- «Mantenimiento y otros gastos».
- «Comunicaciones».
- «Actividades docentes».

El detalle de cada concepto se especifica a continuación:

a) *CONCEPTO 220. Dotación ordinaria para gastos de oficina.*

A este concepto serán aplicables los gastos a que se refiere su denominación, en un sentido amplio, por lo que tendrán cabida en el mismo gasto de naturaleza análoga a los que se señalan a continuación:

- *Gastos ordinarios de oficina y material no inventariable* (impresos, oficios, sobres, lapiceros, bolígrafos, grapadoras, etc.).
- *Gastos financieros por giros, transferencias y otros* de naturaleza análoga.
- *Suscripciones a boletines, revistas y publicaciones*, cuando sean precisas para las necesidades oficiales del Centro.
- *Uniformes del personal subalterno.*
- *En general, los gastos ordinarios de carácter administrativo.*

b) *CONCEPTO 222. Mantenimiento y otros gastos:*

Comprenderá todos los gastos de esta naturaleza que se realicen en los edificios (con exclusión de las reformas y ampliaciones de importancia). Por tanto, se aplicarán a este concepto *las facturas de albañilería, fontanería, pintura, reparación de instalaciones eléctricas, reparación de ascensores, etc.*

En ningún caso podrán realizarse obras o reparaciones que por su naturaleza o por su cuantía excedan de los límites propios del entretenimiento normal del edificio e instalaciones del Centro.

Gastos por servicios contratados de limpieza, calefacción, ventilación, alumbrado, agua, seguros y otros gastos de inmuebles.

En el *consumo de energía eléctrica*, y si ello fuera posible, conviene separar la parte correspondiente al funcionamiento de los talleres, cuyo importe será aplicado al concepto 257.5. Esta separación entre *alumbrado general* (concepto 222) y *energía consumida en talleres* (concepto 257) podrá realizarla el Centro de una forma estimativa, asignando a cada concepto los porcentajes que correspondan.

c) **CONCEPTO 234. Comunicaciones.**

Comprende los gastos por *servicios postales, telefónicos y telegráficos.*

d) **CONCEPTO 257.2 Actividades docentes y complementarias.**

En este concepto (cuya numeración coincide con la del único concepto que ahora se establece) se incluirán las facturas de:

- *Adquisición de impresos y fichas* para que se utilicen en relación con el alumnado con motivo de las *actividades propiamente docentes* (evaluaciones, clases prácticas, etc.).
- *Lapiceros, bolígrafos, y otro material escolar entregados al alumno.*
- *Herramientas, guantes, cables, papel, madera, chapa, módulos, plásticos* y cualquier otro *material fungible para su utilización en las clases prácticas.*
- Facturas de *consumo de energía eléctrica en talleres*, si es posible su separación de las de alumbrado general. Tal separación podrá hacerse de forma estimativa, asignando los correspondientes porcentajes a alumbrado general (aplicable al concepto 222) y consumo de energía en talleres (concepto 257.5).
- En general, *todos aquellos materiales, servicios y suministros* precisos al fin determinado por la denominación del concepto, siempre que *tengan carácter fungible o no inventariable.*

3.2. Mobiliario y equipo inventariable (CONCEPTO 271)

De acuerdo con la denominación expresada para este concepto, serán aplicables al mismo los *gastos ocasionados por la reparación y conservación de muebles en general*, como mesas, sillas, armarios, pupitres, etc.;

equipo de oficina, como máquinas de escribir, calcular y contables, multicitistas, fotocopiadoras, ficheros, archivadores, etc.; máquinas e instalaciones de taller, aparatos y material instrumental, etc.; y cualquier otro material inventariable.

En *ningún caso podrán hacerse adquisiciones de material inventariable* de los tipos antes citados ni de cualquier otra clase, con cargo a este concepto.

Tales adquisiciones han de ser solicitadas directamente al Patronato de Promoción de la Formación Profesional, en expediente documentado sobre su necesidad, con aportación de las ofertas o presupuestos de tres Casas Comerciales, acompañados del informe del Coordinador Provincial correspondiente y remitido a través de la Dirección Provincial.

3.3. Gastos de Centros Docentes y Servicios Nuevos (CONCEPTO 291)

Podrán aplicarse a este concepto 291, los de las aplicaciones 257.5, y 271 anteriormente citados.

III. JUSTIFICACION DE GASTOS

1. POR LOS CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

1.1. Período de rendición de cuentas y conceptos

Cada Centro de Formación Profesional rendirá a la Dirección Provincial, *una cuenta trimestral* independiente por cada uno de los indicados conceptos:

- 257.5 «Actividades docentes».
- 271. «Mobiliario y Equipo Inventariable».
- 291. «Para los gastos de Centros Docentes y Servicios Nuevos».

dentro del plazo de tres meses siguientes a la recepción de los recursos.

1.2. Detalle de las cuentas

En cada cuenta se incluirán *relaciones independientes de gastos* por conceptos presupuestarios (211, 222, 234 y 257.5 por una parte y 271 por otra).

1.3. Saldos pendientes de invertir

Las cuentas podrán presentar saldos pendientes de invertir, en final de cada trimestre, excepto en la del último del año, cuyos fondos no invertidos, de existir, *habrán de ser devueltos a la Dirección Provincial*, para su ingreso en la c/c en el Banco de España del Patronato de Promoción de la Formación Profesional.

2. POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

2.1. Período de rendición de cuentas

Las Direcciones Provinciales rendirán cuentas al Patronato de la Formación Profesional de cada uno de los libramientos efectuados por dicho organismo, con cargo a las aplicaciones presupuestarias anteriormente indicadas, *dentro del plazo de tres meses siguientes* a la recepción de los recursos.

2.2. Saldos pendientes de invertir

Las cuentas podrán presentar saldos pendientes de invertir en final de cada trimestre, que se consignarán como primera partida de cargo en la del trimestre siguiente.

2.3. Reintegro de fondos no invertidos

Los fondos no invertidos, del último trimestre habrán de ser reintegrados ingresándolos en la c/c del Banco de España del Patronato de Promoción de la Formación Profesional, incluyendo en las cuentas las cartas de pago originales, por saldos y por los impuestos retenidos, especialmente el de Tráfico de Empresas, en cuyo caso la carta de pago, no será el original, ya que éste ha de entregarse al contratista a efectos de justificación del pago del impuesto por el mismo.

IV. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

1. POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

1.1. Para libramientos «a justificar»

La situación de los fondos librados con el carácter de «a justificar» por el Patronato de Promoción de la Formación Profesional, a cada Dirección Provincial se efectuará en la cuenta corriente abierta en el Banco de España, a tenor de las normas establecidas por el Decreto de 20 de febrero de 1942 (B.O.E. del día 8) modificado por el Decreto 1143/74, de 5 de abril (B.O.E. de 1 de marzo).

1.2. Para libramientos «en firme»

Asimismo, dispondrán de una cuenta corriente abierta en el Banco de España para la situación de los libramientos efectuados por dicho organismo, con el carácter de «en firme» a tenor de las normas contenidas en el Decreto de 14 de noviembre de 1952 (B.O.E. de 2 de diciembre).

2. POR LOS CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

2.1. En el Banco de España

Como dispone el artículo 47 del Reglamento Provisional de dicha clase de Centros, aprobado por Orden Ministerial de 30 de noviembre de 1975 (B.O.E. del 20 de diciembre) cada Centro dispondrá de una cuenta corriente abierta a nombre del mismo en la Sucursal del Banco de España que exista en la misma localidad.

2.2. En Entidad de Crédito

Los Centros radicados en poblaciones, en donde no exista Sucursal del Banco de España, podrán abrir una cuenta corriente en cualquier Entidad de Crédito de la misma localidad. (Por ejemplo):

- Banco Exterior de España.
- Banca Privada.
- Caja Postal de Ahorros.
- Caja de Ahorros Local.
- Caja de Ahorros Provincial.
- Cajas de Ahorros Confederadas.

En esta cuenta corriente, se podrá realizar la domiciliación de los recibos de consumo por parte del Centro de energía eléctrica y alumbrado, según casos, teléfono, agua y en general todos aquellos de tipo periódico, operación que representa una simplificación administrativa y una mayor seguridad en el movimiento de los fondos del Centro.

2.3. Firmas de las cuentas

Las órdenes de pago (transferencias o talones) contra dicha cuenta serán expedidos bajo las *firmas conjuntas del Director y del Administrador* del Centro o de quienes les sustituyan reglamentariamente.

En los Centros en que no exista el puesto de Administrador, el *Secretario firmará conjuntamente con el Director*.

2.4. Intereses de las cuentas

Los intereses que pudieren devengar de los fondos existentes en cuentas corrientes en la Banca no oficial, serán ingresados en el Tesoro Público, bajo el concepto de «Recursos eventuales».

V. ATRIBUCIONES DE FUNCIONES EN LA
ACTIVIDAD ECONOMICA
DE LOS CENTROS

Sin perjuicio de lo que pueda establecerse en la normativa general que se dicte en el futuro, las competencias en la actividad económico-administrativa de dicha clase de Centros, quedan definidas de la siguiente forma y les corresponde:

1. AL DIRECTOR

- 1.1. Coordinar la actividad económico-administrativa del Centro.
- 1.2. Elevar a la Dirección Provincial respectiva, el proyecto de presupuesto del Centro.
- 1.3. Ordenar los pagos y rendir las cuentas debidamente justificadas de la utilización de los recursos económicos del Centro.
- 1.4. Disponer, conjuntamente con el Administrador de la cuenta o cuentas autorizadas en Entidades de Crédito.

2. AL SECRETARIO

- 2.1. Redactar y autorizar con su firma las actas de las reuniones.
- 2.2. Dar fé de los acuerdos y custodiar los libros y archivos del Centro.
- 2.3. Expedir por orden y con el visto bueno del Director, de acuerdo con los datos que obre en el Centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- 2.4. Custodiar la documentación básica del Centro.
- 2.5. Formular el Inventario General del Centro.
- 2.5. Las funciones encomendadas al Administrador cuando no exista este cargo en el Centro.

3. A LA JUNTA ECONOMICA

- 3.1. Asesorar al Consejo de Dirección en la gestión económica del Centro.
- 3.2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto del mismo.
- 3.3. Examinar e informar las propuestas de necesidades de nuevos gastos.

4. AL ADMINISTRADOR

- 4.1. La gestión económica del Centro, sin perjuicio de las atribuciones del Director y de la Junta Económica.
- 4.2. Formular el Anteproyecto de Presupuesto del Centro.
- 4.3. Tramitar los gastos autorizados por el Director del Centro y efectuar los pagos precisos.
- 4.4. Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantos derechos procedan en la aplicación de la legislación vigente.
- 4.5. Disponer, conjuntamente con el Director, de la cuenta o cuentas autorizadas en Entidades de Crédito.
- 4.6. Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos y que debe rendir el Director del Centro.
- 4.7. Informar al Director de los asuntos referentes a la Administración del Centro.

VI. INSTRUMENTACION CONTABLE

1. RELACION DE LIBROS CONTABLES

La instrumentación administrativo-contable, a cargo de los Centros de Formación Profesional, a efectos del control de sus actividades económicas, estará constituida por los siguientes libros:

- 1.1. **«Libro de Actas de la Junta Económica»** (ANEXO 1), en el que se reflejarán las que celebre dicha Junta.
- 1.2. **«Libro Registro de Matrícula Oficial del Centro y de los adscritos»** (ANEXO 2), en el que se recogerá la que, con tal carácter, se efectúe en el mismo.
- 1.3. **«Libro Registro de Matrícula de Enseñanzas no escolarizadas y libres»** (ANEXO 3), que reflejará la realizada por el Centro de dicha clase de enseñanzas.
- 1.4. **«Libro Auxiliar de Cuentas Corrientes Bancarias»** (ANEXO 4), que reflejará el movimiento de ingresos y pagos habidos en las cuentas abiertas en las Entidades de Crédito.
- 1.5. **«Libro Registro de Remesas y liquidaciones de gastos»** (ANEXO 5), que recogerá el movimiento de ingresos y pagos habidos con aplicación a los recursos recibidos a través de la Dirección Provincial o, en su caso, del Patronato de Promoción de la Formación Profesional.
- 1.6. **«Libro Auxiliar de liquidación de tasas»** (ANEXO 6), en el que se refunden todas las liquidaciones de tasas practicadas y que han sido reflejadas en los Registros de Matrícula, y Libro de Tasas por certificaciones, compulsas y traslados.
- 1.7. **«Libro de Registro de Tasas por certificaciones, compulsas y traslados»** (ANEXO 7), que reflejará las tasas líquidas en los documentos y actuaciones administrativas reseñadas.

- 1.8. «Libro de Inventario General» (ANEXO 8), que tiene por objeto recoger el movimiento de todo el material inventariable del Centro, tanto el que tenga entrada en el mismo, como el que cause baja por inutilización u otra causa.
- 1.9. «Libro Auxiliar de Inventario de Talleres, Gimnasio, Laboratorio y Servicios Administrativos» (ANEXO 9). Se llevará un libro independiente para cada una de las Unidades funcionales indicadas y viene a constituir un desglose del «Libro de Inventario General».
- 1.10. «Libro Inventario General de Bibliotecas» (ANEXO 10), que recogerá, con el detalle que se especifica en el Libro, el fondo bibliotecario del Centro.
- 1.11. «Libro Registro de Compras de material fungible» (ANEXO 11), constituye el instrumento de control de dicha clase de material.

2. CARACTERISTICAS, ANOTACIONES Y DILIGENCIAS DE LOS LIBROS

2.1. Diligencia de habilitación o apertura

Los Registros consistirán en libros adecuadamente encuadernados, foliados y diligenciados, estampándose en cada folio el sello del Centro.

La diligencia de habilitación del Registro, que se consignará en la contraportada, tendrá el siguiente texto:

MINISTERIO DE EDUCACION
Y
CIENCIA

Dirección Provincial de
Se habilita el presente libro, destinado a
....., compuesto de folios, sellado con el
de este Centro, para las anotaciones establecidas por la Resolución
de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de fecha,
correspondiente al Centro de Formación Profesional
.....
....., a de de 198 ...

El Director,
(Sello)

El Secretario,

2.2. Diligencia de cierre y reapertura simultánea

Periódicamente y referido al día 31 de diciembre, todos los libros oficiales del Centro deben quedar cerrados, con el fin de diferenciar los distintos ejercicios anuales, tanto desde el punto de vista económico, a fin de relacionar los asientos contables con los correspondientes presupuestos, como desde la óptica administrativa para suministrar datos homogéneos para las oportunas estadísticas.

Para cumplimentar este requisito, en el renglón siguiente al último utilizado, se estampará la siguiente:

DILIGENCIA para hacer constar el cierre del presente libro, con el n.º de registro, continuando habilitado para los mismos efectos el año 198

....., a de de 198

EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

Sello del
Centro

Fdo:

Fdo:

2.3. Diligencia de conciliación de saldos

En los libros de c/c es conveniente reflejar con cierta periodicidad el contraste entre el saldo que arroja el libro y el que figura en el extracto remitido por la Entidad bancaria o Caja de Ahorros (Postal o Confederada).

A tal efecto y de acuerdo con la intensidad de movimiento de la c/c, se plasmará en el renglón siguiente al último utilizado la siguiente diligencia:

Saldo del libro	x
Saldo del extracto bancario	y
	<hr/>
Diferencia	z

x = y: Diferencia 0, luego la conformidad es completa.

x > y: Diferencia que se aclarará y que puede responder a que la Entidad bancaria ha pagado el recibo de la luz (por ejemplo) y todavía no nos lo ha remitido y por tanto no lo tenemos anotado en nuestro libro de registro.

$x < y$: Diferencia que puede ser la consecuencia de un pago que hemos realizado con un talón bancario y que, correctamente hemos anotado, y el interesado todavía no ha retirado el importe del citado talón.

Estos extremos de los que se da una sumera explicación, se anotan concisamente en el libro, con el fin de aclarar la diferencia en (+) o (—) que pudiera existir, firmando a continuación el administrador con el V.º B.º del Director.

Seguidamente en renglón siguiente continuarán las anotaciones.

2.4. Cuentas Corrientes

La cuenta corriente (c/c) bancaria recoge actualmente la mayoría de las operaciones que implican movimiento dinerario. Presenta las ventajas de: seguridad y facilidad de cobros y pagos sin movimiento físico de dinero.

En la c/c, puede domiciliarse el pago de los recibos de vencimiento periódico (luz, gas, agua, teléfono, etc.).

De acuerdo con la vigente legislación los Centros pueden abrir c/c en:

- Banco de España (los de la capital de la provincia).
- Bancos (donde no exista Banco de España).
- Caja Postal de Ahorros.
- Caja de Ahorros (locales).
- Caja de Ahorros (provinciales).

Deberán notificarse a la Dirección Provincial la apertura de las mismas.

Las c/c se abrirán al nombre oficial del Centro y las firmas autorizadas o reconocidas para realizar operaciones lo serán siempre en forma mancomunada (Director-Secretario) existiendo una tercera reconocida para casos de ausencia legal (Administrador).

2.5. Talones de c/c

Para el pago de cantidades correspondientes a proveedores por suministros, recibidos en el Centro y cuyos expedientes económicos han cumplido todos los requisitos legales, se extenderán talones contra la c/c del Centro por el importe adecuado y SIEMPRE *NOMINATIVO*, recogiendo todos los datos en la matriz del talonario.

Estos talonarios deberán conservarse perfectamente archivados para posteriores comprobaciones.

2.6. Intereses

Los intereses —si se producen— deben ser ingresados en el Tesoro Público por el concepto de «Recursos eventuales».

2.7. Anotaciones en General

Las anotaciones o inscripciones son las que se realizan en los libros de registros de naturaleza administrativa, para reflejar un acto administrativo y que, a partir de este momento, tenga una validez legal (plazos) a la par que pueda ser identificada la documentación correspondiente, mediante el oportuno número de registro, de expediente o de matrícula, según casos.

Este número, podremos considerarlo como de referencia constante para la operación de seguimiento de la tramitación de que se trate, así como para la fase de archivo de la documentación.

Cuando las anotaciones se refieren a hechos económicos y se materializan en los libros clasificados como de Contabilidad, reciben el nombre de «asientos contables».

En los «asientos contables» se deben distinguir dos partes totalmente diferenciadas:

- a) Una parte numérica (fecha —valor en pesetas— referencias) cuya claridad de concepto, elimina la necesidad de una aclaración del mismo.
- b) Una parte literaria (que recoge en forma sucinta la explicación del hecho económico que se ha contabilizado).

2.8. Requisitos internos de los libros

Todos los libros de registros deben de ser llevados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad y exactitud, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni tachaduras.

Los errores u omisiones que puedan cometerse al efectuar anotaciones o asientos contables, se corregirán inmediatamente que se adviertan, explicando con claridad en qué consistían y salvando inclusive, si el error es de trascendencia, el mismo con las firmas del Secretario/ Administrador y V.º B.º del Director.

2.9. Aspecto legal de los errores

Si el error se advierte inmediatamente de producirse, a continuación se realizará la anotación en forma correcta.

Si hubiera transcurrido cierto período de tiempo desde que se efectuó el asiento erróneo o se incurrió en una omisión de anotación, se hará el oportuno asiento de rectificación con las siguientes referencias:

a) Indicar al margen del asiento equivocado una nota que indique el lugar donde se produce la anotación correcta «ver asiento núm. , pág. 45».

b) Indicar en la corrección:
«Rectificación del asiento núm. 42, pág. 39».

Esta doble referencia producirá una fácil y rápida localización ante posteriores comprobaciones.

Las correcciones se producirán siempre en tinta carmín.

3. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LA CONTABILIDAD

Toda la documentación que sirva de base para la realización de asientos en los Libros Registros reseñados, será archivada correlativamente e independientemente la de cada Libro.

Cuando alguno de los documentos originales haya de ser incluido en la Cuenta justificativa de gastos, se archivará una fotocopia de aquellos.

4. LIBROS REGISTROS A CARGO DE LAS SECCIONES DE FORMACION PROFESIONAL

De los Libros Registros reseñados anteriormente, sólo serán llevados por dichas Secciones los siguientes:

- Libro Auxiliar de cuentas corrientes bancarias.
- Libro Registro de Remesas y liquidación de gastos ordinarios de funcionamiento.
- Libro de Inventario General.
- Libro Auxiliar de Inventario de Talleres, Gimnasio, Laboratorio y Servicios Administrativos.
- Libro Inventario General de Biblioteca.
- Libro Registro de Compras de material fungible.

VII. REGISTRO DE CONTROL
PARA ACTOS DE CARACTER
ADMINISTRATIVO

Además de los Libros Registros de carácter fundamentalmente económico que han quedado reseñados en el apartado VI anterior, los Centros de Formación Profesional, llevarán los siguientes Libros Registros de carácter administrativo:

1. Libro de Actas del Claustro. (Anexo 1).
2. Libro de Actas del Consejo de Dirección. (Anexo 1).
3. Libro Registro de Profesorado. (Anexo 12).
4. Libro Registro de Títulos. (Anexo 13).
5. Libro Registro de Entrada de documentos. (Anexo 14).
6. Libro Registro de Salida de documentos. (Anexo 15).

Las *Secciones Delegadas* sólo llevarán los dos Libros Registros de Entrada y Salida de documentos.

VIII. CONFECCION Y REMISION DE LOS
LIBROS REGISTROS

Los distintos Libros y Registros, tanto los de carácter contable como administrativo, relacionados anteriormente, son confeccionados por el Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia y remitidos a los Centros de Formación Profesional dependientes de las respectivas Direcciones Provinciales.

IX. TASAS

El Real Decreto-Ley 24/1982 de 29 de diciembre («Boletín Oficial» del 31), sobre medidas urgentes en materia presupuestaria, financiera y Tributaria, en su art. 21, establece los porcentajes de aumento de las tasas docentes en sus distintos conceptos y sectores, por lo que se han visto afectadas las tarifas, tanto de las tasas académicas como administrativas.

Sus cuantías, a partir de 1 de enero de 1983, son las que figuran reseñadas en los capítulos siguientes.

1. TASAS ACADEMICAS

1.1. Conceptos y cuantías

Los conceptos y tarifas vigentes de las tasas académicas, a aplicar por los Centros Docentes Oficiales de Formación Profesional, son *exclusivamente* las que se relacionan a continuación:

CONCEPTOS Y CUANTIAS DE LAS TASAS ACADEMICAS DE FORMACION PROFESIONAL

ALUMNOS DE PRIMER GRADO

Tienen carácter gratuito, quedando prohibida la exigencia de cuotas a los alumnos.

ALUMNOS DE SEGUNDO GRADO

TARIFA	CONCEPTOS	IMPORTE	
		Normales	F ^a N ^a
4.12.2.	Inscripción de Matrícula. Curso completo ..	450	225
4.22.2.	Examen de reválida para el Grado de Maestría (a extinguir)	1.130	560
4.33.	Tarjeta Escolar. Expedición	Precio coste	
4.62.	Calefacción. Por cada mes de funcionamiento efectivo. Máximo	100	50
4.63.	Material. Durante los meses de octubre a mayo. Cada mes	50	25
TASAS ACADÉMICAS DE SECRETARIA			
4.31.1.	Expedición de certificaciones	230	115
4.32.	Compulsa de documentos	100	50
4.34.	Traslado de matrícula o de expediente académico (incluyendo los derechos de certificaciones del propio Centro)	350	175

1.1.1. EXENCIONES

Las únicas exenciones en el abono de las tasas académicas de Formación Profesional que pueden y deben tener lugar y por los conceptos que a continuación se indican, son las siguientes:

a) Por aplicación de la Ley de Protección a las familias numerosas:

- 1.^a Categoría: Exención del 50 por 100 en todas las tasas.
- 2.^a Categoría y de Honor: Exención total en todas las tasas.

b) Alumnos becarios: Exención de las tarifas de matrícula propiamente dicha (4.12.2. - 4.22.2.) solamente.

c) Funcionarios e hijos de funcionarios del Ministro de Educación y Ciencia: Exención de las tarifas de matrícula, propiamente dicha (4.12.2. - 4.22.2.) solamente.

d) Carencia de recursos. Exención total en todas las tasas.

1.1.2. ADVERTENCIA SOBRE LA APLICACIÓN DE ESTAS TASAS

1.º Las «certificaciones» (con o sin traslado), las «compulsas» y las «tarjetas de identidad» se hallan agravadas por los dos tipos de tasas: administrativas y académicas.

2.º Los Centros deben tener muy en cuenta que únicamente han de percibirse aquellas tasas que se determinan en el cuadro anterior, y cuya contraprestación de servicios, se realice efectivamente, siendo, por lo tanto, *ilegal* percibir cantidad alguna por *conceptos distintos de los señalados* o por *importe diferente a los que se indican*.

1.2. Forma de recaudación

La forma de recaudación de las tasas académicas, se efectúa en todos los casos mediante el *abono en metálico*.

Este puede, hacerse, bien directamente en el propio Centro o indirectamente en el mismo, mediante el ingreso en una Entidad bancaria, en donde el Centro tenga establecida una cuenta.

No existe en estas tasas un modelo normalizado de recibo, a diferencia de las administrativas, que justifique para el interesado, el pago de las mismas.

Puede expedirse un recibo, que puede estar impreso para mayor agilidad, en el que se hagan constar, por ejemplo, los datos siguientes:

- Centro recaudador.
- Tipo de enseñanza (oficial, libre).
- Nombre completo del alumno.
- Curso correspondiente.
- Clase de matrícula (normal, familia numerosa 1.º y 2.º gratuita).
- Tasas a ingresar.

- Fecha y sello del Centro.
- Firma del responsable del cobro.

El recibo puede extenderse por el importe globalizado de las tasas, cuando comprenda varios conceptos, figurando en papel aparte el importe pormenorizado de las tasas cobradas, con una cruz sobre un recuadro, por ejemplo.

Debe, en definitiva, establecerse un sistema claro y sencillo, tanto en el cobro directo como, si se efectúa a través de una Entidad bancaria, pero que contenga la información mínima suficiente, como garantía del cobro efectivo de las tasas.

1.3. Forma de liquidación

Las recaudaciones de las tasas académicas, obtenidas en el trimestre, deben ser liquidadas cumplimentando el modelo de ingreso que figura al término de este capítulo. (Pág. 64).

1.3.1. FORMALIDADES DE LOS ESTADILLOS DE LIQUIDACIÓN

a) El formato de los estadillos de liquidación, ha de ser exactamente al que se expone, al final de este capítulo, procurando, en lo posible, que sean confeccionados en imprenta.

Los *datos* a consignar en los mismos han de reflejarse *a máquina*.

b) Inexcusablemente, los estadillos deben remitirse, *fechados, firmados y sellados*.

c) En el caso, improbable, de un *trimestre sin recaudación*, también debe remitirse el oportuno estadillo, debidamente fechado, firmado y sellado, con la anotación «RECAUDACION NEGATIVA».

d) Los estadillos deben cumplimentarse por *triplicado*.

1.3.2. DESTINO DE LOS DOCUMENTOS

a) *Archivo en el Centro*

Formulada trimestralmente la liquidación,

- el original de la misma, y
- el original del resguardo de ingreso,

han de quedar archivados en el Centro a disposición de eventuales inspecciones.

b) *Remisión a la Dirección Provincial*

Trimestralmente deben remitirse los documentos siguientes:

- Oficio de remisión.
- 2 copias del estadillo de liquidación.
- 2 copias del resguardo de ingreso.

1.4. Forma de ingreso de las tasas académicas

Para hacer efectivo en el Tesoro el ingreso de las tasas académicas recaudadas, se debe llevar a cabo una *transferencia* o *ingreso directo* en la sucursal del *BANCO DE ESPAÑA* en la Capital de la provincia correspondiente, a favor de:

«Cuenta núm. 87.009. TESORO PUBLICO. TASAS Y EXACIONES PARAFISCALES. Subcuenta 18.03. TASAS ACADÉMICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.»

El *título* de esta cuenta ha de ser consignado *exacto y completo*, en la orden de transferencia, o en la factura de ingreso directo.

1.5. Período de liquidación e ingreso

La liquidación e ingreso de las tasas académicas, debe realizarse dentro de los 10 primeros días de cada trimestre natural, referidas al trimestre anterior.

Resulta pues el calendario siguiente:

PRIMER TRIMESTRE	(enero, febrero, marzo) hasta el 10 de abril.
SEGUNDO TRIMESTRE	(abril, mayo, junio) hasta el 20 de julio.
TERCER TRIMESTRE	(julio, agosto, septiembre) hasta el 10 de octubre.
CUARTO TRIMESTRE	(octubre, noviembre, diciembre) hasta el 10 de enero.

1.6. Modelo de estadillo de liquidación de las tasas académicas

Las recaudaciones de las tasas académicas obtenidas en el trimestre deben ser liquidadas cumplimentando el modelo específico para los Centros de Formación Profesional que a continuación se reseñan:

CENTRO

TASAS ACADEMICAS TRIMESTRE DE 19.....

D., Secretario del
.....

CERTIFICO: Que las Tasas recaudadas en este Centro, conforme a lo dispuesto en el Decreto 4290/1964 de 17 de diciembre (B.O.E. de 16 de enero siguiente), durante el trimestre arriba indicado y que se relacionan a continuación, suman la cantidad de pesetas , cuyo total importe ha sido ingresado en la cuenta del Banco de España número 87.009 titulada «TESORO PUBLICO-TASAS Y EXACCIONES PARAFISCALES. SUBCUENTA 18.03. TASAS ACADEMICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA», conforme a lo dispuesto en la Orden Ministerial de 27 de febrero de 1968 (B.O.E. de 4 de marzo), acompañándose fotocopia del oportuno resguardo.

Se adjunta asimismo copia del justificante del ingreso en el Instituto Nacional de Previsión del importe del Seguro Escolar recaudado en el período expresado.

ALUMNOS DE SEGUNDO GRADO

Inscripción de matrícula (Curso completo)

(Tarifa 4.12.2)

..... normales a 450 ptas.
..... 50 % F.^a N.^a a 225 ptas.

Examen de Reválida para el Grado de Maestría (a extinguir)

(Tarifa 4.22.2)

..... normales a 1.130 ptas.
..... 50 % F.^a N.^a a 560 ptas.

SUMA Y SIGUE

A DEDUCIR

SUMA ANTERIOR

Becarios

..... normales a 450 ptas.

..... 50 % F.^a N.^a a 225 ptas.

TOTAL

....., a de de 19....

V.º B.º
EL DIRECTOR,

EL SECRETARIO,

2. TASAS ADMINISTRATIVAS (RECAUDACION EN METALICO)

2.1. Conceptos y tarifas

Los conceptos y cuantías vigentes en las tasas administrativas, cuyo cobro se percibe en metálico son los siguientes:

TASA 18.5.—Compulsa de documentos, derechos de formalización de expedientes de oposiciones y convalidación de estudios realizados en el extranjero, expedición de certificaciones, tarjetas de identidad y legalización de firmas, realizadas por todos los Centros y Servicios Centrales y Provinciales dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

	TARIFA en 1982	A partir de 1.º-1-1983	
		Ordinaria	F.ª N.ª 1.ª Cat.
1) Compulsas	60	70	35
2) Derechos de oposiciones:			
a) Título de Doctor	270	320	160
b) Título de Licenciado	160	190	95
c) Otros	110	130	65
3) Convalidación de Estudios	1.340	1.610	805
4) Certificaciones	140	170	85
5) Hojas servicio Magisterio	70	80	40
6) Tarjetas de identidad	60	70	35

2.2. Forma de recaudación

Para cobrar y formalizar este tipo de tasas, debe cumplimentarse el modelo de impreso oficial correspondiente, que está dividido en cuatro cuerpos destinados:

- El primero, como matriz del talonario.
- El segundo, para el Ministerio de Economía y Hacienda.
- El tercero para unir al expediente.
- El cuarto para el interesado.

Aunque el formato es común para todas las tasas, el número en recuadro, el título de la tasa y el precio, varía en los talonarios, según la clase de tasa.

2.3. Validez de los talonarios

Hasta tanto se impriman nuevos talonarios con las nuevas tarifas seguirán utilizándose los actuales, hasta que quede extinguida la existencia que de los mismos obra en el Ministerio.

La utilización se realizará incorporando a cada uno de los recibos el texto figurado en una estampilla cuya confección dispondrá cada Centro, texto y tamaño exacto de las mismas que figuran a continuación para cada tipo de tasas:

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
COMPULSA
70 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
COMPULSA (F.ª N.ª)
35 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
CERTIFICADO
170 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
CERTIFICADO (F.ª N.ª)
85 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
T. IDENTIDAD
70 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
T. IDENTIDAD (F.ª N.ª)
35 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
CERT. H. SERVICIO
80 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
CERT. H. SERVICIO (F.ª N.ª)
40 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
CONVALIDACION
1.610 ptas.

R. Decreto-Ley 24/82 - Art. 21
CONVALIDACION (F.ª N.ª)
805 ptas.

2.4. Formalización de los talonarios

En los tres de los cuatro cuerpos de cada recibo (el segundo se dejará en blanco unido a la matriz) se impresionará la estampilla que corresponda según la clase y tipo de tasa, en diagonal, por encima del lugar destinado al nombre del interesado, *utilizándose tampón de tinta roja.*

2.5. Liquidación de las tasas administrativas

2.5.1. FORMALIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Las recaudaciones de las tasas administrativas en metálico, recaudadas en el trimestre deben ser liquidadas formalizando el modelo de impreso oficial que a continuación se expone:

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA T. Admtvas. Anexo V

Centro: _____

INGRESOS EN METALICO POR TASAS ADMINISTRATIVAS

____ TRIMESTRE DE 198____

Por ____ Compulsas	del n.º ____ al ____ a	70 ptas.
Por ____ Compulsas (50 % F.ª N.ª)	del n.º ____ al ____ a	35 ptas.
Por ____ Certificaciones	del n.º ____ al ____ a	170 ptas.
Por ____ Certificaciones (50 % F.ª N.ª) ..	del n.º ____ al ____ a	85 ptas.
Por ____ Tarjetas de Identidad	del n.º ____ al ____ a	70 ptas.
Por ____ T. de Identidad (50 % F.ª N.ª) ..	del n.º ____ al ____ a	35 ptas.
Por ____ Convalidación de estudios	del n.º ____ al ____ a	1.610 ptas.
Por ____ Convalidación (50 % F.ª N.ª) ..	del n.º ____ al ____ a	805 ptas.

TOTAL

_____, a ____ de _____ de 198____

Sello
del
Centro

V.º B.º
EL DIRECTOR,

El Jefe de la Secretaría,

- No debe utilizarse más que un solo estadillo-liquidación para cada trimestre.
- En caso de que la numeración de los talonarios que se liquidan no sean correlativos (por terminar una remesa y comenzar con otra), se consignará una llamada y se detallarán las numeraciones al dorso del mencionado estadillo-liquidación.
- *NO DEBEN OMITIRSE, la fecha, firmas y el sello del Centro* en los estadillos-liquidaciones, así como el *trimestre* a que corresponde la liquidación, cuidando de no confundir las remesas dirigidas a la:

- a) SECCION DE TASAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA,

C/. Alfonso XII, 3 y 5 - MADRID-7
(Ejemplar original)

Con las destinadas,

- b) a las respectivas DIRECCIONES PROVINCIALES
(Copia del estadillo)

2.5.2. PLAZOS Y REMISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Trimestralmente (dentro de los diez días primeros de cada trimestre natural y referidos al trimestre anterior) deben remitirse los estadillos liquidación de TASAS ADMINISTRATIVAS, directamente a la SECCION DE TASAS del Ministerio, juntos con el CHEQUE CRUZADO, con el montante o suma de la liquidación, todo *original*, quedando en el Centro una copia de todo ello, remitiendo una *segunda copia* a la DIRECCION PROVINCIAL correspondiente.

No debe remitirse esta documentación a ninguna otra Dependencia.

2.5.3. ESPECIFICACIONES SOBRE LOS CHEQUES CRUZADOS Y CUENTAS

Los CHEQUES CRUZADOS a remitir, siempre los *originales*, han de ser expedidos por Entidades bancarias privadas (nunca del Banco de España ni sobre el Banco de España) a favor de la:

«Cuenta Restringida núm. 35 - TESORO PUBLICO - TASAS
DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA».

Sin quitar ni añadir ninguna otra palabra y sobre la Plaza bancaria de MADRID, que es donde únicamente obra la cuenta beneficiaria.

NO SON VALIDOS, los talones de cuenta corriente de la Banca Privada de Plaza Bancaria distinta a Madrid.

Pueden utilizarse también talones de las Cajas de Ahorros, los cuales han de estar expedidos sobre la CONFEDERACION ESPAÑOLA DE CAJAS DE AHORROS, o bien proceder de una CAJA DE AHORROS que *se halle confederada* en la mencionada confederación.

2.6. En caso de recaudación negativa

En el caso improbable de un trimestre sin recaudación, debe remitirse igualmente el oportuno estadillo (fechado, firmado y sellado) con la «RECAUDACION NEGATIVA».

2.7. Constancia en cada Centro de las liquidaciones

Para que cada Centro, tenga constancia, a disposición de una eventual inspección, de que se han realizado las liquidaciones de tasas administrativas, debidamente, deben guardar ordenadamente, copia de los oficios de remisión pertinentes, así como de los estadillos de liquidación y de los cheques cruzados.

3. TASAS ADMINISTRATIVAS (RECAUDACION EN PAPEL DE PAGOS)

3.1. Conceptos y tarifas

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 21 del Real Decreto-Ley 24/1982 de 29 de diciembre (*B.O.E.* del 31), el importe de esta Tasa, queda modificado y establecido como se expone a continuación:

Tasa 18.05 «Exposición de Títulos y Diplomas Académicos Docentes y Profesionales».

	TARIFA ANTIGUA	A PARTIR DEL 1.º DE ENERO		
		Tarifa Normal	F.ª N.ª 1.ª Categ.	F.ª N.ª 2.ª Categ.
— Título Maestría Industrial . — Título Técnico Especialista FP-2	2.200	2.750	1.375	0
— Título Oficialía Industrial .. — Título Técnico Auxiliar FP-1	900	1.130	565	0
— Certificado de Escolaridad FP-1	440	550	275	0
— Diploma de Especialización de Plásticos y Caucho	1.100	1.320	660	0

3.2. Importe de la Tasa 18.05 en caso de solicitud de duplicado

El importe de la Tasa 18.05 que se acaba de referir, en su parte de expedición e impresión, únicamente para los casos de *solicitud de duplicados* por extravío, modificaciones, etc., de acuerdo con lo dispuesto en el art. 21 del Real Decreto-Ley 24/1982 de 29 de diciembre de 1982 es el siguiente, en sus distintos casos:

TITULACIONES	Tarifa en vigor en el año 1982	Tanto por ciento de aumento según Real Decreto- Ley 24/82	Tarifa en vigor en la actualidad
— Maestro de Taller, Diplomados en Enfermería y asimilados	100	20 %	120
— Maestría Industrial y FP-2	200	25 %	250
— Oficiales Industriales y FP-1 .	100	25 %	130
— Certificados de Escolaridad de FP-1	80	25 %	100

3.3. Forma de recaudación

Para llevar a cabo la recaudación de este tipo de Tasas, el Centro Docente de Formación Profesional debe interesar del peticionario, la presentación de los efectos en Papel de Pagos al Estado por el importe correspondiente al Título, Diploma o Certificado, que haya de diligenciar.

Una vez presentado por el peticionario el Papel de Pagos, debe procederse a formalizar sobre el mismo, la expedición que corresponda.

3.4. Formalización del Papel de Pagos

a) No hay un texto oficial específico para diligenciar el Papel de Pagos por lo que puede utilizarse cualquier fórmula que haga constar:

- el nombre del peticionario
- el tipo de título o diploma de que se trate
- el importe de la tasa que le corresponda, junto con
- el Centro expedidor.

b) Debe diligenciarse el Papel de Pagos en sus dos mitades:

- *la parte superior para el interesado* como justificación personal del pago de la tasa, y
- *la parte inferior para unir al expediente*, que queda de momento en el Centro, y que ha de remitirse trimestralmente a la Dirección Provincial.

c) La forma material de diligencia puede ser:

- Mecanográficamente.
- Mediante un tampón en el que figuren unos espacios en blanco con los datos específicos a rellenar.

3.5. Forma de liquidación del Papel de Pagos

La liquidación del Papel de Pagos, obrante en cada Centro Docente de Formación Profesional ha de seguir el proceso siguiente:

3.5.1. IMPRESOS

Los Centros que recaudan la Tasa 18.05, deben ordenar el Papel de Pagos que obren en su poder y cumplimentar los impresos reglamentarios, que son:

3 ejemplares Modelo TE-3.

3 ejemplares Modelo «RESUMEN ECONOMICO».

Los Centros conservarán sendos ejemplares.

El formato de estos modelos figuran al final de este capítulo (págs. 76 y 77).

3.5.2. FORMA DE CUMPLIMENTAR LOS IMPRESOS

A) *Modelo TE-3*

a) Los impresos Modelo TE-3, contendrán tantas valoraciones parciales como grupos diferentes de Papel de Pagos se hayan de facturar.

b) Se tendrán en cuenta la clase y valor de los efectos.

c) Se agruparán siempre de mayor a menor valor.

d) No es necesario indicar en las relaciones, la serie ni el número de cada Papel de Pagos.

B) *Modelo «RESUMEN ECONOMICO»*

Los impresos «Resumen Económico» contendrán la valoración conjunta de los efectos facturados distinguiendo la denominación de los Títulos, las unidades de los mismos y su resultado en pesetas.

Todo ello separado, según se trate de «régimen ordinario» o bien de «familia numerosa» o exentos de tasas.

3.5.3. REMISIÓN

El Centro de Formación Profesional liquidador, debe enviar a la Dirección Provincial:

— Oficio de remisión.

— El Papel de Pagos al Estado (parte inferior).

— 2 Ejemplares del Modelo TE-3.

— 2 Ejemplares del Modelo «RESUMEN ECONOMICO».

3.6. Forma de envío de los efectos (Papel de Pagos)

a) Los efectos han de ser enviados en tantos grupos separados como valoraciones parciales contengan las relaciones.

b) Si algún grupo tuviese más de 500 unidades, se separarán por subgrupos o fracción.

c) En los grupos superiores a 100 unidades el efecto que complete cada centena, irá señalado ostensiblemente con una cruz en lápiz rojo.

3.7. Caso de producirse recaudación negativa

En caso de no haberse expedido ningún Título en el trimestre, el Centro en cuestión ha de enviar igualmente a la Dirección Provincial el Estadillo TE-3 y el «Resumen Económico», debidamente firmados y sellados con la indicación «RECAUDACION NEGATIVA».

3.8. Constancia en cada Centro de las liquidaciones

Para que cada Centro Docente, tenga constancia, a disposición de una eventual inspección, de que han realizado las oportunas liquidaciones de tasas en Papel de Pagos, deben conservar ordenadamente:

- copias de los oficios de remisión a la Dirección Provincial
- copias del Estadillo TE-3
- copias del Estadillo «Resumen Económico».

3.9. Períodos de envío del Papel de Pagos

Los envíos de Papel de Pagos y documentación que les acompaña se ha de realizar, dentro de los 10 primeros días siguientes a la finalización de cada trimestre natural como en las demás tasas administrativas.

Estadillo

RESUMEN ECONOMICO

ANEJO II

Provincia

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

Resumen
económico

Centro:

P.P.E.

Localidad:

Tasa número 18.05, Decreto núm. 1639/1959, de títulos de ...

RESUMEN de la recaudación de papel de pagos al Estado correspondiente a los meses de

Denominación de los títulos	Resumen económico			
	Carácter del pago	Unidades de títulos	Totales	
			Pesetas	Cts.
Ordinario				
Familia numerosa 1.º C				
Familia numerosa 2.º C				
Exentos tasa académica, pero no de exp. e impresión (mátrícula de honor, sobresaliente, duplicado, título, etcétera)				
SUMAS TOTALES				

(Sello del Centro)

a de de 19

El funcionario recaudador,

(Impreso a rellenar por el centro)

X. ANEXOS

ANEXO 1

LIBRO REGISTRO DE ACTAS

Este libro que, en la empresa privada está clasificado como uno de los libros obligatorios para las sociedades mercantiles (Código de Comercio art. 33 y Ley de 21-7-1983 sobre reforma del Código de Comercio), recoge igualmente en las distintas dependencias de la Administración Pública donde se marca su obligatoriedad de uso, tanto los nombres y apellidos de las personas asistentes a la reunión y sus correspondientes cargos, como el detalle de los temas tratados, aspecto este último que será coincidente con el señalado en la previa convocatoria que, en plazo y forma habrá sido remitida a los funcionarios interesados.

El Libro de Actas, por su especial importancia, deberá ser custodiado cuidadosamente por el Secretario del Centro.

Este libro deberá contar con los requisitos de: habilitación en su contraportada, numeración y sellado con el oficial del Centro en todos sus folios.

Clases

Los libros de Actas, tienen distintos fines, según el contenido que de las reuniones o sesiones, reflejen en sus páginas.

Así por ejemplo, cuando recogen hechos o acuerdos contables, financieros o crediticios, serán de carácter económico.

Cuando sirven para dejar constancia de reuniones de tipo docente o de gobierno, propias de Claustros o Consejos de Dirección, dan lugar a actas de carácter administrativo.

Los libros de Actas de los Centros de Formación Profesional, corresponden a los tipos anteriores y son los siguientes:

- Libro de Actas de la Junta Económica.
- Libro de Actas del Claustro.
- Libro de Actas del Consejo de Dirección.

REGISTRO DE ACTAS DE

ACTA N.º 11

- Director En Guadalajara, a las diecinueve horas del día seis de octubre de mil novecientos ochenta y tres, se reúnen en la Sala de Profesores del Instituto de Formación Profesional (nombre oficial o número), previa convocatoria, los señores al margen citados. _____
- Sr. D.
- Vicedirector Abierta la sesión por el Sr. Presidente, el Secretario da lectura a los escritos recibidos de los Profesores D. y D., que excusan su asistencia por encontrarse enfermo y de viaje oficialmente autorizado, respectivamente. _____
- Sr. D.
- Secretario Seguidamente, por el Secretario, se da lectura al Acta de la sesión anterior, verificado el día 8 de septiembre de 1983, que es aprobada por unanimidad. _____
- Sr. D.
- Profesores A continuación y de acuerdo con el índice de la convocatoria se trata del asunto de _____
- (por orden de mayor a menor número de registro personal) En relación con el segundo punto de convocatoria _____
- Finalmente y dentro del capítulo de ruegos y preguntas, el Profesor, Sr. D., solicitó del Sr. Director información sobre la posibilidad de adquisición de un microscopio de características para el laboratorio. El Sr. Director le respondió que con el cumplimiento de las formalidades reglamentarias, elevaría la petición a la Superioridad, ya que este material, por ser de naturaleza inventariable, no estaba el Centro capacitado para realizar la adquisición directa. _____
- Y no habiendo más asuntos de que tratar, siendo las veintiuna horas, se levanta la sesión, en el lugar, fecha y hora citadas y de lo que como Secretario doy fe, con el V.º B.º del Sr. Director. _____

Firma,

V.º B.º
EL DIRECTOR

ANEXO 2

LIBRO REGISTRO DE MATRICULA OFICIAL DEL CENTRO

Este Libro Registro es un instrumento administrativo de carácter obligatorio en todos los Centros de Formación Profesional, cuyo diseño se normaliza, con el fin de dejar constancia de todos los alumnos oficiales matriculados en el Centro y al mismo tiempo facilitar el control de la recaudación de las tasas académicas en sus distintas modalidades.

Todos sus folios estarán numerados correlativamente, estampándose en los mismos el sello oficial del Centro correspondiente.

En su contraportada figurará la diligencia de habilitación con arreglo al modelo indicado en el apartado VI 2.

Se cumplimentarán las casillas del Libro Registro de Matrícula de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1) Orden de registro de la documentación:
 - Por orden alfabético de primer apellido.
 - Por cursos.
- 2) Nombre y apellidos. Ordenados alfabéticamente por el primer apellido y si este coincidiese se ordenará además por el segundo.
- 3) Indicar la localidad, provincia y fecha de nacimiento.
- 4) Domicilio, calle o plaza, número y población en que reside en el momento de matricularse.
- 5) Rama: Sectores Generales en que están divididas las enseñanzas de Formación Profesional.
Profesión: Cada una de las divisiones de las Ramas en FP-1.
Especialidad: Cada una de las divisiones de las Ramas en FP-2.
- 6) Tasas Académicas: Se recogerá en esta columna el importe de las «Tasas Académicas» correspondientes, a la matrícula de Formación Profesional 2, en su distinción de matrícula ordinaria, semigratuita y gratuita, de acuerdo con las especificaciones reflejadas en el apartado sobre Tasas.
- 7) Tasas Administrativas: Se reflejará en esta columna el importe de las Tasas Administrativas que se recaudan en la matriculación, de acuerdo con las especificaciones del apartado sobre Tasas.

Para facilitar la cumplimentación del Libro Registro de Matrícula, tanto el de la Oficial como el de las enseñanzas no escolarizadas y libres a continuación de la estructura contable de la siguiente página, se reseñan la «Estructura Académica de la Formación Profesional» en todas sus variantes y la relación de títulos para el acceso a estas enseñanzas.

A) ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La estructura docente actual de la Formación Profesional de acuerdo con las Ramas, Profesiones y Especialidades, es la siguiente:

ENSEÑANZAS REGULADAS DE FP-1

Ramas y Profesiones

1. MINERA
 - Minero-cantero.
 - Minero-exterior.
2. AGRARIA
 - Explotaciones agropecuarias.
 - Explotaciones agrícolas extensivas.
 - Explotaciones agrícolas intensivas.
 - Explotaciones ganaderas sin tierra.
 - Forestal.
 - Mecánica agrícola.
 - Economía familiar rural.
3. MARITIMO-PESQUERA
 - Máquinas.
 - Puente y cubierta mercante.
 - Puente y cubierta de pesca.
 - Electricidad.
 - Radio.
 - Actividades subacuáticas.
 - Fonda.
4. METAL
 - Mecánica.
 - Construcciones metálicas.
5. ELECTRICIDAD
 - Electricidad.
 - Electrónica.
6. QUIMICA
 - Operador de laboratorio.
 - Operador de planta.

7. TEXTIL
 Textil.
8. PIEL
 Modelista-patronista cortador.
 Preparado-aparado.
 Zapatero-troquelador.
9. CONSTRUCCION Y OBRAS
 Albañilería.
 Piedra y Mármol.
 Portlandista.
 Hormigón Armado.
 Techador.
 Máquinas fijas y móviles.
 Fontanería (*B. O. E.* , 23-4-82).
 Pintura decorativa (*B. O. E.* , 23-4-82).
10. MADERA
 Madera.
11. HOGAR
 Hogar.
12. ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL
 Administrativa.
 Secretariado.
 Comercial.
13. HOSTELERIA Y TURISMO
 Cocina.
 Regiduría de pisos.
 Servicios.
14. MODA Y CONFECCION
 Moda y confección.
15. SANITARIA
 Clínica.

16. VIDRIO Y CERAMICA
Vidrio industrial.
Cerámica industrial.
17. ARTES GRAFICAS
Composición.
Reproducción fotomecánica.
Impresión.
Encuadernación.
18. DELINEACION
Delineación.
19. AUTOMOCION
Mecánica del automóvil.
Electricidad del automóvil.
20. IMAGEN Y SONIDO
Imagen y sonido.
21. PELUQUERIA Y ESTETICA
Peluquería.
Estética.

ENSEÑANZAS REGLADAS DE FP-2

REGIMEN GENERAL

Ramas y Especialidades

METAL

Fabricación Mecánica.

ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

Operadores de Quadro y Automatismos.

QUIMICA

Química de Laboratorios.

Química de la Industria.

Fabricación de Papel (B. O. E., 24-4-82).

ADMINISTRATIVA

Comercio Exterior y Transportes.
Contabilidad (*B. O. E.*, 2-9-80).

HOSTELERIA Y TURISMO

Administración Hostelera.
Agencias de Viaje.

SANITARIA

Laboratorio (*B. O. E.* 13-6-80).
Radiodiagnóstico (*B. O. E.* 13-6-80).
Medicina Nuclear (*B. O. E.* 13-6-80).
Anatomía Patológica (*B. O. E.* 13-6-80).
Radioterapia (*B. O. E.* 13-6-80).
Educación de disminuidos Psíquicos (*B. O. E.* 4-3-82).

REGIMEN DE ENSEÑANZAS ESPECIALIZADAS

Ramas y Especialidades

AGRARIA

Mecanización Agraria.
Explotación Forestal.
Explotación Hortofrutícola.
Explotación Agropecuaria.
Viticultura y Enotecnia (*B. O. E.* 1-11-77).

MARITIMO-PESQUERA

Navegación de Cabotaje.
Pesca Marítima.
Mecánica Naval.
Electricidad Naval.
Radiotelefonía Naval.

METAL

Máquinas-Herramientas.
Matricería y Moldes.
Calderería en Chapa y Estructura.
Automatismos Neumáticos y Oleohidráulicos.

ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

Instalaciones y Líneas Eléctricas.
Máquinas Eléctricas.
Electrónica de Comunicaciones.
Electrónica Industrial.
Equipos de Informática (*B. O.E.* 28-2-78).
Instrumentación y Control (*B. O.E.* 29-5-79).

QUIMICA

Análisis y Procesos Básicos.

TEXTIL

Hilatura.
Tejidos.

CONSTRUCCION Y OBRAS

Fontanería (*B. O.E.* 5-5-82).
Pintura Decorativa (*B. O.E.* 5-5-82).

ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Administrativa.
Secretariado.
Informática de Gestión (*B. O.E.* 28-2-78).

ARTES GRAFICAS

Composición.
Reproducción Fotomecánica.
Impresión.
Encuadernación.
Grabado (*B. O.E.* 24-11-79).

DELINEACION

Delineación Industrial.
Delineación en Edificios y Obras.

AUTOMOCION

Mecánica y Electricidad del Automóvil.

ENSEÑANZAS EXPERIMENTALES DE FP-1

Ramas y Profesiones

METAL

Secador de Fuego.
Engastador.
Diseñador.

HOGAR

Jardines de Infancia.

DELINEANTES

Diseño y Decoración.

AUTOMOCION

Carrocería del Automóvil.

ENSEÑANZAS EXPERIMENTALES DE FP-2

REGIMEN GENERAL

Ramas y Especialidades

ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Relaciones Públicas.
Secretariado Ejecutivo de Dirección.
Administración de Empresas.
Marketing.
Secretariado Bilingüe de Dirección.
Azafata de Congreso y Exposiciones.
Servicios de Tierra de Aviación Comercial.

DELINEACION

Delineante de Edificios y Urbanismo.

REGIMEN DE ENSEÑANZAS ESPECIALIDADES

Ramas y Especialidades

ADMINISTRACION Y COMERCIAL

Programador de Gestión Administrativa.
Programador de Aplicaciones de Gestión.

ARTAS GRAFICAS

Proceso Gráfico.

ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

Electrónica de Control y Mantenimiento Industrial.

HOGAR

Jardines de Infancia.
Economía Socio-Familiar.
Adaptación Social.

HOSTELERIA Y TURISMO

Hostelería.

MADERA

Diseño y Fabricación de Muebles.
Construcción Industrial de la Madera.
Ebanistería.

MODA Y CONFECCION

Confección Industrial de Prendas Exteriores.
Confección Industrial de Prendas Interiores.
Confección a Medida de Señora.
Sastrería y Modistería.

IMAGEN Y SONIDO

Imagen Fotográfica.
Imagen Filmica.
Mantenimiento de Medios de Radio y TV.
Operaciones en Radio y TV.
Realización de Programas.
Producción de Programas.

PELUQUERIA Y ESTETICA

Peluquería.
Estética.

B) TITULOS DE ACCESO A LA FORMACION PROFESIONAL

PRIMER GRADO

Para el acceso a la Formación Profesional de Primer Grado se ha de estar en posesión de alguno de los títulos o certificados siguientes:

- 1) Título de GRADUADO ESCOLAR de E.G.B.
- 2) Certificado de ESCOLARIDAD de E.G.B.
- 3) Título de Bachillerato Elemental.
- 4) Certificado de Estudios Primarios.
- 5) Certificado de superación del CURSO DE ADAPTACION y TRANSICION regulado por la O. M. de 22-7-71.

SEGUNDO GRADO

Podrán acceder a la Formación Profesional de Segundo Grado:

- 1) Los que posean el título de FP-1.
- 2) Quienes posean el título de B.U.P.
- 3) Quienes tengan aprobados o convalidados todos los cursos de Bachillerato Superior (Plan 1953 y 1957), aun sin haber realizado o superado las pruebas de grado.
- 4) Quienes tengan aprobadas o convalidadas todas las materias del Bachillerato Superior Técnico en cualquier modalidad.
- 5) Quienes estén en posesión del título de Bachiller Técnico Elemental y hayan superado el curso preparatorio denominado PRECOU, regulado por Orden de 21-10-71.
- 6) Quienes hayan superado seis cursos completos de los Planes de Bachillerato de 1903, 1934 y 1938 u otros cursos de la Carrera Eclesiástica.
- 7) Quienes estén en posesión del título de Maestro de Enseñanza Primaria y hayan obtenido la convalidación de los cursos quinto y sexto del Bachillerato (Plan 1957).
- 8) Quienes se encuentren en posesión del título de Oficial Industrial.
- 9) Quienes se encuentren en posesión de los títulos de Capataces Agrícolas o Instructoras Rurales.

ANEXO 3

LIBRO REGISTRO DE MATRICULA DE ENSEÑANZAS NO ESCOLARIZADAS Y LIBRES

Como en el caso anterior, este libro reflejará la inscripción de todos los alumnos, que sigan enseñanzas no escolarizadas y libres.

Es válido lo indicado en el anexo anterior sobre la matrícula si ésta se lleva por medios mecánicos.

ANEXO 4

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS (CON EL BANCO DE ESPAÑA O ENTIDAD DE CREDITO)

Este libro, reflejará el movimiento de ingresos y pagos habidos en dichas entidades.

En el mismo día en que se produzcan se efectuarán las anotaciones que procedan en el Libro Auxiliar, asignando un número de orden correlativo a cada asiento, dentro de cada ejercicio, que corresponderá con el que se hará constar en el justificante del asiento: notificación del abono o cargo de la Entidad de crédito, matriz del talón, etc.

El Libro Auxiliar se llevará mediante la existencia de un saldo constante.

La rectificación de errores numéricos se efectuará figurando en rojo el importe cuando proceda la anulación total o parcial de algún asiento.

LIBRO DE CUENTA CORRIENTE BANCARIA

HOJA N.º

Núm. de orden	Fecha			Concepto	Talón núm.	Debe	Haber	Saldo
	Día	Mes	Año					
	2	IV	83	Suma anterior				844.329, — (1)
275	6	IV	83	Mandamiento 84 (G. Mandamiento)	F-4.682	1.000.000		1.844.328, — (2)
276	14	IV	83	F/CAMPSA n.º B/475/8 Gasóleo	594		420.000	1.424.328, — (3)

- (1) Esta cifra corresponde al saldo (existencia a nuestro favor) constante indicativo de las disponibilidades del Centro en la Entidad bancaria de que se trata.
- (2) Se refleja en este asiento la remesa que ha realizado la Dirección Provincial por medio de un talón F-4.682 del Banco de España, de 1.000.000 de pesetas para los gastos de mantenimiento del Centro durante el segundo trimestre/cuatrimestre. La referencia del asiento contable n.º 275, servirá de identificación a la documentación correspondiente. Como entrada la anotamos en el Debe, aumentando el saldo.
- (3) Este asiento recoge el pago que realiza el Instituto con el talón 594 de 420.000 pesetas, importe de la factura de CAMPSA n.º B/475/8 por X pesetas de gasóleo. Como salida la anotamos en el Haber, disminuyendo en el saldo.

ANEXO 5

LIBRO REGISTRO DE REMESAS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS

Se abrirá una cuenta a cada remesa de fondos efectuada por la Dirección Provincial, o bien por el Patronato de Promoción de la Formación Profesional, con objeto de llevar el control de la misma y servirá de base para la formulación de la cuenta justificativa de gastos que ha de rendir el Centro.

Se efectuarán los asientos por orden cronológico.

La última anotación en cada cuenta corresponderá al saldo que quede sin invertir y que se incorporará a la siguiente remesa de fondos que se reciba, excepto el existente en final de ejercicio que ha de ser reintegrado a la Dirección Provincial.

LIBRO DE REMESAS, PAGOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS ORDINARIOS DE FUNCIONAMIENTO

HOJA N.º

Año	Trimes- tre	Importe mandamiento			PAGOS POR CONCEPTOS						Total conceptos	I.G.T.E. (%)	Total liquidación	Diferencia	Fecha li- quidación		
					211 Gastos oficina	222 Manteni- miento	235 Comunica- ciones	257 Ac. Docen.	271 Conser. Repa. Mante. Inver.	Otros					Día	Mes	
			Día	Mes													
1983	2.º	1.000.000	6	IV		420.000						420.000		420.000	580.000	29	VI

(1) Se refleja en este asiento contable:

- a) La recepción del mandamiento n.º 84 (referencia n.º 275 del libro de c/c).
- b) El pago del suministro de gasóleo con talón n.º 594 (referencia n.º 276 del libro de c/c).
- c) La liquidación y diferencia consiguiente que se arrastra para el siguiente período.

ANEXO 6

LIBRO AUXILIAR DE LIQUIDACION DE TASAS

En este libro, deberán quedar reflejados todos los ingresos y liquidaciones de Tasas practicadas y que han sido reflejadas en los siguientes libros:

- Registro de matrícula oficial.
- Registro de matrícula de Enseñanzas no escolarizadas y libres.
- Libro Registro de Tasas por Certificaciones oficiales académicas y personales, Compulsas y Traslados.

LIBRO AUXILIAR DE LIQUIDACION DE TASAS

HOJA N.º

Libro de procedencia	Fecha			Concepto	Tasas Académicas		Tasas Administrativas		Total Tasas Académicas	Total Tasas Administrativas	Fecha liquidación						
	Día	Mes	Año		Ordinaria	Semigratui.	Ordinaria	Semigratui.			Día	Mes	Año				

Cuando finalice el período de liquidación de las Tasas y se determinen los totales de Académicas y Administrativas, en el siguiente renglón se estampará la diligencia siguiente:

Con oficio n.º, se remite a la Sección de Tasas del Ministerio de Educación y Ciencia, talón n.º del por un importe de pesetas

....., a de de 19.....

EL DIRECTOR,

EL SECRETARIO.

Se archivará formando un expediente:

- a) Copia del oficio de remisión.
- b) Fotocopia del talón.
- c) Copia del detalle de las hojas de liquidación.

Después de esta diligencia se proseguirán las anotaciones del siguiente período.

ANEXO 8

REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIO

Tiene por objeto recoger el movimiento de todo el material inventariable del Centro, tanto el que tenga entrada en el mismo, como el que cause baja por inutilización u otra causa, como los datos que reflejan las diversas columnas del Registro.

A título indicativo, tiene el carácter de material inventariable, entre otro, el siguiente:

- mobiliario
- lámparas
- cuadros
- alfombras
- máquinas (mecnográficas, calculadoras)
- proyectores
- pantallas
- equipos musicales
- copadoras
- material docente, no fungible
- máquinas herramientas
- material de deporte.

Los libros, figurarán en el catálogo de la biblioteca.

Se conseguirá en el INVENTARIO, el detalle y características de los bienes muebles, máquinas y enseres sujetos al requisito de la inventarización.

Podrán existir, además, *Inventarios parciales*, por *servicios*, *departamentos*, *talleres*, *negociados*, etc., que serán desglosados del inventario general y que tendrán la característica de auxiliares.

Anualmente se cerrará el Libro Registro de Inventario con una diligencia (modelo oficial).

ANEXO 9

LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIO DE TALLERES, GIMNASIO, LABORATORIO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Tiene por objeto recoger el movimiento del material inventariable de cada uno de estos sectores o partes del Centro.

Se trata, pues, de inventarios parciales, el conjunto de los cuales tienen que dar el inventario total del Centro.

La estructura, es la misma que la del Inventario General, adaptada a cada uno de los sectores indicados.

ANEXO 10

LIBRO INVENTARIO DE BIBLIOTECA

HOJA N.º

Número de orden	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	PRECIO	Fecha de ALTA	Fecha de BAJA	OBSERVACIONES

ANEXO 12

LIBRO REGISTRO DEL PROFESORADO

HOJA N.º

Alta en el Centro	Nombre y apellidos	Domicilio y teléfono	N.º D.N.I.	Título Académico	Título Administrativo	N.º R.P.	Fecha nombramiento			Situación			Fecha toma posesión			Destino o cargo	Baja en el Centro
							Día	Mes	Año	Nu.	In.	Con.	Día	Mes	Año		
Fecha: _____ Motivo: _____	Nombre: _____ Apellidos: _____	C/Plaza: _____ n.º piso D.P. _____ Tel.: _____														Fecha: _____ Motivo: _____	
Fecha: _____ Motivo: _____	Nombre: _____ Apellidos: _____	C/Plaza: _____ n.º piso D.P. _____ Tel.: _____														Fecha: _____ Motivo: _____	
Fecha: _____ Motivo: _____	Nombre: _____ Apellidos: _____	C/Plaza: _____ n.º piso D.P. _____ Tel.: _____														Fecha: _____ Motivo: _____	

ANEXO 14

LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA CORRESPONDENCIA

HOJA N.º

Núm. de orden	Fecha de Entrada	Fecha del documento	Procedencia	Autoridad o particular que lo dirige	EXTRACTO	Observaciones

ANEXO 15

LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA CORRESPONDENCIA

HOJA N.º

Núm. de orden	Fecha de Salida	Fecha del documento	Autoridad o particular a quien se dirige	Destino	EXTRACTO	Observaciones



*MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
SERVICIO DE PUBLICACIONES*