

Instrucción de la Viceconsejería de Educación por la que se regula el procedimiento y los modelos de solicitud de apertura y de cancelación de cuentas corrientes auxiliares de los centros docentes públicos no universitarios

Con fecha 5 de febrero de 2004, la Dirección General de Política Financiera y Tesorería de la Consejería de Hacienda se ha dirigido a esta Consejería de Educación recordando que es de su competencia la cancelación de las cuentas corrientes auxiliares de los centros docentes públicos no universitarios.

El trámite de cancelación de este tipo de cuentas no está desarrollado en el *Manual de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios de la Comunidad de Madrid*, dado que en sus páginas 48 y 49 sólo se alude al trámite de apertura de cuentas corrientes auxiliares, pero no al de su cancelación.

Con el fin de dar cumplimiento a la petición de la Dirección General de Política Financiera y Tesorería, así como de simplificar los trámites de este procedimiento disponiendo de un único modelo de solicitud de apertura y de cancelación de cuentas corrientes auxiliares, por parte de los centros docentes públicos no universitarios adscritos a las distintas direcciones generales dependientes de esta Viceconsejería de Educación, se estima procedente dictar la siguiente instrucción en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid:

Primero.- La finalidad de la presente Instrucción es definir el procedimiento a seguir por los centros docentes públicos no universitarios, para la apertura y cancelación de cuentas corrientes auxiliares donde realizar los ingresos y pagos derivados del régimen económico de su autonomía de gestión, contenida en el Decreto del Consejo de Gobierno 149/2000, de 22 de junio (BOCM del 30).

Segundo.- El procedimiento de apertura de estas cuentas corrientes auxiliares se iniciará a instancia del director de cada centro docente, mediante la cumplimentación de la primera hoja del anexo de la presente Instrucción, denominada *Solicitud* que será remitido a la Dirección de Área Territorial correspondiente. Ésta analizará la solicitud y, de estar conforme, dará traslado de la misma a la Dirección general competente.

Tercero.- Una vez recibida la solicitud, la Dirección General competente elaborará una memoria donde se acredite que se trata de un centro docente público dependiente de la Consejería de Educación, la norma jurídica de creación y su

código de centro, todo ello según consta en el Registro de Centros Docentes no Universitarios de esta Consejería, y se expongan los motivos por los que es preciso realizar el trámite de apertura de la cuenta.

La Dirección General competente unirá esta memoria a la solicitud formulada por el centro docente y elevará el expediente a la Secretaría General Técnica para su examen y posterior remisión a la Dirección General de Política Financiera y Tesorería de la Consejería de Hacienda.

Cuarto.- Una vez autorizada la apertura de la cuenta corriente auxiliar por la Dirección General de Política Financiera y Tesorería, los servicios competentes de la Dirección de Área Territorial procederán a cumplimentar la parte inferior de la primera hoja del anexo y lo remitirá al centro docente que cursó la solicitud, junto con la autorización de la citada Dirección General.

Quinto.- A la vista de la documentación enviada por la Dirección de Área Territorial, el director del centro docente público realizará los trámites oportunos ante la entidad financiera que corresponda, para la apertura de la cuenta corriente auxiliar. Seguidamente cumplimentará la segunda hoja del anexo y la enviará a la Dirección de Área Territorial, junto con una fotocopia compulsada del contrato de apertura de la cuenta corriente abierta.

Sexto.- Recibida la documentación del centro, la Dirección de Área Territorial, procederá a:

11 Registrar en la aplicación informática GECD los datos de la nueva cuenta corriente auxiliar del centro docente, así como a verificar que el centro docente tiene actualizados, en la citada aplicación informática, los datos personales de aquellos con firma autorizada para manejo de la cuenta; instando a hacerlo de no ser así.

21 Remitir la documentación a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación para su examen y posterior remisión a la Dirección General de Política Financiera y Tesorería de la Consejería de Hacienda.

Séptimo.- En el caso de que la apertura de nueva cuenta conlleve la cancelación de otra existente, los trámites a realizar serán los descritos en los puntos anteriores, si bien, una vez abierta la nueva cuenta, se procederá a solicitar la cancelación de la antigua. Para ello se cumplimentará por el director del centro docente, la parte dispuesta al efecto en la segunda hoja del anexo, traspasando previamente a la nueva cuenta, el saldo que pudiera existir en la antigua, y aportando el justificante bancario de que el saldo existente en la cuenta a cancelar es cero.

Octavo.- En los casos de la supresión de un centro docente público por necesidades de la planificación de la red de centros, no será preciso seguir el proceso antes descrito, sino que, de oficio, la Dirección de Área Territorial correspondiente cursará petición de cancelación elaborando al efecto la oportuna memoria justificativa de la propuesta.

Previamente deberá cerciorarse de que el saldo existente en la cuenta corriente auxiliar respecto de la que se solicita su cancelación es cero y que el centro docente tenga su cuenta de gestión aprobada por el Consejo Escolar y contabilizada en la aplicación informática GECD.

Madrid, 23 de marzo de 2004

LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN

Carmen Fernández González

Ilmos. Sres. Secretario General Técnico, Directores Generales de Centros Docentes, Ordenación Académica y Promoción Educativa y Directores de Área Territorial de la Consejería de Educación.