

## ACTUACIONES CUANDO SE PRODUZCA CAMBIO DE DIRECTOR EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS

En el supuesto de producirse un cambio de equipo directivo en un centro docente público, se habrán de realizar las actuaciones siguientes:

- C **El equipo directivo saliente** deberá efectuar la rendición de cuentas, mediante la presentación al Consejo Escolar de los correspondientes libros oficiales así como el extracto o certificado bancario y el libro de caja a la fecha del cese. Asimismo el equipo saliente cumplimentará el modelo correspondiente al anexo 8 denominado "Acta de entrega de cuentas por cambio de equipo directivo" del Manual de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios informando de la fecha de aprobación del mismo por el Consejo Escolar.

Para cualquier aclaración o confirmación de los datos económicos, podrán dirigirse a la unidad de gestión económica de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

- C En el Libro de la Cuenta de Gestión aportado se incorporará el texto que se indica a continuación como Diligencia de cierre del mismo:

***Y para que conste a los efectos de entrega de cuentas por cambio de equipo directivo.  
En ....., a ..... de..... de 200...***

***El director cesante,***

***Aprobado por el Consejo Escolar en su  
sesión del día .....  
El Secretario del Consejo Escolar***

***Fdo.:.....***

***Fdo.: .....***

- C El **equipo directivo entrante**, como primera medida para estar en disposición de utilizar la aplicación informática de Gestión Económica de los Centros Docentes (GECD), deberá solicitar su propio login o código de usuario a I.C.M. remitiendo por fax al 91 580 50 34 el impreso debidamente cumplimentado que podrán extraer de Internet

- **Descargar ficha de solicitud de login**

- C El **equipo directivo entrante** deberá introducir el nombre del nuevo presidente y secretario del Consejo Escolar y actualizar las firmas autorizadas en la cuenta corriente del centro en la aplicación informática GECD con el siguiente procedimiento:  
PRESUPUESTOS>ABRIR EJERCICIO/SALDO INICIAL/CONSEJO ESCOLAR>TITULARES CUENTA BANCARIA.

- C Como apoyo para la gestión pueden consultar el Manual de Gestión Económica de los Centros Docentes y el Manual de Usuario de GECD en la página de Internet

- **Acceso a las aplicaciones de gestión en Internet**

Accediendo a esta misma página se podrá realizar el curso virtual de la aplicación informática GECD.

## Anexo número 8

### ACTA DE ENTREGA DE CUENTAS POR CAMBIO DE EQUIPO DIRECTIVO

PERÍODO: del 1 de enero de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Código del centro:**

**Denominación:**

**Localidad:**

Acta de entrega de cuentas que formaliza el Director saliente, correspondiente al período de tiempo que figura en el encabezamiento de la presente acta.

CONCEPTO	IMPORTE
1.- Saldo inicial.	
2.- Ingresos recibidos por todos los conceptos.	
3.- Gastos realizados.	
4.- Saldo final (1+2-3). <i>(Ver instrucciones al dorso)</i>	

En....., a ..... de ..... de 200..

EL DIRECTOR,

Fdo.:

Aprobado por el Consejo Escolar  
en su sesión del día .../ ...../ 2.....  
EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.: