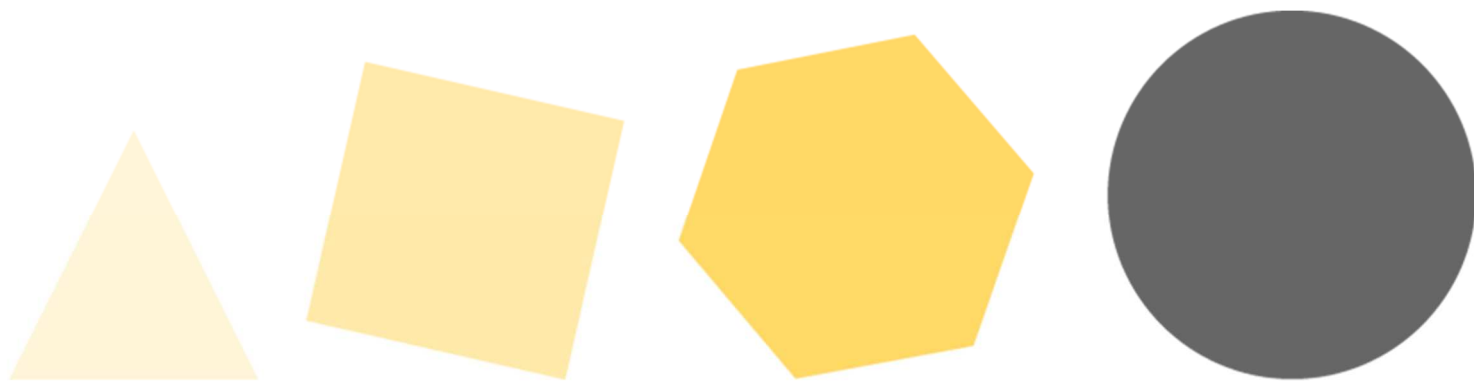




Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



Anexo B – GESTIÓN ECONÓMICA

Año académico 2026-2027

(Edición 15 de julio de 2026)

Índice

B. GESTIÓN ECONÓMICA	3
B.1. Cuenta de gestión del ejercicio 2026	3
B.2. Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2027	4
B.3. Cambios en la titularidad de la Dirección del centro docente.....	5
B.4. Supervisión de la gestión económica de los centros e implementación de medidas de mejora	7
B.5. Conclusiones y recomendaciones	7
B.6. Desplazamiento por función directiva docente o por el desempeño de puestos de trabajo docentes singulares.....	7
B.7. Trámites económicos vinculados al cambio de denominación de un centro	10
B.8. Trámites con vinculación económica a realizar tras el cambio de denominación	10
B.9. Tramitación contable en GiCe. Operaciones de ejercicio corriente.	11
B.10. Pagos a terceros desde GiCe.....	13
B.10.1. Habilitados	13
B.10.2. Sustituciones	13
B.10.3. Pagos por transferencia.....	14
B.10.4. Otras formas de pago	15
B.10.5. Conciliación bancaria	16
B.11. Pagos la última semana del ejercicio 2026	16
B.12. Calendario fiscal (Autoliquidaciones Fiscales y Declaraciones Informativas a presentar ante la AEAT).....	17
B.12.1. Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación	17
B.12.2. Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual	17
B.12.3. Modelo 303. IVA. Autoliquidación	18
B.12.4. Modelo 390. IVA. Declaración Resumen Anual.....	18
B.12.5. Modelo 347. Declaración Informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas	19

B. GESTIÓN ECONÓMICA

B.1. Cuenta de gestión del ejercicio 2026

La cuenta de gestión referida al ejercicio 2026 (año natural) deberá aprobarla el Consejo Escolar, previa validación del Servicio de Gestión Económica.

Para ello, el centro debe finalizar las tareas contables del ejercicio 2026 incluyendo la conciliación bancaria y subir el fichero generado por GiCe al sharepoint de Gestión Económica, advirtiendo de la finalización de tareas para generar la Cuenta de Gestión de 2026 provisional antes del 28 de febrero de 2027, es decir, en el plazo de dos meses desde el cierre del ejercicio (el ejercicio presupuestario está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre).

NOTA IMPORTANTE: UNA VEZ REMITIDA LA CUENTA DE GESTION A SHAREPOINT DE GESTION ECONÓMICA NO SE PODRÁN HACER MÁS OPERACIONES CONTABLES EN 2026, SALVO LAS AUTORIZADAS POR GESTION ECONÓMICA PARA LA SUBSANACIÓN DE ERRORES INDICADOS POR EL SERVICIO.

El Servicio de Gestión Económica revisará la Cuenta de Gestión por orden de incoación, salvo que existan circunstancias que exijan el despacho preferente de expedientes (centros docentes con cuentas de ejercicios anteriores, cambios de equipos directivos, etc).

En caso de que se detecte algún reparo, la Consejería de Educación formulará las observaciones correspondientes, para que el Equipo Directivo proceda a su acomodación.

Cuando la valide el Servicio de Gestión Económica, dará traslado al centro de dicha circunstancia para que pueda convocar al Consejo Escolar a efectos de información y aprobación de la Cuenta de Gestión. Con posterioridad, se procederá a su firma definitiva, haciendo constar la fecha de la reunión del Consejo Escolar en el documento aprobado. El Servicio de Gestión Económica realizará el cierre contable en GiCe tras la comunicación de la validación realizada desde la Consejería. La Cuenta de Gestión incluirá los informes predefinidos que seguidamente se relacionan, confeccionados de forma mecanizada por el programa informático GiCe:

1. Estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión.
2. Resumen del estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión.
3. Listado de conciliación bancaria.
4. Estado de remanente de tesorería.
5. Estado de ejecución de gastos, resumen orgánico, programa y económica.
6. Estado de ejecución de ingresos, resumen programa y económica.
7. Estado de deudores no presupuestarios.
8. Obligaciones de presupuesto cerrado.
9. Derechos de presupuesto cerrado.
10. Otros documentos adjuntos PDF:
 - o certificado o extracto bancario con saldo de 31 de diciembre;
 - o si la contabilidad muestra un saldo final en la caja de pagos en metálico, se adjuntará un certificado de arqueo de la caja a 31 de diciembre según modelo establecido.

Como en cada ejercicio, se habrá procedido a agrupar la Tesorería del Centro en la cuenta bancaria operativa única autorizada en la entidad de crédito, de forma que el saldo de las cantidades que los centros dispongan en la caja para efectuar pagos en metálico al cierre de ejercicio sea igual a cero. En consecuencia, se habrá realizado un traslado de caja a banco antes del 29 de diciembre de 2026, para que el saldo en caja sea cero a cierre de ejercicio y el remanente del centro quede agrupado en la cuenta bancaria autorizada, que deberá ser objeto de conciliación. Una vez comience el nuevo año natural, el centro podrá volver a disponer de tesorería en la caja subordinada de pagos en metálico.

Si algún centro incumpliera dicha orden de forma involuntaria y cerrara el ejercicio con un saldo positivo en caja, deberá firmar un certificado con el arqueo de caja a cierre de año natural, con el fin de dejar constancia del mismo. Esta circunstancia será totalmente excepcional y deberá motivarse la razón por la cual se ha incumplido la orden de traspaso de fondos a la cuenta bancaria para concentrar la tesorería a 31 de diciembre.

Una vez aprobada la cuenta de gestión del ejercicio 2026, se incorporará a través de FIRMADOC un ejemplar de la misma para su firma electrónica por parte del titular de la Dirección y la Secretaría.

B.2. Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2027

A lo largo del mes de marzo, los centros docentes recibirán la comunicación de la asignación de recursos económicos a partir de la propuesta realizada por la Dirección General de Centros, Red 0-3 años de acuerdo a lo establecido en el [Decreto 50/2025, de 29 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación](#), pudiendo prorrogarse dicho plazo por causa motivada.

Asimismo, se informará a todos los centros docentes acerca del procedimiento que han de seguir para elaborar el presupuesto para el ejercicio 2027.

Hasta que se apruebe dicho presupuesto, operará desde el 1 de enero de 2027 la prórroga presupuestaria en los términos previstos en la legislación de régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias. Esto es, se prorrogarán los créditos iniciales de 2026.

No obstante, los créditos que sean finalistas (PROA, Proyectos de innovación, etc) y hayan terminado en el ejercicio anterior, en ningún caso pueden dar soporte a nuevos gastos en 2027.

Si en el momento de abrir la contabilidad del 2027, en GiCe, el centro no tuviera aprobado el presupuesto 2026, se prorrogarán al 2027 los créditos iniciales del último presupuesto aprobado por el centro en ese momento. No obstante, el centro deberá completar siempre la tarea elaboración del presupuesto, aunque sólo sea con efectos formales, con el fin de poder rendir la Cuenta de Gestión (dado que el superávit inicial de la Cuenta de Gestión debe estar incorporado al presupuesto de dicho año para que el dato, que figura en el apartado 1 del «Informe de Liquidación del Presupuesto» de la Cuenta de Gestión, sea correcto). Si el presupuesto se confecciona fuera del año natural correspondiente, la aprobación será meramente formal a efectos de la rendición de cuentas, y no implica que a posteriori se modifique la prórroga legal, en caso de que la misma ya se haya realizado sobre un presupuesto de un ejercicio diferente.

B.3. Cambios en la titularidad de la Dirección del centro docente

Cuando se produzca un caso de relevo en un Equipo Directivo, el equipo saliente debe dejar la información contable actualizada al equipo entrante. Para ello, los gastos e ingresos contabilizados deben coincidir con los movimientos económicos autorizados hasta el momento del cese. Y debe realizarse la conciliación de dichos apuntes sin dejar fondos de tesorería en caja. De existir fondos en metálico en el centro al finalizar un mandato, el equipo debe expedir una certificación con la hoja de arqueo de dichos fondos en metálico, que entregará al equipo entrante con el fin de que se pueda constatar la realidad de la liquidez de los fondos en Caja y su coincidencia con la contabilidad del centro.

Para ello, los directores o las directoras que se encuentren en alguno de los supuestos que se indican a continuación deberán realizar en todos los casos un Informe de Gestión Económica del Centro para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2027 (o fecha de cese, si esta fuera distinta):

1. Cese del Director o de la Directora a fecha de 30 de junio de 2027 por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 44 del [Decreto 76/2007, de 20 de junio](#), indistintamente de que se presente nuevamente como candidato o candidata.
2. Existencia de un Director o Directora en funciones por haberse producido el cese antes de terminar su mandato por renuncia, destitución o revocación, traslado voluntario o forzoso, situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, suspensión de funciones, expediente administrativo, jubilación voluntaria o forzosa, fin de la prolongación de la permanencia en el servicio activo o cualquier otra circunstancia.
3. Cuando el Director o Directora haya obtenido, aunque sea provisionalmente, traslado a otro centro para el año académico 2027-2028.
4. Cuando al Director o la Directora que haya utilizado el derecho a prolongar su permanencia en la situación de servicio activo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la [Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por el artículo 107 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social](#), desarrollado por el [Decreto 80/2014, de 28 de agosto, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la prolongación de la permanencia en el servicio activo](#), le falte menos de un año para cumplir los setenta años de edad, a fecha de 30 de junio de 2027.
5. Cualquier otro motivo que dé lugar al relevo del equipo directivo antes del cierre del año natural.

En todo caso, cuando se produzca un cambio en la titularidad de la dirección del centro, los equipos directivos (entrante y saliente) organizarán el proceso de traspaso de competencias de forma que se facilite la continuidad en la gestión del centro, de forma que el equipo entrante disponga de toda la información necesaria:

1. Cambios de administradores o administradores nominales/titulares de cuentas bancarias. En la cuenta bancaria del centro deben figurar como tales la persona que ocupe la Dirección y la Secretaría del centro en cada momento, siempre con firma mancomunada: Para el procedimiento de actualización de titulares se procederá como sigue:
 - a. Los nuevos titulares en la cuenta bancaria del centro enviarán la FICHA BANCO en modelo normalizado al correo corporativo del Servicio de Gestión Económica (gece@educastur.org), detallando

en el asunto la leyenda

«FICHA BANCO».

- b. Por parte del Servicio de Gestión Económica de la Secretaría General Técnica, se remitirá al centro comunicación formal con el reconocimiento de los nuevos titulares en la cuenta bancaria del centro.
 - c. Los nuevos titulares, solicitarán a la entidad financiera del centro su habilitación en la cuenta del centro con firmas mancomunadas, aportando la autorización remitida desde el Servicio de Gestión Económica.
2. Para los trámites con la AEAT y para la firma digital asociada al programa contable GiCe, se requieren certificados digitales de representante de entidad jurídica (en este caso del centro), certificado digital nuevo Siaval SafeCert (o el que en su momento esté operativo por contrato).
 - a. A tal efecto, el Servicio de Gestión Económica requerirá la información a los centros sobre las personas que acceden por renovación a los puestos de Dirección y Secretaría del centro, para tramitar de oficio la emisión de un certificado digital para cada uno. Dicha petición se contestará a través de formulario remitido por el Servicio de Gestión Económica al correo institucional del centro con fichero en formato FORMS OFFICE 365. Dicha información se contrastará con los datos obrantes en la Dirección General con competencias en materia de personal docente.
 - b. En aquellos casos en los que el Servicio de Gestión Económica no obtenga contestación sobre los datos de identificación nominal de las personas que necesitan nuevo certificado digital, no se podrá tramitar de oficio su expedición tal y como se señala en el punto anterior. Es imprescindible que el centro envíe la Ficha de obtención de certificado digital normalizada en formato FORMS OFFICE 365, correctamente cubierta. Sin el envío de dicha información, no podrán tramitarse ni expedirse los certificados digitales necesarios.
 - c. Una vez expedido dicho certificado, las personas afectadas recibirán una comunicación a su mail corporativo, para la creación de sus claves de usuario.
3. La aplicación corporativa de contabilidad en los centros (GiCe) se administra y gestiona por la Dirección General con competencias en informática, a través del escritorio virtual denominado CITRIX (que permite utilizar la aplicación desde un dispositivo en el cual no está instalado). Por tanto, el acceso a GiCe requiere de un trámite previo de solicitud de acceso a CITRIX para los nuevos usuarios. Este trámite de alta en CITRIX para nuevos equipos directivos se tramitará de oficio desde el Servicio de Gestión Económica que remitirá al CGSI (cuando esté realizado se puede entrar en CITRIX, con el usuario: E+NIF, y la contraseña de Sauce en la dirección web habilitada <https://accede.asturias.es>).
4. Cuando el CGSI informa de la realización de la tarea anterior (acceso a CITRIX), se inicia de oficio por parte del Servicio de Gestión Económica la activación en GiCe de los usuarios, y se remite un correo a los centros con las instrucciones iniciales para acceder a la herramienta contable.
5. El equipo saliente, además de trasladar al equipo entrante el "Informe de

Gestión” desde el inicio de año hasta la fecha de cese, informará también de la situación de inventario, servicios contratados pendientes de recepción, proyectos con financiación específica pendientes de finalizar y justificar, así como cualquier otra circunstancia con trascendencia económica que tenga continuidad en la gestión para el equipo entrante.

B.4. Supervisión de la gestión económica de los centros e implementación de medidas de mejora

Corresponde al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación las tareas de supervisión y evaluación de la gestión económica de los centros docentes, así como la elaboración de estudios e informes para optimizar los recursos, todo ello según lo dispuesto en el [Decreto 50/2025, de 29 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación](#)

Para el desarrollo de tales funciones, el Servicio de Gestión Económica podrá realizar procedimientos de revisión selectivos sobre una muestra aleatoria de centros docentes, que se incorporarán a la planificación del trabajo a realizar. Dichas revisiones serán realizadas por personal funcionario de dicho Servicio, designados a tal efecto. Todo ello, sin perjuicio de las auditorías que competen a la Consejería de Hacienda a través de la Intervención General.

El inicio de las actuaciones se comunicará a cada centro por escrito, al menos con diez días de antelación.

B.5. Conclusiones y recomendaciones

Como resultado de las tareas realizadas se elaborará un informe, en el que se propondrán las posibles medidas a adoptar para corregir las debilidades de gestión puestas de manifiesto. Si fuera procedente, se propondrá al centro que realice las actuaciones para restablecer o subsanar aquellas circunstancias evidenciadas, que así lo requieran. El citado informe será debidamente remitido al Centro docente para su conocimiento. Este, en todo caso, podrá emitir alegaciones cuando existan discrepancias o matizaciones a realizar sobre su contenido.

B.6. Desplazamiento por función directiva docente o por el desempeño de puestos de trabajo docentes singulares

El presente apartado se ciñe a desplazamientos por motivo del cargo que se desempeñan en representación del Centro docente, realizados por: Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a de Estudios Adjunto, Jefe/a de Residencia, y Jefe/a Departamento.

El [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#) clasifica las retribuciones de los funcionarios en «básicas y complementarias». Las retribuciones básicas, que se fijan en la [Ley de Presupuestos Generales del Estado](#), estarán integradas única y exclusivamente por sueldo y trienios. Y la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública. Por tanto, la determinación de los derechos retributivos del personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas está limitada a los conceptos regulados mediante norma de rango legal, sin que quepa crear conceptos ajenos a los mencionados.

Asimismo, el artículo 28 del mismo cuerpo legal determina el derecho del personal funcionario a percibir las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.

En el ámbito del Principado de Asturias, en el [Decreto 92/1989, de 3 de agosto](#), se establecen las indemnizaciones por razón del servicio a los funcionarios y al personal laboral de la Comunidad Autónoma. Y en lo no previsto en el mismo, será de aplicación supletoriamente lo dispuesto en el [Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio](#), de ámbito estatal.

En consecuencia, toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de este Decreto ha de ser considerada nula, y no podrá surtir efectos en las cajas pagadoras, pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

Respecto a las cuantías de las indemnizaciones, estas resultarán actualizadas en su caso por el órgano competente. A la fecha en la que se dicta la presente Circular, han sido objeto de publicación las correspondientes al ejercicio 2025, mediante [Acuerdo de 9 de diciembre de 2025, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan para 2025 las cuantías de las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias](#), con efectos sobre los desplazamientos a partir del 1 de enero de 2025, o aquellos Acuerdos o normas que actualicen las tablas indemnizatorias con posterioridad a la presente Circular.

En el caso de los desplazamientos por función directiva docente, pueden darse dos tipos de situaciones según el motivo que da lugar al desplazamiento:

1. Desplazamientos que se produzcan con motivo de convocatorias individuales realizadas desde la Consejería para tratar aspectos puntuales relativos a expedientes administrativos de la Consejería, que se seguirán pagando a través de la nómina y su mecanización se hará desde el Servicio de Gestión Económica siguiendo el procedimiento establecido para ello.
2. Desplazamientos que se produzcan con motivo de la necesidad de realizar tareas inherentes al cargo que se ocupa fuera del centro habitual de trabajo y del municipio (las convocatorias masivas para realizar comunicaciones conjuntas a las Direcciones de centros por parte de la Consejería, se consideran realizadas por motivo del cargo, aunque sean convocadas desde la Consejería), y cuyos requisitos mínimos de tramitación son:

- a. Debe existir formalmente una orden de realización de tareas que impliquen desplazamiento fuera del centro habitual de trabajo, para lo cual se requiere la formalización de dicha orden en el documento oficial destinado a autorizar comisiones de servicio encomendadas al personal de la Administración.

En este sentido, han de planificarse las necesidades de desplazamientos de acuerdo con los principios de racionalidad del gasto, economía, eficacia y eficiencia, evitando desplazamientos innecesarios o contrarios a las disposiciones y limitaciones aplicables al gasto público. Dicha planificación debe responder a una administración de los recursos y bienes públicos con responsabilidad y austeridad.

- b. La orden será informada y certificada favorablemente por el superior jerárquico (en el caso de un centro docente, por el Director o Directora, como titular de la competencia relacionada con el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente, según lo previsto en el art. 27 del [Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que](#)

se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias).

- c. La orden será autorizada por el órgano competente, o persona en quien delegue, con carácter previo al desplazamiento (actualmente se encuentra vigente la *Resolución de 21 de mayo de 2025, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOPA 29/05/2025)*), todo ello sin perjuicio de posteriores delegaciones que pudieran existir).

Se velará por la tramitación electrónica de dicho procedimiento, debiendo custodiar el centro la respectiva orden.

Dicha autorización se hará con cargo a los gastos de funcionamiento del presupuesto del centro docente, y se imputará al subconcepto 230000 en GiCe.

- d. Deberá justificarse la realidad del desplazamiento, aportándose los documentos acreditativos de gastos generados, de acuerdo con los límites máximos reglamentariamente establecidos. Dicha Cuenta Justificativa se rendirá en modelo normalizado, que se acompañará de documentos probatorios del gasto y del desplazamiento.

Cada expediente de indemnización por orden de desplazamiento por razón de servicio vinculada a la función directiva docente en los centros quedará finalmente formado por:

- i. Orden de autorización debidamente firmada.
 - ii. Cuenta justificativa con la liquidación de gastos.
 - iii. Documentos probatorios del gasto y del desplazamiento, si los hubiere.
 - iv. Órdenes de pagos efectuados (a empresas o a la persona interesada).
- e. Al finalizar el ejercicio, si el gasto realizado por este concepto supera la cantidad de 2.000 euros, se acompañará a la Cuenta de Gestión del centro un breve resumen de los gastos efectuados por tal concepto, con el detalle de las personas desplazadas, destinos e indemnizaciones percibidas.

Bajo ninguna circunstancia podrán indemnizarse desplazamientos que no hayan tenido lugar, al no existir gastos ocasionados que den lugar a indemnización alguna. Tampoco cabe indemnizar el traslado desde o hasta el domicilio particular. No darán lugar a indemnización los desplazamientos que no tengan origen en una necesidad administrativa a satisfacer y que no respondan a una planificación de tareas bajo el principio de racionalidad del gasto público. Y tampoco tendrán cabida desplazamientos de dichos cargos por motivos diferentes al desempeño de la función directiva que no den lugar a indemnización (actividades extraescolares o complementarias), sin perjuicio de las compensaciones de gasto a que haya lugar.

B.7. Trámites económicos vinculados al cambio de denominación de un centro

El artículo 4 del [*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*](#) regula, en su artículo 4, la denominación de los centros, y, en su apartado 1, dispone que los centros tendrán la denominación que proponga el Consejo Escolar, con informe favorable del Ayuntamiento.

Asimismo, el artículo 3 del Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por [*Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*](#), establece que los institutos de Educación Secundaria tendrán la denominación específica que proponga el Consejo Escolar.

Con independencia de la tramitación administrativa que proceda ante una propuesta de cambio de denominación, una vez se produzca la misma mediante resolución de la Consejería competente en materia económica y tras su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, el Centro debe proceder a realizar las adaptaciones oportunas para su correcta gestión económica.

B.8. Trámites con vinculación económica a realizar tras el cambio de denominación

1. Modificar la denominación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria mediante la cumplimentación del MODELO 036 de actualización censal del centro, de forma que quede correctamente expedida la tarjeta del CIF asignada al centro docente con la nueva denominación.

Los obligados tributarios utilizarán el modelo 036 para comunicar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria cualquier variación que se produzca, posterior al alta censal, incluidas las relativas al inicio de la actividad, domicilio, datos identificativos y demás circunstancias que deban constar en el censo de empresarios profesionales y retenedores. En la declaración censal de modificación señalarán las causas de su presentación.

2. Una vez se obtenga nueva tarjeta de CIF del centro, se deberá cumplimentar la Ficha de Acreedor del Principado, con el modelo normalizado establecido a tal efecto, para actualizar los datos del centro en la base de datos de terceros del sistema contable ASTURCON XXI de la Administración del Principado. Sin dicho cambio, el Centro docente no podría recibir transferencias de fondos desde el presupuesto del Principado de Asturias.

Por [*Orden HJAE/1/2026, de 6 de marzo de 2026, por la que se aprueba el modelo de ficha de acreedor de la base de datos de terceros y se establecen las vías de presentación de la misma \(BOPA 10/03/2026\)*](#). Deberá utilizarse dicho modelo oficial, accesible en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias.

Una vez cumplimentada la ficha de acreedores:

- a. Se remitirá al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación el original de la ficha de acreedores en la que el centro mantiene su cuenta bancaria.
- b. Se adjuntará a dicha ficha de acreedores copia del CIF con la denominación actualizada.

Posteriormente, el Servicio de Gestión Económica dará traslado de dicho fichero a la Intervención General para su validación.

3. La persona o personas con firma autorizada en la cuenta bancaria única del centro han de acudir a la entidad de crédito con copia de la Resolución publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, autorizando el cambio de denominación del centro, a fin de que la denominación dada a la cuenta bancaria sea actualizada figurando como titular el centro con su nueva denominación.

Se enviará al Servicio de Gestión Económica documento bancario con la nueva denominación de la cuenta.

4. El certificado digital expedido por SIAVAL, no requiere autenticación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, aunque cambie la denominación del centro.
5. Todas las facturas expedidas al centro por parte de los proveedores deberán figurar con la nueva denominación oficial del centro desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. A tal efecto, el centro debe notificar su cambio de denominación a todos sus proveedores, para que estos consignen la denominación correcta del centro docente en las facturas que emitan a su nombre.
6. Para la recepción de facturas expedidas al centro en formato electrónico, cada centro cuenta con un código DIR identificativo. Todas las facturas electrónicas, además del contenido mínimo reglamentado para las mismas, deben identificar un triple código (DIR) otorgado por los responsables estatales de FACe (plataforma de registro de facturas electrónicas estatal):
 - a. Oficina Contable (centro docente).
 - b. Órgano Gestor (centro docente).
 - c. Unidad tramitadora (centro docente).

En consecuencia, el cambio de denominación del centro supone un cambio de código DIR que debe instarse por parte del centro al Servicio de Gestión Económica. Desde este Servicio se solicitará al SAC el cambio de código y, una vez actualizado, se comunicará al centro y a los Servicios centrales de la Consejería afectados (por si existieran contratos centralizados en la Consejería de Educación con incidencia en el centro).

En el caso de que el centro gestione la fase de ejecución y pago de contratos adjudicados desde la Consejería centralizadamente (comedores de gestión indirecta, suministro de gasoil, suministro eléctrico, *renting* de fotocopiadores, etc.), deberá instarse la iniciación de los trámites para adaptar los contratos correspondientes. A tal efecto, el Centro deberá notificar esta circunstancia a los Servicios centrales de la Consejería afectados para que desde esta unidad administrativa se promueva la adaptación del expediente de contratación en el servicio competente para la instrucción del expediente de cambio de denominación de la entidad receptora de la prestación.

B.9. Tramitación contable en GiCe. Operaciones de ejercicio corriente

Todas las operaciones que realice el centro docente en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán en GiCe conforme

al criterio de devengo y deberán seguir la tramitación establecida en cada caso según la naturaleza del expediente y contar con el oportuno soporte documental. Por tanto, la gestión contable de ingresos o de gastos debe realizarse en el ejercicio en el que se generan derechos u obligaciones económicas, con independencia de cuándo se cobre o de cuándo se paguen.

Ello implica que las facturas recibidas que estén fechadas en el ejercicio 2026, se contabilizarán en el ejercicio 2026. Y las fechadas en el ejercicio 2027, se contabilizarán en el ejercicio 2027.

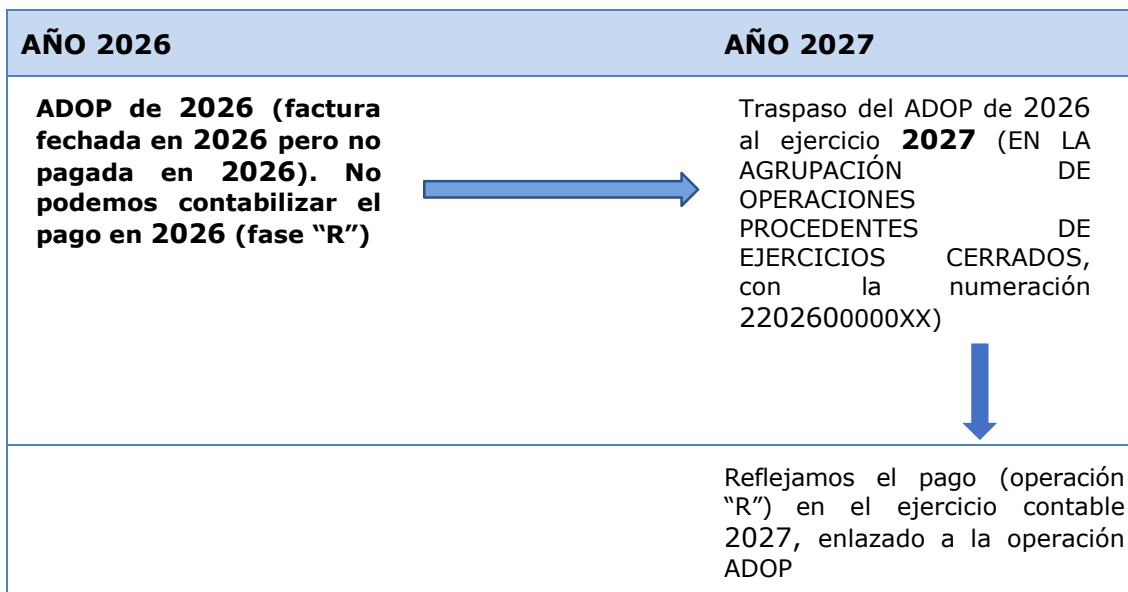
Fecha factura	Registro contable de la factura y contabilización de la misma (ADOP)
2026	Ejercicio contable 2026 (independientemente de la fecha de pago)
2027	Ejercicio contable 2027

El pago material (fase contable R), se contabilizará en el ejercicio económico en que se realice el mismo (con independencia de la fecha de factura).

Los derechos de cobro a cierre de un ejercicio, cuyo cobro se materialice al ejercicio siguiente, quedarán a 31 de diciembre en fase contable RD (reconocimiento del derecho). Estos derechos serán traspasados al ejercicio siguiente por el Servicio de Gestión Económica, una vez se verifique su existencia. El centro reflejará el cobro de estos al ejercicio siguiente (fase contable I), enlazando esta operación al RD traspasado de «ejercicios cerrados».

AÑO 2026	AÑO 2027
RD de 2026 (subvención concedida en 2026 pero no cobrada en 2026). No podemos contabilizar el cobro en 2026 (fase "I")	Traspaso del RD de 2026 al ejercicio 2027(EN LA AGRUPACIÓN DE OPERACIONES PROCEDENTES DE EJERCICIOS CERRADOS, con la numeración 1202600000XX)
	Reflejamos el cobro (operación "I") en el ejercicio contable 2027, enlazado a la operación RD traspasada con la numeración de 2026

De igual forma, las obligaciones pendientes de pago a cierre de un ejercicio, cuyo pago se materialice al ejercicio siguiente, quedarán a 31 de diciembre en fase contable ADOP (reconocimiento de la obligación). Estas obligaciones se traspasarán al ejercicio siguiente por el Servicio de Gestión Económica, una vez se verifique su realidad. El centro reflejará el pago de estas al ejercicio siguiente (fase contable R), enlazando esta operación al ADOP traspasado de ejercicios cerrados.



B.10. Pagos a terceros desde GiCe

Cada centro docente no universitario podrá disponer de una cuenta operativa única, en la que se centralizarán todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, que tendrán el carácter de fondos públicos. La disposición de fondos se efectuará preferentemente mediante transferencias bancarias y residualmente mediante talones nominativos y pagos en efectivo. Para realizar los movimientos de ingresos y pagos en metálico de pequeña cuantía, los centros podrán disponer de una caja de efectivo subordinada a la cuenta operativa del centro, que a cierre de ejercicio no podrá tener saldo.

B.10.1. Habilitados

La Administración educativa validará a dos habilitados por centro, Director/a y Secretario/a, salvo en aquellos centros en los que no existan ambos cargos, en cuyo caso habrá un solo habilitado.

B.10.2. Sustituciones

Las fórmulas de sustitución previstas en el artículo 30 [Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias](#) requieren que la misma se soporte mediante resolución de autorización de la correspondiente atribución temporal de funciones en favor del sustituto. Sin dicho acto formal, no resulta posible que la persona sustituta pueda formular petición de certificado digital de representante de entidad para los trámites contables y fiscales, así como alta en GiCe.

Igualmente, en caso de ausencia por enfermedad o baja temporal de la persona que ostenta cargo de Dirección, la persona que ocupa el cargo de Secretaría podrá habilitarse en el sistema contable GiCe para la tramitación temporal con el rol de Dirección, y viceversa. En este segundo supuesto, no será necesario expedir un nuevo certificado digital de representante de entidad, por lo que el centro no necesitará solicitarlo. Sin embargo, es necesario igualmente formular la solicitud de

autorización de atribución temporal de funciones para que pueda trasladarse la situación de acumulación de roles a GiCe.

En caso de sustitución por ausencia, enfermedad, permisos de maternidad/paternidad o vacante, la autorización de atribución temporal de funciones se tramitará como sigue: el centro debe solicitar dicha autorización enviando escrito firmado y dirigido al Servicio de Gestión Administrativa de Personal Docente (personal.docente@asturias.org), en la que se remitirá la petición de la autorización de la atribución temporal de funciones directivas o de secretaría en favor de la persona que vaya a sustituir temporalmente dichas funciones, detallando como mínimo:

1. Circunstancias que motivan la atribución: ausencia, enfermedad, permisos de maternidad/paternidad o vacante (detallando los datos de la persona a sustituir y cargo).
2. Persona a la que se realizará la atribución temporal de funciones directivas: detallando sus datos personales (nombre y apellidos, NIF, y puesto que ocupa en la organización del centro).
3. Funciones: como mínimo serían las asociadas al rol de Dirección en el sistema contable GICE, (lo cual incluye «Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la consejería competente en materia educativa») o secretaría, en su caso (lo que incluye «ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes»). Indudablemente, se pueden detallar dichas funciones de la atribución consecuentemente con las que vaya a asumir el sustituto/a (pueden ser más amplias que las relativas a la gestión económica).
4. Plazo de la atribución: debe especificarse el plazo máximo de la atribución detallando que en todo caso concluiría en el supuesto de nombramiento de nuevo titular en el cargo, con carácter temporal o definitivo.

B.10.3. Pagos por transferencia

La aplicación contable GiCe permite culminar el proceso contable del gasto hasta la fase de pago al proveedor, mecanizándola en el sistema. Ello implica un avance tanto en términos de eficacia en la gestión, como en la trazabilidad del expediente de gasto hasta su última fase de pago. A tal fin, la forma de pago general de los centros docentes será la transferencia bancaria.

Para ello, GiCe cuenta con una base de datos de terceros o acreedores de centros centralizada, en la que deberán introducirse los datos bancarios del proveedor.

El importe líquido de las órdenes de pago realizadas por el centro a favor de cada acreedor será transferido a las cuentas bancarias que ellos mismos designen. Eso implica que para tramitar un pago a un proveedor que no esté dado de alta en la base de datos de terceros, el centro deberá exigir la comunicación de sus datos fiscales y el código IBAN (24 dígitos), mediante:

5. La presentación del MODELO NORMALIZADO DE FICHERO DE TERCEROS. Dicho modelo se encuentra disponible en la sede electrónica del portal corporativo del Principado de Asturias. Se recomienda este mecanismo para

la petición de datos bancarios a una empresa o tercero.

Excepcionalmente, se podrá pedir la presentación de la misma información contenida en el modelo normalizado citado, facilitada al centro a través de comunicación fehaciente que permita su custodia en caso de posteriores comprobaciones (por ejemplo, incorporado a la propia factura).

Para evitar los fraudes por PISHING de clonación, consistentes en duplicar un mensaje real enviado previamente, en el que se sustituyen los archivos adjuntos y vínculos legítimos por otros falsos, el centro adoptará el siguiente protocolo. Cuando el centro pida los datos bancarios para realizar el pago por transferencia, mediante su inclusión en la factura enviada por mail, deberá comprobar que los datos incorporados a la factura adjunta son correctos, de la siguiente forma:

- a) El centro debe asegurarse de contar con canales de comunicación efectivos para poder verificar las solicitudes de pago. Es decir, cuando trabajemos con un proveedor, hemos de pedir siempre antes, que nos facilite correo electrónico, número de teléfono, o cualquier otro canal de comunicación verificado, seguro y fiable, para poder contrastar después los datos de facturación.
- b) El centro, no aceptará facturas vía mail, que por obligación legal las empresas y sociedades deban emitir en formato electrónico a través de la plataforma FACE de envío de facturas electrónicas a la Administración.
- c) Se evitará la acumulación de facturas para facilitar la detección de discrepancias.
- d) Si el remitente afirma que ha habido un cambio en la práctica comercial, verifica cómo se emitieron las facturas anteriores.
- e) No se aceptarán facturas enviadas a mails diferentes del correo corporativo del centro.
- f) Se comprobará que el dominio (texto que se encuentra a la derecha de la arroba "@") se corresponde con la empresa de la que dice provenir.
- g) Pasar el ratón por encima de cualquier enlace o link que contenga el email. Normalmente aparecerá en una pequeña ventana la dirección URL "real" a la que dirige ese link. Si no coincide con la que aparece en el email o no se corresponde con la del sitio que representa, probablemente se trate de phishing.
- h) El centro debe remitir correo electrónico a la empresa pidiendo la confirmación de los datos bancarios (consignando los que constan en la factura remitida por la empresa), usando la cuenta de mail corporativa del centro dirigido a la empresa (sin contestar sobre el mismo mail recibido). También puede hacer la comprobación de forma telefónica poniéndose en contacto con el departamento financiero de la empresa que emite la factura.

La modificación de los datos dados de alta en la base de datos de terceros en GiCe, requiere idéntica gestión documental que en el caso de un alta de este tipo de datos en GICE, por el riesgo de fraude inherente al uso de datos bancarios de proveedores incluidos en la base de datos de la aplicación corporativa usada en la contabilidad de los centros.

B.10.4. Otras formas de pago

Únicamente estarán permitidos los pagos con talón nominativo de firma mancomunada o pago en metálico, cuando se justifique que no existe posibilidad de realizar el pago por transferencia.

Los pagos en metálico se realizarán desde el ordinal de CAJA del centro, que no debe acumular saldos superiores a 1.000 euros, dado que su uso debe quedar restringido para pagos de pequeña cuantía. Por tanto, el uso de esta forma de pago debe ser absolutamente excepcional, usándose sólo para aquellos supuestos en los que por causa justificada no pueda realizarse el pago por transferencia. El uso excesivo de esta forma de pago, dará lugar a la realización de controles para su supervisión.

Tampoco se permite acumular fondos en metálico para pagos por caja, si el centro no dispone de un lugar seguro para la custodia de dichos fondos líquidos.

Dicho ordinal de «caja» nunca podrá tener saldo negativo, ni durante el año, ni a cierre de ejercicio. Si la Caja tuviera saldo negativo, el programa contable GiCe no permitirá formular la Cuenta de Gestión, ni traspasar saldos al ejercicio siguiente.

B.10.5. Conciliación bancaria

Los ingresos y pagos a través de banco tienen la ventaja de permitir su trazabilidad y seguimiento a través de la conciliación bancaria, que consiste en verificar la igualdad o diferencias que puedan existir entre las anotaciones contables y las constancias de movimientos de tesorería que surgen de los resúmenes bancarios. Esta trazabilidad de movimientos constituye por sí sola una garantía para los equipos directivos respecto a la gestión económica de su mandato, ya que cualquier aclaración respecto a los movimientos realizados podrá ser contrastada con las salidas y entradas bancarias del centro.

Este proceso se concluye cuando logramos que el saldo contable, sea igual al bancario, lo cual minimiza notablemente la posibilidad de errores en la contabilidad de cada centro.

Dado que la contabilidad es una herramienta que persigue ofrecer la imagen fiel de la gestión económica del centro en cada momento temporal, los centros tendrán que realizar conciliaciones bancarias una vez al trimestre, al cierre de cada ejercicio y en caso de cambio de equipo directivo.

B.11. Pagos la última semana del ejercicio 2026

Se prohíbe efectuar pagos entre el día 28 de diciembre y el 31 de diciembre, para evitar que los movimientos bancarios en estas fechas impidan la obligada conciliación bancaria por parte del centro. Esta limitación afecta igualmente al traspaso Caja a Banco del saldo que pueda existir en el ordinal de caja, para que al cierre de ejercicio toda la tesorería del centro esté concentrada en el banco. Esta limitación pretende evitar las dificultades con conciliación cuando existen movimientos bancarios, cuya fecha valor y fecha de operación quedan reflejadas en dos ejercicios consecutivos y no coincidentes.

A tal efecto, todas las facturas fechadas en 2026 deben registrarse y contabilizarse en el ejercicio presupuestario 2026 (con independencia de cuándo se paguen). Se recomienda que, a 23 de diciembre de 2026, hayan quedado pagadas todas las facturas del ejercicio, y se deje el menor número de facturas pendientes de pago.

Como quiera que es habitual que algunas facturas fechadas a finales de 2026, a veces sean enviadas al centro ya en el año 2027, para facilitar su correcta contabilización se mantendrá ABIERTO el ejercicio contable 2026 en GiCe durante los primeros meses de 2027, hasta la formulación de la Cuenta de Gestión.

B.12. Calendario fiscal (Autoliquidaciones Fiscales y Declaraciones Informativas a presentar ante la AEAT)

Los centros son responsables de presentar las declaraciones fiscales ante la AEAT, fruto de la gestión económica que desarrollen a lo largo del año. Seguidamente, se enuncian los modelos fiscales que en función de la gestión del centro, serían susceptibles de presentación, en caso de que fuera preciso:

B.12.1. Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación

Este modelo se presenta ante la AEAT con carácter trimestral durante los primeros 20 días siguientes a la finalización de cada trimestre natural, sólo en caso de que el centro haya efectuado "retenciones a cuenta de IRPF" en el pago de facturas a proveedores en cada periodo trimestral (del 01/01/2026 al 31/03/2026 – del 01/04/2026 al 30/06/2026- del 01/07/2026 al 30/09/2026 y del 01/10/2026 al 31/12/2026), o en el caso de pagos a conferenciantes en los mismos periodos. Estas retenciones minoran la cuantía a pagar al proveedor, con el único objeto de que puedan ser luego ingresadas por el centro en la AEAT.

Su liquidación es trimestral para aquellos centros que hayan realizado retenciones de IRPF y los plazos de presentación son:

El plazo de presentación de autoliquidaciones con domiciliación bancaria va a depender del fin del plazo de presentación de cada modelo. Así, si el vencimiento del plazo de presentación coincide con un día inhábil, el plazo finaliza el primer día hábil siguiente y el plazo de domiciliación bancaria se ampliará con carácter general el mismo número de días que resulte ampliado el plazo de presentación de dicha declaración. A continuación, se indican los plazos generales y de domiciliación bancaria, correspondientes al año 2026:

MODELO	PLAZO DOMICILIACIÓN BANCARIA AÑO 2026	VENCIMIENTO PLAZO DE PRESENTACIÓN AÑO 2026
Modelos 111, (obligación trimestral)	1 al 15 de enero, abril, julio y octubre	1 al 20 de enero, abril, julio y octubre

Su presentación supone efectuar un pago a la AEAT equivalente a las retenciones que se hayan practicado por IRPF en gastos del centro, en el trimestre declarado.

Pagar este modelo a la AEAT supone la realización de un mandamiento de pago no presupuestario en GiCe desde la rúbrica de retenciones de IRPF, no presupuestaria.

B.12.2. Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual

La presentación de este modelo supone aglutinar en un solo documento de carácter informativo, todas las retenciones por IRPF que el centro haya practicado

en cada uno de los 4 trimestres del ejercicio anterior. Este modelo tiene carácter informativo y por tanto su presentación no implica hacer pago alguno a la AEAT.

Presentación con periodicidad ANUAL

Plazo de presentación: del 1 de enero al 31 de enero de cada año (al año siguiente de la presentación de los modelos 111).

B.12.3. Modelo 303. IVA. Autoliquidación

Este modelo sólo será presentado por aquellos centros que gestionen ingresos del centro a través de facturas expedidas por el centro con IVA repercutido por la prestación de determinados servicios no educativos. Dicho IVA repercutido debe ser ingresado en la AEAT mediante la presentación de este modelo.

Se presenta trimestralmente incluyendo las facturas registradas en cada trimestre natural (del 01/01/2026 al 31/03/2026 – del 01/04/2026 al 30/06/2026- del 01/07/2026 al 30/09/2026 y del 01/10/2026 al 31/12/2026) durante los 20 primeros días siguientes a la finalización de cada trimestre natural, a excepción del último trimestre, que finalizará el día 30 del mes de enero, o día hábil siguiente, e implica realizar un pago a la AEAT por dicha declaración. Pagar este modelo a la AEAT supone la realización de un mandamiento de pago no presupuestario en GiCe desde la rúbrica de IVA repercutido, no presupuestaria.

Aunque a lo largo de un trimestre no se haya repercutido IVA en ingresos del centro, debe presentarse la declaración trimestral con importe cero, salvo que se haya dado de baja ante la AEAT la obligación de presentar autoliquidaciones periódicas de IVA mediante el modelo normalizado 036. Una vez comunicada la baja de la obligación anterior, en caso de volver a emitir facturas con IVA repercutido, deberá presentarse de nuevo el alta de la obligación a través del mismo modelo normalizado 036 anterior al inicio de la actividad que genera la obligación de emitir facturas con IVA Repercutido.

El plazo de presentación de autoliquidaciones con domiciliación bancaria va a depender del fin del plazo de presentación de cada modelo. Así, si el vencimiento del plazo de presentación coincide con un día inhábil, el plazo finaliza el primer día hábil siguiente y el plazo de domiciliación bancaria se ampliará con carácter general el mismo número de días que resulte ampliado el plazo de presentación de dicha declaración. A continuación, se indican los plazos generales y de domiciliación bancaria para cada modelo, correspondientes al año 2026:

MODELO	PLAZO DOMICILIACIÓN BANCARIA AÑO 2026	VENCIMIENTO PLAZO DE PRESENTACIÓN AÑO 2026
Modelo 303 (obligación trimestral)	1 al 25 de enero y del 1 al 15 de abril, julio y octubre	1 al 30 de enero y del 1 al 20 de abril, julio y octubre

B.12.4. Modelo 390. IVA. Declaración Resumen Anual

Declaración resumen anual del impuesto sobre el valor añadido (IVA). Es una declaración resumen anual que aglutina los datos declarados en los modelos de pago trimestral de IVA. Presentación con periodicidad ANUAL. Se presentará durante los treinta primeros días naturales del mes de enero siguiente al año al que se refiere la declaración.

Plazo de presentación: del 1 de enero al 30 de enero del año siguiente al periodo al que se refiere su presentación.

B.12.5. Modelo 347. Declaración Informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas

El modelo 347 se presentará durante el mes de febrero de cada año en relación con las operaciones realizadas durante el año natural anterior, si el vencimiento del plazo de presentación coincide con un día inhábil, el plazo finaliza el primer día hábil siguiente. Es una Declaración informativa y por tanto su presentación no implica pago alguno a la AEAT.

En esta declaración, los centros deberán declarar todas las personas o entidades con quienes hayan efectuado operaciones que, en su conjunto para cada una de dichas personas o entidades, hayan superado la cifra de 3.005,06 euros durante el año natural correspondiente.