

Instrucciones y anexos para presentar los Informes Económicos Semestrales

Instrucciones:

- 1- Marque con una X el Informe Económico Semestral a entregar.
- 2- Periodos de presentación de los informes económicos semestrales: I Informe: 01 enero al 30 junio / II Informe: 01 julio al 31 diciembre.
- 3- Cuando un cuadro de este formato no sea utilizado por el Centro Educativo, se debe anotar **NO APLICA (no se debe eliminar)**.
- 4- Recuerde que en este informe económico se debe reflejar lo que esta anotado en el **libro de banco** de cada Centro Educativo.
- 5- Con algún incumplimiento de los anexos solicitados en este enunciado, el informe se considerará **pendiente**.
- 6- El I Informe Económico Semestral deberá hacerse llegar a esta Dirección en el transcurso de los 20 días naturales posteriores a la finalización del semestre, y en cuanto al II Informe Económico, deberá entregarse a más tardar la primer semana del curso lectivo del año siguiente.
- 7- El informe debe ser entregado de acuerdo con el siguiente orden: 1- Informe Económico Semestral, 2- Conciliación bancaria, 3- Estados de cuenta bancarios (de mayor a menor), 4- Resumen Anual (con el II Informe Económico Semestral)

Anexos:

- 1- Adjuntar los **estados de cuenta bancarios** de cada mes del semestre (copia del original emitido por el banco). **No movimientos bancarios por internet**.
 - 2- Conciliación bancaria del **último mes del semestre** correspondiente, utilizando el **formato establecido**.
 - 3- Adjuntar con el II informe económico semestral el **resumen anual de los ingresos y egresos**, al cierre de cada año en ejercicio.
- 4- Para respaldar la Liquidación de Equipamiento y Mejoras al comedor estudiantil o Proyectos Productivos Agrícolas (Huertas Estudiantiles), se debe adjuntar fotocopias de las facturas de compra canceladas (**no facturas proformas**) y fotocopias de los cheques emitidos con las firmas mancomunadas. **La información debe ser legible.**

Informe Económico Semestral

I Semestre ()	II Semestre con resumen anual ()
Informe Semestral de Movimientos del _____ al _____ de 2012	
Nombre Centro Educativo:	Cédula Jurídica:
Nombre Dirección Regional:	Cuenta Cliente FODESAF:
Teléfono Centro Educativo:	Teléfono Tesorero Contador:
E-mail Centro Educativo:	E-mail Tesorero Contador:
Código:	Circuito:
	E-mail Junta Educ./Adm.:

Ingresos y Gastos - Servicio de Alimentación

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		Saldo Anterior			Ø -
					Ø -
					Ø -
Totales					Ø -

Ingresos y Gastos - Subsidio de Cocinera

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		Saldo Anterior			Ø -
					Ø -
					Ø -
Totales					Ø -

Ingresos y Gastos - Equipamiento y Mejoras al Comedor Estudiantil

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		Saldo Anterior			Ø -
					Ø -
					Ø -
Totales					Ø -

Ingresos y Gastos - Proyectos Productivos Agrícolas (Huertas Estudiantiles)

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		Saldo Anterior			∅ -
					∅ -
					∅ -
Totales					∅ -

Ingresos y Gastos - Concesión de Soda - Venta de Almuerzos - Donaciones y/o aportes de la Junta

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		Saldo Anterior			∅ -
					∅ -
					∅ -
Totales					∅ -

Ingresos y Gastos - Transporte Estudiantil (SUBSIDIO)

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		Saldo Anterior			∅ -
					∅ -
					∅ -
Totales					∅ -

NOTAS AL INFORME ECONÓMICO (Expresa donaciones en especie y otros asuntos de interés económico: ej.: Facturas pendientes de pago (saldo comprometidos) al final del periodo, *se debe adjuntar documento(s) de respaldo.*)

Nombre, Firma y Sello del Presidente(a) Junta de Educación y/o Administrativa:

Nombre **Firma** **Sello**

Nombre, Firma y Sello del Director(a) del Centro Educativo:

Nombre **Firma** **Sello**

Nombre, Firma y Sello del Tesorero(a) Contador(a):

Nombre **Firma** **Sello**