

PROYECTO DE GESTIÓN

EOI EL EJIDO

Escuela Oficial de Idiomas El Ejido

PROYECTO DE GESTIÓN



Actualizado noviembre 2021



ÍNDICE

1. Legislación.....	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	5
2.1 Cantidades disponibles.....	5
2.2 Distribución de gastos y modalidades de pago.....	6
2.2.1 Gastos de funcionamiento.....	6
2.2.2 Otros gastos.....	6
2.3 Pago a los proveedores.....	7
2.4 Gastos de inversión.....	7
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	7
4. Medidas para el uso, conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar..	7
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasa, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de los objetivos.....	8
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.....	9
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que en todo caso, es eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	9
8. Actuaciones.....	9
9. Proyecto de Presupuesto 21-22.....	11

1. LEGISLACIÓN

LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

LEY 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional >300,50 euros).

REAL DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.

ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería general de la comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

LEY ORGÁNICA 3/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA) (art.129).

INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

ORDEN DE 8-9-2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero de 2012 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20/02/2012).

REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (JA 07/2012) SEVILLA.

ORDEN de 10-04-2013, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA de 23 de abril de 2013) se atribuyen a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica.

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de calidad educativa (LOMCE).

LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

ORDEN DE 29-01-15, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

INSTRUCCIÓN DE 28 DE MAYO DE 2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

INSTRUCCIÓN DE 11 DE FEBRERO DE 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingreso del impuesto sobre la renta de las personas físicas efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

REAL DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades instrumentales.

LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

RESOLUCIÓN DE 8 DE MARZO DE 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

INSTRUCCIÓN DE 17 DE DICIEMBRE DE 2018, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.

Instrucciones anuales para el desarrollo del P.G.A. de la Inspección Educativa de Andalucía.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá del 1 de octubre del año en curso al 30 de septiembre del año siguiente. El Secretario/a elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro, que será presentado al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Posteriormente, cuando se conozca la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará según esta dotación, debiendo ser aprobado por el Consejo Escolar antes de 30 de diciembre.

Se procederá de manera idéntica para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicará antes de 30 de diciembre. En ningún caso se podrán destinar cantidades de inversión a gastos de funcionamiento y viceversa.

Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

2.1. CANTIDADES DISPONIBLES

- Partidas de funcionamiento procedentes CE
- Partida ropa de trabajo ordenanza
- Partidas de inversión procedentes CE
- Partidas de auxiliares de conversación CE
- Partida de otras entidades: SEPIE (Proyecto Erasmus)
- Recursos propios: cuota voluntaria por fotocopias, participación por actividades extraescolares,

- venta de material deteriorado, etc.
- Remanentes de cursos anteriores

2.2. DISTRIBUCIÓN DE GASTOS Y MODALIDADES DE PAGO

2.2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Se dará prioridad a los gastos destinados a funcionamiento, haciendo especial hincapié en los departamentos didácticos para favorecer la mejor formación posible del alumnado.

- agua /limpieza (facturado por el IES Murgi, 20%)
- equipos para procesos de información (mantenimiento ordenadores, fotocopidora, etc.)
- material de oficina (ordinario inventariable)
- material fungible (consumibles informáticos)
- teléfono y envíos postales
- información, divulgación y publicidad
- servicio de repografía
- material didáctico para el profesorado y alumnado

El jefe/a de departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento. Es responsable de las compras y del registro del material didáctico (biblioteca y departamento). Podrá solicitar a la Secretaria del centro un estado de sus ingresos y gastos cuando lo necesite. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del curso siguiente (remanentes).

2.2.2 OTROS GASTOS

- Actividades Complementarias y Extraescolares: estos gastos serán autorizados por la Dirección del centro, oídos los departamentos ACE y didácticos.
- Estudios y trabajos técnicos (conferencias, etc.)
- Dietas del personal del centro en relación a convocatorias oficiales de asistencia obligatoria o indemnizaciones por razón de servicios: Decreto 54/1989, de 21 de marzo, con última modificación en la Orden de 11 de julio de 2006. Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Las facturas emitidas por los proveedores deberán contar con los siguientes datos:
 - Nombre del centro: EOI El Ejido
 - CIF: S-4111001-F
 - CIF/NIF del proveedor
 - Nombre del proveedor. Fecha y nº de factura
 - Firma y sello de la empresa proveedora
 - IVA desglosado (salvo casos en que el proveedor esté exento de este impuesto)
- Cuando se trate de una PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUJETA A IRPF (principalmente en casos de actividades realizadas por un/a particular), habrá que retener el porcentaje correspondiente según la Instrucción de 11 de febrero de 2016 del total del gasto e ingresarlo en Hacienda mediante el modelo 095. Ese porcentaje será incluido en "Liquidación por concepto de IRPF" del programa SÉNECA.

2.3 PAGO A LOS PROVEEDORES

- La Secretaría del centro abonará a sus proveedores mediante remesas gestionadas por EDITRAN, sistema de Séneca que tramita directamente al banco las órdenes de transferencia correspondientes. Los pagos se realizarán según los plazos determinados en el Decreto de Garantía (RD 5/2017) que se enumeran a continuación, a través del cuaderno de transferencias generado por el programa

informático SÉNECA:

- Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma.
- Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.
- El uso de cheques bancarios quedará limitado a casos excepcionales como suscripción a revistas en el extranjero o gastos compartidos con el IES Murgi.
- El centro no tendrá domiciliado ningún gasto regular.
- Los pagos a proveedores siempre se efectuarán tras el visto bueno del Director/a del centro, consignado y fechado en cada factura, y después de pasar por el registro de la Secretaría de la escuela.
- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- Las facturas al contado se abonarán por anticipo o bien por transferencia al suplido que haya realizado la compra.
- Se impulsarán las facturas electrónicas, según se recoge en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre. Sustituyendo a la factura tradicional en papel, con la misma validez legal y efectos tributarios, la factura electrónica se intentará introducir siempre y cuando sea posible, con el fin de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas de pago existentes.
- Con el objetivo de cumplir con esta la Ley 1/2014, de 24 de junio, se indica el deber de publicar información referida a los contratos suscritos a través del módulo habilitado en Séneca. En el Registro de los contratos celebrados por el centro se deberán indicar los siguientes datos: denominación del contrato, NIF y nombre del adjudicatario, importe y plazo de ejecución.
- Toda la documentación relativa a gastos será custodiada por la Secretaría del Centro.

2.4 GASTOS DE INVERSIÓN

Cuando la Consejería de Educación otorgue partidas destinadas a la inversión, el Centro invertirá en la mejora de las instalaciones del mismo, tanto en material inventariable como en el propio edificio. En este último caso, en colaboración con la dirección del IES Murgi.

- material informático
- equipos audiovisuales (proyectores, grabadoras, reproductores de CD)
- mobiliario
- mejora de las instalaciones

Para cualquier gasto de inversión la Dirección del centro deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Se deberán presentar tres presupuestos antes de la toma de decisión.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En caso de una ausencia prevista de más de dos semanas, el interesado/a deberá informar a la Dirección del Centro con la mayor antelación posible, de manera que ésta pueda solicitar un sustituto/a al servicio de personal docente de la Delegación territorial a través del programa Séneca.

4. MEDIDAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- Fomentar entre el alumnado y personal del centro el cuidado de las instalaciones, haciendo un uso responsable de ellas.

- Es competencia del/la Secretario/a adquirir el material y equipamiento de la EOI, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su buen uso y mantenimiento. Deberá custodiar toda la documentación relativa al equipamiento escolar (manuales, certificados de garantía, etc.) Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, en colaboración con la ordenanza del centro. Cada profesor/a deberá dar parte de cualquier incidencia o desperfecto en las aulas.
- El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente, según la normativa vigente.
- Uso de fotocopiadoras. El/la encargado/a del manejo de estas máquinas es el/la Ordenanza. El profesorado encargará sus fotocopias con la mayor antelación posible y evitará usar la fotocopiadora y multicopista. Sólo se podrán realizar copias para uso didáctico y administrativo. El alumnado no podrá solicitar copias ni para uso personal ni para material de clase, siendo el profesorado el encargado de ellas.
- Mantenimiento de la Biblioteca. Es responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca custodiar el material de préstamo y velar por el mantenimiento y buen uso del mismo, así como organizar el espacio sala de estudio/biblioteca (situada en la planta baja del Módulo central del centro), en colaboración con los jefes/as de departamento. Los jefes/as de departamentos didácticos serán los/las responsables del inventario del material de su departamento, en colaboración con el/la Secretario/a; cualquier incidencia deberá de serle comunicada.
- Uso de teléfonos. Los teléfonos del centro sólo podrán usarse para llamadas oficiales (a alumnos/as y sus familias, formación del profesorado, administración educativa, adquisición de material de oficina, didáctico)
- Uso de los tabloneros de anuncios (vitriñas)
 - > Vitrina Dirección y vitrina Jefatura de Estudios: información administrativa oficial (plazos de admisión, matrícula, horarios, etc.)
 - > Vitrinas departamentos: material didáctico, actividades complementarias, fechas de evaluación y resultados académicos, etc.)
 - > Tablón multiuso: información Plan de Igualdad, actividades complementarias, disponible para el alumnado)
 - > Sólo se podrá exponer publicidad relacionada con actividades lingüísticas (cursos en el extranjero, etc.)

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

Desde el Departamento de Actividades Complementarias se procurará obtener ayudas económicas para subvencionar la realización de actividades complementarias y extraescolares (Ayuntamiento, bancos y entidades que desarrollen obras sociales en el ámbito de la educación pública).

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión Séneca y será aprobado por el Consejo Escolar en la aprobación de gastos de cada ejercicio económico.

Los Departamentos didácticos incluirán en el registro de inventario el material didáctico y de biblioteca (BIBLIOWEB).

Se inventariarán las adquisiciones que superen los 300 euros (IVA incluido).

Se inventará todo el equipamiento tecnológico (independientemente de la cuantía), excluyendo: ratones, teclados y memorias USB.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Se fomentará en toda la comunidad educativa una actitud responsable en el cuidado del medio ambiente. Nuestro centro seguirá los criterios establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (*Bruselas 30/07/96 COM (96) 399 final*) concretado en lo siguiente:

- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo con el fin de preservar el medio ambiente
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje papel y cartón (contenedor en conserjería), pilas (contenedor en sala del profesorado IES Murgi), cartuchos impresoras y tóner fotocopiadoras (contenedor dirección EOI).
- Promover la compra sostenible.
- Evitar el consumo innecesario de energía (restringir el uso de aire acondicionado, radiadores, proyectores, ordenadores, etc.).

Cuando es necesario se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar residuos o material fuera de las instalaciones.

8. ACTUACIONES

MENSUALMENTE

- Antes del día 5, ARQUEO de CAJA

> En Séneca, margen izquierda,

RUTA: Generación de ficheros / Arqueo de caja (Anexo XIII)

SEPTIEMBRE

- A fecha 30 de septiembre, CIERRE EJERCICIO ECONÓMICO curso anterior (ANEXO XI (*Orden 10/05/2006*), FIRMA DIGITAL Secretario/a y Director)

- CONCILIACIÓN BANCARIA, Anexo XII (*Orden 10/05/2006*)

OCTUBRE

- CONSEJO ESCOLAR: Aprobación certificación de gastos Anexos X (estado de cuentas rendidas por el centro), XI (cierre del ejercicio económico).

- CONSEJO ESCOLAR: Aprobación del Proyecto de Presupuesto del curso.

- Comprobar:

Órdenes de pago al Centro / Pagos efectuados al Centro

Pagos para funcionamiento
En su caso, Pagos para inversiones

ENERO

- Elaboración y confección del modelo 347 (*instrucción 1/2005 de 8 de febrero de las Consejerías de Educación y Hacienda*) FIRMA DIGITAL

Los cambios que la Orden EHA/3378/2011 de 1 de diciembre de 2011 (*BOE 12 de diciembre de 2011*) ha introducido y que afecta a los centros educativos, es la obligatoriedad de desglosar los importes percibidos por los proveedores trimestralmente, así como la parte percibida en metálico de la cantidad anual.

- Elaboración y confección del modelo 190, cuando se hayan efectuado retenciones de IRPF.
- Elaboración y confección del modelo 296, cuando se hayan efectuado retenciones en pagos a extranjeros.

31 de MARZO

- CONCILIACIÓN BANCARIA, Anexo XII (*Orden 10/05/2006*)

> En Séneca, margen izquierda,

RUTA: Generación de anexos / Conciliación bancaria (Anexo XII/XII Bis)

ANTES DEL 15 DE JUNIO

- Envío de Documentación auxiliares de conversación a la Consejería:
 - > Declaración firmada de los/las beneficiarios/as (Anexo II)
 - > Informe de la Dirección del Centro (Anexo III)
 - > Justificación de pago de ayudas (Anexo IV)
 - > Memoria de autoevaluación (Anexo V)

En el caso de que el o la auxiliar hubiera causado baja antes del 31 de mayo, el Centro habrá de presentar, además de los documentos anteriormente citados, una carta o en su defecto certificado de la dirección del Centro especificando el motivo y el día de la baja. El Centro procederá al reintegro de las cantidades no pagadas mediante el modelo 046 cuyo original será adjuntado a la documentación.

Modelo 046: en el apartado "Descripción" se incluirá el siguiente concepto:

"Devolución de la ayuda económica individual concedida al/a la auxiliar de conversación - Nombre y apellidos - correspondiente a los meses de XXX por su renuncia de fecha XX/XX/XXXX"

En el concepto CÓDIGO TERRITORIAL se anotará ED 00 00 y en CONCEPTO PAGO se indicará 0500.

9. PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021-2022

PROYECTO PRESUPUESTO INGRESOS / GASTOS 2021/22 – EOI EL EJIDO

INGRESOS	<u>19.810,91</u>
INGRESOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN	18.824,14
Gastos Funcionamiento Ordinarios	12.923,63
Ropa de trabajo	300,51
Programa de Plurilingüismo Auxiliares de conversación	5.600
INGRESOS OTRAS ENTIDADES	0
Aportaciones para actividades	0
INGRESOS RECURSOS PROPIOS	0
Fotocopias	0
Venta de material inventariable por deterioro	0
INGRESOS INVERSIÓN	0
REMANENTES CURSO ANTERIOR	986,77
Gastos corrientes	986,77
Inversiones	0

TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN **19.810,91**

COMPRAS Y GASTOS	<u>19.810,91</u>
<u>Gastos corrientes en bienes y servicios</u>	
Arrendamientos	705,81
Equipos para procesos de información (alquiler fotocopiadora)	705,81
Reparación y conservación	500
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	200
Mantenimiento de equipos para procesos de información (mantenimiento equipos informáticos)	300
Material no inventariable	2.800
Material oficina	2.500
- Ordinario no inventariable: 2200	
- Material informático no inventariable: 300	
Consumibles de repografía	300
Suministros	1.950,51
Agua	300
Vestuario (ropa César)	300,51
Productos alimenticios	500
Productos farmacéuticos	50
Productos de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	800
Comunicaciones	650
Servicios telefónicos	400
Servicios postales	100
Servicios informáticos	150
Transportes	300
Desplazamientos (personal del centro: alquiler autobús, etc)	300
Gastos diversos	9.141,59
Otros gastos diversos:	3.341,59
- Información, divulgación y publicidad: 1.000	

- Otros: 2.341,59 (IES Murgi: 2.000) Indemnizaciones por razones de servicio - Dietas (reunión Directores, etc.): 200 - Otras indemnizaciones (Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversación): 5.600 euros	5.800
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	2.163
Estudios y trabajos técnicos (minutas)	300
Diseño y nuevos servicios en sistemas de información	363
Otros servicios - Servicio de repografía, fotocopias e impresión. 1500	1.500
Adquisiciones de material inventariable	
Uso general del centro	1.600
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	200
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	600
Material didáctico	100
Libros	400
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	100
Gastos en inversiones de carácter inmaterial: aplicaciones informáticas (límite del 10%)	200
INVERSIONES	0

Por centro de gasto	
DACE	500
Dto. Inglés	800
Dto. Francés	500
Dto. Alemán	500
Dto. Árabe	300
Dto. ELE	500
Auxiliar de conversación	5.600