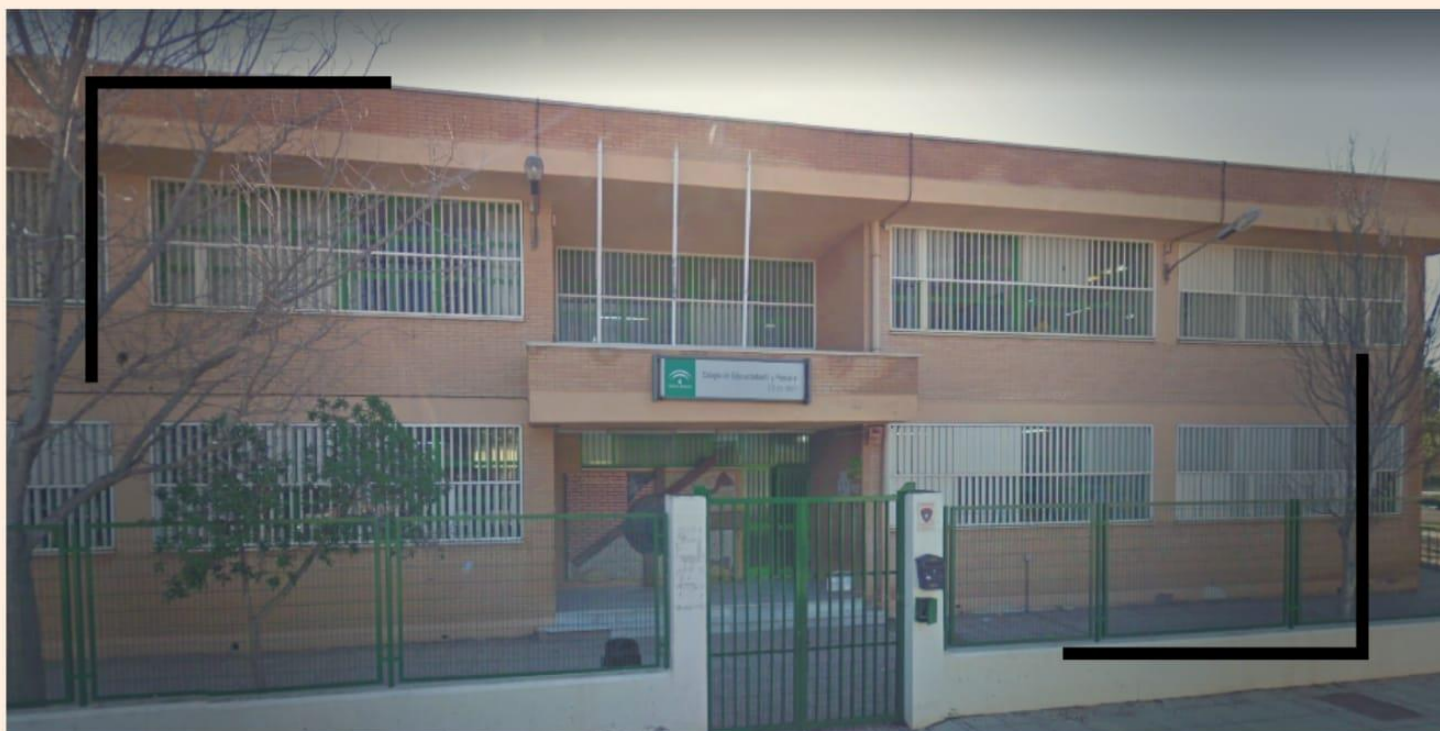


CURSO 2020/21



PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN



**CEIP 10
DE ABRIL**
LA MOJONERA
ALMERÍA

ÍNDICE

Justificación e Introducción.

- A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- B. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos
- C. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro
- D. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado
- E. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar
- F. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que se generen
- G. Criterios y procedimientos para la selección de proveedores
- H. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

JUSTIFICACIÓN.

El presente Proyecto de Gestión es el resultado de la aplicación de lo previsto tanto en el art.123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, como en el art.129 de la Ley 127/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y, finalmente, en el art. 25 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial.

- DECRETO 328 de Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- 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.
- 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)
- 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)
- 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)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

INTRODUCCIÓN.

La autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación

A. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto

- 1) El Equipo Directivo contará durante la primera quincena de octubre con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- 2) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- 3) A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- 4) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
- 5) El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general: seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, así como el mantenimiento de los servicios extraescolares ofrecidos y otros requeridos por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- 6) Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, la adquisición de cualquier otro material considerado como necesario para el buen funcionamiento de los ciclos y/o niveles se adquirirá priorizando, si fuera necesario, entre las presentadas por los distintos ciclos y/o niveles.
- 7) Los ciclos y cada una de las especialidades tendrán asignada una cantidad anual para la adquisición de material específico. La Secretaria del Centro coordinará estas compras para evitar duplicidad, innecesaria, de materiales.
- 8) Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

- 9) Todos los pagos que realice el Centro se harán a través del programa EDITRAN en la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro.
- 10) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Tales cambios habrán de ser aprobados trimestralmente por el Consejo Escolar. Las desviaciones justificadas del presupuesto de gastos podrán ser autorizadas provisionalmente por el Consejo Escolar.

B. 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.

- 1) El posible uso de instalaciones tales como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- 2) Los ingresos que el centro pudiera percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial y única del Centro y engrosarán los ingresos para gastos de funcionamiento general.
- 3) De la misma forma, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- 4) El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños. La actividad que aporte ingresos, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

C. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

- 1) La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará junto con el/la administrativo/a el inventario general del Centro en el mes de junio.
- 2) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por la secretaria, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- 3) No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

- 4) En cuanto al material facilitado a los alumnos/as dentro del programa de gratuidad de libros, este será etiquetado y controlado por los maestros/as tutores.
- 5) La comisión del programa de gratuidad de libros creada en el Consejo Escolar comprobará el estado de los mismos a final de curso, elaborará un informe de reposición y/o reparación y garantizará la custodia de los mismos para utilizarlos durante el curso siguiente.

D. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- 1) Se requerirá a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- 2) En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al Jefe de Estudios, en caso de docente, o a la Secretaria, en caso del P.A.S., para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- 3) En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
- 4) Este Plan de Sustituciones será elaborado a principios de curso por el Jefe de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos. Atendiendo a la plantilla de funcionamiento, la Jefatura de Estudios elaborará dos cuadrantes de sustituciones, en los que los maestros/as con horas de apoyo realizarán la primera y segunda sustitución.
- 5) En cuanto a la sustitución de las bajas, se realizarán por un maestro/a que tendrá un horario completo de apoyo.
- 6) Se gestionará en función del cupo de jornadas para sustituciones otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a siete días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
- 7) El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
- 8) Todo el personal docente destinado en el centro estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, cualquiera que sea el ciclo o nivel.
- 9) En caso de huelga, para garantizar el derecho constitucional a la educación, el director tratará de recabar toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma; en este caso se comunicará a las familias la situación sobrevenida. En el caso de que no se comunique con antelación el ejercicio del derecho

a huelga, el mismo día de su celebración se comunicará a los padres que lleven a sus hijos a clase la situación derivada.

- 10) La Dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa para atender al alumnado que ese día asista a clase.
- 11) En el caso de que asista un número de alumnos superior a la ratio de 50 por maestro/a, dicha situación se comunicará inmediatamente a la Delegación Provincial y se estará a lo que la misma determine.

E. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- 1) Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- 2) Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- 3) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (Tutor, equipo directivo,...) de la actividad que produzca la anomalía observada.
- 4) En caso de daños producidos por mal uso intencionado de cualquier pertenencia del colegio, del personal de este o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos así como la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia y/o R.O.F.
- 5) Cualquier instalación de equipos, maquinaria o aparatos que se haga en el centro deberá realizarse por técnicos cualificados que certificarán la correcta instalación y funcionamiento de los mismos. Instalación que será supervisada por el E. Directivo.
- 6) Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material un parte de incidencias mediante el que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará a cualquier miembro del Equipo Directivo para que se pueda resolver o tramitar en el menor tiempo posible.
- 7) Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

- 8) Dado el elevado número de equipos informáticos y materiales TIC que sufren frecuentes averías al ser utilizados por toda la comunidad educativa, contemplaremos una partida específica para estas reparaciones.
- 9) Las instalaciones, juegos, mobiliario que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, se dará de baja en el inventario del centro y si es preciso, avisaremos al Ayuntamiento para que proceda a su retirada.
- 10) Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

E.1. Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios comunes, el equipo directivo realizará, un cuadrante (revisable, si es necesario, en los ETCP) que quedará expuesto en el tablón ubicado en la sala de profesorado para conocimiento del profesorado. En el cuadrante habrá horas reversadas a los distintos niveles y otras libres a disposición de los cursos y/o materias que las necesiten.

Espacios de uso común disponibles:

- 1) Comedor Escolar: Cuando sea necesario un espacio para realizar actividades por uno o varios ciclos, se solicitará con un mínimo de tres días de antelación. Espacio que estará disponible desde las 09 a las 12:45 h., para poder acondicionar y prestar el servicio de comedor.
- 2) Gimnasio: Con posibilidad de utilizarlo para actividades físicas o técnicas de expresión (teatro, musicales...).
- 3) Biblioteca: Como sala de consulta o de lectura colectiva

Los maestros/as que utilicen cualquier dependencia, serán responsable de velar por el buen mantenimiento y cuidado de los equipos y materiales durante el tramo horario en el que la utilice.

E.2. Mantenimiento de las instalaciones.

- a) Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- b) El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- c) Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada docente tendrá

acceso a un parte de incidencias que rellenará en formularios google para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

E.3. Mantenimiento de redes informáticas.

El coordinador/a TED:

- 1) Será el administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro informando al/la secretario/a.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- 5) Mantener y gestionar la página Web del centro y las páginas de redes sociales.

En mantenimiento de los equipos informáticos se contará con una empresa especializada VIVATECH que asistirá al centro dos veces al mes.

E.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será función del responsable de la Biblioteca:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b) Cualquier material bibliográfico estará en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- c) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y dependencia.
- d) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- e) Mantener, por sí mismo, con la ayuda del equipo de apoyo y de los/las profesores/as tutores/as en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- f) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- g) Canalizar las necesidades de los Ciclos y alumnado.
- h) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros
- i) transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- j) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el equipo directivo
- k) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- l) Podrá proponer al Equipo Directivo las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

F. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.

- 1) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas.
- 2) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 3) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- 4) En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez lleno, se procederá a su volcado en el contenedor de papel más cercano al colegio.
- 5) Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
- 6) Fomentaremos, el uso de los contenedores de papel, plástico, vidrio entre el alumnado, familiares, vecinos....
- 7) Los cartuchos de tóner y de tinta de impresora se depositarán en el depósito habilitado para ello hasta su retirada por la empresa del sector correspondiente.
- 8) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- 9) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas o ventiladores. La iluminación de las
- 10) dependencias se apagará siempre que no se utilicen.
- 11) En los meses de temperatura más baja, los maestros/as procurarán que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor
- 12) y el mayor consumo de calefacción.
- 13) El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
 - El Centro fomentará, colaborará y participarán campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones del entorno, Ayuntamiento u otras.
 - Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado

G. Criterios y procedimiento para la selección de proveedores

Criterios para la selección de proveedores:

Entre los criterios para la selección de proveedores destacaremos:

- La relación calidad – precio del producto debe ser adecuado.
- El servicio personalizado que ofrece el proveedor y su rápida localización a través de cualquier medio de comunicación: teléfono, whatsapp, correo electrónico.
- La efectividad en el tiempo de entrega y la garantía del suministro.
- Condiciones financieras.

Procedimiento para la selección de los proveedores.

El procedimiento para llevar a cabo la selección de proveedores sería:

- Entrevista inicial del proveedor con la persona encargada de las compras del centro (secretario)
- Presentación del catálogo de sus productos y ofertas a destacar.
- Toma de decisiones por parte del Equipo directivo sobre la selección.

H. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

- 1) La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en el Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- 2) El Consejo Escolar estudiará y aprobará, en su caso, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

CUENTAS DE GESTIÓN:

Subcuenta
Grupo de Cuentas de Ingresos
Ingresos
Ingresos por Recursos Propios
Ingresos por el servicio de Comedor
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar
Reposición Libros de Texto
Otros Ingresos Recursos Propios
Ingresos por la Consejería de Educación
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Comedor Escolar
Programa Acompañamiento Escolar
Ropa de Trabajo
Apoyo Lingüístico Inmigrantes
Biblioteca Escolar
Proyecto Escuela Espacio de Paz
Necesidades Educativas Especiales
Plan de Lectura y Bibliotecas
Escuelas Deportivas
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Programa Acompañamiento Lengua Extranjera
Gastos de Funcionamiento
Pacto Estado Violencia Genero
Pgr Refuerzo Edu Dep Estival
Impulsa
Ingresos por Otras Entidades
Aportaciones de otras entidades
Aportaciones para Actividades
Aportaciones de Corporaciones Locales
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Intereses Bancarios
Aportaciones de entidades privadas
Retenciones de IRPF
Remanentes
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior Inversiones
Remanentes de Otras Entidades
Remanentes de Otras Entidades
Recibido Ingreso CED
Recibido Ingreso CED
Grupo de Cuentas de Gastos
Gastos corrientes en bienes y servicios
Arrendamientos
Reparación y Conservación
Infraestructuras y bienes de uso general
Terrenos y bienes naturales
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos y herramientas
Elementos de transporte
Mobiliario y enseres
Mantenimiento de equipos para procesos de información
Otro inmovilizado material
Material no inventariable
Material de oficina
Ordinario no inventariable
Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
Material informático no inventariable
Consumibles de reprografía
Suministros
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
Comunicaciones
Servicios telefónicos
Servicios postales
Servicios telegráficos
Informáticas
Otros gastos de comunicaciones
Transportes
Desplazamientos
Portes
Gastos diversos

Otros gastos diversos
Información, divulgación y publicidad
Cursos y actividades de formación
Reuniones, conferencias y cursos
Premios, concursos y certámenes
Otros
Formación y capacitación ambiental
Programa de gratuidad de libros de texto
Indemnizaciones por razón del servicio
Dietas
Locomoción
Otras indemnizaciones
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
Departamento de ...
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Seguridad
Edición de publicaciones
Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
Otros
Comedor
Actividades extraescolares
Aula matinal
Adquisiciones de material inventariable
Uso general del centro
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Material didáctico (límite del 10%)
Libros
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Otro inmovilizado material (límite del 10%)
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
Propiedad intelectual (límite del 10%)
Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)
Departamentos u otras entidades
Inversiones
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
Equipamiento
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Maquinaria
Instalaciones Técnicas
Utillaje

Elementos de transporte
Mobiliario y enseres
Sistemas para procesos de información
Otro inmovilizado material
Gastos en inversiones de carácter inmaterial
Gastos en investigación y desarrollo
Propiedad industrial
Aplicaciones informáticas
Propiedad intelectual
Otro inmovilizado inmaterial
Traspasos Ingresos CED
Traspasos Ingresos CED
Grupo de Cuentas Financieras
Finanzas
Caja
Caja
Banco
Banco