

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

25394

BANCO DE ESPAÑA

Mercado de Divisas

Cambios oficiales del día 15 de noviembre de 1984

Divisas convertibles	Cambios	
	Comprador	Vendedor
1 dólar USA .....	166,122	166,482
1 dólar canadiense .....	126,086	126,526
1 franco francés .....	18,240	18,289
1 libra esterlina .....	209,313	210,433
1 libra irlandesa .....	173,564	174,606
1 franco suizo .....	67,899	68,185
100 francos belgas .....	277,424	278,491
1 marco alemán .....	55,969	56,185
100 liras italianas .....	9,006	9,031
1 florin holandés .....	49,843	49,825
1 corona sueca .....	19,478	19,543
1 corona danesa .....	15,505	15,553
1 corona noruega .....	19,224	19,288
1 marco finlandés .....	26,752	26,854
100 chelines austriacos .....	796,363	800,394
100 escudos portugueses .....	102,166	102,513
100 yens japoneses .....	68,357	68,648

# MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

25395

**RESOLUCION de 21 de septiembre de 1984, de la Subsecretaría, por la que se regula la actividad económica de las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

Ilmo. Sr.: La actividad económica de las Escuelas Oficiales de Idiomas ha venido siendo regulada parcialmente mediante normas de carácter interno dictadas por la Dirección General de Enseñanzas Medias a través de la Subdirección General competente, que no contemplan la insurmentación contable a utilizar para lograr un eficaz control de dicha actividad, en orden tanto a la unificación en el método como al mayor grado posible de eficacia y transparencia en la gestión y administración de los recursos y medios materiales de que disponen para el cumplimiento de sus fines.

Preceptos de la Administración financiera y de la Administración educativa avalan el establecimiento de una normativa que sirva de base para el ejercicio eficaz de la función que ambas tiene encomendadas, en este orden cabe citar el Decreto de 20 de febrero de 1942 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de marzo) y la Resolución de 30 de marzo de 1974, de la Subsecretaría de Economía Financiera («Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo), sobre situación de los fondos librados «a justificar», y el mandato establecido por la Ley General de Educación en su artículo 135, apartado d), y concretado en el 144 de la misma, en cuanto al ejercicio de la misión inspectora sobre la organización y funcionamiento de los Centros dependientes del Departamento, en la que es de destacar la relativa al régimen económico de los mismos.

En consecuencia y prosiguiendo en las actuaciones que está llevando a cabo este Departamento, encaminadas a la regulación de la actividad económica de los Centros docentes, Esta Subsecretaría ha resuelto:

En todas las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia se establece, a partir del curso académico 1984-85, la siguiente normativa en sus actuaciones de carácter económico-administrativo.

**I. Formulación del presupuesto de necesidades y adscripciones de recursos.**

Las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes del Departamento formularán antes del día 1 de noviembre de cada año un presupuesto de necesidades para el curso académico, de acuerdo con el modelo e instrucciones que dicte la Dirección General de Programación e Inversiones, a través de la Oficina

Presupuestaria (Servicio de Informes Financieros) y será remitido a la Dirección Provincial respectiva.

Esta, previa depuración y análisis de datos, elaborará un presupuesto provincial para el conjunto de Centros de dicha índole, de acuerdo con el modelo e instrucciones que dicte dicho Centro directivo y Servicios dependientes, a los que será remitido antes del día 1 de diciembre, que a su vez, con el informe y propuesta del Servicio de Informes Financieros, se trasladará a los Servicios Gestores de los créditos correspondientes del Presupuesto del Departamento.

Los Servicios Gestores de los créditos, en base a los créditos presupuestarios disponibles para el ejercicio económico y con aplicación de los índices de coste establecidos, determinarán los recursos adscritos a cada Dirección Provincial, que a su vez comunicarán a los Centros docentes el presupuesto aprobado.

## II. Libramiento de los recursos.

Los Servicios económicos centrales de Gestión de la Dirección General de Enseñanzas Medias librarán los recursos destinados a las Escuelas Oficiales de Idiomas, con cargo a los créditos del Presupuesto del Estado, mediante el procedimiento establecido en el apartado 2.2.1.º a), de la Orden ministerial del Departamento de 24 de marzo de 1982, sobre procedimiento de gestión del Presupuesto de Gastos del Departamento («Boletín Oficial del Ministerio de Educación y Ciencia» del 12 de abril).

Por la Dirección Provincial, a su vez y con la menor demora posible, se procederá a situar los recursos que previamente haya adscrito a cada Centro en la correspondiente cuenta bancaria, notificándole la efectividad y fecha de la transferencia.

En aplicación de las normas que rigen en la Administración financiera, se abstendrán las Direcciones Provinciales de realizar remesas de recursos a los Centros que tengan pendientes de justificar la remesa anterior.

## III. Justificación de gastos.

### 1. Por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Cada Escuela Oficial de Idiomas rendirá a la Dirección Provincial respectiva una cuenta, dentro del plazo de los tres meses siguientes a la fecha de la recepción de los recursos, justificativa de los gastos efectuados. Las cuentas podrán presentar saldos independientes de invertir en final de cada trimestre, que se consignarán como primera partida de cargo en la del trimestre siguiente, excepto en la del último trimestre del año, cuyos fondos no invertidos, de existir, habrán de ser devueltos a la Dirección Provincial para su ingreso en la cuenta corriente del Banco de España.

### 2. Por las Direcciones Provinciales.

Las Direcciones Provinciales rendirán cuentas a la Dirección General de Enseñanzas Medias de cada uno de los libramientos efectuados por dicha Dirección General, dentro del plazo de tres meses siguientes a la recepción de los recursos.

Las cuentas podrán presentar saldos pendientes de invertir en final de cada trimestre, que se consignarán como primera partida de cargo en la del trimestre siguiente, excepto en la del último trimestre del año, cuyos fondos no invertidos habrán de ser reintegrados, ingresándolos en el Tesoro, incluyendo en las cuentas las cartas de pago originales por saldos y por los impuestos retenidos, especialmente el de tráfico de Empresas, en cuyo caso la carta de pago no será el original, ya que éste ha de entregarse al contratista a efectos de justificación del pago del impuesto por el mismo.

## IV. Apertura de cuentas bancarias.

### 1. Por las Direcciones Provinciales.

La situación de los fondos librados con el carácter de «a justificar» por la Dirección General de Enseñanzas Medias a cada Dirección Provincial se efectuará en la cuenta corriente abierta en el Banco de España, a tenor de las normas establecidas por el Decreto de 20 de febrero de 1942 («Boletín Oficial del Estado» del día 8 de marzo), modificado por el Decreto 1143/1984, de 5 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 1 de mayo).

### 2. Por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Cada Escuela Oficial de Idiomas dispondrá de una cuenta corriente abierta a nombre de la misma en la sucursal del Banco de España que exista en la misma localidad. Si no existiera sucursal de ésta, la cuenta podrá abrirse en cualquier entidad de crédito de la misma localidad.

Las órdenes de pago contra cuentas serán expedidas bajo las firmas conjuntas del Director y del Secretario del Centro o de quienes les sustituyan reglamentariamente. Se habilitará una tercera firma para los supuestos casos de sustitución en caso de ausencia justificada de alguno de los dos cargos anteriormente citados.

Los intereses que pudieran devengar los fondos existentes en cuentas en la Banca no oficial serán ingresados en el Tesoro Público en el concepto de «Recursos eventuales».

**V. Atribución de funciones en la actividad económica de las Escuelas Oficiales.**

Sin perjuicio de lo que pueda establecerse en la normativa general que se dicte en el futuro, las competencias de la actividad económico-administrativa de dicha clase de Escuelas queda definidas de la siguiente forma:

**1. Al Director:**

1.1 Coordinar la actividad económico-administrativa de la Escuela.

1.2 Elevar a la Dirección Provincial respectiva el proyecto de presupuesto de la Escuela aprobado por el órgano colegiado competente.

1.3 Ordenar los pagos y rendir las cuentas debidamente justificadas de la utilización de los recursos económicos de la Escuela.

1.4 Disponer, conjuntamente con el Secretario y Vicesecretario, de la cuenta o cuentas autorizadas en Entidades de crédito.

**2. Al Secretario:**

2.1 Redactar y autorizar con su firma las actas de las reuniones.

2.2 Dar fe de los acuerdos y custodiar los libros y archivos de la Escuela.

2.3 Expedir, con el visto bueno del Director, de acuerdo con los datos que obren en la Escuela, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.

2.4 Custodiar la documentación básica de la Escuela.

2.5 Formular el inventario general de la Escuela.

**3. A la Junta Económica:**

3.1 Asesorar al Consejo de Dirección en la gestión económica de la Escuela.

3.2 Elaborar el proyecto de presupuesto de la misma.

3.3 Examinar e informar las propuestas de necesidades de nuevos gastos.

**4. Al Vicesecretario:**

4.1 La gestión económica de la Escuela, sin perjuicio de las atribuciones del Director y de la Junta Económica.

4.2 Formular el anteproyecto de presupuesto de la Escuela.

4.3 Tramitar los gastos autorizados por el Director de la Escuela y efectuar los pagos precisos.

4.4 Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantos derechos proceden en la aplicación de la legislación vigente.

4.5 Disponer, conjuntamente con el Director o Secretario de la cuenta o cuentas autorizadas en Entidades de crédito.

4.6 Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos y que debe rendir el Director de la Escuela.

4.7 Informar al Director de los asuntos referentes a la Administración de la Escuela.

**VI. Instrumentación contable.**

La instrumentación administrativa-contable, a cargo de las Escuelas Oficiales de Idiomas, a efectos de control de sus actividades económicas, estará constituida por los siguientes libros:

1. «Libro de actas de la Junta Económica» (anexo II), en el que se reflejarán las que celebre dicha Junta.

2. «Libro registro de matrícula oficial de la Escuela y de los adscritos» (anexo II), en el que se recogerá la que con tal carácter se efectúe en la misma.

3. «Libro registro de matrícula de enseñanzas no escolarizadas y libros» (anexo III), que reflejará la realizada por la Escuela de dicha clase de enseñanza.

4. «Libro auxiliar de cuentas corrientes bancarias» (anexo IV), que reflejará el movimiento de ingresos y pagos habidos en las cuentas abiertas en las Entidades de crédito.

5. «Libro registro de remesas y liquidaciones de gastos» (anexo V), que recogerá el movimiento de ingresos y pagos habidos con aplicación a los recursos recibidos a través de la Dirección Provincial.

6. «Libro auxiliar de liquidaciones de tasas» (anexo VI), en el que se refunden todas las liquidaciones de tasas practicadas y que han sido reflejadas en los registros de matrículas y libro de tasas por certificaciones, compulsas y traslados.

7. «Libro registro de tasas por certificaciones, compulsas y traslados» (anexo VII), que reflejará las tasas libradas en los documentos y actuaciones administrativas reseñadas.

8. «Libro de inventario general» (anexo VIII), que tiene por objeto recoger el movimiento de todo el material inventariable de la Escuela tanto el que tenga entrada en el mismo como el que cause baja por inutilización y otra causa.

9. «Libro auxiliar de inventario de laboratorio y servicios administrativos» (anexo IX). Se llevará un libro independiente para cada una de las unidades funcionales indicadas y viene a constituir un desglose del «Libro de inventario general».

10. «Libro inventario general de biblioteca» (anexo X), que recogerá, con el detalle que se especifique en el libro, el fondo bibliotecario de la Escuela.

11. «Libro registro de compras de material fungible» (anexo XI), constituye el instrumento de control de dicha clase de material.

12. «Registro auxiliar de caja» (anexo XII), que recogerá el movimiento de ingresos y pagos por la misma, cuando se utilice este procedimiento de operar.

Los registros consistirán en Libros adecuadamente encuadernados, foliados y diligenciados, estampándose en cada folio el sello de la Escuela.

La diligencia de habilitación del Registro, que consignará en la contraportada, tendrá el siguiente texto:

**MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA**

Dirección Provincial de .....

Se habilita el presente libro, destinado a ....., compuesto de ..... folios, sellados con el de esta Escuela para las actuaciones establecidas por Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de fecha ....., correspondiente a la Escuela Oficial de Idiomas .....

..... a ..... de ..... de 19...

El Secretario,

El Director  
(sello)

Archivo de la documentación justificativa de la contabilidad. Toda la documentación que sirva de base para la realización de asientos en los libros registros reseñados será archivada correlativamente e independientemente a la de cada libro.

**VII. Registro de control para actos de carácter administrativo.**

Además de los libros de registros de carácter fundamentalmente económico que han quedado reseñados en el apartado VI anterior, las Escuelas Oficiales de Idiomas llevarán los siguientes libros registros de carácter administrativo.

1. Libro de actas del Claustro (anexo I).
2. Libro de actas del Consejo de Dirección (anexo II).
3. Libro registro del Profesorado (anexo III).
4. Libro registro de títulos (anexo IV).
5. Libro de registro de entrada de documentos (anexo V).
6. Libro registro de salida de documentos (anexo VI).
7. Libro registro de certificaciones oficiales (anexo VII).
8. Libro registro de certificaciones personales (anexo VIII).
9. Libro registro de títulos de certificados de aptitud (anexo IX).

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 21 de septiembre de 1984.—El Subsecretario, José Torreblanca Prieto.

Ilmo. Sr. Director general de Enseñanzas Medias.

ANEXO I

Folio: .....

REGISTRO DE ACTAS DE







ANEXO XI

LIBRO DE COMPRAS DE MATERIAL FUNGIBLE

HOJA Nº

Nº ORDEN	FECHA			PROVEEDOR Domicilio, D.N.I., C.I.F.	FACTURA Nº	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	DESTINO
	DIA	MES	AÑO							

ANEXO XII

REGISTRO AUXILIAR DE CAJA

Folio n.º. -----

Número de orden	Fecha	Explicación.	Cargos	Abonos	Saldos

ANEXO XIII

LIBRO REGISTRO DEL PROFESORADO

HOJA N°

ALTA EN EL CENTRO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOMICILIO Y TELEFONO	N° D.N.I.	TITULO ACADÉMICO	TITULO ADMINISTRATIVO	N° R.F.	Fecha nombramiento				Fecha toma posesión			DESPLAZO o CARGO	ALTA EN EL CENTRO
							DÍA	MESES	AÑO	TIPO	CON	DÍA	MESES		
Fecha	Nombre:	C/P.1													Fecha:
Motivo	Apellidos:	n° piso D.P.													Motivo:
		Tfno.:													
Fecha	Nombre:	C/P.1													Fecha:
Motivo	Apellidos:	n° piso D.P.													Motivo:
		Tfno.:													
Fecha	Nombre:	C/P.1													Fecha:
Motivo	Apellidos:	n° piso D.P.													Motivo:
		Tfno.:													
Fecha	Nombre:	C/P.1													Fecha:
Motivo	Apellidos:	n° piso D.P.													Motivo:
		Tfno.:													
Fecha	Nombre:	C/P.1													Fecha:
Motivo	Apellidos:	n° piso D.P.													Motivo:
		Tfno.:													
Fecha	Nombre:	C/P.1													Fecha:
Motivo	Apellidos:	n° piso D.P.													Motivo:
		Tfno.:													

LIBRO REGISTRO DE TITULOS

HOJA N°

N° de ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA ARCHIV. EXPED.	NATURALEZA		CLASE DE TITULO	FECHA DEL DEPOSITO	RAMA PROFESION O ESPECIALIDAD	REGISTRO LIBRO ESCUELA TITULO	FECHA SALIDA EXPEDIENTE	FECHA EXPEDICION	FECHA ENTRADA	FECHA ENTREGA INTERESADO	FIRMA INTERESADO Y D.N.I.
			LOCALIDAD	PROVINCIA									
			DOMICILIO REAL					1) LIBRO 2) FOLIO 3) N° s					

ANEXO XV

## LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA CORRESPONDENCIA

HOJA N.º \_\_\_\_\_

Nº de ORDEN	FECHA DE ENTRADA	FECHA DEL DOCUMENTO	PROCEDENCIA	AUTORIDAD O PARTICULAR QUE LO DIRIGE	E X T R A C T O	OBSERVACIONES

ANEXO XVI

## LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA CORRESPONDENCIA

HOJA N.º \_\_\_\_\_

Nº de ORDEN	FECHA DE SALIDA	FECHA DEL DOCUMENTO	AUTORIDADES O PARTICULAR A QUIEN SE DIRIGE	DESTINO	E X T R A C T O	OBSERVACIONES



## ANEXO XVII

## LIBRO REGISTRO DE CERTIFICACIONES OFIC.

Nº de la certificación	Fecha de petición			Apellidos	Nombre	Fecha salida			Centro donde se remite	Observaciones
	Día	Mes	Año			Día	Mes	Año		

## ANEXO XVIII

## LIBRO REGISTRO DE CERTIFICACIONES PERSONALES

Nº de la Certificación	Fecha petición			Apellidos	Nombre	Observaciones
	Día	Mes	Año			

ANEXO XIX

## LIBRO REGISTRO DE EXPEDICION DE TITULOS DE CERTIFICADOS DE APTITUD

Nº de orden	Fecha de petición		Apellidos	Nombre	Fechas de				Fecha y firma del interesado o persona autorizada.
	Día	Mes			Examen		Expedición		
					Día	Mes	Día	Mes	

25396

**RESOLUCION de 7 de noviembre de 1984, del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante, por la que se interpreta el artículo 16 de la Orden de 28 de diciembre de 1983.**

Ilmo. Sr.: La disposición final de la Orden ministerial de 28 de diciembre de 1983 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de enero de 1984) autoriza a este Instituto para interpretar las normas contenidas en la misma. Habiendo surgido dudas acerca del verdadero sentido del artículo 16 de la citada Orden ministerial, hasta el punto de que mientras unas universidades han exigido las notas medias académicas correspondientes a estudios no universitarios realizados en el curso 1982/83 por los alumnos de 1.º y 2.º curso de estudios universitarios en el presente año académico; otras, en cambio, han exigido en todo caso las notas correspondientes al nivel universitario superior, referidas a los estudios de tercer curso de Bachillerato o del COU según los casos, y teniendo en cuenta que en ningún momento se pretendió al redactar la Orden ministerial mencionada, cambiar los niveles de exigencia académica que habían venido rigiendo en convocatorias anteriores para los estudios universitarios o superiores.

Esta Presidencia, al amparo de lo dispuesto en la mencionada disposición final, ha resuelto:

Primero.—1. A todos los solicitantes de beca para la realización de estudios universitarios o superiores durante el curso académico 1984/85 les serán exigidas únicamente las siguientes notas medias:

Alumnos de renovación: 5.

Alumnos de nueva adjudicación: 5,5.

2. Estas notas medias, en los casos de 1.º y 2.º curso de carrera universitaria o superior serán referidas a los estudios que el alumno hubiera realizado en el curso 1982/83 o, en su caso, en el último año académico cursado con anterioridad, cualquiera que sea el nivel educativo, grado o Plan de estudios a que tales estudios pertenecieran.

Segundo.—Los alumnos de aquellas universidades que por haber aplicado con distinto criterio el artículo 16 de la Orden ministerial de 28 de diciembre de 1983 hubieran visto denegada su petición de beca por tal motivo, podrán interponer reclamación ante la propia universidad antes del 15 de diciembre de 1984.

Las universidades a que se refiere el punto anterior revisarán los expedientes de los alumnos que formulen oportunamente su reclamación al amparo de la presente Resolución y, en su caso, procederán a su estimación tramitando subsiguientemente las becas de dichos alumnos por el procedimiento normal.

Lo que comunico a V. I.

Madrid, 7 de noviembre de 1984.—El Presidente del Instituto, José María Bas Adam.

Ilmo. Sr. Secretario general del Instituto Nacional de Asistencia y Promoción del Estudiante.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

25397

**RESOLUCION de 23 de octubre de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 1.685 la llave pipa de 15 milímetros, marca «Cahors», referencia 905.261, fabricada y presentada por la Empresa «Cahors Española, S. A.», de Vilamalla (Gerona).**

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de la llave pipa de 15 milímetros, marca «Cahors», referencia 905.261, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar la llave pipa de 15 milímetros, marca «Cahors», referencia 905.261, fabricada y presentada por la Empresa «Cahors Española, S. A.», con domicilio en Vilamalla (Gerona), carretera de Vilamalla a Figueras, kilómetro 1, como herramienta manual dotada de aislamiento de seguridad para ser utilizada en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión.