



ÍNDICE

CAPÍTULO I. El Proyecto de Gestión	3
CAPÍTULO II: Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	6
Capítulo III. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	13
Capítulo IV. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	14
Capítulo V. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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	16
Capítulo VI. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	18
Capítulo VII. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	20
Capítulo VIII. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse	23





CAPÍTULO I

El Proyecto de Gestión

Artículo 1. Marco normativo.

1. El Proyecto de Gestión del IES Carmen Laffón se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo de Centro cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- Orden de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- Instrucción de 21 de julio de 2016 de la dirección general de formación profesional inicial y educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- 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 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Artículo 2. Autonomía de gestión económica.

1. El IES Carmen Laffón, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:



1.1. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir. Las Administraciones educativas publicarán los resultados obtenidos por los centros docentes, considerados en relación con los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto en que radiquen, de acuerdo con lo indicado en los artículos 140 y siguientes de esta Ley Orgánica y en los términos que el Gobierno establezca reglamentariamente.

Las Administraciones educativas podrán establecer planes específicos de mejora en aquellos centros públicos que no alcancen los niveles adecuados.

1.2. La Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

1.3. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su artículo 21 establece que “los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios”.

2. Esta 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.

Artículo 3. Órganos competentes.

1. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el equipo directivo y la dirección del Centro.

2. Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Aprobar, si procede, el presupuesto provisional del centro antes de la finalización del mes de octubre de cada año, conforme a los anexos I y II de estado de ingresos y gastos respectivamente, así como el presupuesto definitivo, una vez comunicadas de manera formal, por la correspondiente delegación territorial, las cantidades definitivas asignadas al centro en



concepto de gastos de funcionamiento, tal como establecen los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Orden de 10 de mayo de 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.

- b) Aprobar, si procede, cualquier modificación del presupuesto propuesta por el equipo directivo mediante la aprobación de las modificaciones establecidas en el anexo I y II. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan, tal como establece artículo 5 de la Orden de 10 de mayo de 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.
- c) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- d) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro, elaborando propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de la Administración competente.
- e) Aprobar la gestión económica de cada curso escolar antes del 30 de octubre de cada curso, tal como establece la Orden de 10 de mayo de 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, mediante la aprobación del anexo X, XI y de los anexos XI específicos correspondientes a las familias de los ciclos de formación profesional, tal como especifica la citada Orden en su artículo 15.

3. Corresponde al equipo directivo:

- a) Elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto provisional a propuesta del secretario o secretaria del centro antes del 30 de octubre de cada curso escolar tal como establece la normativa vigente tal como establece el artículo 4.1. de El proyecto del presupuesto será elaborado por el secretario o secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de dicha Orden.
- b) Realizar las modificaciones del presupuesto, al menos, una vez al año, una vez notificadas de manera formal, por la correspondiente delegación territorial, las cantidades definitivas asignadas al centro en concepto de gastos de funcionamiento y aquellas que se consideren oportunas, previa aprobación del Consejo Escolar, tal como establece la normativa vigente, de cualquier modificación del presupuesto.

4. El director o directora ostenta la máxima responsabilidad en la gestión económica del centro:

- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar, así como el presupuesto definitivo y las modificaciones que se consideren oportunas.
- c) Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.



- d) Aprueba la contratación que realice el centro con los distintos proveedores y es el único legitimado y responsable para la aprobación y firma de los mismos conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO II

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Artículo 4. El presupuesto.

1. El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.
2. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C (Proyecto educativo de centro) bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
3. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y un estado de gastos (establecidos en los anexos I y II respectivamente). Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los ingresos y remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario o secretaria con la finalidad de presentar un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
4. Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de septiembre, coincidiendo que el cierre del ejercicio económico, y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales de funcionamiento del curso escolar siguiente, no generando, en ningún caso, remanentes en el presupuesto de los departamentos del curso siguiente. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.
5. El proyecto del presupuesto será elaborado por el secretario o secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y con la aprobación y supervisión del director.
6. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
7. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto antes de la finalización del mes de octubre. Una vez comunicada la asignación por la Consejería de Educación para gastos de



funcionamiento y en su caso, de inversiones, la aprobación del ajuste se realizará en el plazo de un mes desde la referida comunicación.

8. El presupuesto del centro podrá reajustarse siguiendo las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

9. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

10. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

11. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán a través del programa Séneca que la Consejería de Educación pone a disposición de los centros.

Artículo 5. Asignación de presupuesto a los departamentos.

1. Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- Se asignará cada ejercicio económico un 6% del total de los gastos de funcionamiento asignados al centro, cada curso escolar, entre la totalidad de departamentos aplicando diferentes coeficientes de ponderación. De esta forma, el 40% de la totalidad del presupuesto asignado a los departamentos se repartirá equitativamente entre los mismos, mientras el 60% restante se asignará a los departamentos que denominaremos tipo II, entiendo estos como aquellos que tienen una mayor necesidad económica para el desarrollo de sus actividades didácticas, bien por tener un mayor contenido experimental o práctico, la necesidad de un mayor material fungible o inventariable o el mantenimiento de materiales o instrumentos específicos.
- Al igual que ha descrito con respecto a la elaboración definitiva del presupuesto, una vez conocida por parte del centro la cantidad definitiva de gastos de funcionamiento asignados al mismo, se reajustarán los presupuestos asignados a los departamentos en función de dicha cuantía.
- Se consideran departamentos tipo II los siguientes: Biología, Educación Física, Dibujo, Física y Química, Música y Tecnología.
- Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Los libramientos se realizan en varias partidas a lo largo del curso debiendo ajustarse el presupuesto de cada ciclo formativo a dichos períodos para evitar la falta de recursos económicos por adquisiciones realizadas fuera del mismo.
- En base a la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la DGFPIEP, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, se determina que de los gastos de suministro del centro se imputará un 10% de los mismos a los ciclos formativos. En nuestro caso, se imputará el 10% del gasto de agua, electricidad y calefacción en igual cuantía entre los ciclos formativos existentes en nuestro centro.



Artículo 6. Aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos

1. El presupuesto de ciclos formativos es finalista.
2. Según la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, en el ciclo de la familia de Actividades Físicas y Deportivas se considera material deportivo y no inventariable aquel material comprado con una vida útil inferior a un año.
3. Según las mismas instrucciones se podrán contratar servicios para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas a actividades formativas que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro.

Artículo 7. El estado de ingresos

1. Según lo dispuesto en la Orden de 10 de mayo de 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, constituirá el estado de ingresos:
 - a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Anualmente se procurará un fondo de reserva para comenzar el curso, anticipándonos al retraso que la Administración tiene a la hora de efectuar los ingresos.
 - b) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
 - c) Los créditos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
 - d) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como planes y proyectos.
 - e) Ingresos por recursos propios: derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, de los que se obtengan por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.
 - f) Igualmente, consideraremos como ingresos por recursos propios las aportaciones voluntarias del alumnado para la realización de actividades extraescolares y que se ingresarán por parte del director en la cuenta corriente del centro y que deberán destinarse única y exclusivamente para el desarrollo de la actividad para las que fueron abonadas.
2. La Consejería de Educación fijará para cada curso escolar provisionalmente las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y lo comunicará antes del 30 de noviembre de cada año. Asimismo, y con anterioridad al 31 de enero de cada año, comunicará a los centros que proceda la cantidad con destino a inversiones.
3. Durante el curso, la Consejería realizará un número no inferior a cuatro libramientos para gastos de funcionamiento. Estos libramientos suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.



4. Los libramientos tendrán el carácter de entregas “a cuenta”, excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo. También se efectuará durante el curso un libramiento relativo a gastos de inversión a los centros que proceda.

Artículo 8. El estado de gastos

1. Según lo dispuesto en la Orden de 10 de mayo de 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, el presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones del centro de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- b) El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes según lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación:
 - a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2. El centro pedirá la aprobación de la adquisición del material considerado como inventariable al Consejo Escolar previa a la adquisición del mismo, al igual que se solicitará el informe previo a la Delegación Territorial, con la excepción de aquellos casos en que la adquisición sea de carácter urgente para el normal desarrollo de las actividades didácticas del centro o el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado. En estos casos, dado el largo período de tiempo de contestación afirmativa por parte de la Delegación Territorial, se adquirirán previamente, siempre con la autorización expresa del director, indicando en dicho informe dicha circunstancia al servicio de planificación educativa (por ejemplo: el caso de avería irreparable de proyectores, material deportivo, etc.)

3. La confección del estado de gastos con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la



finalidad para la que han sido librados y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

Artículo 9. Capítulo de cuentas financieras.

1. En el Centro habrá dos cuentas:

- a) De caja, formada por aquellas cantidades que están en el Centro para gastos menores, con una cantidad máxima de 200€.
- b) De banco, formada por aquellas cantidades para el funcionamiento general del Centro.

Artículo 10. Forma de pago de las compras.

1. La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde al Director, teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas. Las formas de pago que podrán emplearse según los casos serán las reguladas en el artículo 9.4 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

- a) Preferentemente la transferencia será el medio de pago habitual a los proveedores.
- b) Excepcionalmente en los casos que sea imprescindible, se realizarán pagos por medio de cheque nominativo. Además de llevar un registro de los cheques emitidos, se guarda una fotocopia del mismo junto a la factura.
- c) El pago en efectivo por caja sólo se utiliza para pequeños pagos mediante el efectivo disponible en la caja del centro y sólo en aquellos casos donde el pago por transferencia no sea posible, bien por los usos y costumbres del sector (es el caso, por ejemplo, de los algunos medios de transporte como tren o autobuses regulares o los servicios de hostelería), en los casos en que el vendedor no admita el pago por transferencia y debe acometerse la compra por necesidad en dicho vendedor o bien cuando el importe de la compra sea muy poco significativo. El pago en efectivo de caja debe ser, por tanto, un método de pago “excepcional”, no superando en ningún caso el importe de 600€ en una sola compra, importe máximo permitido para la Caja del centro. La factura pagada en efectivo deberá especificar que el pago se ha realizado por caja.

2. Cuando se realice un abono en efectivo de caja se emitirá un recibo al representante del claustro que reciba dicha cuantía y que, previamente haya pagado dicho gasto. Cuando así lo solicite dicho miembro, se podrá realizar un anticipo de dicha compra, permitido a personas físicas a través de la gestión económica de Séneca a partir del curso 18/19.

3. Las compras que se hacen a través de las jefaturas de departamento o de otros representantes del claustro en función de su cargo y se abonan en efectivo (porque no fuera posible por transferencia) debe tener la autorización previa de Secretaría y deberán aportar factura con todos los requisitos legales recogidos abajo.

Artículo 11. Gestión de compras:



1. En función de las necesidades se solicitará la compra a la Secretaría del Centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir. Los Jefes de Departamento podrán realizar y gestionar la compra de determinados elementos o materiales específicos para su Departamento, así como cualquier miembro del claustro autorizado para ello por el director o el secretario.

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

- Las compras que se hacen a través de las jefaturas de departamento o de otros representantes del claustro en función de su cargo deben tener la autorización previa de Secretaría y deberán aportar factura con todos los requisitos legales recogidos abajo.
- Aquellas que se abonarán desde la secretaría del centro, deberán incluir un detalle de lo adquirido, con el IVA incluido, así como número de cuenta bancaria para la transferencia.
- En ningún caso se anticipará el pago de la prestación de un servicio o de la compra de un bien a ningún proveedor.

3. El ciclo de compras a realizar se divide en diferentes fases:

3.1. Solicitud de autorización al director o secretario

Se solicitará al director o secretario la autorización para la compra de cualquier artículo, prestación de servicio o solicitud de algún pedido que se realice por parte de cualquier jefe de departamento o de manera puntual cualquier miembro del claustro.

La autorización expresa la realizará el director mediante el documento de aprobación del gasto correspondiente.

Para aquellos gastos superiores a 3.000 euros se deberán tener en cuenta los requisitos establecidos en apartados posteriores referentes a los contratos menores.

3.2. Pedido a proveedores

- a) El jefe de departamento o cualquier miembro del claustro deberá presentar una proposición con los conceptos que se pretenden adquirir, así como el presupuesto del mismo.
- b) La compra se llevará a cabo con aquellos proveedores con los que se hayan firmado contratos menores siempre que el objeto del contrato coincida con el objeto de la compra. En caso en que la compra no sea objeto de un contrato menor firmado por el director del centro se llevará a cabo con el proveedor propuesto por el jefe de departamento, miembro del claustro autorizado o cualquier otro que director o secretario consideren teniendo en cuenta el precio ofertado, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc...
- c) Una vez analizada la propuesta por director o secretario se analizará la adecuación de la compra y se comprobará que dicho departamento posee aún presupuesto para afrontarla.



Excepcionalmente, se podrán autorizar compras para departamentos que supongan saldos negativos en su presupuesto.

- d) En caso de tratarse de material inventariable, antes de su adquisición se deberá proceder con lo dispuesto en el apartado b) del estado de gastos de este proyecto de gestión.
- e) El jefe o jefa de departamento podrá realizar la adquisición o, en su caso, encargar al secretario su adquisición.

3.3. Recepción

La mercancía recibida deberá ser inspeccionada por el Departamento que corresponda, a fin de dar conformidad al envío a la espera de la recepción de la factura.

3.4. Facturas

Las facturas correspondientes a compras autorizadas deberán ser conformadas y aceptadas por el director y el secretario respectivamente mediante la firma de ambos. La factura detallará lo adquirido, con el desglose del IVA correspondiente, así como número de cuenta bancaria para la transferencia, siempre que sea posible.

Todas las facturas deben incluir los siguientes datos:

- Nombre y domicilio del centro.
- NIF del centro.
- NIF proveedor.
- Nombre del proveedor.
- Domicilio del proveedor.
- NIF del proveedor.
- Fecha y número de factura.
- Base imponible.
- Desglose y porcentaje de IVA.
- Firma y sello de la empresa proveedora (siempre que sea posible).

Artículo 12. Contratos menores

1. Con fecha 9 de noviembre de 2017 se publicó en el BOE (n.º 272) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La misma entró en vigor el 9 de marzo de 2018 y traspone en nuestro país las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, e introduce modificaciones a la anterior normativa.

2. Considerando el caso particular de los centros escolares dependientes de la Consejería de Educación y la competencia que, en materia de contratación, ostentan los directores de los mismos (el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, le atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de



contratos menores). Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros. A tal respecto:

- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios (IVA excluido).
- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
- En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta anteriormente. El director, como único órgano de contratación autorizado comprobará el cumplimiento de dicha regla.
- Se deberán registrar obligatoriamente en el módulo a tal efecto de Séneca los contratos que superen los 3.000 euros (IVA incluido).
- El director es el único autorizado, como órgano de contratación, de la realización de contratos menores, así como de la responsabilidad que de ello se derive.

3. Aunque la ley no obliga en ningún caso a ello, se mantiene la recomendación de solicitar al menos tres presupuestos para aquellos gastos de cuantía significativa, considerándose por este centro la cuantía de 5.500 euros (IVA correspondiente excluido) como significativa, por lo que para cualquier contrato que supere dicha cuantía se solicitarán por parte del secretario o director al menos 3 presupuestos. En estos casos y una vez reunida dicha documentación se adjudicará el contrato al proveedor correspondiente teniendo en cuenta principalmente el criterio de mejor oferta económica y mejoras propuestas a coste cero, aunque también podrán asignarse teniendo en cuenta otros criterios como calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc...

CAPÍTULO III

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Artículo 13. Comunicación de incidencias.

1. Toda ausencia, salvo fuerza mayor, deberá ser comunicada al Centro al comienzo de la jornada, para poder organizar la atención al alumnado mediante el profesorado de guardia.

Artículo 14. Justificación de ausencias.



1. Toda ausencia será debidamente justificada mediante un documento objetivo que se adjuntará al anexo correspondiente, que se encuentra en Jefatura de Estudios.
2. En caso de documento médico, si no indica lo contrario, sólo servirá para justificar ese día de ausencia, siempre y cuando la visita médica sea en horario de mañana.
3. El documento justificativo deberá incluir la hora de inicio y final del hecho que motiva la ausencia.

Artículo 15. Cobertura de ausencias.

1. Se solicitará que se cubran todas las ausencias que excedan los 10 días. Para ello, en cuanto el profesorado tenga el documento de baja, se entregará urgentemente en el Centro por la vía más rápida (fax, e-mail o en mano). Con posterioridad, si no se ha entregado en mano, se enviará el documento por correo.
2. En el caso de que la Administración restrinja el número de jornadas disponibles, se procurará la cobertura de las bajas:
 - a) de mayor duración,
 - b) que afecten a las materias comunes,
 - c) que afecten a materias evaluables en la Prueba de Acceso a la Universidad,
 - d) de mayor carga horaria, por lo que respecta a los Ciclos Formativos.

Artículo 16. Actividades.

1. En caso de ausencia puntual no conocida previamente, en la medida de lo posible, el profesorado facilitará la correspondiente tarea.
2. En caso de ausencia conocida previamente, y que no requiera cobertura, se procurará entregar en Jefatura de Estudios un plan de trabajo a desarrollar por el alumnado del profesor/a mientras dure su ausencia.
3. En caso de ausencia conocida previamente, y que requiera cobertura, se procurará actuar de la misma forma anterior, entregándose actividades para 7 días, contados a partir del primer día de baja.
4. El profesorado de guardia se encargará de entregar las actividades a los alumnos, quienes se encargarán de hacerles llegar dichas actividades al profesor o profesora correspondiente.

CAPÍTULO IV

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



Artículo 17. Organización de los espacios

1. En el horario general del centro se asignará a cada grupo y hora un aula para el desarrollo de la actividad lectiva.
2. Las llaves de las aulas y otros espacios específicos se hallan custodiadas en conserjería, desde donde se gestionan. Además, cada profesor/ra cuenta con tres llaves maestra para abrir todas las aulas en las que imparta clase, los departamentos didácticos y la entrada principal del centro.
3. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma con todos los recursos de que cuente durante el tramo horario en el que la utilice.

Artículo 18. La conservación y el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Se realizarán las tareas destinadas para que los ámbitos espaciales, mobiliario, equipamientos docentes, instalaciones y elementos de seguridad **se mantengan en las mismas condiciones de mantenimiento que tenían anteriormente.**
2. Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de REPOSICIÓN.
3. Se establece como rutina una inspección general antes del inicio del curso, y, puntualmente al finalizar cada trimestre.
4. Los elementos revisables con carácter periódico son:
 - a. Equipos informáticos.
 - b. Equipos de proyección de imagen y sonido.
 - c. Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias y Artes Plásticas, Aula de Música donde también se imparten otras enseñanzas y SUM.
 - d. Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
 - e. Mobiliario escolar en las aulas, y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
 - f. Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes y administración.
 - g. Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
 - h. Instalación de calefacción.
 - i. Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. De aulas, laboratorios, departamentos...
 - j. Instalaciones sanitarias de espacios docentes.
 - k. Instalaciones de aseos de alumnado y profesorado.
 - l. Cualesquiera otras que precisen atención.
5. Es competencia del Secretario del centro y director adquirir el material y el equipamiento del instituto, 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.



6. También deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Asimismo, controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
7. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, que aplicará el Plan de convivencia.
8. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar propuestas de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar: padres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.
9. Para una mayor eficacia en el control y mantenimiento, es necesaria asimismo la colaboración de toda la comunidad educativa; es por ello, que los desperfectos detectados deben canalizarse para que lleguen puntualmente hasta Secretaría, desde donde se arbitrarán las medidas correctoras pertinentes. Para ello, en la Conserjería del Centro se encuentra un libro registro en el que cada responsable de acuerdo con el cuadro siguiente deberá anotar el desperfecto o anomalía detectado para que la persona encargada del mantenimiento en el centro proceda a la reparación.
10. Los jefes y jefas de los departamentos de coordinación didáctica son los responsables del control de la instrumentación y equipos de utilización específica para impartir las materias propias de sus respectivos departamentos.
11. Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaría y estarán sujetas a las revisiones periódicas reglamentarias; así como a un plan de reparaciones: alarma, cámaras de vigilancia, máquinas de reprografía, desinfectación.

CAPÍTULO V

Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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

Artículo 19. Obtención de ingresos

1. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:
 - a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
 - b) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
 - c) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.



- d) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- e) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- f) Aportaciones procedentes de la Consejería de Educación por la realización de pruebas académicas (pruebas de acceso a Ciclos Formativos, Pruebas libres, etc.)
- g) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- h) Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- i) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- j) Los fondos procedentes de fundaciones.
- k) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono y otros semejantes.
- l) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- m) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- n) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

2. Las aportaciones voluntarias del alumnado para la realización de actividades complementarias o extraescolares también se contabilizarán como ingreso del centro.

3. Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Artículo 20. Fijación de precios.

1. La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- a) Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- b) Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: servicio de copistería, teléfono, etc...
- c) Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.



- d) Fotocopias, encuadernaciones, plastificados. Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. El precio se establece en 0.05 €/fotocopia.

CAPÍTULO VI

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

Artículo 21. El registro de inventario.

1. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
2. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
3. El registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
 - e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f) Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.
4. El Secretario o Secretaria del centro se encargará de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
5. En el inventario se distinguirá entre:
 - a) Material fungible. Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta: libros, CD, o cualquier otro material didáctico fungible. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.



Al inicio de cada curso escolar se entregará a cada Jefe de Departamento una ficha-inventario para la realización y/o actualización del inventario de su Departamento que deberá hacer llegar a Secretaría antes del 25 del mes de junio del curso escolar.

- b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada Jefe o Jefa de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

6. Independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

7. Por sus especiales características, el registro de inventario de biblioteca se realiza a través del programa ABBIES, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Artículo 22. Responsables, procedimientos y plazos

1. Es responsabilidad de cada Jefe o Jefa de Departamento o Familia Profesional mantener al día el inventario de su departamento; en el caso de la biblioteca, lo es el profesor o profesora responsable de ésta; los equipos y materiales de uso general serán inventariados por el secretario o secretaria.

2. Al inicio de cada curso escolar se entregará a cada Jefe de Departamento una ficha-inventario para la realización y/o actualización del inventario de su Departamento.

3. En la última reunión de las áreas de competencia, previa a la celebración del ETCP final de curso, los coordinadores o coordinadoras de área recogerán, de los jefes o jefas de departamento de coordinación didáctica, la relación de altas y bajas de los inventarios de los respectivos departamentos. En la última sesión del ETCP, que se celebrará en junio, la persona titular de la dirección del centro recogerá esta documentación para entregarla posteriormente al Secretario o Secretaria.

4. El Secretario recopilará y encuadernará esta documentación junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar del curso siguiente, antes de día 30 de octubre.

CAPÍTULO VII

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

Artículo 23. Gestión medioambiental.



1. Por la importancia actual de los temas medioambientales, la magnitud de los problemas que en este momento se están generando (entre otros, el efecto invernadero y su influencia en el cambio climático y la evolución de la sociedad hacia un consumo creciente no sostenible) y los compromisos internacionales (Protocolo de Kioto, Cumbre de Río en 1992...), nuestro centro, comprometido con el medio ambiente, abordará de forma prioritaria la cuestión medioambiental.

2. La problemática medioambiental se abordará en el centro de dos maneras:

- a) Educación medioambiental, a través del tratamiento transversal de la educación en valores, campañas de concienciación, actividades medioambientales que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa, colaboración con instancias relacionadas con el medio ambiente y proyectos locales de mejora ambiental, etc.
- b) Definición de una política ambiental de gestión, que tenga en cuenta las condiciones medioambientales generales del centro, la política de compras y contrataciones, el ahorro energético, el uso del papel, el ahorro del agua, la gestión de los residuos, etc.

3. Entre los objetivos que nos marcamos figuran:

- a) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- b) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- c) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- d) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- e) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- f) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Artículo 24. Pautas para una gestión medioambiental del centro

1. Condiciones ambientales:

- a. Evaluación y supresión del ruido.
- b. Optimización de la luz natural.
- c. Supresión de alteraciones térmicas.
- d. Ventilación suficiente en todos los espacios.

2. Gestión de la energía:

- a. Uso sostenible de la calefacción: aislamiento térmico; plan de renovación de las calderas; uso de la calefacción restringido a los días especialmente fríos; uso de termostatos programables; limitación de temperatura; cierre de ventanas y puertas cuando esté funcionando la calefacción.
- b. Apagado de luces, monitores y equipos eléctricos cuando no se estén utilizando. En esta medida, se requerirá la colaboración de todos. El profesorado dará las instrucciones oportunas para que el apagado se produzca, al menos, cada vez que se vaya a cerrar el aula. La misma medida será aplicable para los que se encuentren en los Departamentos, Sala de Profesores y despachos.



Los conserjes revisarán las luces de las dependencias comunes y otros aparatos eléctricos de uso cotidiano tras finalizar la jornada escolar.

c. Apagado automático de ordenadores.

d. Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible. Sustitución de luminarias por otras de bajo consumo tipo LED.

3. Gestión del agua.

a. Concienciar al alumnado sobre la necesidad de ahorrar agua: no accionar los pulsadores de los grifos hasta que no vayamos a hacer uso de ellos; no jugar con el agua de las fuentes; no usar el inodoro como papelera...

b. Instalación de cisternas de doble carga o pulsación.

c. Comunicación al equipo directivo de cualquier fuga o anomalía en el circuito de agua en cuanto se detecte, para su inmediata reparación.

4. Gestión de los residuos.

a. Fomento entre el alumnado y el profesorado de la estrategia de las tres erres: reducir, reutilizar y reciclar.

b. Información al alumnado sobre cómo se deben separar los residuos y el fin de los distintos tipos de contenedores.

c. Separación de los residuos. Uso de los distintos contenedores (de papel y cartón, de envases de plástico, de pilas usadas, de toners) de los que dispone el centro.

d. Realización de campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos electrónicos, etc.).

e. Envío a un Punto Limpio de residuos de índole tecnológico (monitores, impresoras, teclados).

f. Envío de los tóner y cartuchos de impresoras y fotocopiadoras a empresas que se encargan de su recogida y reciclaje.

g. Buenas prácticas en la gestión de los residuos químicos procedentes de las prácticas de laboratorio.

5. Papel.

a. Utilización de papel reciclado.

b. Uso del papel por las dos caras. Reutilización del papel impreso sólo por una cara.

c. Restricción del uso de las impresoras para lo estrictamente necesario.

d. Sustitución de papeleras por contenedores de papel.

e. Sustitución de fotocopias por copias digitales.

f. Sustitución de comunicaciones en papel por comunicaciones a través ISeneca e IPasen.

6. Materiales.

a. Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por el bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

b. Reutilización de libros y material escolar.

c. Reparación de muebles y equipamientos para su reutilización.



Artículo 25. Punto de Recogida para Reciclar (PRR).

1. El Centro se convertirá en Punto de Recogida para Reciclar al servicio de la comunidad educativa, poniendo a su disposición, durante la jornada escolar, los contenedores para ser utilizados por la misma.

CAPÍTULO VIII

Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse

Artículo 26. Indemnización por razón de servicios (dietas y desplazamientos).

1. Dietas.

1.1. Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y actualizado por la Orden de 11/06/2006 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se actualizan las cuantías. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

1.2. Las cantidades máximas para abonar en concepto de dietas en todas aquellas actividades que no las lleven cubiertas (aprobadas en Consejo Escolar de fecha 29 de octubre de 2013) son las siguientes:

- Por ½ manutención: (regreso al centro después del fin de la jornada escolar): 20.41 €
- Por manutención sin pernocta: 26.67 €.
- Por manutención pernoctando: 40.82 €.
- Alojamiento: 64.27 €.

1.3. Las condiciones para el abono de estas dietas son las siguientes:

1. La Dirección del Centro habrá de autorizar al profesorado para la actividad. Esto supone que con anterioridad a la realización de la actividad se solicitará a la Dirección la autorización del gasto.
2. Sólo se pagarán dietas al número de profesores que correspondan en función de la ratio establecida en el presente Plan de Centro, que es de un profesor/a por cada veinte alumnos. En caso de que vayan únicamente veinte alumnos irán dos profesores/as.

2. Desplazamientos.



Aquellas actividades que generen gastos de desplazamientos del profesorado serán sufragadas de la siguiente forma:

- Si se utiliza un vehículo particular, se abonará 0.19 €/km, independientemente del número de profesores que participen en la actividad. La justificación de los kilómetros recorridos se realizará según el documento que se facilita por parte del Secretario.
- En caso de utilizar transporte público se abonará el importe del desplazamiento.
- En ningún caso se harán pagos referentes a parkings o cualquier otro tipo de estacionamiento.

Cuando se desarrollen actividades extraescolares o complementarias que impliquen la salida del centro habrá que cumplimentar un proyecto económico de la referida actividad conforme al siguiente documento que obra en poder de la jefa de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 27. Gastos de desplazamientos para las visitas a empresas durante el seguimiento del módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo).

1. Para el seguimiento del módulo de FCT, el profesorado implicado ha de visitar personalmente las empresas. La Consejería asigna una cantidad de dinero al IES en función del número de alumnos que cursen el citado módulo. Esta cuantía se repartirá entre los profesores implicados de manera ponderada en función de los siguientes criterios:

- Número de alumnos que tutorice cada profesor, que se ponderará en un 25%.
- El número de empresas adjudicadas, que se ponderará en un 10%.
- La distancia desde el IES a dicha empresa en recorrido de ida y vuelta, que se ponderará en un 65%. A tal efecto, el profesorado implicado deberá presentar al jefe de departamento de su familia profesional el documento facilitado por el secretario para la contabilización de los mismos antes del 30 de junio de cada curso. Aquellos profesores que no entreguen dicho documento se les contabilizará con 0 kilómetros dicha variable.

2. De manera general, el profesorado que no entregue antes del 30 de junio de cada curso escolar la información descrita anteriormente no recibirá cantidad alguna asignada para el seguimiento de la FCT.