



I.E.S FRANCISCO MONTOYA

PROYECTO DE GESTIÓN

Modificado en noviembre de 2016

Modificado en noviembre de 2017



PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

| | |
|---|----------|
| 2.- Normativa | 3 |
| 3. Justificación | 5 |
| 4.- Desarrollo | 6 |
| 4.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto..... | 6 |
| 4.2 Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado..... | 7 |
| 4.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar..... | 9 |
| 4.4 Criterios para la obtención de ingresos..... | 10 |
| 4.5 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro..... | 11 |
| 4.6 Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere..... | 13 |
| 4.7 Gestión económica de los departamentos y ciclos formativos..... | 13 |
| 4.8 Gestión económica de servicios prestados al centro..... | 15 |



1.- INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del IES Francisco Montoya es el documento que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nos proporcionan las distintas leyes educativas vigentes, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisos para el desarrollo del Plan Educativo para cada curso escolar.

2.- NORMATIVA

La normativa sobre la que se apoya el presente proyecto de gestión es:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación en Andalucía (LEA).
- **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.
- **Orden de 11 de mayo de 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 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 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.



PROYECTO DE GESTIÓN

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **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.
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y seis artículos y una disposición adicional de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- **Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre**. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.
- **Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- **Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios**. Cámara de Cuentas de Andalucía.
- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- **Ley 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.
- **Instrucción de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos



PROYECTO DE GESTIÓN

no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **Instrucción de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **Decreto 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

3. JUSTIFICACIÓN.

La ordenación y utilización de los recursos materiales del centro se contempla en el apartado 3.1. del ROF, en el que se regulan las normas generales de uso de los espacios, instalaciones y recursos del instituto. No obstante, este Proyecto de Gestión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art.27 apartado 2 del Decreto 327/2011, establece los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) 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.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.



4.- DESARROLLO

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

- Se tendrá en cuenta la normativa vigente, que actualmente recoge el CAPÍTULO I 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 (Boja nº 99 de 25 de mayo).
- Se efectuará conforme a los anexos I y II, ingresos y gastos respectivamente, del programa de gestión económica “Séneca”.
- En cuanto al estado de ingresos, se tendrán en cuenta las cantidades consolidadas, los remanentes del curso anterior y las aportaciones de otras entidades.
- En relación al estado de gastos deberán tenerse en cuenta la evolución de los mismos en los tres últimos cursos, y siempre cumpliéndose la premisa de que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento de centro.
- Corresponde a la Secretaría del centro su elaboración, bajo la supervisión de la Dirección. El presupuesto anual deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
- Dicha aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año, si bien se procederá a hacer los ajustes presupuestarios oportunos al mes, como máximo, de la notificación por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas como gastos de funcionamiento ordinarios, inversiones y los correspondientes a proyectos y programas; o bien, cuando surjan gastos no previstos.
- Cada cuenta de ingresos tendrá asociada una cuenta de gastos. En las cuentas de gastos se repartirán la totalidad de los importes notificados más parte de los remanentes del curso anterior.
- El reparto de los remanentes del curso pasado entre las diferentes cuentas de gasto se hará de forma equitativa y en función de las necesidades del centro. Los remanentes del Ciclo, FPB, PCPI y Departamentos se contabilizarán de forma conjunta a los de Gastos de Funcionamiento Ordinario.



PROYECTO DE GESTIÓN

- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Los documentos de gasto contarán con registro de entrada y el visto bueno del Director. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

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

- Todo el personal del centro deberá notificar cualquier ausencia con la mayor celeridad, a ser posible antes de las 10 h., con el fin de gestionar de la manera más eficiente su cobertura y sustitución. La comunicación de la ausencia se hará vía telefónica a la jefatura de estudios, preferentemente, o a otro miembro del equipo directivo. De no ser posible se comunicará a la conserjería del centro y se facilitará un número de teléfono para su localización. El justificante de la ausencia, si ésta no supera los 3 días, se entregará en la jefatura de estudios tras la incorporación al centro. En el caso de baja médica, se procurará enviarla al centro antes del tercer día.
- Cuando la ausencia sea previsible se rellenará el correspondiente Anexo 1 y se presentará a la dirección del centro para su visto bueno. El documento, junto con la tarea propuesta para el alumnado correspondiente, se entregarán en la jefatura de estudios. Se justificará con posterioridad y según la normativa vigente.
- Ante una o varias ausencias de larga duración, si la previsión trimestral garantiza un saldo positivo de jornadas para posteriores sustituciones no previsibles, se tendrán en cuenta las siguientes prioridades :
 - Cuando la ausencia prevista supere las 3 semanas.
 - Profesorado con mayor ratio y carga horaria.
 - Profesorado del aula específica de EE. con ausencia superior a 1 semana.
 - Profesorado del Ciclo F. y de 1º de FPB con ausencia superior a 1 semana.
 - Si es en el último mes del trimestre en ausencias superiores a 14 días.



PROYECTO DE GESTIÓN

- No se solicitará la cobertura de una baja de larga duración en viernes o al inicio de un puente.
- El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por la Delegación Provincial cuando no queden jornadas disponibles, y por circunstancias excepcionales coincidan varias bajas de profesores y profesoras, que impidan la adecuada atención del alumnado.

En caso de ausencia del profesorado que tenga como consecuencia la incorporación de profesorado sustituto se adoptarán las siguientes medidas según el cargo a sustituir:

1. Director: el decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge que el vicedirector deberá sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Vicedirector: Las competencias serán asumidas por un miembro del equipo directivo.
3. Jefatura de Estudios: será la persona que ejerza la Jefatura de Estudios Adjunta quien las asuma.
4. Secretario/a: Debido a la exclusividad de sus competencias, el director, en el ejercicio de las suyas, nombrará a un nuevo/a secretario/a.
5. Jefatura de Estudios Adjunta: será la persona que ejerza la Jefatura de Estudios quien las asuma o cualquier profesor/a a elección del equipo directivo.
6. Jefatura de Ámbito: Será asumida por un jefe/a de Departamento del mismo Ámbito.
7. Jefatura de Departamento: Las asumirá un profesor/a de dicho departamento en el orden que recoge nuestro Proyecto Educativo en su punto 6.1.5.
8. En caso de profesorado que disfrute de reducción de horario por diferentes motivos (mayor de 55 años, dedicación sindical, coordinación de proyectos, etc.) el profesorado sustituto realizará tareas de apoyo lectivo en materias de su ámbito o guardias. Cuando realice servicio de guardia será el primer profesor/a que sustituya al profesorado ausente ese día.

Estas medidas serán adoptadas siempre y cuando los horarios permitan el trasvase de horas entre el profesorado.



PROYECTO DE GESTIÓN

4.3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

- La conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar. Su renovación dependerá de los recursos económicos disponibles, de la rentabilidad obtenida en su utilización y de las necesidades y prioridades del centro.
- Ante cualquier incidencia detectada que afecte a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario o cualquier otro equipamiento escolar, se deberá dejar constancia en la carpeta correspondiente que se encuentra ubicada en la secretaría del centro. Los partes de incidencias facilitarán el control necesario para proceder al arreglo o reposición.
- Cuando un profesor o profesora detecte una incidencia en las instalaciones o el equipamiento escolar, o le sea comunicada por un alumno o alumna, procederá a comunicarla directamente al personal ordenanza, o bien dejará constancia en la carpeta indicada anteriormente.
- Cada 3 días, la dirección o la secretaría del instituto, revisarán los partes de incidencias con el fin de ordenar al personal de mantenimiento las reparaciones o reposiciones pertinentes.
- Ante desperfectos o roturas de cierta importancia, que supongan un riesgo para la integridad física de cualquier persona que se encuentre en el centro, se comunicará urgentemente a cualquier miembro del Equipo Directivo. De esta forma, se procederá a poner los medios necesarios para la prevención de accidentes, o se gestionará su inmediata reparación o reposición.
- En caso de mal uso por parte del alumnado se aplicará lo dispuesto en el R.O.F. para tales casos.
- El mantenimiento de medios audiovisuales y redes informáticas será responsabilidad del coordinador T.I.C, avisando en caso de necesidad de renovación o reparación al secretario para que tome las medidas oportunas.
- El mantenimiento y gestión de la biblioteca será responsabilidad del coordinador/a de la biblioteca.



PROYECTO DE GESTIÓN

4.4 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

- El centro no obtendrá ingresos extraordinarios derivados de prestaciones de servicios o alquileres de sus instalaciones.
- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, como viene ocurriendo por las aportaciones del S.E.P.I.E. para el desarrollo de proyectos Erasmus+.
- Las contraprestaciones por la explotación de la cantina deberán tener una repercusión directa, que favorezcan la organización, el mantenimiento y los servicios del centro.
- Las subvenciones recibidas de entidades privadas serán como consecuencia de colaboraciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares, sin ánimo de lucro. Las cantidades recibidas irán íntegramente a la cuenta de ingresos del centro, y se destinarán exclusivamente para sufragar la totalidad o parte de los gastos que la realización de dichas actividades ocasionen.

Constituirá el estado de **ingresos**:

- a) Los remanentes de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto para el que fueron ingresados.
- b) Los ingresos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos, 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.
- c) Los ingresos por recursos propios.

Constituirán los **gastos** la totalidad de los fondos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) La confección del estado de gastos se efectuará teniendo en cuenta que su ajuste a los fondos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y al cumplimiento de los objetivos, 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



PROYECTO DE GESTIÓN

Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que cumpla las siguientes circunstancias:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual correspondiente a gastos de funcionamiento ordinarios y extraordinarios librado por la Consejería de Educación, 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- Excepto los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, el resto de las partidas de ingresos que se reciben indican textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar.

4.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- Se tendrá en cuenta la normativa vigente, que actualmente recoge el ARTÍCULO 12 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 de los centros docentes públicos (Boja nº99 de 25 de mayo).
- Corresponde al Secretario/a su elaboración, con la colaboración del personal de administración.
- Existirá un registro de inventario general para ESO y otro para el Ciclo Formativo que serán cumplimentados por el personal de administración, bajo la supervisión del Secretario/a.
- Además existirán otros registros de inventario secundarios:
 - Biblioteca y bibliotecas de aulas: responsable Coordinador/a Plan de Lectura y Bibliotecas.



PROYECTO DE GESTIÓN

- Departamentos: responsable Jefes/as de Departamento.
 - Plan de gratuidad de libros de texto: responsable personal de administración.
 - Tic 2.0: responsable coordinador o coordinadora.
-
- Todos los registros de inventario, altas y bajas, se harán en los modelos que como anexos VIII y VIII bis aparecen en la orden citada con anterioridad.
 - El Director/a del centro y el Secretario/a autorizarán la adquisición de material inventariable para el centro, independientemente de la dependencia de adscripción, y deberá quedar registrado en el inventario general y, cuando proceda, en el secundario. Se actuará de igual forma ante las bajas de material inventariable.
 - Cada 30 de junio los jefes de Departamentos y el Coordinador/a del Plan de Lecturas y Bibliotecas, entregarán al Secretario/a copia del registro de inventario secundario con las altas y bajas habidas durante el curso escolar, según modelo elaborado por el centro.
 - El material audiovisual, informático y cualquier otro de naturaleza distinta debe quedar debidamente guardado en su lugar de adscripción, bajo la responsabilidad de quien proceda. En el apartado 3.1.2 del ROF, sobre normas generales de uso de los recursos del centro, se especifica quien tiene a su cargo los diferentes recursos, y por tanto, la responsabilidad de su inventario.
 - Los criterios para la adquisición del material inventariable se efectuarán procurando que queden cubiertas las necesidades del Centro, con las siguientes condiciones:
 - El gasto en material inventariable no superará el 10% del presupuesto de gastos.
 - La adquisición de material inventariable por parte de los departamentos didácticos deberá contar siempre con el visto bueno del Director
 - A partir del presente curso se va ir introduciendo el inventario en la aplicación informática Séneca, disponiendo en un futuro de un registro más centralizado y actualizable, sin embargo es una ardua tarea por los problemas de identificación de materiales que han sido enviados al centro desde su creación.



4.6 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESÍDUOS QUE GENERE.

- Se procurará en todo momento el fomento del ahorro energético en los recursos del centro, tanto de consumo de agua como eléctrico.
- El departamento de ciencias de la naturaleza hará el seguimiento del ahorro energético, a través de actividades encaminadas a su promoción y a la concienciación de la comunidad educativa.
- En el ROF, se contempla el control que debe realizar el profesorado, al finalizar las clases y al abandonar el aula, para la desconexión de todos los aparatos eléctricos.
- Para los residuos generados, sobre todo papel y cartón, existen en todas las aulas y en cada una de las plantas, contenedores específicos para su recogida y posterior depósito en el contenedor del Ayuntamiento, situado en el exterior del instituto.
- En el patio exterior existe un “Punto Limpio”, donde se encuentra un contenedor para el depósito selectivo de residuos, orgánicos e inorgánicos.
- En el hall de entrada del instituto se encuentra un punto de recogida de pilas desechables, facilitado por el Ayuntamiento de El Ejido. Este contenedor es recogido periódicamente por el servicio municipal correspondiente.
- Estaremos en contacto con empresas especializadas en el tratamiento de los cartuchos de tóner o de tinta de impresora, para desecharlos de manera adecuada.

4.7 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS Y CICLOS FORMATIVOS.

En cuanto a la gestión económica de los departamentos didácticos, no se realizará un reparto por departamentos ni éstos tendrán asignado un presupuesto cada curso. Para cubrir las necesidades de los departamentos se atenderá a lo siguiente:



PROYECTO DE GESTIÓN

- a) A la finalización de cada curso escolar los Jefes de Departamento incluirán en las memorias de departamento un apartado de necesidades tanto del departamento como del centro de cara al siguiente curso. Si las necesidades que tienen son de adquisición de material inventariable deben hacer una pequeña “Memoria Justificativa de la Necesidad del Gasto” en la adquisición de dicho material inventariable y proporcionar al Secretario al menos un presupuesto de dicho gasto.
- b) El Secretario junto con el Director estudiarán tanto las memorias como los presupuestos proporcionados por los departamentos. Si éstos se ajustan a lo establecido en el Proyecto de Gestión, el Secretario adquirirá los materiales necesarios y acometerá las reformas necesarias a lo largo del curso conforme a la disponibilidad económica.
- c) Si el gasto fuera un poco elevado y siguiendo la recomendación de la Cámara de Cuentas, se llevará a cabo la petición de presupuestos a varias empresas (por lo menos a tres), para facilitar la concurrencia de distintas empresas y darle opción a todas a que puedan trabajar para la Administración. Corresponderá al Director del Centro la elección del presupuesto y la “Aprobación del Gasto”.
- d) No obstante, a lo largo del curso cada Jefe de Departamento también podría proponer la adquisición de material o reformas necesarias que surgieran de forma imprevista. Éstas se propondrán siguiendo los pasos arriba mencionados y se acometerán dependiendo de la necesidad y de la disponibilidad de presupuesto.

Una vez elaborados los presupuestos de gasto e ingresos y conocidos los ingresos de los ciclos formativos, se procederá a su comunicación a los respectivos jefes de departamento.

Al inicio de cada trimestre del curso escolar los Jefes/as de Departamento entregarán al Secretario/a la relación de necesidades previstas, por orden de prioridad para ir las atendiendo en la medida de lo posible.

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.

Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario/a.

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



PROYECTO DE GESTIÓN

Cualquier compra autorizada por el secretario con el visto bueno del director, si se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

| | |
|------------------------|---|
| Datos del centro: | IES Francisco Montoya Calle Maleno,15 04716 Las Norias de Daza (El Ejido) CIF: S4111001F |
| Datos del proveedor: | Nombre del proveedor NIF o CIF del proveedor |
| Datos imprescindibles: | Fecha y número de la factura El IVA debe venir desglosado |

4.8 GESTIÓN ECONÓMICA DE SERVICIOS PRESTADOS AL CENTRO.

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 modificaciones sucesivas. 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.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

De las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo de alumnado de ciclos formativos, los departamentos en coordinación con el jefe/a de departamento establecerán la asignación que corresponda a cada tutor en función de las visitas realizadas y el kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará dichos gastos a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.