PROYECTO DE GESTIÓN

0. Introducción
1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del CEP y para la distribución entre las partidas de gasto.
2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento.
3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, y otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del CEP.
5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del CEP y de los residuos que genere, compatible con la conservación del medio ambiente.
6. Gestión económica del CEP.
7. Criterios y procedimientos que garanticen la transparencia y el rigor en la toma de decisiones de índole económica.

0. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del Centro de Profesorado Córdoba, se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y asigna las distintas dotaciones tanto financieras como materiales precisas para garantizar el desarrollo del Plan de Centro dentro del siguiente marco normativo:

- Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE de 9 de noviembre).
- Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (BOE de 16 de noviembre).
- Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones para razón del servicio de la Junta de Andalucía. (BOJA de 21 de abril).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- Decreto 285/2010 de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA del 30 de agosto).
- 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.
- 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. (BOJA del 12 de marzo).
- Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas. (BOJA del 29 de marzo).
- Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.
- 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.(BOJA del 25 de mayo).

- 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 IRPF.
- Instrucciones 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 públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEP Y PARA LA DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO.

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 Plan 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.

1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos y los ingresos del mismo. Los gastos serán analizados por el Secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas que se reciban desde la Consejería de Educación serán utilizadas únicamente para el fin al que están destinadas.

El nuevo presupuesto será elaborado por la Secretaría del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. El estudio y la aprobación del presupuesto corresponde al Consejo de Centro y se llevará a cabo antes del 31 de octubre de cada año. Una vez notificadas desde la Consejería las cantidades asignadas para el nuevo ejercicio económico, se realizará la correspondiente revisión del mismo debiendo ser aprobado nuevamente por el Consejo de Centro en el plazo de un mes.

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. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes apuntados en el sistema de gestión Séneca y deben reunir los requisitos legales. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en Séneca serán impresas y encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión en Consejo de Centro.

Para la confección del presupuesto se atenderá siempre a los principios de prioridad, rentabilidad y aprovechamiento de los recursos y se procurará que al final del ejercicio económico quede alguna cantidad de remanente para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio

económico. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- 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 librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo de Centro cuando el gasto supere la cantidad de 6.000€.

1.2. Distribución del presupuesto

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se harán efectivas a través de la cuenta corriente bancaria del centro, y se repartirán entre las partidas generales establecidas según la estructura de cuentas y subcuentas de ingresos y gastos recogida en el ANEXO I de este Proyecto de Gestión:

1.3. Grupo de cuentas financieras

Nuestro centro contempla el siguiente grupo de cuentas financieras en los que se aglutinarán todos los ingresos y gastos que afecten a la gestión económica del mismo:

- Caja
- Banco

1.4. Calendario del ejercicio presupuestario

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro se esquematizan según el ANEXO II:

- Durante los meses de junio y septiembre se determinarán las necesidades y las prioridades a partir del borrador del Proyecto de Formación.
- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores durante el mes de septiembre y octubre.
- Corresponde al Consejo de Centro, el estudio y aprobación del presupuesto inicial con anterioridad a la finalización del mes de octubre de cada año.
- Una vez comunicadas por la Consejería de Educación con anterioridad al 30 de noviembre 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.
- A lo largo del curso será la dirección del CEP la que dé el visto bueno a la Secretaría para que realice los pagos. La Secretaría llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos.
- Se realizarán al menos, dos conciliaciones bancarias semestrales al finalizar los meses de marzo y septiembre.

- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el Anexo X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

Es competencia de la Dirección y la Secretaría adquirir el material y el equipamiento, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, es competencia de la Secretaría la custodia e inventario, los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos. Deberá ser informada de las averías y procederá a avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda. En dichas tareas recibirá el apoyo de la Dirección y del PAS.

El mantenimiento del siguiente equipamiento se realizará adecuándose a la normativa vigente: los extintores, la caldera de calefacción, servicio de gestión de residuos, plagas y desratización, equipos de aire acondicionado, alarma y cámaras de seguridad, limpieza de tejados y canaletas, etc... así como el mantenimiento del edificio en general.

En el normal desarrollo del horario lectivo, las asesorías, junto con el PAS, serán responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de instalaciones, edificios y otros recursos del Centro, y en especial del mantenimiento del aula, o aulas, donde se desarrollen las actividades, teniendo en cuenta:

- Equipamiento en general: requiere del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, se requerirá que se identifique la incidencia producida y en su caso posibles responsabilidades.
- Material informático: el mantenimiento del equipamiento es controlado por la Secretaría que se encargará de comprobar y verificar cualquier avería y realizar las actuaciones para solucionarla lo más rápidamente posible.
- Mantenimiento y gestión de la biblioteca: sus fondos estarán perfectamente localizados y se regirán mediante un sistema de préstamo controlado vía web.
- Exposición de publicidad: a estos efectos no se considera publicidad aquel material de divulgación científica y pedagógica propia del quehacer de los docentes, materiales curriculares diversos, convocatorias de actividades formativas y otros eventos culturales que se pondrán en los tablones de anuncios del centro y en la zona de exposiciones del CEP. Tampoco se considera publicidad toda comunicación que las AMPAs y la comunidad educativa en general pueda colocar en su tablón correspondiente. Por lo tanto, se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, siempre con la autorización de la Dirección o cualquier miembro del equipo directivo en el que delegue:
    - De actividades culturales o lúdicas.
    - De carácter institucional: sindicatos, ayuntamientos, ONG's, Consejerías, etc.
    - Privada, con permiso de la dirección de centro.
    - Exposiciones públicas y privadas, sin ánimo de lucro.
- Uso de impresoras y fotocopiadoras: con el objeto de evitar esperas entre el resto de asesorías, se hace necesario hacer uso de la fotocopiadora con la antelación suficiente para la organización del trabajo. Todas las copias habrán de justificarse en relación a las actividades formativas u otras actuaciones para las que vayan a utilizarse. El uso de estas herramientas deberá ceñirse únicamente a trabajos, documentos o textos relativos a la actividad propia del CEP. No se realizarán copias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo, según corresponde por autorización legal. Tanto por razones económicas como medioambientales, todo el personal procurará realizar el menor

número posible de fotocopias, utilizando medios alternativos digitales para la distribución de material educativo. La impresión a doble cara debe ser también una medida de ahorro de papel; Así como la reducción de las impresiones a color.

Las inversiones encaminadas a la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento procurarán que:

- Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo.
- Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

Como protocolo, se establece una inspección general rutinaria durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo el Secretario, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal que presta servicios en el Centro. Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales,...)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas y materias comunes.
- Salón de actos.
- Mobiliario de aulas donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de las asesorías, conserjería y administración.
- Instalación eléctrica de aulas e instalaciones.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc.
- Material sanitario del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.
- Estado de conservación de aseos y otras zonas comunes.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro de Profesorado no realizará servicios distintos a la formación del profesorado de la zona, por lo que no se prevé obtención de ingresos por este motivo.

El uso de instalaciones, aula de informática, sala de reuniones, etc., no debe resultar gravoso para el centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el Centro del Profesorado pudiera recibir de entes públicos, privados o particulares por las razones que sean, se ingresarán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tenga un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP.

Con la entrada en vigor del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, será función de la Secretaría del centro la coordinación de la elaboración, el control y la custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrán carácter de material inventariable los elementos que no alcancen rápidamente un estado de deterioro u obsolescencia, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El material de oficina no es inventariable (p.e. grapadoras, taladradoras, numeradores, guillotinas, calendarios, objetos de sobremesa, papeleras, etc.).

Tampoco se considerarán bienes inventariables los elementos informáticos internos, los elementos periféricos como ratones, teclados, pendrive, discos duros externos, altavoces, micrófonos.... a excepción de aquellos objetos cuyo precio por unidad supere los 300€ (IVA incluido).

Todo el control de inventario se realizará en la aplicación Séneca. Dicha aplicación genera de manera automatizada el Anexo VIII (Libro de entradas en el curso escolar en el Registro de Inventario) y el Anexo VIII Bis (Libro de bajas del curso escolar en el Registro de Inventario) cumplimentando los siguientes apartados:

- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Según el artículo 12.3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, por sus especiales características, existirá también un libro Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de

esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

4.1. Cesiones de material obsoleto.

El CEP Córdoba promoverá la conciencia solidaria con la puesta en marcha de iniciativas, la promoción, sensibilización y la actuación en problemas de justicia social, solidaridad y cooperación. Dentro de las actuaciones encaminadas a cumplir este objetivo, se regulará la cesión del equipamiento que por su estado de uso o naturaleza, haya dejado de ser útil para la actividad formativa, no siendo posible obtener de él provecho alguno tanto funcional como económico, y sin embargo, resulten de utilidad a otras instituciones. Los equipos y materiales obsoletos serán dados de baja en el inventario del centro y se procurará su donación a entidades educativas, o sin ánimo de lucro, para su reutilización. Caso de no ser posible, serán conveniente mente depositados en un punto limpio de la localidad.

5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CEP Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible. Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Los criterios se fundamentan principalmente en evitar los gastos prescindibles y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Se valorará por tanto, las dinámicas de trabajo que reduzcan la producción de residuos y se fomentará su reciclado.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos. Desde este centro vamos a atender a algunos aspectos especialmente significativos, ya que se consumen en grandes cantidades y las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos:

5.1. Papel y consumibles de impresión.

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en nuestro centro y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Por otro lado, el gasto de papel tiene un gran impacto ambiental tanto en consumo de agua y energía para su elaboración como en producción de emisiones y

residuos contaminantes. Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel todo el personal del centro ha de comprometerse a seguir las siguientes medidas:

- El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, no se debe seguir insistiendo ya que se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras.
- En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet. Hemos de fomentar el uso del archivo electrónico frente al físico.
- Debemos utilizar la web del centro, la nube y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información. Deberíamos alojar los materiales necesarios para las actividades formativas en nuestros servidores para su descarga por parte de los interesados en sustitución de sus versiones en papel.
- Evitar la entrega de carpetas y folios en aquellas actividades donde haya constancia clara de que no se hace imprescindible su uso.
- Reutilizar hasta cuando sea posible las carpetas y clasificadores de cursos anteriores una vez se haya comprobado la inutilidad de su guarda.
- El papel que finalmente deba eliminarse, se introducirá en los contenedores de reciclado de nuestro centro o el situado en las inmediaciones del CEP para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).
- Los consumibles agotados se depositarán en una papelera específica que será retirada por la empresa suministradora.
- El uso de estos dispositivos debe ceñirse al estrictamente profesional, evitando las impresiones y copias de carácter personal.

5.2. Botellas y envases de plástico.

Contamos en el centro con papeleras específicas para estos residuos. Periódicamente, el personal de limpieza deposita los residuos plásticos en un contenedor específico situado a escasa distancia de nuestro centro. Aún así, trabajaremos por evitar el consumo de materiales plásticos.

5.3. Pilas eléctricas.

Se procurará la adquisición y utilización de varios lotes de pilas recargables adecuadas a los distintos dispositivos usados en nuestro centro. Además la sede del CEP dispone de un punto de recogida

selectiva de pilas y baterías usadas para la gestión medioambiental con el objetivo fundamental de reducir el impacto medioambiental de éstas e instar a los productores a la reducción de posibles sustancias peligrosas contenidas en las mismas.

5.4. Electricidad.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el centro se dedica a la iluminación y a la refrigeración. Es imprescindible un buen nivel de luz y confort para la realización de las tareas que desarrollamos en el centro y por ello se procura realizar un consumo racional de la misma, utilizando los sistemas de iluminación y electricidad de forma adecuada a nuestras necesidades. Para ello se proponen las siguientes medidas a llevar a cabo por toda la comunidad educativa:

- Uso de persianas y cortinas que permiten un ahorro de energético.
- Regular el termostato del aire acondicionado a una temperatura entre 22 y 25 grados.
- Limpiar periódicamente los filtros de aire y vigilar el mantenimiento del equipo: esta medida contribuirá a un menor consumo del aparato y a mantener la estancia libre de gérmenes.
- Desconectar el aire acondicionado y las luces cuando no haya nadie en la habitación.
- Sustitución gradual de todas las luminarias por bombillas led de menor consumo.
- Cada usuario será responsable de apagar los ordenadores y otros aparatos eléctricos al final de su uso o jornada de trabajo. En cualquier caso, y como norma general, la última persona que salga de cualquier dependencia del CEP desconectará todos los dispositivos eléctricos así como el alumbrado de la sala.

5.5. Agua.

Otro recurso que supone un importante gasto para el centro es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos/as para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la se producen situaciones de escasez de lluvias. En esta línea, se desarrollan las siguientes medidas:

- Instalación de grifería con corte automático en los aseos.
- Colocación de papeleras en los aseos que traten de evitar el uso del inodoro para este fin.
- Reducción de las capacidades de las cisternas.
- Riego de jardines y patios mediante temporizadores electrónicos.

6. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CEP.

6.1. Gastos de funcionamiento.

Las cantidades asignadas a estos gastos se realizarán de acuerdo a la normativa vigente y conforme a los ingresos recibidos por la Consejería y el fin que para ellos se indique desde la misma. En todo caso, el presupuesto y la distribución de gastos realizada en cada ejercicio a partir de los gastos registrados durante los cursos anteriores, será revisada siempre que sea necesario por parte del Consejo de Centro.

6.1.1. Formas de pago.

Como medida general de transparencia y constancia de sus movimientos, los pagos que realice el CEP en el ejercicio de su gestión económica se harán preferentemente mediante trasferencia bancaria a la cuenta bancaria que indique el proveedor y del que deberá constar como titular principal. Para ello se recabará del acreedor la correspondiente factura y se procederá a su posterior abono.

Las transferencias se realizarán por la modalidad de remesa bancaria mediante la generación de ficheros Q34 que genera la aplicación Séneca, y su posterior pago a través de EDITRAN. Cada remesa, con los citados documentos, se guardará correlativamente en archivos independientes clasificados por meses para una mejor gestión y localización.

Para el resto de pagos, el CEP cuenta con una caja en la que según normativa, solamente podrá haber un máximo de 600 euros. Todos los movimientos de caja serán anotados en la aplicación Séneca al igual que las transferencias.

El pago a través de cheques y talones se ajustará a lo estrictamente necesario tratando de evitarse en la medida de lo posible.

6.1.2. Racionalización de gastos.

Con el objeto de optimizar los recursos económicos asignados a este CEP, se disponen las siguientes medidas de ahorro:

- En los desplazamientos de las asesorías a los mismos destinos se procurará compartir vehículo siempre que la organización de las actividades lo permita.
- Se procurará la contratación de tarifas planas telefónicas de voz y datos.
- Se procurará evitar la impresión de documentos cuya gestión pueda tramitarse vía telemática o digital o puedan ser proyectados o enviados digitalmente a los interesados/as.
- Restringir la impresión con tintas de colores a lo imprescindible, y usar la impresión a dos caras, siempre que sea posible. Asimismo se procurará reutilizar para el trabajo cotidiano folios desechados.
- Reutilizar equipos reciclados antes de considerar la compra de nuevo equipamiento informático siempre que puedan garantizarse los niveles de uso adecuados.
- Obtener distintos presupuestos en la adquisición de equipamiento o suministros valorando la mejor opción en cuanto a la relación calidad-precio. La compra centralizada de estos productos puede suponer un ahorro considerable a lo largo del curso, por lo que la Secretaría procurará coordinar estas adquisiciones.

6.1.3. Requisitos de las facturas.

Exceptuando las facturas simplificadas pagadas desde caja, el resto de facturas abonadas desde el CEP mediante transferencia bancaria, deberán ir dirigidas al mismo:

CENTRO DEL PROFESORADO CÓRDOBA
C/ Doña Berenguela 4 – Córdoba 14006
CIF: S4111001F

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE 289 de 1 de diciembre), las facturas emitidas al CEP deberán contener los siguientes apartados:

- Nombre o razón social del proveedor.
- NIF o CIF del proveedor.
- Dirección, código postal y localidad del proveedor.
- Fecha y número de factura.
- Base imponible, desglose de IVA y cantidad total a pagar.
- Sello, firma o marca publicitaria reconocida.

6.2. Contratación administrativa: Contratos menores.

Según la normativa vigente, corresponde al Director/a del CEP realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los Directores y Directoras de los Centros del Profesorado tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa. Por ello, todos los contratos que se gestionen desde nuestro Centro del Profesorado, tendrán la consideración de contratos menores y por ello deberán ajustarse a los criterios que para este tipo de contratación se establecen actualmente:

- Obras < 40.000€ (IVA excluido).
- Servicios, suministros y consultoría y asistencia < 15.000€ (IVA excluido).
- Duración < 1 año no prorrogable.

La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente consten una serie de documentos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- Informe del órgano de contratación, en el que se manifieste 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 señalada para el contrato menor.
- Las correspondientes facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado. Las mismas deben cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma de la Dirección del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por la Dirección del centro.

- En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

Con objeto de ofrecer la mayor transparencia documentada en la gestión de los contratos menores, el Consejo de Centro acuerda que la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo s302e fija en 6.000€. De esta forma para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

Por su parte, se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros siendo obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3.000€, siendo opcional en otro caso. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Esta información se publicará en la correspondiente Web habilitada al efecto. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

6.3. Contratación de ponencias para actividades formativas.

Las personas agregadas a las actividades formativas como ponentes, coordinadoras o conferenciantes (en adelante ponentes) serán propuestas por la asesoría responsable de la correspondiente actividad y aprobadas por la dirección del CEP. Serán informadas específicamente de que durante el periodo en el que se desarrolla la actividad no pueden estar incursas en incompatibilidades que le impidan la realización de estas tareas y que no pueden superan el límite de horas ni de retribuciones íntegras anuales establecidas en el artículo 33 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA del 21 de abril), modificado por la Disposición Adicional Cuarta del Decreto 249/97, de 28 de octubre (BOJA del 8 de noviembre).

Los requisitos que deberán cumplir los ponentes para que puedan ser contratados por el CEP serán:

- Ser trabajadores en activo, ya sean funcionarios, trabajadores autónomos o por cuenta ajena, o estar en situación de jubilación.
- Tener constancia expresa de la capacitación para la impartición de la actividad y la temática concreta.

Los criterios de selección que se tendrán en cuenta serán los siguientes:

- Experiencia profesional como docente.
- Formación académica.
- Experiencia profesional.
- Proximidad geográfica y destino en la zona de actuación de este CEP.

Para obtener la aprobación de la dirección, cada asesoría generará a través de la aplicación Séneca el documento de propuesta para nombramiento como docente para impartir acciones formativas del Centro del Profesorado Córdoba que será firmado por la Dirección.

6.4. Remuneración del personal que colabore en actividades de formación.

A este respecto, se estará sujeto a lo establecido en la Orden de 8 de marzo de 2005, (BOJA nº 60 de 29 de marzo de 2005), que establece el baremo para la remuneración del personal docente que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas y que se recoge en el ANEXO III. Igualmente, en lugar de indemnizar a las personas responsables, el CEP podrá correr con los gatos de sus traslados, manutenciones y alojamientos. En este caso será imprescindible la presentación de las facturas correspondientes, que deberán reunir los requisitos formales establecidos en apartados anteriores.

Con objeto de equiparar la remuneración del personal jubilado y no docente que colabore en actividades de formación, las cuantías a percibir se ajustarán igualmente al baremo anterior.

6.5. Indemnizaciones por razón de servicio del Personal de la Junta de Andalucía.

Las dietas del personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e Instituciones, así como al personal estatutario adscrito al Servicio Andaluz de Salud, 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. La dieta será la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y/o alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra realizando un servicio oficial. 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. Se devengará media manutención cuando la comisión de servicios obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. Existiendo dos apartados:

a) Se entenderá que la comisión de servicios obliga a realizar una de las comidas principales del día cuando comience antes de las 22:00 horas o termine después de las 15:00 horas.

b) Se entenderá que la comisión de servicios obliga a realizar las dos comidas principales del día cuando comience antes de las 14:00 horas y termine después de las 22:00.

Los servicios encomendados para el desarrollo de las actividades formativas y de asesoramiento a los centros docentes dará derecho a viajar por cuenta de la Administración en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma. En este sentido, para los gastos de desplazamiento se tendrá en cuenta que el kilometraje se abonará a razón de 0'19 €/Km (cuando se use vehículo propio) y se abonará por transferencia bancaria previo tratamiento contable, mediante la aplicación Séneca, la cual emite un documento preciso que detalla y calcula el importe de las mismas, documento que habrá de ser firmado por el interesado/a como conformidad antes de hacer el ingreso de dicha liquidación, con la autorización del equipo directivo. Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes

públicos, si bien la utilización de vehículo particular podrá autorizarse en los casos en que la comisión de servicio comience y termine en el mismo día, cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades o cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

6.6. Bolsas de ayuda para actividades formativas.

Las bolsas de ayuda asociadas a ciertas actividades formativas deben servir para paliar el gasto que se ocasiona al profesorado por asistir a estas actividades. La autorización del abono de bolsas de ayuda para una acción formativa es decisión del CEP en función de sus posibilidades económicas y del presupuesto asignado a dicha actividad. Estas ayudas tienen la consideración de graciables y, por tanto, están supeditadas a las disponibilidades económicas del CEP y en modo alguno deben considerarse obligatorias ni generar derecho de los asistentes.

Podrán solicitar estas bolsas de desplazamiento aquellas personas que hayan hecho uso de su propio vehículo para el desplazamiento a otra localidad diferente a la de su centro de trabajo. No procedería, por tanto, la solicitud por parte de aquellas personas que se hayan desplazado hasta el CEP en otro vehículo como acompañantes. Para solicitar la bolsa de ayuda en una actividad que la contemple, el profesorado solicitante debe marcar la correspondiente casilla de bolsa de ayuda en la solicitud de Séneca, así como la casilla de autorización de ingreso en la cuenta corriente de Sirhus donde percibe la nómina. Esta solicitud deberá realizarse telemáticamente junto a la solicitud de la actividad o como máximo 48 horas después de la última sesión presencial. Pasado este plazo, no dará lugar a su concesión, entendiéndose que el interesado/a desiste a la solicitud de la misma.

En el caso de admitir en alguna actividad a profesorado de otras zonas de actuación por disponer de plazas vacantes, el Centro del Profesorado podrá no asignarle pago por bolsas de estudio.

La cuantía de estas ayudas será de 0,17 euros por kilómetro y en cualquier caso estará condicionada a los siguientes supuestos:

- Que exista presupuesto en la actividad.
- Que se haya solicitado a través de Séneca con un máximo de 48 horas tras la finalización de la actividad.
- Que se haya autorizado el abono en la cuenta corriente donde percibe la nómina.
- Que se obtenga el certificado final de asistencia.
- Que la cuantía total de la misma sea igual o superior a 8 euros.

6.7. Cuentas de gestión

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles contamos con una sola cuenta corriente, de las previstas en la letra d) del artículo 5 del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, abierta a nombre del centro en BBVA, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda.

Para el registro y control de la actividad económica se cumplimenta la siguiente documentación a través de la plataforma SÉNECA:

a) Registro de ingresos.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente.

c) Registro de movimientos de caja.
d) Registro de gastos.
e) Registro de inventario.

La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualesquiera otras alteraciones. Los errores que pudieran cometerse al anotar las operaciones se salvarán siempre con anotaciones complementarias que compensen los errores cometidos, aumentando o disminuyendo las cantidades necesarias a tales efectos. Las omisiones se salvarán practicando los asientos el día en que fueron advertidas e indicando la fecha en que aquéllos debieron efectuarse.

El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma y se confeccionará teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.

b) Fecha: La correspondiente a cada asiento. En ingresos, la del valor efectivo en cuenta, tomada del extracto de cuenta corriente o notificación de abono en cuenta, remitido por la entidad financiera o, en su caso, del documento de ingreso aportado por la entidad que lo haya efectuado. En pagos, la fecha de entrega del cheque a su perceptor, que deberá coincidir con la consignada en el mismo, y en las órdenes de transferencia la fecha de su entrada en la entidad de crédito.

c) Concepto: Se anotará el medio utilizado, según se trate de cheque o transferencia, así como el origen del ingreso o la causa del pago y el nombre del perceptor. En los pagos por cheques se indicará el número de éste.

d) Número de extracto: Espacio reservado para la anotación del número de extracto de la cuenta corriente en el cotejo de anotaciones, en el caso de que por el Secretario o Secretaria se considere útil a efectos de elaborar las conciliaciones bancarias.

e) Debe: Se anotarán los ingresos en cuenta.

f) Haber: Se anotarán los pagos realizados contra la cuenta corriente.

g) Saldo: El resultante de las columnas anteriores.

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales se procurará que los pagos se produzcan antes de los 30 días siguientes a la recepción de la factura o el fin de la acción formativa.

7. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES DE ÍNDOLE ECONÓMICA.

La toma de decisiones será realizada por el Equipo Directivo bajo la supervisión y autorización, cuando proceda, del Consejo de Centro.

En las reuniones periódicas del equipo asesor se irá dando información sobre la gestión económica, solicitando sus aportaciones a la toma de decisiones cuando así se considere.

Las asesorías de referencia, deberán reflejar mediante su firma el visto bueno a todos los gastos que repercutan en sus actividades formativas.

Cualquier modificación presupuestaria o administrativa de las acciones formativas que se diseñen en nuestro CEP deberá ser aprobada por el Equipo Directivo.

Cuando el/la Director/a y el/la Secretario/a dejen sus cargos deberán rendir cuentas a las nuevas personas que vaya a ocupar dichos cargos entregando una conciliación bancaria y un informe de los acuerdos que estén en proceso.

ANEXO I

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Ingresos por la Consejería de Educación

Formación Contínua
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Programa Inmersión Lingüística
Gf Bibliotecas+Libro Abierto+Redes Biblio Ceps
Mejora y Difusión de F.P
Cooperación Territorial Salud Escolar
Formación Continua (Ceps)
FORMACION PROFESIONAL DUAL
G.F. EXTRA PROYECTO CALIDAD
PGR COOP.TERRITOR.SALUD ESCOLAR
CULTURA EMPRENDEDORA
PGR COOP TERRIT CONVIVENCIA ESCOLAR
JORNADAS
PGR CCOP TERRI NECES ESPECIFICAS APOYO EDUCATIVO

Ingresos por Otras Entidades

Intereses Bancarios
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

Terrenos
Edificios y otras construcciones
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Material de transporte
Mobiliario y enseres
Equipos para procesos de información
Equipos de laboratorios
Material deportivo
Otro inmovilizado material
Alquiler de instalaciones externas

Pagos a cuenta

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
Material de Ornato y Decoración
Materiales de Construcción
Material para Dirección y Administración del Centro
Otro Material No Inventariable

Suministros

Energía eléctrica
Agua
Gas
Combustible para calefacción
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros

Comunicaciones

Servicios Postales
Servicios Telegráficos
Servicios de herramientas informáticas
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa

Transporte

Billetes y Tarjetas de Transporte
Alquiler de medios de locomoción
Dietas y Desplazamientos personal del centro
Desplazamientos
- Desplazamiento personal CEP
- Bolsas de ayuda asistentes
- Desplazamiento personal agregado

Portes

Gastos Diversos

Materiales Específico de Actividades
Otros gastos
Minutas personal Consejería Educación
Minutas otro personal
Publicaciones

Trabajos realizados por otras empresas

Actividades Docentes
Servicio de Hostelería
Servicio de limpieza
Otros servicios
Servicios de catering
Servicios hoteleros

Adquisiciones de Material Inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro

Material didáctico
Mobiliario
Libros
Equipamiento tecnológico o informático

Adquisiciones para uso específico

Inversiones

Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

Proyectos de Obras de reparación y mejoras

Cuenta de Equipamiento

Ajuste Gastos para el Año Siguiente

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiente

Ajuste de Gastos de Justificaciones para el año siguiente

ANEXO II

Calendario Anual Gestión Económica

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
IRPF 095			IRPF 095			IRPF 095			IRPF 095		
Conciliación: XII y XII Bis						Conciliación: XII y XII Bis					
Arqueo Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII	Arque o Caja: XIII	Arque o Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII	Arqueo Caja: XIII
			296 **190** **347**	FEDAP FSE							

ANEXO III

BAREMO PARA LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE QUE PARTICIPE EN ACCIONES DE FORMACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS DIRIGIDAS AL PROFESORADO DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS, CON EXCEPCIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS DE ANDALUCÍA.

1. Remuneraciones por el trabajo encomendado:

1.A. Actividades de formación:

1.A.1. Dirección. Importe: mínimo 650, máximo 3.000 euros.

1.A.2. Coordinación. Importe: mínimo 350, máximo 1.000 euros.

1.A.3. Seguimiento y/o evaluación. Importe: mínimo 200, máximo 400 euros.

1.A.4. Hora de docencia. Importe: mínimo 45, máximo 65 euros.

1.A.5. Conferencia o comunicación con entrega de texto y cesión de los derechos de edición. Importe: mínimo 250, máximo 500 euros.

1.A.6. Conferencia o comunicación sin entrega de texto y cesión de los derechos de edición. Importe: Mínimo 150, máximo 300 euros.

1.B. Realización de estudios y otros trabajos:

1.B.1. Realización de estudio y/o evaluaciones con redacción de informe escrito. Importe: mínimo 200, máximo 400 euros (por informe).

1.B.2. Valoración de proyectos y/o memorias de actividades con redacción de informe escrito. Importe: mínimo 125, máximo 250 euros (por informe).

1.B.3. Valoración de materiales didácticos y/o proyectos editoriales con redacción de informe escrito. Importe: mínimo 125, máximo 250 euros (por informe).

1.B.4. Participación como experto o experta en comisiones técnicas. Importe: mínimo 45 euros, máximo 65 euros (por sesión).

1.B.5. Coordinación del seguimiento o evaluación de programas educativos de la Consejería de Educación. Importe: mínimo 350, máximo 1.000 euros.

1.C. Elaboración de recursos educativos, materiales didácticos y/o propuestas curriculares:

1.C.1. Elaboración de material didáctico u otro recurso educativo en soporte escrito. Importe: mínimo 300, máximo 7.500 euros.

1.C.2. Elaboración de material didáctico u otro recurso educativo en soporte no escrito. Importe: mínimo 300, máximo 7.500 euros.

1. C.3. Redacción de propuestas curriculares. Importe: mínimo 150, máximo 450 euros.

1.C.4. Coordinación de equipos encargados de la elaboración de recursos educativos, materiales didácticos o propuestas curriculares. Importe: mínimo 350, máximo 1.000 euros.

2. Indemnizaciones por la asistencia a actividades de formación.

2.1. Por gastos de desplazamiento a la localidad de realización de la actividad: 17 céntimos de euro por kilómetro, cuando el desplazamiento se realice en vehículo propio, o el importe del billete correspondiente si el desplazamiento se realiza en transporte público.

2.2. Por gastos de alojamiento (manutención no incluida): 60,10 euros/día.

2.3. Por gastos de manutención: 38,17 euros/manutención pernoctando; 24,94 euros, manutención sin pernoctar; 19,09 euros/media manutención.