



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



## **2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.**

Referente normativo:

- 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 25-5-2006).

^ Art. 1 Estructura del presupuesto.

^ Art. 2 Estado de ingresos.

^ Art. 3 Estado de gastos.

^ Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

^ Art. 5 Vinculación.

- 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas.

- Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

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.

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.

### **2.1. Elaboración del proyecto de presupuesto.**

## **PROYECTO DE GESTIÓN 2.** Criterios para la elaboración del presupuesto anual.



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior antes de la finalización del mes de Octubre.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación oficial, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto. Por ello se debe informar periódicamente a la comunidad educativa del transcurso de dicho Proyecto.
3. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.
4. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos de éste. Se tendrán presentes los ingresos y gastos pendientes y finalmente los gastos probables que tendremos durante el año. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

5. De forma general, el presupuesto se elaborará con la base del curso anterior y siempre a expensas de posibles modificaciones de la Consejería respectiva.
6. Tendremos presente que las cantidades de Ingresos y Remanentes son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.
7. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el uso al que se destinen.

### **2.2. Elaboración del proyecto de presupuesto.**

1. Los remanentes que se produzcan en las distintas cuentas de un ejercicio presupuestario podrán incorporarse a las correspondientes cuentas del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato posterior.
2. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - Adquisición de material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios. Reposición de bienes inventariables.
  - Inversiones y mejoras.

### **2.3. Aprobación del proyecto de presupuesto.**

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté en consonancia (de acuerdo) con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



El proyecto de presupuesto del Centro para cada curso escolar será aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del primer trimestre del curso, que pasará en su caso, a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

#### **2.4. Estado de Ingresos.**

Constituye el estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que están asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento ordinario de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

Las cuentas de ingreso son las que a continuación se relacionan y son las que aparecen en la aplicación informática SÉNECA por defecto junto con aquellas creadas desde el propio centro (las que se relacionan en mayúsculas). No obstante, cuando las anotaciones a realizar no se ajusten a las cuentas existentes, se podrán activar aquellas que no lo estén en el programa o crear otras nuevas.

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Recaudación servicio de fotocopias Ingresos por el Servicio de Actividades Seguro Escolar

Prestación de Servicios Alquiler instalaciones

Reposición de Libros de texto

Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres. Otros Ingresos por recursos propios

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos de Funcionamiento Extra Ciclos Formativos

Ropa de Trabajo personal laboral



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



Gastos Funcionamiento Ordinarios

Gastos de Funcionamiento Extra Compensación Programa de Acompañamiento Escolar

Apoyo Lingüístico Inmigrantes Programa de Intercambios Escolares Rutas Educativas por Andalucía  
Escuelas Deportivas

Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación.

Ayudas Individualizadas de Transporte para la Formación en Centros de Trabajo

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ingresos por Otras Entidades

Aportación Asociación de Madres y Padres de Alumnos Aportaciones de otras entidades

Remanentes Retenciones de IRPF

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

#### **2.4. Estado de Gastos.**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. 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.
2. Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería, siempre que se observen las siguientes condiciones:
  - 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 ni la adquisición de material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



- El centro registrará en el Libro de Inventario los bienes adquiridos.
- 3. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Las partidas de gasto que se utilizarán, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, son las que se relacionan. Son las recogidas en SÉNECA y comunes para todos los centros docentes públicos no universitarios. No obstante, cuando las anotaciones a realizar no se ajusten a las cuentas existentes, se podrán activar aquellas que no lo estén en el programa o crear otras nuevas.

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 Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de equipos y herramientas Mantenimiento de instalaciones

GASTOS DE INVERSION DIRECTA (PLAN MEJOR ESCUELA)

Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

Material de oficina

Consumibles de reprografía

Consumibles Informáticos

Material de Botiquín y Primeros Auxilios

Material de Ferrería-Droguería-Electricidad-Fontanería

OTRO MATERIAL NO INVENTARIABLE

Suministros

Energía eléctrica Agua

Gas



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



Combustible para calefacción Vestuario

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Comunicaciones

Servicios Postales Servicios Telegráficos

Otros gastos de comunicaciones Transporte

Desplazamientos : CGM y CGS

Portes

Otros gastos

Pagos de Liquidación del IRPF Seguro Escolar

Programa de Acompañamiento Escolar Gastos de Funcionamiento Ordinarios Escuelas Deportivas

Programa de Plurilingüismo.

Auxiliares de Conversación.

Gastos de Funcionamiento Seguimiento de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte

Trabajos realizados por otras empresas

Servicio de limpieza

Aula Matinal

Actividades extraescolares Otros servicios

Servicio de Hostelería

Adquisiciones de Material Inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro

Material didáctico Mobiliario

Libros

Plan Lectura y Biblioteca Adquisiciones para uso específico



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



Libros Mobiliario

Material para los departamentos Material deportivo

Equipos y Material de aula o ciclos

Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Inversiones

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

Proyectos de Obras de reparación y mejora Ajuste Gastos para el curso posterior

Ajuste Gastos de Justificaciones para el curso posterior

### **2.5 Ejecución del presupuesto.**

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 y deben reunir los requisitos legales.

Todas las operaciones y anotaciones se realizarán a través de la aplicación Séneca.

### **2.6 Gestión de gastos.**

Las compras efectuadas atenderán a las normas siguientes:

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

Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre I.E.S Santísima Trinidad C/ Juan de Ávila 2

23440 Baeza

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a.

Demos actualizarlo con los protocolos de la factura electrónica

## **2.7 Órganos competentes en la gestión económica.**

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada Proyecto Económico de Actividades Complementarias, que figura como Anexo a este proyecto, que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

1. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
2. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
4. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo:

1. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
2. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

EL DIRECTOR:

Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

## **2.8 Cuenta de Gestión**

Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



El Director del centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cese, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constan los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

### **2.9. Indemnizaciones por razón de servicio.**

Se 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 incluyen dichas cuantías.

Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

- Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.
- Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- Gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una ciudad distinta a la del centro docente.



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



- Gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

1. Dietas. Compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda. El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

- a. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
- b. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- c. Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

2. Gastos de desplazamiento. Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde la residencia habitual al lugar donde se desarrolle la actividad. El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase primera o coche cama.
- Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.
- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.
- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.
- Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que hayan de acompañar estatutariamente al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, se procurará que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



La justificación se realizará en documento normalizado, Anexo de liquidación de dietas que presentará ante el Secretario/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

#### 2.10 Necesidades de los Departamentos Didácticos y Ciclos Formativos.

Una vez elaborado el inventario, durante el mes de octubre se solicita a los Departamentos que preparen y entreguen en Secretaría un documento que recoja y cuantifiquen las necesidades de material para el curso. Tras su estudio, éstas se incluirán por la Secretaría en el presupuesto del Centro en función de las cantidades económicas asignadas al Centro y, en el caso de no poder satisfacer todas las peticiones, de las ya concedidas a cada departamento en cursos anteriores.

#### 2.11. Reparto económico entre los ciclos formativos.

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.

#### 2.12. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal, se asignan a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos/as en centros de trabajo. Los departamentos, en coordinación con el jefe/a de departamento, harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro educativo a 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 abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



**INDEMNIZACIONES POR DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS**

**A. DATOS DEL PROFESORADO**

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
--------------------	-----

**B. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD REALIZADA**

--

**C. DETALLES DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.**

Itinerario ( Origen- destino- Origen)	Salida		Regreso		Kilómetros recorridos	Dias invertidos
	fecha	hora	fecha	Hora		

**D. DETALLE DE LOS GASTOS GENERADOS**

Conceptos	Justificantes	Unidad de calculo	Precio máximo de referencia	Gasto ( euros)
<b>DESPLAZAMIENTOS</b>				
En coche particular	-----	Nº Kms recorridos	X 0,26 euros/km	
En transporte público	Resguardo, billete, factura	Precio billetes	-----	
<b>MANUTENCIONES</b>				
Media manutención	Proyecto actividad	Número total	X 20,41 euros	
Manutención sin pernoctar	Proyecto actividad	Número total	X 26,67 euros	
Manutención pernoctando	Proyecto actividad	Numero total	X 40,82 euros	
<b>ALOJAMIENTOS</b>				
Alojamiento	Facturas individual al profesor	Número de pernoctaciones	X 64,27 euros (máximo)	
			TOTAL GASTO	

**E. LIQUIDACION**

Declaro bajo mi responsabilidad que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta, y he recibido de la secretaría la cantidad de \_\_\_\_\_ euros por el importe de la presente liquidación.

En Baeza a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

INDICAR NUMERO DE CUENTA PARA EL INGRESO:

\_\_\_\_\_



INSTITUTO  
SANTÍSIMA  
TRINIDAD



### **PROTOCOLO SECRETARÍA PAGO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Una vez realizado el proyecto de la actividad y revisado por la Coordinadora de Actividades Extraescolares y siempre 15 días antes de la fecha de realización de la actividad :

- Si la actividad está a cargo del centro, presentar presupuesto de la actividad y factura al final de la misma.
- Si la actividad es sufragada por los alumnos, el PROFESOR/A encargado de la actividad recogerá el dinero entre los alumnos, separando los gastos de entradas y de desplazamientos.

- **Gastos de reservas, entradas y varios** : el profesor/a encargado contactará con la empresa y le abonará directamente el pago de la actividad. El centro no interviene en dicha operación.

- **Gastos de desplazamiento** : El dinero recogido para el transporte será entregado en un sobre con los datos de la actividad al secretario. El pago del autobús lo gestionará el centro.

En este apartado el centro seguirá pagando el 20% del total del desplazamiento. Por lo que se descontará a los alumnos ese porcentaje antes de recaudarlo . Gastos del alojamiento : si la actividad en sí no ofrece alojamiento gratuito al profesorado, éste debe solicitar una factura individual del mismo a nombre del profesor implicado. El abono se hará según lo establecido en

#### **INDEMNIZACIONES POR DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS.**

- Para ambos casos, si la actividad es de 3 ó más días, presentar la solicitud de pago de dietas, correctamente rellena (Dni e Iban) para poder realizar un anticipo de la dieta previa a la actividad. Si la actividad es de 1 ó 2 días, la solicitud se presenta a la vuelta de la actividad y se paga a posteriori.