

2025

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

C.E.I.P LOS OLIVOS

## PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

1.-Marco legal

2.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual de gasto y para la distribución de los ingresos.

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

4.-Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

5.-Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

6.-Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.

7.-Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

ANEXOS

## 1.,MARCO LEGAL.

El Proyecto de gestión económica del CEIP Los Molinos se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

Para su elaboración se ha partido de la siguiente normativa:

LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

LEY de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).

LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).

REAL DECRETO 3/2011, de 14 de NOVIEMBRE, de Contratos del Sector Público.

LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

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.

ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia 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 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

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

2.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual de gasto y para la distribución de los ingresos.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de

las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

- ✓ Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año. .
  
- ✓ Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas. .
  
- ✓ La confección de “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Periódico Escolar; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...); Biblioteca. .
  
- ✓ Se partirá siempre de los gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
  
- ✓ Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
  
- ✓ Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el que estudie y apruebe el mismo. .

✓ Dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo. .

5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
6. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiera. .
7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

### Estado de gastos.

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 conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión

económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.
2. 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. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

### Vinculación.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo de la presente Orden.

### Adquisición de material y propuesta de gastos:

Toda la adquisición de material inventariable así como la propuesta de gasto pasará por la Dirección del centro y será autorizada por el Consejo Escolar.

El mecanismo será el siguiente:

1º. Propuesta del profesorado al coordinador de su ciclo con justificación razonada del gasto o la adquisición, haciendo hincapié en el beneficio que dicha actuación representa para el alumnado o los intereses generales del Centro.

2º. Elevación de dicha propuesta a la Dirección, valoración de la misma, y petición de autorización al Consejo Escolar, quién decidirá en última instancia viendo si existen fondos suficientes y están cubiertos los gastos fundamentales para el funcionamiento del centro.

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

Se tratara mantener las instalaciones del centro en las condiciones necesarias para su uso, haciendo incidencia en:

La limpieza diaria de las instalaciones con los productos necesarios para mantener la higiene. (Responsable la empresa de limpieza contratada por el Excmo. Ayto de Vejer)

Conservación de las instalaciones mediante unas instrucciones claras de uso de cada instalación.

Control del material de las instalaciones por parte del profesorado que sea responsable del grupo de alumnos, que las utilicé.

Obligación del profesor de comunicar a la dirección, cualquier incidencia o deterioro en la utilización de las instalaciones y causas del mismo.

Responsabilidad del alumnado, con obligación de restituir o reparar las instalaciones en caso de mala utilización o vandalismo.

Aulas con Pantalla digital:

Responsable el tutor/a

Revisión de los equipos informáticos para asegurar su correcto funcionamiento. Revisión de las instalaciones eléctricas.  
Revisión de las instalaciones de red, haciendo especial hincapié en la WIFI.

Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca:

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios.

Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las maestros/as colaboradores en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.

Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).

Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **4.-Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

#### **5.-Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con el/la Monitor/a Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el Anexo I elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipos de oficina, equipos de

audiovisuales no fungibles, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII Bis – se adjuntan modelos – para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo Anexo IX – se adjunta -, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para llevar el inventario de aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I - adjunto -, el cual será cumplimentado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. Antes del 30 de junio de cada año, se entregará y será recogido por parte del/la Secretario/a del Equipo Directivo los equipos audiovisuales (exceptuando los de gran tamaño), así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará y custodiará en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos, por los tutores/as de cada curso, antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados por el/la Coordinador/a de cada Ciclo de Educación Primaria y entregada una copia al/la Secretario/a del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el número de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso y conservación del mismo para el próximo curso escolar, y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

**6.-Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.**

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en los contenedores de papel situados en el pasillo entre el despacho de Dirección y las Aulas de Educación Infantil.
6. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el Ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
7. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán, en el contenedor ubicado al lado de las máquinas de reprografía.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería, será comunicada a la mayor brevedad posible para su reparación por el Ayuntamiento.
9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
11. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas, permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

12. El Claustro de Profesores fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del Colegio.
13. El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones del entorno, organizaciones o por el mismo Centro.
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
15. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.
16. Las máquinas de reprografía serán utilizadas sólo por el personal autorizado por el Equipo Directivo.

#### **7.-Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el Proyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de Gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en la primera quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará, y en su caso aprobará, el Presupuesto Anual del Centro y la Cuenta de Gestión, antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados por el Consejo Escolar del Centro, tanto los Presupuestos de Ingresos y Gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión.
4. **ANEXO**

#### **Ingresos**

---

##### **1. Ingresos por la Consejería de Educación**

- 1.1. Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- 1.2. Ropa de Trabajo
- 1.3. Plan de Lectura y Bibliotecas
- 1.4. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

##### **2. Ingresos por Otras Entidades**

**2.1.** Aportación Asociación de Madres y Padres de Alumnos

**2.2.** Aportaciones para Actividades

**2.2.1.** Servicio de Aula Matinal

**2.2.2.** Servicio de Comedor Escolar

**2.2.3.** Servicio de Actividades Extraescolares

**3. Remanentes**

**3.1.** Remanentes de la Consejería de Educación

**3.1.1.** Remanente de Gastos de Funcionamiento Ordinarios

**3.1.2.** Remanente Programa de Gratuidad de Libros de Texto

## **Compras y Gastos**

---

**1. Bienes Corrientes y Servicios**

**1.1.** Arrendamientos

**1.1.1.** Maquinaria, Instalaciones y Utillaje

**1.1.1.1.** Alquiler Duplicadora Digital

**1.2.** Reparación y Conservación

**1.2.1.** Mantenimiento de Equipos para el Proceso de la Información

**1.3.** Material No Inventariable

**1.3.1.** Consumibles de Reprografía

**1.3.2.** Material de Botiquín y Primeros Auxilios

**1.3.3.** Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería

**1.3.4.** Otro Material No Inventariable

**1.3.5.** Productos de Limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios

**1.4.** Comunicaciones

**1.4.1.** Servicios Postales

**1.4.2.** Servicios Telegráficos

**1.4.3.** Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa

**1.4.4.** Servicios de Telefonía Fija Ajenos a la Red Corporativa

**1.5.** Transportes

**1.5.1.** Desplazamientos

**1.5.1.1.** Desplazamientos Oficiales

**1.6.** Gastos Diversos

**1.6.1.** Otros Gastos

**1.6.2.** Ropa de Trabajo

**1.6.3.** Plan de Lectura y Bibliotecas

**1.6.4.** Otros Gastos en Segundo Ciclo de Educación Infantil

- 1.6.5. Otros Gastos en Educación Primaria
- 1.6.6. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

## **2. Adquisiciones de Material Inventariable**

### **2.1. Adquisiciones para Uso General del Centro**

- 2.1.1. Material Didáctico
- 2.1.2. Mobiliario
- 2.1.3. Libros
- 2.1.4. Equipamiento Tecnológico o Informático
- 2.1.5. Electrodomésticos

Adquisiciones para Uso Específico

ANEXOS

C.E.I.P. "Los Olivos"

REGISTRO DE INVENTARIO

---

CURSO ESCOLAR 20\_\_ / 20\_\_

ANEXO VIII

<b>LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR</b>			
<b>NÚMERO DE REGISTRO Y FECHA DE ALTA</b>	<b>Nº DE UNIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN</b>

CURSO ESCOLAR 20\_\_ / 20\_\_

ANEXO VIII (BIS)

<b>LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR</b>			
<b>NÚMERO DE REGISTRO Y FECHA DE ALTA</b>	<b>Nº DE UNIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN</b>

ANEXO I

INVENTARIO DE AULA

AULA NÚMERO: \_\_\_\_



