



PROYECTO DE GESTIÓN



I.E.S. V. DE LA SOLEDAD

PILAS (SEVILLA)
CURSO 2022-2023

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL I.E.S. Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	3
3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	10
4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	11
5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.....	15
6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	16
7.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	17
8.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.	18

1.- INTRODUCCIÓN

Dentro de los documentos de revisión anual en un IES se encuentra aquel que plantea la intencionalidad del mismo en cuanto al funcionamiento diario en todos los ámbitos, este documento planificador es el Plan de Centro, dentro de este documento, encontramos en Proyecto de Gestión, que pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparentes y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, regula el uso responsable de los recursos tanto económicos como materiales, puesto que ello es un deber de las diferentes organizaciones públicas.

No podemos olvidar que nuestro centro educativo es un centro público y por tanto utiliza los recursos públicos para su financiación. Es por ello que una de sus metas es contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya entre sus objetivos el uso adecuado de los recursos, favoreciendo un modelo económico sin despilfarros, el consumo reflexivo y prudente y respeto al medio ambiente que debe suponer la minimización de los residuos, sin que por ello se menoscabe la calidad de la formación recibida.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que sabiendo del origen público de los recursos, es muy importante que los gastos que en el mismo se originan, repercutan en la mejora de la educación, intentando reducir, a su vez, todo lo que pueda ser superfluo para potenciar los aspectos de mejora. Por ello el ahorro de recursos tanto económicos como materiales, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la comunidad educativa, permite poder gestionar de manera más racional y eficiente los fondos que se destinan a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación del alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente, siendo un ejemplo a seguir dado su carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamentará en una buena gestión de los recursos tanto económico como materiales de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios 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 las buenas prácticas docentes y a las mejoras de estas.

Por último es preciso aclarar que dentro del sistema público de enseñanza nos encontramos ante un centro con innumerables carencias, que debe destinar la mayoría de los gastos económicos al mantenimiento del mismo y que apenas permite la mejora en dotación e instalaciones que precisaría para alcanzar unos valores de calidad educativa que sean más dignos para nuestro alumnado. Por eso debemos valorar aún más si cabe el buen uso en la gestión de recursos que la comunidad educativa está haciendo, con una muy alta eficiencia en el aprovechamiento de estos.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL I.E.S. Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

En base a la normativa que regula la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, se establecerán los criterios que regirán tanto en la confección de los presupuestos anuales como el uso de las cuantías asignadas:

- 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 de mayo de 2006)
- 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 de 25 de mayo de 2006).
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017)
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.

Tanto para la elaboración de presupuesto como para la gestión económica y el registro del inventario se actuará según las aplicaciones desarrolladas para las mismas en el módulo económico del programa “SÉNECA” de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

2.1.- De la elaboración del Presupuesto:

El Presupuesto anual del Centro será elaborado por la Secretaría y de acuerdo con la Dirección y la Comisión Permanente del Consejo Escolar y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar en una sesión no posterior al 30 de octubre de cada año.

Este documento consta de la previsión tanto de ingresos como de gastos para el curso vigente y se elaborará teniendo como base el presupuesto del curso anterior con un incremento razonable para hacer frente a las posibles revalorizaciones e incrementos de coste en el curso siguiente (IPC).

Dicho presupuesto será revisado a lo largo del curso para su adecuación a las diferentes partidas conforme estas lo requieran. Estas revisiones deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del IES en la fecha más inmediata posible.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de remanentes, ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (anexo III):

- **INGRESOS:**

- Recursos propios
- Procedentes de la Consejería de Educación
- Procedentes de otras personas y entidades
- Remanentes del curso anterior

- **GASTOS:**

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Para uso general del centro
 - Para uso específico de departamentos
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento

En la citada Orden se recoge que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos económicos y materiales recibidos de la Consejería de Educación y de otras entidades.

El Presupuesto del Centro es por tanto un instrumento de planificación económica del mismo, en orden a la prestación del servicio público, en el que se prevén junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.2.- Del Presupuesto de Ingresos:

Las cantidades que conforman el presupuesto de ingresos del Centro se basan en aportaciones de diferentes fuentes y son las siguientes:

2.2.1.- Los ingresos obtenidos por la gestión de recursos propios:

a) Por fotocopias cuyos precios se fijaron por acuerdo del Consejo Escolar de 26/01/2017 y en base a la propuesta planteada:

“Dado el volumen de copias que se solicitan por parte del alumnado de bachillerato y CFGM hemos dispuesto unas tarifas para esos servicios con objeto compensar los gastos ocasionados y hacer valer el material que se les suministra. Estas tarifas se han comparado con las existentes en los establecimientos del pueblo, llegándose a las siguientes”:

▪ Fotocopia A4 B/N	0.06€
▪ Fotocopia A3 B/N	0.15€
▪ Fotocopia A4 color	0.35€
▪ Fotocopia A3 color	0.70€
▪ Plastificación A5	0.50€
▪ Plastificación A4	1€
▪ Encuadernación con alambre	2,5€

b) Por servicios de actividades extraescolares, y seguro escolar. En estos ingresos el Centro funciona como mero intermediario entre las cuantías aportadas por las familias y las empresas u organismos que prestan los servicios.

c) Según acuerdo del Consejo Escolar de 14/09/2021 y en base a la propuesta planteada por la coordinadora del CFGM, este proporciona al alumnado de 1º de la modalidad de “técnico en actividades físico-deportivas en el medio natural” las bicicletas, si estos las precisan, para las actividades propias del mismo. Las bicicletas se entregan bajo préstamo durante el curso escolar y se solicita una fianza al alumnado de 100€ por curso. La devolución a final de curso implica la aceptación de un 30% para el mantenimiento de las bicis que corre a cargo del CFGM.

d) Otros ingresos de menor cuantía como venta de agenda escolar, reposiciones o indemnizaciones por pérdida o rotura de materiales, infraestructuras, etc.

2.2.2.- Los ingresos aportados por la Consejería de Educación en conceptos de:

- a) Gastos de Funcionamiento de los Ciclos Formativos
- b) Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- c) Aportaciones para Planes o Programas educativos en los que participe el Centro cuando conlleven partidas presupuestarias.
- d) Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- e) Ropa de trabajo del personal del PAS que así lo tengan asignado.
- f) Formación en centros de trabajo.
- g) Ayudas al transporte escolar

2.2.3.- Ingresos de otras entidades públicas o privadas:

- a) Aportaciones de otros organismos públicos (SEPIE, etc.)
- b) Aportaciones y subvenciones del AMPA
- c) Aportaciones y subvenciones de otras entidades como Ayuntamiento, etc.

2.2.4.- Remanentes del curso o cursos anteriores y que salvo los pertenecientes a las cuentas de inversiones pasarán a la suma de los gastos de funcionamiento ordinario del curso siguiente.

2.3.- Del Presupuesto de gastos:

El presupuesto de gastos estima las diferentes partidas económicas para acometer los pagos en cada una de las subcuentas, no debiendo incluirse ninguna en la que no se estime gasto alguno.

Dicho presupuesto se elaborará sin más limitaciones que la propia disponibilidad del dinero, la de su distribución entre las cuentas para el normal funcionamiento del Centro y con las finalidades para los que han sido asignados los fondos.

El Centro podrá efectuar compras de equipos y material inventariable, siempre que:

- Lo apruebe el Consejo Escolar del Centro.
- Que queden cubiertas las prioridades del Centro.
- Sea a petición y siempre que se ajusten a los recursos que precisan las áreas, Departamentos, etc. para el normal desarrollo de sus actividades.
- Que sus cuantías no superen anualmente el 10% de la cantidad asignada a “Gastos de funcionamiento”

Existen partidas presupuestarias que van asociadas a justificaciones económicas específicas, por lo que las cantidades destinadas a ellas no podrán desviarse a ninguna otra, estas son:

- a. Acompañamiento escolar.

- b. Act. Orientación Profesional, Visitas y Viajes Interés Tecnol. y Social
- c. Ayudas Desplazamiento Alumnado FCT
- d. Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte
- e. Ayudas Necesidades Específicas Apoyo Educativo
- f. Escuela: Espacio de Paz
- g. Gastos C.F. de F.P. Actividades físicas y deportivas
- h. Gastos de Funcionamiento del Seguimiento de la FCT
- i. Inversiones para la modernización de la FP
- j. Pacto de Estado contra la Violencia de Género
- k. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Otras son finalistas, en el sentido de tener un fin específico y por tanto no se puede destinar para otros gastos, tal es el caso de:

- a. Ropa de trabajo.
- b. Proyectos Erasmus+.
- c. Seguro Escolar.
- d. Auxiliares de conversación.

El resto de las subcuentas de gasto se abastecen de las partidas destinadas a “Gasto de Funcionamiento Ordinario”

2.3.1.- Con carácter prioritario y excluyente, las cantidades necesarias para el funcionamiento correcto del Centro, que incluirán necesariamente:

- a) Suministros: agua, telefonía e Internet.
- b) Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.
- c) Seguros.
- d) Reparaciones y mantenimiento de elementos básicos: electricidad, fontanería, informática, cristalería, carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, etc.
- e) Transporte
- g) Suministro de material fungible y no inventariable necesario para el funcionamiento docente y para la administración del Centro.
- h) Inversiones y mejoras

2.3.2.- Una vez asegurados los gastos del apartado anterior, se fijarán las partidas para adquisición de material inventariable de uso general del Centro.

2.3.3.- Los Departamentos didácticos, a excepción del Ciclo Formativo, pondrán solicitar durante los meses de septiembre a diciembre inclusive, partidas para gastos ordinarios que se adecuarán a la línea de trabajo de cada uno y que sería comunicada al equipo directivo para que este la estudie y por consenso dé su aprobación. Cuando se incluya material inventariable específico se debe argumentar su adquisición con una pequeña memoria justificativa, la cual será expuesta en el Consejo Escolar para su aprobación.

2.3.4.- Para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

- a) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
 - b) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier organismo público o privado.
 - c) Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.
- Los usuarios/as (alumnado y familias) efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

2.4.- De la forma en que se realizarán las compras:

Las compras y pagos efectuados por el I.E.S. se atenderán a las normas siguientes:

- a) Todo gasto que se efectúe en el IES debe contar previamente con la conformidad del Secretario/a, quien informará al Departamento interesado de la disponibilidad de fondos para el mismo y de si está o no incluido en los Presupuestos anuales
- b) El jefe/a del departamento pondrá en conocimiento del Secretario/a las compras que pretende llevar a cabo para su aprobación.
- c) Las compras y pagos que se efectúen se atenderán a las normas siguientes:

1º.- Si la compra se realizara a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con I.V.A. incluido.

2º.- Si la compra se efectúa al contado esta debe ser inferior a 600€, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales obligatorios:

- Factura a nombre del I.E.S. Virgen de la Soledad de Pilas.
- N.I.F. S-4111001-F
- C.I.F o N.I.F del Proveedor.
- Nombre del Proveedor.
- Fecha y Número de factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- IVA desglosado.

3º.- Los pagos que no se efectúen en efectivo se realizarán mediante transferencia bancaria desde la cuenta del Centro una vez recibida la factura correspondiente con los datos correctos, incluyendo IBAN de la cuenta corriente para la transferencia.

4º.- Aquellas facturas que supongan un importe superior a 599€ se tramitará con facturación electrónica, pues el programa de gestión no permite la grabación de una factura ordinaria, este proceso se le comunicará al proveedor que deberá enviarla mediante ese procedimiento.

5º.- El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a, quedando una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente cuando sea necesario.

6º.- Cuando la compra se efectúe a través de un suplido, el Secretario/a abonará al profesorado el valor de la compra efectuada por los cauces pertinentes (metálico, transferencia bancaria o talón nominativo)

2.5 De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro:

Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados según normativa y en concreto en base a la *Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones del servicio*. (BOJA 143 de 26 de julio 2006).

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

Las indemnizaciones se otorgarán en los supuestos siguientes:

- Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnado del Centro y que no se encuadren en el horario lectivo.
- 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.
- Desplazamientos fuera de la localidad por razones de servicio y fuera del horario lectivo.
- Las cantidades que se pagarán como dietas o desplazamiento serán las que establezca el Consejo Escolar, teniendo como referencia la Orden de 11 de julio de 2006.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

*** Dietas:**

Compuesta de dos factores:

- Gastos de alojamiento
- Manutención, pudiendo este concepto ajustarse a tres posibilidades en los casos en que así proceda:

1º.- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

2º.- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día (almuerzo/cena) fuera de la residencia habitual. Se

entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales sin pernoctación, cuando comience después del horario lectivo y antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas

3º.- Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención completa 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.

4º.- 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.

***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:

1º.- 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.

2º.- No será indemnizable el uso de garajes o aparcamientos, pero sí el gasto del peaje de autopistas.

3º.- Cuando el medio de transporte sea mediante una compañía de transporte, se abonará el importe del billete.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Las sustituciones para ausencias de profesorado se atenderán a la normativa vigente:

- 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 esta Consejería (BOJA 17/09/2010).
- INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.
- INSTRUCCIÓN 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo

Debemos contemplar dos supuestos básicos para las sustituciones del profesorado:

1. **Bajas de más de quince días.** Se solicitará a la Delegación de Educación la sustitución del profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días naturales. Para ello el profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo pueda solicitarla. La sustitución debe solicitarse en Séneca antes de los jueves, pues de llevarse a cabo se asignará de forma telemática todos los jueves de cada semana, para que la incorporación se produzca al lunes siguiente. De no ser así habría que esperar al siguiente jueves para su asignación.
2. **Bajas de corta duración o menos de 15 días.** No se solicitarán sustituciones y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia. Las ausencias se recogerán diariamente en el parte de guardias, incluyendo las ocasionadas por actividades extraescolares. En el caso de profesorado ausente por actividades extraescolares, el alumnado de los grupos correspondientes que no haya participado en la actividad y por tanto permanezca en clase, será atendido de forma prioritaria por el profesorado que en ese tramo horario estuviera con ellos. Cuando esto no sea posible será responsabilidad del profesorado de guardia. Los profesores que no tengan clases por estar su grupo ausente en una actividad extraescolar se unirán al cuerpo de guardia durante el tramo horario en el que queden liberados.

Siempre que se pueda prever una ausencia de corta duración, se debe dejar material de trabajo para los diferentes grupos, de forma que el profesorado de guardia pueda atenderlos correctamente.

4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

4.1.- Medidas de conservación del edificio y de los medios materiales:

Nuestro IES Virgen de la Soledad consta de un solo edificio construido en 1984 y ampliado en varias ocasiones. La primera cuando cambio de CEIP a IES en 1997, la segunda cuando se amplió la oferta educativa a bachillerato y ciclos formativos en 2014 y la última en el curso 2017-18 cuando se han instalado dos aulas prefabricadas para alojar a los nuevos grupos de alumnado. Todo esto ha hecho que tengamos un Centro con unas instalaciones básicas muy antiguas y con ampliaciones y reformas que se han ido ejecutando sobre las limitaciones de la edificación inicial (por ejemplo las infraestructuras eléctricas, sanitarias y de agua potable aún son las originales)

Por todo ello la conservación, el mantenimiento y las mejoras del mismo son de suma importancia para lograr dos objetivos básicos, el primero y fundamental es garantizar que las más de 650 personas que utilizan sus instalaciones diariamente lo hagan en las mejores condiciones de uso y seguridad posibles y el segundo que al ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, tanto en su interior como en los exteriores, debemos proporcionar un entorno digno y adecuado para que estas se puedan desarrollar con los mínimos de calidad que nuestro sistema educativo debería proporcionar.

De todas formas debemos recoger en este Proyecto de Gestión que el gran aumento de alumnado y profesorado experimentado en el IES en los últimos cinco años no ha venido acompañado de un crecimiento idóneo de sus instalaciones, pues el Centro carece de los espacios necesarios para ofrecer una educación de calidad tal y como los niveles de enseñanzas del mismo están demandado.

En 2019 recibimos, con satisfacción, la noticia de la ampliación de nuestro IES con ocho nuevas aulas y aunque a fecha de hoy aún no han comenzado las obras, esperamos se confirmen pues la demanda queda totalmente justificada dadas las características de nuestras instalaciones.

Por todo ello resulta aún más prioritario, si cabe, el buen uso y respeto de nuestras instalaciones por parte del alumnado y el profesorado, así como su conservación y mejoras.

A continuación se detallan un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y de su exterior así como de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo:

De carácter general

- El profesorado y PAS velarán por el mantenimiento y conservación de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables llegado el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar y favorecer los buenos hábitos de uso y de higiene.

- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Sobre los espacios y recursos didácticos en el aula.

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe trimestral sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a.
- Dotación de los materiales imprescindibles para el buen desarrollo de las clases.
- Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

Sobre la instalaciones.

- Revisiones periódicas
- Reposición de componentes defectuosos.
- Mantenimiento anual de fachadas, muros interiores, cubiertas y cerramientos.

Las acciones de mantenimiento periódicas serán llevadas a cabo por empresas especializadas contratadas a tal efecto. Actualmente tenemos contratados los siguientes servicios de mantenimiento:

- Mantenimiento de instalaciones eléctricas y climatización
- Mantenimiento de instalaciones de internet e informática.
- Mantenimiento de instalaciones de reprografía e impresoras.
- Mantenimiento de instalaciones y edificaciones en general.
- Mantenimiento de instalaciones de video-vigilancia.
- Mantenimiento de instalaciones higiénicas
- Mantenimiento de extintores
- Mantenimiento de control de plagas y fumigaciones.
- Mantenimiento del ascensor.
- Servicios de limpieza

4.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

Para cualquier propuesta de renovación o mejora de medios materiales, instalaciones y del edificio del Centro, se tendrán en cuenta los principios generales, que a continuación se describen, para orientar las decisiones a tomar:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios ya existentes para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.

2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar, dentro de lo posible, todos los medios materiales existentes en el Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías, incorporando los recursos que estén a nuestro alcance para favorecer su implantación.

Procedimiento de renovación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

1º) Las propuestas llegarán a la Secretaría del Centro por diversos canales y desde los diversos colectivos de la comunidad educativa:

- El profesorado hará llegar las propuestas directamente a la Secretaría del Centro, o bien personalmente o bien a través de la jefatura de departamento
- El alumnado hará llegar sus propuestas a la Secretaría o bien a través de su tutor/a o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar
- Las familias harán llegar sus propuestas a la Secretaría a través de la AMPA o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- El PAS hará llegar sus propuestas directamente a la Secretaría.

2º) La Secretaría resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro. Para ello se deberá usar parte de los gastos de mantenimiento o en el caso de los Ciclos Formativos de su partida específica correspondiente.

3º) El Equipo Directivo decidirá sobre las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, la parte interesada las trasladará a este previa petición por escrito, registrada en el Registro del Centro y dirigida al Secretario del Centro. El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Económica del Consejo Escolar, oído al Equipo Directivo, decide sobre la inclusión o no, en el presupuesto del curso vigente o del próximo.

4.3. Medidas previstas en el ROF del Centro:

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).

Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el artº 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, serán abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos.

5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

5.1. Utilización del Centro y responsabilidades contraídas:

1.- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.

2.- En estos casos deberá acordarse la presencia de un/a ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.

3.- Cuando la utilización de los medios del IES sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro.

4.- Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Centro y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir el coste y la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.

5.2. Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro o utilización de sus instalaciones por personal ajeno al mismo:

1.- La realización de actividades en el Centro por personas ajenas a él puede requerir la debida compensación.

2.- La compensación para este tipo de actividades se atenderá en su cuantía a los siguientes parámetros:

- Compensación por los gastos extraordinarios de funcionamiento, tales como consumo eléctrico, de agua, limpieza, etc.
- Compensación por el uso de material del centro, que contemplará un coste de amortización y/o reposición.
- Compensación, en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.
- Seguro de daños y de responsabilidad civil.
- Podrá considerarse la aportación en especie o en material de interés para el Centro.

3.- La formalización de estos gastos adoptará la forma de convenio o contrato por escrito, en modelo autorizado por el Consejo Escolar, e incluirá la obligación del usuario de anticipar el 50% de la cantidad total acordada.

4.- El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

6.1. Procedimientos:

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado tal y como establece la INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Orden del 10 de mayo de 2006.

El inventario anual del Centro se plasmará anualmente con las altas y bajas en el apartado correspondiente del programa SENECA.

De forma independiente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando los materiales existentes en dichas secciones lo aconsejen.

La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente y se mantiene actualizado anualmente.

Los Jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias en el formato que Secretaría les entregará y que será devuelto a final de curso.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras,

material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible y que tenga una durabilidad en el tiempo y un coste superior a los 300€.

El Registro de inventario se confeccionará conforme al modelo establecido en dicha orden y recogerá tanto las altas como las bajas del mismo, debiendo generarse anualmente los anexos VIII y VIII bis del programa SENECA para su aprobación por el Consejo Escolar.

6.2. Responsables y plazos:

- Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.
- En el caso de la biblioteca, lo es el profesorado responsable de biblioteca.
- La Secretaría para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar el inventario del departamento actualizado y debidamente firmado, con las altas y bajas producidas durante el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- La Secretaría del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de septiembre.

7.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El IES Virgen de la Soledad en su proyecto educativo contempla la Educación Ambiental como parte de la formación integral del alumnado, por ello se desarrollan medidas que redundan en la concienciación y aprendizajes para que toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, PAS y otros) se involucre en un uso responsable de los recursos, una gestión eficiente de los residuos y una optimización en el gasto energético.

Medidas encaminadas a conseguirlo:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

- Las plantas de los jardines serán propias del clima mediterráneo, sin riegos intensivos ni praderas de césped.

- Los restos de poda y de jardinería serán recogidos en cuba específica, para su transporte a vertedero y transformación en biomasa.
- Se instalarán contenedores para recogida selectiva de papel en todas las clases, consejería, despachos y sala de profesores.
- Se utilizarán contenedores de recogida selectiva de vidrios, papel y de envases, depositado a la entrada del Instituto.
- Los materiales informáticos serán entregados en el punto limpio para su reciclado.
- Los alumnos participarán en campañas de concienciación (en el Plan de Acción Tutorial, Programa ALDEA, etc.) y de recogida selectiva de elementos contaminantes (pilas, papel, aluminio, plásticos, etc.).
- Las pilas, toners, tintas etc. se llevaran al Punto Limpio de recogida municipal.
- Periódicamente se depositarán en el Punto Limpio municipal los residuos generados por los distintos talleres.
- Considerar criterios ecológicos a la hora de adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Emplear cada vez en mayor proporción el papel reciclado en las tareas de uso común.
- Disminuir el consumo de todo tipo de papel sustituyéndolo por documentos digitales.
- Disminuir el gasto de fotocopias.
- Reemplazar, paulatinamente, las lámparas fluorescentes por otras más eficientes tipo LED.
- Mejorar la climatización de las aulas empleando pantallas verdes y sombreados.
- Reemplazar paulatinamente los azulejos oscuros de los pasillos para ganar en luminosidad.

8.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los IES han de rendir ante la Consejería de Educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los IES para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los

órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

ANEXO I: GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

INGRESOS

	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO
INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS	En cada partida se toma como referencia lo ingresado en el curso anterior.
Recaudación servicio de fotocopias	Imprevisible. Tasas recogidas en el apartado de presupuesto.
Seguro Escolar	Según el alumnado matriculado en 3º y 4º de E.S.O, bachillerato y CFGM.
Ingresos por servicio de actividades extraescolares	Imprevisible.
Reposición Libros de texto	Imprevisible.
Indemnizaciones por rotura/deterioro de materiales del centro	Imprevisible.
Otros ingresos recursos propios	Imprevisible.

INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	En cada partida se toma como referencia lo ingresado en el curso anterior.
Gastos de funcionamiento extraordinarios de los Ciclos Formativos	Presupuesto Consejería anual
Gastos de funcionamiento ordinarios	Presupuesto Consejería anual.
Ropa de trabajo P.A.S.	Cantidad fijada anualmente.
Programas y proyectos concretos	Presupuesto fijado.
Programa de Gratuidad de libros de texto	Cantidad asignada por la Consejería para dicho programa.

INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES	En cada partida se toma como referencia lo ingresado en el curso anterior.
Aportación Asociación Padres de alumnos	Imprevisible, financiación en salidas escolares de sus socios.
Aportaciones de otras entidades	Imprevisible.

REMANENTES

REMANENTES DE RECURSOS	En cada partida se toma como referencia
------------------------	---

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2022/2023
I.E.S “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)**

PROPIOS	lo ingresado en el curso anterior
Remanentes de recursos propios	No suele haber.

REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		Partidas específicas en las que han sobrado fondos.
Remanente gastos de funcionamiento	De gastos de funcionamiento	Muy poca cantidad.
	Del programa de gratuidad de libros de texto	No debe haber
	Del Plan de Lectura y bibliotecas	No debe haber
	Del programa de Escuela espacio de Paz	No debe haber
	Del programa de orientación profesional	No debe haber
Remanente ejercicio anterior inversiones		No debe haber

REMANENTE DE OTRAS ENTIDADES	
Remanentes de otras entidades	No suele haber salvo programas multianuales como la dotación de Erasmus +

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO
ARRENDAMIENTOS	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	Alquiler de instalaciones para CFGM
Equipos para procesos de información	Imprevisible.

REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	
Mantenimiento de edificios	Gran parte del presupuesto pues el edificio es muy antiguo.
Mantenimiento de equipos y herramientas	Imprevisible.
Mantenimiento de instalaciones	Revisiones anuales por personal autorizado.
Mantenimiento alarmas, extintores y materiales	Revisiones anuales por personal autorizado.
Mantenimiento equipos informáticos	Mantenimiento y revisión continuos
Mantenimiento equipos de reprografía	Contrato mantenimiento anual multicopista y renting resto de máquinas.
Mantenimiento de jardines y patios	Periódico, cada 3 meses, aproximadamente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2022/2023
I.E.S “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Albañilería y reformas varias	Necesidades anuales del centro
Mantenimiento de electricidad y electrónica	Mantenimiento y revisión continuos

MATERIAL NO INVENTARIABLE	
Material de oficina	Partida similar a la del curso anterior.
Consumibles de reprografía	Imprevisible.
Consumibles informáticos	Imprevisible.
Material de botiquín y primeros auxilios	Reposición anual.
Material de ferretería-droguería-electricidad	Imprevisible, material para mantenimiento principalmente.
Otro material no inventariable	Imprevisible

SUMINISTROS	
Energía eléctrica	Referencia curso pasado.
Agua	Referencia curso pasado.
Material para actividades docentes	Referencia curso pasado.
Otros suministros	Imprevisible.

COMUNICACIONES	
Servicios postales	Referencia curso pasado.
Otros gastos de comunicaciones	Imprevisible.
Servicios de Internet	Pago mensual conexión de internet y anual del servidor.
Suscripciones a prensa y revista	Imprevisible
Servicios de telefonía fija de la red corporativa	Referencia curso pasado.
Servicios de telefonía móvil de la red corporativa	Referencia curso pasado.
Servicios de telefonía fija ajenos a la red corporativa	Referencia curso pasado.

TRANSPORTE	
Billetes y tarjetas de transporte	Según necesidades del profesorado
Dietas y desplazamientos	Desplazamiento y dietas del profesorado y FCT del Ciclo Formativo
Viajes de estudios, culturales, extraescolares	Referencia curso pasado.

GASTOS DIVERSOS	
Otros gastos	Imprevisible.
Seguro escolar	Pago anual dependiendo del nº de alumnado matriculado en 3º y 4º de E.S.O.
Proyectos o programas específicos	Dotación proyecto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2022/2023
I.E.S “VIRGEN DE LA SOLEDAD” 41701561 PILAS (SEVILLA)

Gastos de funcionamiento ordinarios: lectura de copias	Mensual de dos máquinas fotocopadoras.
Ropa de trabajo P.A.S.	Dotación anual Consejería.
Programa de plurilingüismo. Auxiliares de conversación	Dotación específica de otras entidades
Proyecto Escuela Espacio de Paz	Dotación proyecto.
Plan de lectura y bibliotecas	Dotación proyecto.
Programa de gratuidad de libros de texto	Presupuesto anual.

TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	
Actividades extraescolares	Imprevisible.
Otros servicios	Referencia del curso anterior de mantenimiento de contenedores higiénicos, de las instalaciones de internet e informática, del edificio e instalaciones y servicios de caballerizas
Servicio de hostelería	No existe.
Servicio de desratización y control de plagas	Referencia del curso anterior

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIBLE

	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO
ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO	No puede superar el 10% del presupuesto sin contar los libros.
Libros	Dotación para la biblioteca según demanda.
Material didáctico	Imprevisible.
Mobiliario	Imprevisible.
Equipamiento tecnológico o informático	Imprevisible.
Equipos de frío o calor	Media de instalación de dos máquinas anuales.