CRA Los Pinares

C/ Toledillo 91, 16210. Campillo de Altobuey (Cuenca)

Tlf:969 337367

16009349.cra@educastillalamancha.es

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO CURSO 2026-2027

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Marco Legislativo

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

3. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar

4. El diseño para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar

5. El inventario de recursos materiales del centro

1.- Marco legislativo

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09/02/03 que desarrolla del Decreto 77/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 121/2002 de 14 de junio de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanza de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

En el Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios en el artículo 3 aparece:

"Contenido de la autonomía de gestión económica, La autonomía de gestión económica permite a los centros docentes públicos no universitarios desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad a los centros docentes y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación".

Según el artículo 4 los **órganos competentes** en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias en materia de gestión económica:

a) Aprobar el proyecto de presupuestos del centro y sus modificaciones.

b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.

c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.

d) Aprobar la cuenta de gestión del centro.

El director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica.

Para elaborar los criterios para la elaboración del presupuesto atenderemos a los fijado en el Capítulo IV.

Artículo 5. **El presupuesto.**

1. El presupuesto de los centros docentes públicos no universitarios 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.

2. El presupuesto es, además, un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

3. El presupuesto de los centros docentes públicos se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.

4. El ejercicio presupuestario de los centros docentes públicos no universitarios coincidirá con el año natural.

Artículo 6. **Elaboración y aprobación del presupuesto**

1. Una vez aprobados los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para cada ejercicio presupuestario, por las Direcciones Generales competentes, a través de las Delegaciones Provinciales, se comunicará a los centros docentes ubicados en cada uno de sus ámbitos territoriales de gestión con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se les asignarán para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica.

2. Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Economía y Presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda y las instrucciones de las Direcciones Generales y de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Cultura responsables de los centros docentes de acuerdo con la estructura y clasificación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3. El Equipo Directivo del centro docente elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto y, a través del director, lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación por éste antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

4. El proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.

- Un estado de los ingresos que se prevé obtener.

- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.

- Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del presente Decreto.

5.- Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del centro docente, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial correspondiente para su examen. Si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones, el proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario la Delegación Provincial notificará al centro docente las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar del centro docente procedan a su modificación en los términos indicados, remitiendo nuevamente el proyecto de presupuesto a la Delegación Provincial para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

6. Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar del centro docente, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Artículo 7. **Estado de ingresos.** El estado de ingresos se integrará por los siguientes recursos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Cultura través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento de los centros docentes.

3. Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento del apartado anterior:

a) Recursos que provienen de la Consejería de Educación y Cultura por subconceptos distintos al de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (ayudas de comedor, créditos para la reposición de inversiones, dotación de materiales curriculares y otros).

b) Recursos que provienen de otras Instituciones u Organismos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

c) Recursos que provienen de otras Administraciones Públicas.

d) Recursos que provienen de Instituciones de la Unión Europea.

e) Recursos que provienen de otros organismos internacionales.

4. Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

a) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

b) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

c) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

d) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y distintos de los remunerados por tasas y por precios públicos.

e) El importe de las ayudas, becas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

f) El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.

g) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.

h) Los intereses bancarios, en su caso, procedentes de cuentas bancarias autorizadas.

i) Los fondos procedentes de fundaciones.

j) Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Artículo 8. **Estado de gastos**

1. Por su parte, el estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos programados, en orden a la prestación del servicio educativo.

2. El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas, como los créditos necesarios para la adquisición de material curricular y material didáctico complementario y los que tengan el carácter de reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos autorizados por la Consejería de Educación y Cultura.

3. El presupuesto de gastos, en ningún caso, podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias o representativas ni los referidos a servicios que según la legislación vigente deban ser asumidos por las corporaciones locales o la administración autonómica.

Finalmente la DISPOSICIÓN ADICIONAL primera dice que: La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizará -con carácter general- a través del sistema informático elaborado por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Cultura la Dirección General de Economía y Presupuestos y la Intervención General de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
De acuerdo a todo lo expuesto estamos en disposición de señalar los criterios para la elaboración del presupuesto anual y el reparto de ingresos entre los gastos.

2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- Se partirá del saldo a 31 de diciembre del año anterior.
- A este saldo se añadirá la dotación asignada por la Consejería de Educación y Ciencia para gastos de funcionamiento.
- También se presupuestará cualquier dotación que el centro prevea que va a recibir por los distintos programas de la Junta de comunidades, de otras administraciones u organismos públicos o cualquier otro recurso.
- En el presupuesto se incluirá una dotación, aproximada, para la adquisición de materiales curriculares dentro del programa de gratuidad.
- Tanto ingresos como gastos se adjudicarán con cargo a un objetivo, a un programa y a una cuenta. Los gastos se corresponderán con los ingresos.
- Los primeros gastos que se presupuestarán serán los gastos fijos del centro: teléfono, alarma… El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará parte del presupuesto de funcionamiento ordinario, a los distintos equipos o especialidades, a fin de reponer los recursos de estos sectores.
- Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
- Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. El presupuesto se debe quedar cerrado a 31 de diciembre del ejercicio sobre el que se realiza el presupuesto a 0 euros.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.
- El presupuesto se realiza a través del programa informático de la Junta de Comunidades, GECE.
- El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Gestora.

La distribución de ingresos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

Los recursos de la Consejería de Educación para los gastos distintos del funcionamiento operativo del centro.

- Otras subvenciones como Proyectos de Innovación.
- Programa de Gratuidad de libros de texto.
- Pequeñas obras.
- Equipamiento informático.

- Equipamiento.
- Libros de lectura.

Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores:

- Otras Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha.
- Ayuntamiento.
- Diputación Provincial.
- Recursos del Estado.
- Unión europea.
- Ingresos procedentes de cualquier otra Administración u Organismo distinto de los mencionados.

Al no proceder estos recursos de la Consejería de Educación se anotarán sin programa presupuestario.

Otros recursos:

- Legados y donaciones adquiridos legalmente.
- Convenios
- Prestación de servicios
- Venta de bienes.
- Uso de instalaciones.
- Intereses bancarios.
- Otros ingresos autorizados...

La distribución de gastos se realizará a los siguientes criterios:

- Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- Los centros podrán contratar pólizas de seguro, efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable o realizar obras con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que:
  1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  2. Que haya asignada una partida presupuestaria para tal fin.
  3. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
- En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
- Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

- Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.
- Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:
    - ❖ Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
        1. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
        2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
        3. Reparación y conservación de elementos de transporte. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
        4. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
        5. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
        6. Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno.
        7. Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
        8. Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.
        9. Transportes.
        10. Primas de seguros.
        11. Trabajos realizados por otras empresas.

    - ❖ Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:
        1. Gratuidad de libros de texto y material curricular.
        2. Biblioteca y libros de lectura.
        3. Obras y equipamiento. Otros gastos justificados.

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

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento, no obstante, hay determinados aspectos a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.
El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo

en el centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público. En las NCOF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y espacios comunes.
A continuación, se detallan un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro, y que se establecen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.
Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas sancionadoras a quienes atenten contra los mismos.
- 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.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante el organismo competente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

INSTALACIONES

- Calefacción: revisiones reglamentarias y puesta en marcha, en el edificio del centro.
- Iluminación: revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica: revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.
- Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias.

Comunicar al equipo directivo cualquier desperfecto que se haya observado en el recinto escolar o en el edificio para que realice las gestiones oportunas y se pueda solventar.

AULA

- Establecer normas de aula que ayuden a la conservación, cuidado y mejora de la misma.
- Comunicar al equipo directivo cualquier incidencia para que se pueda solucionar.
- Informe anual sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios y la importancia del reciclado.
- Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún alumno.
- Aplicación de las NCOF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

- 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:
- Se trasladará a la secretaria del centro.
- El secretario resolverá aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del centro, las trasladará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Gestora del Consejo Escolar.
- La Comisión Gestora del Consejo Escolar: decide sobre su inclusión o no, en el presupuesto del curso próximo o en el vigente.

4.- El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficacia energética como el tratamiento de residuos.

El centro hará partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Para ello las medidas que se adoptarán serán las siguientes:

- Regular dentro de las NCOF el uso de los medios materiales del Centro. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice aportaciones 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 sostenibles concretas.
- Fomento del buen uso, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro participa en campañas de reciclaje, en todas las aulas hay papeleras de papel y papeleras de plásticos. En el resto del centro también podemos encontrarlas y un contenedor de recogida de pilas.

Concienciación del alumnado de la importancia de adquirir hábitos sostenibles por su contribución a la mejora del medioambiente.

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras.
- Evitaremos las copias impresas siempre que sea posible, utilizando otros recursos como los digitales.
- Uso de la luz natural en las aulas, siempre que sea posible.
- Apagado de luces cuando se vaya a desalojar el aula o cualquier otro espacio.
- En los meses de frío se procurará que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- 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.
- Participación en actividades propuestas por entidades para el desarrollo sostenible.

5.- El inventario de recursos materiales del centro.

En el inventario se recoge todo el material del que se puede hacer inventario del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material que se puede hacer inventario, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

En el registro del inventario figura:

- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Causa de la baja: motivo por el que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: nº de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material, así como sus características técnicas.
- Localización: lugar o dependencia donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

En el caso de la biblioteca, el maestro-a responsable de la misma será el encargado de elaborar el inventario bibliográfico y mantenerlo actualizado.
Durante el mes de junio los docentes revisarán el inventario de su aula o dependencia y trasladará a la secretaria del centro las altas y bajas producidas en el curso que finaliza. La secretaría del centro recopilará esta información actualizando el inventario general del centro.

Doña **Olga Fernández Rey**, como secretaria del colegio y del Consejo Escolar del Centro del C.R.A. **Los Pinares**, Campillo de Altobuey.

CERTIFICA:

Que según se desprende de las actas del Claustro y del Consejo Escolar del centro, de fecha 26 de octubre de 2026, este Plan ha sido informado y aprobado en dichos órganos.

Para que conste a los efectos oportunos en Campillo, a 26 de octubre de 2026

Vº Bº La Directora del Centro y Presidenta del Consejo Escolar	La secretaria del Centro y del Consejo Escolar
Firmado por ***8002** MARIA DEL CARMEN CERRILLO (R: ****0335*) el día 27/10/2026 con un	Firmado por OLGA FERNANDEZ REY - ***0973** el día 27/10/2026 con un
Fdo.: María del Carmen Cerrillo	Fdo.: Olga Fernández Rey