



PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP JARDÍN DE LA REINA

ÍNDICE

- 1. Referentes normativos**
- 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**
- 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**
- 4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**
- 5. Criterios para el uso de instalaciones del centro fuera del horario escolar por entidades de las administraciones públicas.**
- 6. 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**
- 7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**
- 8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**
- 9. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

1. Referentes normativos

El proyecto de gestión se define como el documento que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, tal como se establece en artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) y del artículo 129 de la Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA). Así mismo este Proyecto se incluye como uno de los componentes del Plan de Centro, tal y como queda recogido en el artículo 126.1 de la L.E.A. El proyecto de gestión estará determinado por las características de nuestro centro y por todos los planes y programas que se desarrollen dentro del mismo. Además de los recursos propios, se tendrán en cuenta, aquellos otros con los que se pueda contar procedentes de otras entidades, asociaciones, colaboraciones.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en la propia LEA. Asimismo, dispone que la aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro.

La gestión económica de los centros educativos públicos se enmarca en el proyecto de gestión contenido en su Plan de Centro, publicado por el Decreto 328/2010, de Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25).

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

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos del Curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar. Los ingresos que recibimos son:

- Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación
- Programa de gratuidad de los Libros de textos.
- Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
- Grupos de trabajo, cursos jornadas... del CEP, con dotación económica.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

CRITERIOS:

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
3. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
4. Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

1. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
2. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)
3. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
4. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
5. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de domiciliaciones bancarias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
6. Los gastos inferiores a 500 € se podrán realizar a través de Caja, con su correspondiente registro en Séneca.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Normativa de aplicación:

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir. El Decreto 328/2010, de 13 de julio, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. La 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 públicos dependientes de la Consejería.

Para cubrir las ausencias se seguirá el siguiente procedimiento:

- El/la director/a puede solicitar la sustitución de cualquier docente del centro a través del sistema informático séneca.
- La delegación Provincial a través de recursos humanos en el plazo de cinco días lectivos siguientes a la fecha de solicitud procederá a la sustitución si procede, a cargo de las

jornadas concedidas a nuestro centro.

- En el supuesto que el centro agotara el presupuesto disponible solicitará la ampliación del mismo.
- El director/a comunicará a la delegación la fecha de incorporación del personal sustituido el mismo día que tenga conocimiento de la misma.
- Durante el tiempo que pasa hasta que cubran la baja la directora deberá adoptar las medidas necesarias, para la atención del servicio educativo.
- Así mismo en caso de que la ausencia sea de pocos días y no proceda la sustitución, o cuando concurren más de una ausencia.

CRITERIOS GENERALES

- La adscripción del profesorado a nuestro centro la realiza la administración educativa en función del cupo que corresponda según el número de unidades en cada curso escolar, que depende también de los planes y proyecto que se desarrollan en el mismo y de la edad de la plantilla docente.
- Al inicio de cada curso se asignarán las correspondientes tutorías, especialidades y áreas en función de los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- Habrá tantos horarios en blanco como la administración educativa establezca en función del número de unidades.
- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia antes de las 9:00 de la mañana, o en cuanto se tenga conocimiento, utilizando el contacto telefónico a cualquier miembro del Equipo Directivo, preferentemente a la jefatura de estudios, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo mediante solicitud en sistema de gestión Séneca, quien valorará la documentación aportada como justificante.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula o actividades alternativas a la persona o personas que cubran la misma.
- Todo el personal docente estará disponible, según lo establecido, para la cobertura temporal en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

- El profesorado que a consecuencia de alguna actividad complementaria o extraescolar quede libre por ausencia del grupo, realizará el horario del profesorado responsable de dicha actividad.
- En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupoclase, siempre que sea posible.
- El profesorado de Atención Educativa se quedará con todo el grupo-clase cuando falte el profesorado de Religión.
- En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo nivel o ciclo.
- El derecho a la huelga de los trabajadores y trabajadoras está recogido constitucionalmente, en caso de que el profesorado ejerza su derecho a la misma se procederá de la siguiente forma:
 1. Se informará al Claustro de la convocatoria de huelga.
 2. Se informará a las familias sobre la convocatoria de huelga a través de la aplicación Séneca.
 3. El alumnado de los grupos cuyo profesorado esté de huelga y acuda ese día a clase, serán atendidos según los medios humanos de que se dispongan. En ningún caso podrán realizarse pruebas de evaluación en esos días que computen para la nota final del alumnado

Un posible orden en las sustituciones.

1ª Baja/ausencia la cubrirá los profesores del mismo nivel o ciclo.

2ª Baja/ausencia: Los tutores (si la ausencia es de especialistas y no afecta a otros cursos).

3ª Baja/ausencia: Horas de refuerzo y de coordinación.

4ª Baja/ausencia: Especialistas de P.T. o logopedia.

Todas estas ausencias se cubrirán según disponibilidad del profesorado.

La forma de cubrir las sustituciones dependerá de cada circunstancia concreta y que será bajo la Jefatura de Estudios, quién decidirá, finalmente, la forma de sustituir a la atención del alumnado en cada caso.

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

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa encuentre alguna deficiencia en cualquier instalación, material o edificio del centro, deberá comunicarlo a consejería junto con foto de la deficiencia o en su caso, a la secretaría del Centro
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá

quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

5. Criterios para el uso de instalaciones del centro en horario no escolar por entidades de las administraciones públicas.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 174.1.f, prevé que la Administración educativa y las Administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo, pudiéndose establecer mecanismos de colaboración para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar.

A tal efecto, el artículo 174.2 de la referida Ley 17/2007, de 10 de diciembre y la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de Proyecto de Gestión del Centro las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar, establece que, para hacer efectiva la mencionada colaboración, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

Así mismo, el Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales.

Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del **Consejo Escolar** del centro, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

6. 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

La obtención de recursos propios se puede derivar de los siguientes servicios:

- Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de enseres.

Todos estos servicios serán supervisados por el Consejo Escolar del centro, tomándose decisiones sobre los precios a establecer por los servicios prestados, en aquellos casos en los que sea necesario. La obtención de recursos de otras entidades podrán tener las siguientes procedencias:

- Aportaciones para la realización de actividades realizadas por los padres/madres del alumnado.
- Aportaciones de Corporaciones Locales (Ayuntamiento) para la financiación de salidas escolares, viajes de estudios, etc.
- Aportaciones AMPA.
- Aportaciones de otras entidades: Asociaciones,
- En ningún caso la obtención de recursos tendrá carácter lucrativo

7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

- La persona responsable de la Secretaría del centro, actualizará junto con el Monitor/a escolar el inventario general del centro, para ello se deben
 - Identificar los bienes a inventariar
 - Determinar los lugares a inventariar
- El inventario debe ser grabado en el sistema informático Séneca.
 - Mobiliario
 - Libros de la biblioteca
 - Adornos varios
 - Iluminación
 - Ambientación
 - Comunicación
 - Oficina – Maquinarias y útiles
 - Material didáctico
 - Material deportivo
 - Hogar – Utensilios
- Para actualizarlo los coordinadores, especialistas, así como el personal de cocina comunicaran mediante un formulario las modificaciones.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previo conocimiento, aprobación del equipo directivo y debe quedar registrado.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso para guardarlo.
- Todos los libros de texto del programa de gratuidad se guardarán debidamente clasificados, anotando si el nombre y el nº de registro si se ha prestado alguno para repasar para el verano.
- El coordinador/a del proyecto TIC 2.0 se encargará de inventariarse el material informático.
- El responsable de biblioteca se encargara de mantener al día el inventario de los libros de la biblioteca.

Un inventario completo y actualizado es a su vez una muy buena manera de demostrar transparencia. Adicionalmente se recomienda verificar cada trimestre.

8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

JUSTIFICACIÓN

El principio de austeridad y de protección del medio ambiente constituye un principio de conducta para toda la Administración Pública.

CRITERIOS

- Adopción de nuevos hábitos de conducta.
- Reducción del gasto de funcionamiento.

- Fomento prácticas respetuosas con el medio ambiente.

MEDIDAS

1. Reducir el gasto de funcionamiento

- Establecer procedimientos de comunicación interior que supongan ahorro de papel y gasto.
- Fomentar la utilización del correo electrónico como forma de trabajo.
- Control de uso y consumo de las fotocopias mediante la clave de acceso que evite su uso indiscriminado.
- No se fotocopiarán documentos con fines particulares.
- Impresiones a doble cara y calidad media en todas las impresoras. Para la elaboración de borradores, pruebas,... se utilizará papel reciclado.
- Limitar al máximo las impresiones voluminosas en papel, sobre todo listados con los que se pueda trabajar en formato electrónico.
- Reciclado del papel para uso interno.
- Limitación de uso de las impresoras de mayor costo por impresión.
- Sustitución en su totalidad a los envíos por Pasen, Séneca, correos electrónicos y página web.
- Uso de ventanilla electrónica.
- El uso del teléfono se limitará a asuntos profesionales y a aquellos que sirvan para conciliar la vida familiar y laboral.
- Al finalizar la jornada laboral establecer protocolos de supervisión diaria del apagado de luces de las aulas y despachos por el personal de limpieza.
- Controlar el apagado de ordenadores (sala de profesores, aulas,...) al finalizar la jornada evitando la situación de espera (stand by).
- Apagar las impresoras y fotocopadoras al terminar la jornada laboral.
- Los toner y cartuchos de tinta se reciclarán en la medida de lo posible.
- En cocina, los aceites sobrantes se reciclarán para hacer jabón.

2. Fomentar prácticas respetuosas con el medio ambiente.

- Fomentar la formación sobre educación ambiental en los alumnos (videos, películas, actividades en sesiones de tutoría, conocimiento del medio,...)
- Fijar puntos verdes con contenedores de papel y de plástico.
- Obtener un compromiso de los Ayuntamiento para la recogida periódica de los contenedores de papel, de plástico y pilas.
- Instar al Ayuntamiento para que todos los grifos del centro tengan cierre automático.
- Comprometer al alumnado en el ahorro energético supervisando el apagado de luces, cierre de las ventanas a las salidas de clase.

3. Crear hábitos de conducta introduciéndolos de forma transversal estos objetivos:

- Los alumnos/as serán los encargados/as de organizar la recogida y retirada de los distintos contenedores.
- Evitar el uso de las fotocopias.
- Las fotocopias serán a doble cara.
- Los alumnos se encargaran en los meses de frío cerrar las puertas de los edificios para evitar pérdida de calor y consumo de calefacción
- Reciclar el papel
- Los profesores fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El centro participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas,

organizadas por distintas asociaciones.

- Desde el aula se valorará el trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentará el reciclaje realizando visita a las plantas de reciclaje.
- El centro apoyará el consumo responsable y sostenible y colaborará en el programa de Alimentos Ecológicos para el Consumo Social de Andalucía

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión- estructura, periodicidad, aprobación de presupuestos, justificación, competencias del consejo escolar...

- 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 segunda quincena del mes de octubre.
- El Consejo Escolar, estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
- Se justificará con los anexos que exija la Consejería de Educación.

ESTRUCTURA

Ingresos

1.Ingresos por Recursos Propios

- Seguro escolar.

2.Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Proyecto Escuela Espacio de Paz.
- Programa de Gratuidad de Libros.
- Ropa de trabajo.
- Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación.
- Pacto Estado Violencia de Género.
- Gastos Extraordinarios.
- Mejora Biblioteca Escolar.
- Dotación para Inversiones.

3. Ingresos por Otras Entidades

- Retenciones IRPF.
- Intereses Bancarios.
- Ingresos por otras entidades. (Inversión)

4. Gastos

1. Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos

- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material deportivo
- Equipos para procesos de información
- Cánones
- Reparación y conservación
- Infraestructuras y bienes de uso general

Material no inventariable

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.

Suministros

- Vestuario
- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos

Comunicaciones

- Servicios telefónicos
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
- Departamento de...

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

- Edición de publicaciones
- Otros

Adquisición de material inventariable

- Uso general del centro
 - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
 - Material didáctico (límite del 10%)
 - Libros
 - Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
- Departamentos u otras entidades

Inversiones

- Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
- Equipamiento

Traspasos Ingresos CED

- Traspasos Ingresos CED