

GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE BUS: RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS**A. GESTIÓN FINANCIERA DE LAS BUS***1. BUS SON SECTOR PÚBLICO**2. EL PRESUPUESTO: DEFINICIÓN DE NEWMARK*

- a) Partes del presupuesto
 - Presupuesto de ingresos
 - Presupuesto de gastos
 - Presupuesto de gastos de funcionamiento u operacional
 - Presupuesto de gastos de inversión o de capital
- b) Ciclo presupuestario
 - Definición
 - Elaboración
 - Aprobación
 - Ejecución y control o auditoría

3. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- a) Elementos de la planificación presupuestaria
 - Estructura
 - Proceso de análisis
 - Análisis coste-beneficio
 - Análisis coste-eficacia
 - Información
- b) Control presupuestario

4. TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS OPERACIONALES

- Presupuesto por partidas
- Presupuesto por programa
- Presupuesto por desempeño
- Presupuesto por planes y programas
- Presupuesto de base cero

B. RECURSOS HUMANOS EN BIBLIOTECAS*1. LA BCA COMO SISTEMA I-O-R**2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

- a) Planificación de recursos humanos
 - a1) Examen de situación
 - Analizar la estructura del personal
 - Evaluar factores entorno que afectan a la gestión .
 - a2) Determinar los objetivos de personal
 - Selección
 - Perfil de cada puesto
 - Motivación
 - Formación
- b) Desarrollo de recursos humanos
 - Motivación
 - Participación
 - Delegación
 - Evaluación
 - Comunicación

C. CONTROL DE GESTIÓN EN LAS BIBLIOTECAS*1. ELEMENTOS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN**2. LOS INSTRUMENTOS DEL CONTROL DE GESTIÓN*

a) Normas

Ideal y promedio

Punto fijo y horquilla

Estabilidad y variabilidad de las normas.

Competencia y jerarquización.

b) Indicadores

b1) Indicadores de ejecución

Indicadores de economía

Indicadores de eficiencia

Indicadores de eficacia

Indicadores de efectividad

b2) Indicadores de proceso

I. Estratégicos

I. de Estructura

I. de Proceso

I. de Resultado

c) Técnicas del control de gestión

c1) Precios de coste

Costes Directos

Costes Indirectos

Costes de Funcionamiento o Variables

Costes de Estructura o Fijos

c2) Ratios

c3) Gestión presupuestaria

c4) Organigramas y Cuadros de Mando

c5) Procesos de control estadísticos

GESTIÓN FINANCIERA DE LAS BUS

1. BUS SON SECTOR PÚBLICO

La mayoría de las bibliotecas pertenecen al sector público y se financian con cargo a los presupuestos asignados a sus organizaciones matrices, lo que imponen rasgos económicos peculiares: 1) financiación vía PGE; 2) ausencia de riesgo de pérdidas; 3) gestión orientada a prestar servicios públicos y no regida por criterios estrictamente económicos.

La biblioteca, como el sector público y cualquier unidad económica de decisión debe proyectar sus actividades futuras mediante una planificación económica que se concretará en el presupuesto, y que le permitirá alcanzar sus objetivos con el mínimo coste. Hacer esto supone traer a primer plano el presupuesto como elemento de planificación y de control de gestión, y junto a ello, calcular el coste global de cada servicio. Así, la planificación presupuestaria superará la gestión económica reactiva tradicional y la biblioteca, como cualquier unidad económica, guiará sus actividades futuras por algún tipo de planificación económica.

El presupuesto es muy importante: a) para la planificación, al indicar qué actividades son importantes y qué recursos asignarles; b) para el control, pues muestra la forma en que la biblioteca cumple sus objetivos

2. EL PRESUPUESTO: DEFINICIÓN DE NEWMARK

El presupuesto es el resumen sistemático, confeccionado en períodos regulares, de las previsiones de gastos proyectados para un período y las estimaciones de ingresos necesarios para cubrirlos.

Peón Pérez destaca aquí características como: 1) ser un acto de previsión (gastos en relación con ingresos); 2) debe tener equilibrio formal entre ingresos y gastos; 3) debe adoptar un lenguaje contable; y 4) debe realizarse regularmente - 1 año-.

A) Partes del presupuesto

Presupuesto de ingresos

Es la previsión de todos los recursos económicos de que puede disponer la biblioteca para desarrollar sus programas. La procedencia de los recursos puede ser: 1) **autofinanciación**, muy reducida y sólo por algún servicio; 2) **asignación institucional**, lo más común pues somos entidades públicas; 3) **subvenciones externas**, voluntarias (no frecuentes) o concertadas (algún programa o ayuda)

Presupuesto de gastos

Es la forma de distribuir los recursos de la biblioteca para satisfacer sus necesidades. Hay dos tipos:

Presup. de gastos de funcionamiento u operacional

Es el que cuantifica los costes del desempeño normal de las actividades de la biblioteca. Estos costes pueden ser: 1) **Fijos**, son los costes generales de funcionamiento que no se imputan a ninguna actividad concreta. Su índice de crecimiento anual es previsible; y 2) **Variables**, son los que se asocian a una tarea o servicio

Presup. de gastos de inversión o de capital

Trata de asegurar el acceso a fondos a largo plazo. Cuantifica bienes y servicios requeridos para incrementar los activos de la biblioteca imputable a varios ejercicios

B) Ciclo presupuestario

Es el proceso que va desde la concepción del presupuesto a su utilización. Consta de 4 fases.

Elaboración

Consiste en desarrollar los objetivos y metas para el año fiscal con las estimaciones de coste por unidad de gasto

Aprobación

Consiste en la **presentación** del presupuesto final a la institución matriz y en su **aprobación**. Debe de expresar: los objetivos generales y específicos, los prioritarios, los nuevos programas, los indicadores que reflejan el uso y estado de los servicios, y los indicadores que justifican asignaciones de recursos a nuevos proyectos.

Ejecución y control o auditoría

Consiste en realizar lo previsto y evaluar cómo se lleva a cabo. La medición se hace con técnicas de costes (cálculo de los costes unitarios o estándar de cada servicio). Es difícil aquí establecer relaciones coste-beneficio dada la naturaleza de la biblioteca. Es útil recordar el concepto de coste de oportunidad como valor de lo que se pierde por no escogerse la mejor acción que podría haberse realizado de forma alternativa.

La etapa de ejecución comporta varias fases: autorización del gasto, disponibilidad del gasto, contratación de la obligación, ordenación del pago y realización material de éste.

3. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

La P. Presupuestaria es una técnica orientada a lograr una asignación óptima de recursos. Consta de tres elementos: estructura, proceso de análisis e información adecuada.

A) Elementos de la planificación presupuestaria

Estructura

Su finalidad es facilitar la toma de decisiones. Para ello debe: 1) fijar los objetivos a conseguir con el gasto; 2) cada unidad de gasto o servicio debe elaborar alternativas posibles para conseguir un objetivo; y 3) evaluar y seleccionar la mejor alternativa.

Proceso de análisis

Es una parte integrante de la estructura, pero muy importante. Consiste en el examen de las alternativas mediante:

Análisis coste-beneficio

Difícil de establecer en bibliotecas debido a que el concepto beneficio no se concibe en términos puramente económicos.

Análisis coste-eficacia

Trata de establecer cual es el funcionamiento más económico y eficaz al cuantificar los resultados. Se hace eligiendo la alternativa menos costosa (tras un análisis de costes comparativos), o la más eficaz a igualdad de costes.

Información

Su fin es presentar instrumentos informativos para apreciar como se ejecuta el presupuesto y para comprobar los fundamentos de las peticiones presupuestarias cursadas.

B) Control presupuestario

Utilizar el presupuesto para controlar el logro de objetivos es una herramienta de dirección muy eficaz. Consiste en comparar las previsiones realizadas con los resultados conseguidos. Sus ventajas según Newman son: 1) Mejora la planificación, pues estimula a pensar por adelantado, a anticipar problemas futuros y la manera de resolverlos y a

concretar (los resultados deben ser precisos para ser operativos); 2) Ayuda a coordinar unidades o servicios (nos da una visión global) y descubre desequilibrios; y 3) Proporciona estándares de ejecución. Al cuantificar los gastos previstos, los gastos pueden servir como estándares de desempeño o ejecución, y se pueden comparar fácilmente con resultados reales.

4. TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS OPERACIONALES

Pocas bibliotecas controlan y manejan su presupuesto, pues dependen de entidades superiores, lo que enfrenta intereses políticos y profesionales. Las principales técnicas para elaborar presupuestos operacionales a corto y medio plazo son:

Presupuesto por partidas

Refleja una estructura del gasto sin planificación previa. Comporta un gestión económica reactiva. Los gastos se dividen en categorías amplias y se proyectan con base en los del año anterior más índice de inflación. Es el de casi todas las bibliotecas. No tiene en cuenta las necesidades reales, no define programas ni actividades, no hace estimación de costes. No facilita la planificación, pues no relaciona costes con objetivos.

Presupuesto por programa

Relaciona los costes con los servicios que se suministran. Asigna los fondos a los programas o servicios necesarios para alcanzar un objetivo, por lo que cada unidad presupuesta sus costes en respuesta a los objetivos de servicio. La financiación desaparecerá o se revisa si lo hace el programa o servicio. Calcula los costes evaluando lo que necesita para proporcionar los servicios previstos, que deben obligatoriamente presentar fórmulas alternativas en su provisión. Utiliza técnicas de coste por unidad de proceso o servicio. Ventajas: 1) Incorpora fines y objetivos de la biblioteca en su realización, y es un instrumento de control sobre los recursos invertidos.

Presupuesto por desempeño

Es similar al anterior. Pero basa el cálculo de costes en las cargas de trabajo que conlleva desempeñar las actividades y hace incapie en la eficacia de las operaciones realizadas. Por ello, emplea técnicas de coste por unidad. Ventajas e inconvenientes: 1) Mide bien la eficacia del trabajo y aporta datos cuantitativos de los logros. 2) Enfatiza en demasía los aspectos económicos sobre los de servicio. 3) Exige dedicación, pues requiere recoger muchos datos.

Presupuesto por planes y programas

Combina el presupuesto con la APO, pues: 1) establecidos los objetivos generales de la biblioteca (planes), fija objetivos a corto plazo en programas operativos para cada unidad de forma cuantificable; 2) Valora las alternativas en función del coste-beneficio; y 3) Controla y evalúa los resultados de cada objetivos según coste-beneficio. Ventajas e inconvenientes: 1) Integra bien los objetivos generales en programas concretos y estos con el presupuesto; 2) Es complejo, requiere mucha información y consume tiempo para calcular los costes por cada objetivo operacional.

Presupuesto de base cero

Similar al anterior, pero requiere mayor análisis y justificación, pues parte de cero: de lo necesario para el futuro, justificando cada petición y sin tener en cuenta lo realizado. Pone

mucho énfasis en planificar e integrar los objetivos generales en los operacionales: 1) cada unidad establece los objetivos a corto plazo y los programas operativos que los apoyan; 2) cada actividad se describe en un documento (paquete de decisión), que incluye su fundamento, costes, resultados, prioridad, etc; y 3) Los paquetes se ordenan en un ranking según coste-beneficio. La dirección, en función de los objetivos generales eliminará los de menor prioridad. Ventajas e inconvenientes: 1) Asigna óptimamente los recursos, pues analiza las actividades y gastos de cada programa 2) Mejora la gestión, pues obliga a razonar en el cuánto, qué, cómo, por qué, etc. 3) Requiere mucho tiempo y esfuerzo

RECURSOS HUMANOS EN BIBLIOTECAS

1. LA BCA COMO SISTEMA I-O-R

Las bibliotecas se caracterizan por la intangibilidad de los servicios que ofrecen y por el empleo intensivo de recursos humanos (RH) junto a RI. Los RH son el principal activo de la biblioteca (evaluación de activos intangibles) para cumplir su misión. El éxito depende de cómo el personal adopte y se implique en las metas fijadas por la dirección. Los objetivos finales son: 1) mejorar la productividad e 2) integrar y satisfacer personal y profesionalmente a las personas de la biblioteca, que harán suyo el proyecto común.

2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Siguiendo a Carr, los objetivos de la gestión de RH son la Planificación de los RH y el desarrollo de RH (que deben integrarse en la PE) para: 1) Optimar los RH: máxima productividad minimizando costos; 2) Favorecer una organización flexible adaptada al entorno; 3) Lograr la adhesión al proyecto de la bca sin fracturas sociales; y 4) Establecer un sistema de auditoría social que corrija errores.

A) Planificación de recursos humanos

La planificación de RH consiste en prever las necesidades de RH, y afrontar su selección, asignación y formación adecuadamente. Consta de una serie de etapas:

A1. Examen de situación

Analizar la estructura del personal

Consiste en analizar la estructura del personal: capacidad, formación, distribución para hacer un inventario del personal e identificar posibilidades y necesidades.

Evaluar factores entorno que afectan a la gestión .

Los factores son numerosos: 1) **Externos**: política, sindicatos, sistema económico; 2) **Cuantitativos**: p.e. ha aumentado el nº de servicios, usuarios y oferta informativa, pero no el personal; 3) **Modelos organizativos**: el carácter descentralizado, centralizado o semidescentralizado de la bca afecta a temas como: cadenas de mando, especialización, enfoque holístico...; y 4) **Profesionales**: cambios en las actitudes de los bcarios que demandan participación en la toma de decisiones, mayor responsabilidad, y cuestionamiento de la gestión tradicional dominante de autoridad y comunicación.

A2. Determinar los objetivos de personal

Selección

Hay que definir una política de selección que facilite el logro de la misión y objetivos de la bca. Supone prever las necesidades futuras de plantilla por categorías y puestos que se

concrete en una OPE a 4 años. Se concretará qué tipo de personal queremos (capacidad de comunicación, trabajo en equipo, flexible) y sus distintas formas de reclutamiento: pruebas selectivas, promoción interna, becarios...

Perfil de cada puesto

Hay que establecer los objetivos, tareas y estándares de cada puesto con el fin de lograr una RPT flexible y que adecue la categoría real y administrativa. Comporta el **Análisis Funcional** por áreas (área directiva, técnica y auxiliar) y por **Categorías** (Dtor, Subdirector, Facultativo, Bibliotecario base, Bibliotecario auxiliar, Personal administrativo).

Motivación

Hay que actuar positivamente en los factores que causan la acción definiendo políticas motivadoras (trabajo en equipo, reconocer esfuerzos, comunicar lo que hay que hacer) que aumenten la satisfacción del personal y posibiliten los objetivos de la biblioteca. Incluye un adecuado entorno físico del trabajo.

Formación

Es necesaria una política de formación para encarar las NTI y la gestión de calidad de forma adecuada. La formación debe reforzar los objetivos de la bca.

B) Desarrollo de recursos humanos

Harrison dice que es el proceso mediante el que individuos y organización pueden lograr su pleno potencial. Los factores del desarrollo de RH son:

Motivación

Conjunto de factores que son causa de la conducta o móvil de la acción de las personas

Participación

Es el proceso por el que una persona colocada en un grupo se siente estimulada a contribuir a los objetivos de éste y a participar de sus responsabilidades. Trabajo en equipo (programas de sugerencias, comités consultivos, círculos de calidad, grupos) y delegación fomentan la participación.

Delegación

Proceso de confiere a las personas el encargo de realizar una tarea concediéndoles autoridad y libertad para ejecutarla. Permite conseguir la participación del personal en el logro de los objetivos.

Evaluación

La evaluación mejora la motivación. Hay que evaluar la eficacia y la conducta. En los niveles superiores y técnicos hay que dar más importancia al logro de objetivos y resultados.

Comunicación

El éxito de la dirección es su capacidad de transmitir lo que debe hacerse a todo el personal y las razones que fundamentan las decisiones. Reduce la incertidumbre y los errores. Aumenta la productividad por la colaboración. Favorece la racionalización de las decisiones, pues se conocen las razones inspiradoras, lo que hay que hacer, y el por qué. Permite recibir buenas ideas por parte del personal y evita los costosos fallos de comunicación. Hay dos métodos de comunicación: 1) **Por líneas descendentes: instrucciones a equipos de trabajo.** Son reuniones periódicas de los directivos con los grupos de trabajo. Ventajas: Evita el 'sistema en cascada' en la transmisión de información y la aceptación desmotivadora, fortalece a la dirección, implica al personal en los objetivos, reduce errores de comprensión, facilita el cambio, mejora la comunicación hacia la

dirección; y 2) **Por línea ascendente: la consulta.** La dirección solicita al personal opinión, ideas, etc., antes de tomar una decisión.

Mejora las decisiones, favorece la cooperación, motiva al personal

CONTROL DE GESTIÓN EN LAS BIBLIOTECAS

El CG es un sistema de información y evaluación permanente y en tiempo real para lograr el empleo eficaz y eficiente de los recursos bibliotecarios, es decir para minimizar costes en el ámbito de una BU. Por tanto, el objetivo de gestión de una biblioteca es conseguir la combinación de recursos menos costosa para alcanzar los objetivos fijados y lograr la mayor rentabilidad social. Se impone, pues, el control sobre los costes derivados de la actividad de la biblioteca. Al mismo tiempo, supone considerar las distintas dimensiones de las actividades y servicios de la biblioteca, pues en las actividades pueden apreciarse distintas dimensiones: 1) **Cantidad**, que es el número de unidades producidas (número de préstamos, de documentos procesados, etc.) y cuya traducción económica es su coste; 2) **Calidad**, que es el grado de satisfacción respecto a los objetivos fijados y puede medirse por el número de disminuciones, desperdicios y fracasos registrados; 3) **Plazo**, que es la medida temporal de adelanto o retraso de las actividades a realizar y que implicarían un exceso o déficit de productos o servicios; 4) **Rentabilidad**, que es el resultado de comparar, para un producto o servicio, su coste y su precio, y cuya diferencia (beneficio o pérdida) mide el rendimiento económico. Un gestor debe minimizar en términos de coste y maximizar el término de rentabilidad.

1: ELEMENTOS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Los elementos del CG son: 1) Las normas e indicadores que serán criterios de medición; 2) la comparación de lo observado con lo fijado; y 3) Establecer un SI en tiempo real (canales de comunicación idóneos) que permita corregir la gestión.

2. LOS INSTRUMENTOS DEL CONTROL DE GESTIÓN

A) Normas

Las normas son los valores de referencia sobre los que establecer parámetros para desarrollar las actividades. Para crear las normas de gestión se usan una serie de conceptos cuantificadores.

Ideal y promedio

Mediante estas nociones se persigue conocer la cantidad de esfuerzo necesario para alcanzar un resultado dado. La norma se establece como un compromiso entre el promedio y el ideal. Por ejemplo una colección de préstamo de diez mil obras, de las que cinco mil quinientas están realmente en circulación. El ideal sería prestarlo todo (=1), la relación es: $\text{colección de circulación} / \text{total de la circulación} = 0,55$. Así se podría fijar una norma entre 0,55 y 1.

Punto fijo y horquilla

La norma puede expresarse en un valor único (un porcentaje de actividad) o bajo el aspecto de una zona parabólica, horquilla entre dos valores.

Estabilidad y variabilidad de las normas.

Las normas no deben ser inmutables, las modificaciones pueden deberse a cambios de las NTI, etc.

Competencia y jerarquización.

Algunos servicios o actividades pueden entrar en colisión entre sí (p.e. : la realización de tareas técnicas y el servicio a los usuarios). Para evitarlo deben establecerse normas que establezcan prioridades entre las distintas normas para conseguir un funcionamiento óptimo del centro.

B) Indicadores

Los indicadores son elementos informativos del control de cómo funciona una actividad, pues hacen referencia a parámetros estables que sirven de magnitud de comprobación del funcionamiento de ésta. Son los elementos básicos de las técnicas de control de gestión. La utilidad y fiabilidad del CG se vincula necesariamente a la utilidad y fiabilidad de los indicadores. Una vez elegidos los indicadores por la biblioteca, se imponen sobre ellos técnicas de seguimiento : ratios, precios de coste, organigramas, presupuestos. Para ser adecuados, los indicadores deben ser : **Accesibles** (fáciles de identificar y recopilar), **Pertinentes** (para los que deseamos medir), **Fieles** (que informen con fidelidad de las condiciones de los datos que se recogen), **Objetivos** (no ambiguos en su interpretación), **Precisos** (para la acción que se quiere estimar), **Unívocos** (parámetros exclusivos de lo que se mide) y **Sensibles** (que permitan recoger y estimar variaciones de aquello que son referente). Hay distintas clases de indicadores:

Indicadores de ejecución

Son los que aluden a resultados de la actividad. Pueden ser: 1) *I. de economía*, Nº recursos empleados/disponibles; 2) *I. de eficiencia*. Valoran los recursos empleados en relación a los resultados concretos obtenidos; 3) *I. de eficacia*. Comparan los resultados obtenidos con los previstos; y 4) *I. de efectividad*. Valoran el resultado global concreto con el previsto.

Indicadores de proceso

Aluden a los procesos intermedios de la actividad. Pueden ser: 1) *I. Estratégicos*. Informan de qué factores externos influyen en el proceso de actividad; 2) *I. de Estructura*. Valoran los recursos disponibles y los necesarios; 3) *I. de Proceso*. Evalúan cómo se desarrollan las actividades intermedias del proceso de gestión; y 4) *I. de Resultado*. Miden los resultados finales del proceso

C) Técnicas del control de gestión

C1. Precios de coste

El precio de coste es el esfuerzo necesario para obtener un bien o servicio expresado en unidades monetarias. Los costes pueden analizarse con criterios técnicos (costes directos e indirectos) o económicos (costes de estructura y funcionamiento. Se emplean para: 1) **Crear normas de coste que valoran la gestión**. Esas normas son los Costes Estándar, que son las normas de costes para los procesos realizados con regularidad y fácilmente establecibles. Cuando los procesos no son regulares, se emplean los Costes Estimados; y 2) **Reducir costes** tanto directos, como indirectos, en busca del máximo aprovechamiento. Así, en la materias primas debe reducirse el consumo sin repercutir en el servicio : cuidar la

selección de adquisiciones o reducir los costes de adquisiciones ; en personal el objetivo es aumentar su rendimiento, aplicar las NTI. En cuanto a los costes indirectos, el objetivo es mantenerlos dentro de unos límites y emplear de la mejor forma sus posibilidades.

Tipos de costes

Según su tipo los costes pueden ser: 1) *Costes Directos*. Los atribuibles sin ambigüedad a un servicio o producto (materias primas, mano de obra...); 2) *Costes Indirectos*. Los no atribuibles directamente al servicio o producto (salarios, energía, equipos, edificio); 3) *Costes de Funcionamiento o Variables*. Son los que varía según la producción. Incluyen tanto costes directos como indirectos; y 4) *Costes de Estructura o Fijos*. Los vinculados a la existencia del Centro

C2. Ratios

Son relaciones entre dos magnitudes. La idea es que al comparar las partes respecto del conjunto y de otras partes entre sí, se posibilita conocer la estructura, evaluarla y mejorarla. Ejemplos : Ingresos propios/permanentes ; salarios de los técnicos/volumen del proceso técnico realizado (para indicar la carga del proc. Técnico en relación a las remuneraciones ; revistas catalogadas/revistas adquiridas (índice de eficacia del proceso técnico)

C3. Gestión presupuestaria

El presupuesto es un instrumento para controlar la gestión. Su peor aspecto es que no es dinámico, y por tanto, difícil de modificar.

C4. Organigramas y Cuadros de Mando

Son grupos de información estructurada sobre una organización. Su objetivo es dar una visión clara de ésta, resaltando las informaciones significativas, empleando presentaciones sinópticas y gráficas. Las fuentes de información para elaborarlos son varias : estadísticas, ratios, contabilidades presupuestarias, esquemas orgánicos, etc.

C5. Procesos de control estadísticos

Fundamentalmente dos: el Análisis de Pareto y los Gráficos de Control

BIBLIOGRAFÍA

Peón Pérez, Jaime Luis: *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid, ANABAD, 1994

Jorge García-Reyes, Carmen: *La gestión de los recursos económicos*. En: *Tratado básico de biblioteconomía*/José A. Magán Walls (coord.). Madrid, Complutense, 1995

Jorge García-Reyes, Carmen: *La gestión de los recursos humanos*. En: *Tratado básico de biblioteconomía* /Magán Wals, José A. :- Madrid : Editorial Complutense, 1995