

CICLO SUPERIOR:

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PROGRAMACIÓN:

GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

PROFESORA: Mercedes Navajas Martínez

Curso: 2011/2012

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	6
SECUENCIACION HORARIA DEL MÓDULO	8
ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES	8
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	9
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	11
PREVISIÓN DE LA RECUPERACIÓN: ACTIVIDADES, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS.....	14
EXÁMENES FINALES DE JUNIO Y SEPTIEMBRE:	14
CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS.....	15
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	17
BIBLIOGRAFÍA	19

INTRODUCCIÓN

Este módulo se encuadra en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas*. La duración del módulo es de 128 horas lectivas, que se impartirán durante 32 semanas en el presente curso, a razón de 4 horas semanales

El alumno/a al finalizar el ciclo ha de ser capaz de:

“Organizar y realizar la administración y gestión del personal, de las operaciones económicas-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente ”.

Desde el punto de vista del sistema productivo se ha de formar a un técnico que, dentro del Módulo que nos ocupa, sea capaz de:

Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte informático o documental aplicando las normas de organización y la legislación vigente.

Verificar y controlar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.

Evaluar las diferentes ofertas propuestas por proveedores que permitan optimizar y rentabilizar los recursos disponibles y los objetivos marcados por la empresa.

Resolver las incidencias producidas en la administración y gestión del aprovisionamiento en cuanto a solicitudes y reclamaciones de productos, documentación, incumplimiento de pedidos y plazos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

Establecer y asegurar los niveles de stock óptimo y mínimo de existencias necesarias para garantizar el control y la rentabilidad del aprovisionamiento y el mantenimiento del proceso productivo y comercial.

Realizar el inventario de existencias cumpliendo con la normativa mercantil.

Todo ello enmarcado en una visión global e integradora del saber profesional, que asegure una formación polivalente al alumnado con el objeto de que sepa adaptarse a los cambios tecnológicos y productivos que requieren una economía internacionalizada y sometida a transformaciones constantes.

OBJETIVOS

Establecen las capacidades que se espera al final de curso hayan desarrollado los alumnos.

Estos objetivos se expresan en términos de capacidades terminales que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas:

- Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.
- Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información-documentación generada en la gestión de compras.
- Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y **almacén**.

El conjunto de capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

los objetivos fundamentales de este módulo son:

- Introducción al aprovisionamiento
- El ciclo de las compras
- El control de las compras y sus indicadores
- Comprender y analizar las partes de un contrato.

- Elaborar un contrato de compraventa aplicando el Código de Comercio.
- Conocer y diferenciar los distintos tipos de leasing y sus fases.
- Distinguir entre operaciones de leasing y contratos de compraventa.
- Comprender el proceso de devengo e ingreso del IVA. Aplicar los distintos tipos impositivos, regímenes especiales y regla de prorrata
- Distinguir entre operaciones sujetas y no sujetas al impuesto
- Conocer las obligaciones formales de los sujetos pasivos.
- Conocer y confeccionar los principales documentos que justifican las compras, así como los libros auxiliares y sus anotaciones.
- Analizar las fases del proceso de compras
- Conocer las distintas modalidades de pago, los documentos que se generan, los libros registro y la legislación existente referente a las diversas formas de pago.
- Clasificar las existencias desde distintos puntos de vista.
- Funciones del departamento de compras.
- Confeccionar fichas de inventario según los distintos métodos.
- Realizar análisis de costes asociados con la gestión y el almacenamiento de las existencias.
- Formulación del volumen óptimo de pedido.
- Interpretar el nivel de las existencias para elaborar un nuevo pedido.
- Analizar el stock de seguridad y su coste asociado

PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

3.1. PRIMERA EVALUACIÓN (40 HORAS)

TEMA 1 : LA GESTIÓN DE COMPRAS

Introducción al aprovisionamiento

El ciclo de compras

El control de compras y sus indicadores

TEMA 2 : EL CONTRATO DE COMPRAVENTA

El contrato

Efecto de los contratos

El contrato mercantil

Modelos de contrato de compraventa

El leasing o arrendamiento financiero

TEMA 3 : EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

El IVA

Operaciones no sujetas

Operaciones exentas

La regla de prorrata

La prorrata sus clases

El IVA y los bienes de inversión

La base imponible

Obligaciones formales

Regímenes especiales

3.2. SEGUNDA EVALUACIÓN (45 HORAS)

TEMA 4 : EL PROCESO DE COMPRAS

Los justificantes

Las operaciones de compra: el pedido (concepto tipo y contenidos).

La recepción de las mercancías, control, documento y comunicación interna.

La factura

La factura de negociación de efectos.

TEMA 5 : LOS DOCUMENTOS DE PAGO

Introducción

Clasificación de las formas de pago

El pago en efectivo

El cheque

El pagaré de cuenta corriente

Los cheques bancarios

La letra de cambio

Las transferencias

Las tarjetas bancarias

El recibo

Criterios para codificación de los pagos

Registro de efectos comerciales a pagar

Libro auxiliar de proveedores

Coste del circuito de pagos

3.3. TERCERA EVALUACIÓN (35 HORAS)

**TEMA 6 : LOS COSTES DE LOS MATERIALES Y LA VALORACIÓN DE
LOS STOCKS.**

Definición y clasificación de las existencias

Funciones del departamento de compras respecto de las existencias

Control de los materiales. Análisis ABC

Coste de materiales

Clasificación de los costes y el coste del producto

El punto muerto o umbral de rentabilidad

Métodos de valoración de existencias.

TEMA 7 : GESTIÓN DE EXISTENCIAS.

Los costes de gestión

Costes de almacenamiento

El volumen óptimo de pedido. Variantes

El punto de pedido

El stock de seguridad y sus costes asociados

SECUENCIACION HORARIA DEL MÓDULO

<p align="center">TABLA DE SECUENCIACIÓN HORARIA MÓDULO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO</p>
--

1ª evaluación	40 horas
2ª evaluación	45 horas
3ª evaluación	35 horas
PRUEBAS Y EXÁMENES	8 horas
<hr/>	
TOTAL MÓDULO	128 HORAS

ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES

TEMA 1

Como unidad introductoria al módulo, sus contenidos están encaminados a que el/la alumno/a comprenda la importancia que tiene la gestión correcta de compras para el buen funcionamiento de la empresa

TEMA 2

Los diversos contenidos de esta unidad y su correcta asimilación por parte del alumnado le permitirán entender la importancia de los contratos dentro de la gestión de compraventa y analizar su contenido.

TEMA 3

Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de comprender los distintos regímenes que regulan el Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA), según la legislación vigente (RD 37/98, de 16 de enero por el que se modifican los reglamentos del IRPF y el IVA).

TEMA 4

El alumno será capaz de comprender el proceso integral de las compras de materiales, así como los justificantes y los documentos a los que de origen.

TEMA 5

El alumno estará preparado para reconocer y saber utilizar las distintas modalidades de pago que existen en las operaciones de compras, así como para realizar su asiento en los diversos libros.

TEMA 6

El alumno desarrollará la capacidad de comprender la formación del coste de los productos de la empresa, con especial referencia a los costes de aprovisionamiento.

TEMA 7

Los contenidos de esta unidad pretenden desarrollar en el alumnado la capacidad terminal de profundizar en la incidencia que tienen las existencias en sistema interno de producción de la empresa y su contribución al coste de los productos.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el art. 34 de la LOGSE "La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por si mismo y para trabajar en equipo".

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que e alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Gestión de Aprovisionamiento, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que esta cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Además:

- Se elaborarán apuntes adicionales conforme la normativa vigente en cada caso y se entregarán a los alumnos, bien fotocopiados, bien dictados, dependiendo de su extensión y el tiempo disponible.
- Se realizarán ejercicios teóricos y prácticos de los diferentes bloques temáticos realizados por el alumno en clase y en casa, que, posteriormente se corregirán en pizarra. En función del resultado de comprensión, el profesor volverá a explicar el tema expuesto.
- Al alumno se le proveerá de todos los impresos y documentos necesarios para una mejor adaptación al medio laboral real. Este punto estará condicionado al

presupuesto del Departamento, y por el interés específico que en ocasiones pueda tener el profesor, para que sea el propio alumno el que busque o recoja la documentación de Centros Oficiales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La asistencia a clase será obligatoria, por tanto perderán su derecho a ser examinados por evaluaciones, los alumnos que falten a más del 20% de las clases. Están exentos de cumplir esta pauta los alumnos que tuvieran que ausentarse por motivos de trabajo y lo justifiquen, debiendo no obstante, presentar puntualmente los trabajos exigidos en clase para poder ser examinados y calificados.

Los procedimientos que se emplearán para realizar la evaluación del alumnado

son:

- Los basados en la observación sistemática sobre actitudes, habilidades y procedimientos del alumnado.
- Resolución de ejercicios.
- Pruebas objetivas para la evaluación de la adquisición de los contenidos. Las mismas serán tanto de carácter imprevisto, de corta duración y relativas a temas puntuales o cuestiones que deban reforzarse, como fijadas de antemano y relativas a varias unidades didácticas de contenido homogéneo.
- Trabajos de investigación en grupos de trabajo
- Participación activa en la dinámica de clase.
- Comprobación de la adecuada elaboración regular de las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en el aula

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

La calificación de cada alumno se elaborará sobre la base de:

- Exámenes: se realizará un examen por evaluación. Su finalidad será ver en que medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que tenga 5 o más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida hasta un máximo de un punto (1 punto), en función de su presentación y ortografía, teniendo en cuenta la magnitud de las faltas cometidas.
- Trabajo de clase: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula y en casa. En este punto también se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo, el profesor, teniéndose en cuenta actitudes como atención, interés, respeto, capacidad de trabajo en equipo, etc...
- Asistencia y puntualidad:
 - La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la dirección del centro.
 - Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante facilitado por su tutor/a. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta, una vez presentada a todos sus profesores.
 - En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.
 - En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia sino que se

deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.
- La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad.

Estos criterios de calificación servirán para obtener la nota de evaluación que resultará de:

- Exámenes: 80% (Conceptos). De los controles de evaluación realizados en cada periodo, evaluación o trimestre, se obtendrá una nota media, siempre que se alcance al menos un 50% de su calificación en cada examen.
- Trabajo en clase y actitud: 20% (Procedimientos y actitudes) En caso de que la actitud del alumno o el trabajo, tanto de casa como de aula, sea correcto, se le añadirá hasta un punto a la nota obtenida en el examen. Por cada referencia negativa del alumno bien por su actitud o bien por falta de trabajo se le penalizará con 0,25 puntos hasta un máximo de 2 puntos
- El alumno con la nota de examen aprobada es decir con un 5 sobre 10, podrá suspender la evaluación por las penalizaciones de trabajo y actitud.
- En caso de que el alumno tenga una actitud negativa en clase y tuviese que ser expulsado por el profesor, esto podría bajar su nota total de evaluación, hasta con un punto.
- El alumno que falte al respeto a su profesor y a sus compañeros por COPIAR EN LOS EXÁMENES será sancionado con la correspondiente anulación del examen, así como la anulación de los exámenes sucesivos, dándole únicamente la oportunidad de los exámenes globales de junio y septiembre
- Cuando la calificación, antes del redondeo, dé como resultado una cantidad igual o superior a cinco, al alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará:
- Para notas con más de 0'5 décimas por exceso.

- Para notas con menos de 0'5 décimas por defecto

PREVISIÓN DE LA RECUPERACIÓN: ACTIVIDADES, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS

Después de cada evaluación se realizará, por criterio del profesor, un examen de recuperación sobre los contenidos de la misma. En la fecha del examen final de junio se realizará la recuperación de la 3ª evaluación

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas antes de los exámenes de recuperación, siempre fuera del horario lectivo para no entorpecer el ritmo de la clase. Asimismo facilitará a aquellos alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los temas a recuperar.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación a aquellos alumnos que, habiendo superado las evaluaciones, desean consolidar o ampliar sus conocimientos.

EXÁMENES FINALES DE JUNIO Y SEPTIEMBRE:

Con independencia de lo enunciado en el apartado anterior, los alumnos/as tienen derecho a un examen en junio y a otro en septiembre donde solamente se examinarán de las evaluaciones pendientes de aprobar. Cada uno de estos dos exámenes finales será calificado sobre 10 puntos, sin tener en cuenta la trayectoria en clase del alumno/a y se calificará con un máximo de 6 puntos

Para aprobar el módulo es requisito indispensable haber aprobado cada una de las tres evaluaciones.

Los exámenes finales de "junio" y "septiembre" no se repetirán bajo ningún concepto. El profesor siempre podrá aplicar un criterio de excepcionalidad a este principio de carácter general.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS

TEMA 1

- Enumerar los objetivos de la función de aprovisionamiento
- Realizar un esquema del ciclo de compras
- Analizar las compras a través de sus indicadores.
- En un supuesto práctico en el que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores convenientemente caracterizadas:
 - Especificar las características de los proveedores.
 - Comparar las distintas ofertas, explicando las ventajas e inconvenientes de cada una

TEMA 2

- Buscar en el Código de comercio los artículos referentes a los contratos de compraventa
- Realizar un contrato de compraventa
- Elaborar un contrato de leasing

TEMA 3

- Diferenciar entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas
- Aplicar la regla de prorata a un supuesto
- Comprender el proceso de devengo e ingreso del IVA
- En casos prácticos:
 - Calcular la base imponible y las cuotas devengadas en el I.V.A.
 - Calcular las cantidades a ingresar, compensar o devolver por el I.V.A.
 - Realizar las anotaciones en los libros registros obligatorios en el I.V.A.
 - Describir los diversos regímenes del I.V.A.

TEMA 4

- Realizar un esquema con los distintos tipos de pedidos
- Complimentar los distintos documentos relacionados con las compras
- En un supuesto en el que se proponen operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:

- Establecer los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en la operación.
- Realizar los documentos de comunicación interna relacionados en la compra.
- Realizar la solicitud de pedido.
- Cotejar que los datos recogidos en la factura coinciden con los del albarán o nota de entrega correspondiente.
- Comprobar la corrección de los datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor.
- Registrar la factura en el libro registro de facturas recibidas.
- Realizar la orden de contabilización de la compra realizada.
- Describir los requisitos que debe de cumplir la factura según las normas mercantiles y fiscales.
- Complimentar albaranes y facturas.
- Identificar los libros-registro que se utilizan en la gestión de compras precisando los que son prescriptivos.
- Describir las formas y medios de pago más utilizados.

TEMA 5

- Realizar un esquema con las diferentes formas de pago
- Complimentar los distintos documentos de pago.

TEMA 6

- Realizar un cuadro con las distintas clasificaciones de las existencias
- Aplicar los conocimientos a un supuesto con tres tipos de existencias, donde se calculen ABC, el umbral de rentabilidad y el valor final de las mismas, utilizando el método elegido por el profesor.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compra-venta convenientemente caracterizados:
 - Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.

- Valorar las existencias aplicando los métodos FIFO, LIFO y PMP y cumplimentar las fichas de control de existencias.
- Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona el presupuesto asignado el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compra-venta convenientemente caracterizados:
 - Clasificar las existencias aplicando el método ABC.
 - Controlar y analizar el nivel de servicio comprobando si:
 - Se respeta el límite financiero establecido.
 - Se asegura la calidad de servicio.
 - Todo se hace con el mínimo coste.

TEMA 7

- Definir los distintos costes que inciden sobre el departamento de compras.
- Realizar el cálculo de la cantidad a pedir y el momento adecuado para hacerlo.
- Resolver un ejercicio en el que aparezcan los costes de posesión de stocks.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compra-venta convenientemente caracterizados:
 - Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.

Para todos los temas, ser capaz de realizar individualmente o en grupo las cuestiones planteadas al final de cada unidad.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, se consideran las siguientes:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello,

determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

2. Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

3. Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:

- Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Se valorará el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA

Libro de texto para el alumno:

- ***Gestión de aprovisionamiento***
Autores Juan Miguel Gómez y Eloy Montealegre
Editorial Mc Graw Hill.
- Gestión de aprovisionamiento
Autores: Susana Valero Moliner
Editorial Santillana
- Gestión de aprovisionamiento
Autores: Aurora García Domonte y Edelmiro García Domonte
Editorial Santillana
- *Gestión de aprovisionamiento.*
Autora: María José Escudero Serrano
Editorial Paraninfo
- Ley General Tributaria 230/1963
- Ley de Presupuesto Generales del Estado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas 40/1998
- RD Reglamento del Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas
- Ley del Impuesto Sobre el Valor Añadido 37/1992
- RD Reglamento del Impuesto Sobre el Valor Añadido
- CÓDIGO DE COMERCIO