



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO
TÉCNICA CONTABLE**

Índice

CONTEXTUALIZACIÓN	2
OBJETIVOS GENERALES:	2
CONTENIDOS	3
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	5
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	6
ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD	7
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	7
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	8
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	9
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	9
BIBLIOGRAFIA	9
TEMAS TRANSVERSALES	9
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	10
PLAN DE CONTINGENCIA	10
PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

1. CONTEXTUALIZACIÓN

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRATIVA

CICLO FORMATIVO: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE

CÓDIGO: 0441

HORAS: 156

NIVEL: CFGM

CURSO: 1º

CURSO ACADÉMICO: 2019-2020

2. OBJETIVOS GENERALES:

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC – PYME) interpretando su estructura.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del PGC PYME.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Diferenciar entre inversión / financiación, inversión / gasto, gasto/ pago e ingreso / cobro.
- Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Relacionar cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Ordenar en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
- Distinguir las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos
- Describir las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- Reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
 - Diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.
 - Definir el concepto de resultado contable.
 - Describir las funciones de los asientos de cierre y de apertura.
 - Establecer la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.
 - Reconocer el PGC como Instrumento de armonización contable.
 - Identificar las diferentes partes del PGC – PYMES.
- Identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
 - Diferenciar las partes del PGC – PYME que son obligatorias de las que no lo son.
 - Describir el sistema de codificación establecido en el PGC – PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
 - Identificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.
 - Identificar las cuentas anuales que establece el PGC – PYME.
 - Identificar las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
 - Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
 - Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
 - Codificar las cuentas conforme el PGC- PYME.
 - Determinar qué cuentas se cargan u cuáles se abonan, según el PGC - PYME
 - Efectuar los asientos correspondientes a un ejercicio económico básico
 - Efectuar el procedimiento de acuerdo a los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
 - Realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
 - Proponer altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
 - Introducir conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
 - Ejecutar las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
 - Introducir los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
 - Introducir la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
 - Resolver los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
 - Realizar copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
 - Seguir el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuados y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

3. CONTENIDOS

U. T. 1: El patrimonio empresarial. El inventario.

- Actividad económica
- La contabilidad
- El patrimonio



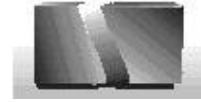
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- El inventario
- El Balance de situación
- U. T. 2: La metodología contable (I)**
 - Introducción
 - Teoría de las cuentas
 - El sistema de la partida doble
- U. T. 3: La metodología contable (II)**
 - El libro Diario y el libro Mayor
 - Las cuentas de gestión
 - El Balance de comprobación de sumas y saldos
 - Los libros contables
- U. T. 4: Introducción al ciclo contable**
 - Introducción al ciclo contable
 - Desarrollo del ciclo contable
- U.T. 5: El Plan General de Contabilidad de Pymes**
 - El Plan General de contabilidad
 - Estructura del Plan General de Contabilidad
 - Principios contables
- U. T. 6: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes**
 - Desglose de las cuentas de mercaderías
 - Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes
 - Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes
 - El IVA en las operaciones de compraventa
- U. T. 7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes**
 - Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes
 - Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes
 - Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes
- U.T. 8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación**
 - Las inversiones
 - El inmovilizado material. Amortización.
 - Las fuentes de financiación
- U. T. 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales**
 - Las operaciones de fin de ejercicio
 - Las cuentas anuales
 - Aplicación del resultado
- U. T. 10: Aplicaciones informáticas I y II. Aplifisa**
 - Introducción
 - Proceso contable informatizado
 - Asientos predefinidos
 - Conceptos tipo
 - Copias de seguridad
 - Ayuda

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Identificar los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y asignarle nombre contable.
- Identificar las masas patrimoniales de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto, explicar su relación fundamental y asignarle nombre contable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- Aplicar la legislación mercantil y fiscal que regula el proceso de elaboración de la información y documentación contable.
- Explicar y aplicar en los supuestos prácticos, el concepto de cuenta, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables a cada caso.
- Precisar las relaciones contables fundamentales establecidas en los diferentes grupos, del Plan General contable y en sus subgrupos y cuentas principales, identificando su contenido y funcionamiento.
- Analizar y conocer la aplicación del proceso de amortización contable.
- Analizar y aplicar correctamente el proceso de regularización contable, así como los asientos de apertura y cierre.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá interpretar y registrar la información en asientos contables en el libro diario.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá aplicar los criterios de valoración establecidos en el PGC.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá realizar el traslado al mayor y elaborar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
- El alumno, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado deberá elaborar la cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando las normas establecidas en el PGC.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El currículo del título de Técnico en Gestión administrativa establece para este módulo una duración de 160 horas. Se le asigna una carga lectiva semanal de 5 horas a lo largo del primer, segundo y tercer trimestre. La distribución de los contenidos se establece según las horas lectivas reales calculadas para este curso 2018-19 que ascienden a 154 horas.

ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE TÉCNICA CONTABLE.	
156 HORAS	
HORAS PREVISTAS	CONTENIDOS PREVISTOS
1º trimestre 57 horas	Presentación de la asignatura y evaluación inicial: (2 horas) <ul style="list-style-type: none"> - U.T. 1. El patrimonio empresarial. El inventario (10 horas) - U.T. 2. La metodología contable (I) (10 horas) - U.T. 3. La metodología contable (II). Los libros contables. (15horas) - U.T. 4. Introducción al ciclo contable. (15 horas) - U.T. 10. Aplicaciones informáticas I y II. (5 horas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

<p>2º trimestre 58 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - U.T. 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes. (10 horas) - U.T. 6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes. (15 horas) - U.T. 7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes. (15 horas) - U.T. 8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación. (12 horas) - U.T. 10. Aplicaciones informáticas I y II. (6 horas)
<p>3º trimestre 36 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - U.T. 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales. (24 horas) - U.T. 10. Aplicaciones informáticas I y II. (12 horas)

Se proyectan para la realización de pruebas y su corrección en clase, seis horas, seis horas y ocho horas en la primera, segunda y tercera evaluación respectivamente.

No obstante, dicha temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se introducirán las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Se fomentará la participación del alumnado en todo el proceso educativo, colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

Al abordar cada unidad se tanteará en el aula los conocimientos previos que los alumnos/as ya poseen procedentes de su propia experiencia y serán utilizados como soporte y comienzo de dicha unidad.

En cuanto a la actividad diaria del aula se realizarán exposiciones teórico-prácticas de los diversos temas indicados en los contenidos. Tras cada exposición teórica se procederá a la resolución de supuestos relacionados con el tema, para ver la aplicación de dicha teoría, posteriormente se propondrá la realización de ejercicios similares para su realización en el aula que permitirán apreciar el grado de comprensión o de dificultad en su realización.

Las clases más teóricas en el comienzo serán posteriormente más prácticas, desarrollándose desde ejercicios sencillos y parciales hasta llegar a realizar ejercicios globales y completos, que proporcionan una visión más cercana a la realidad empresarial y cotidiana, conforme se vayan explicando los contenidos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de elementos patrimoniales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el PGC.
- Registro de los hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y q) del ciclo formativo y las competencias a), c), d) y f) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de las normas contables establecidas en el PGC – PYME y demás legislación mercantil.
- Registro contable de los hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos/as.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las tres sesiones legalmente establecidas, en las fechas fijadas previamente por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobados por el Claustro.

Evaluación inicial. El primer día de clase y con el objetivo de comprobar los conocimientos previos de los que parte el alumnado se realizará la evaluación inicial. Ésta consistirá en un cuestionario sobre aspectos básicos e introductorios del módulo.

Durante el curso. En cada trimestre se realizarán distintas pruebas escritas (de desarrollo y tipo test) consistentes en la resolución de ejercicios prácticos, teóricos, teórico-prácticos, relacionados con la materia impartida. El número de pruebas a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.

- ✓ Trabajos individuales o en grupo, que serán entregados en el plazo fijado.
- ✓ La realización de las actividades propuestas cada día para su realización en clase y en casa.
- ✓ Se observará la actitud de los alumnos en el aula con el profesor/a y sus compañeros/as, su atención en clase, colaboración con el grupo y participación activa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- ✓ Tanto en las pruebas escritas como los trabajos a realizar quedarán debidamente explicados los criterios de calificación.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota mínima para aprobar cada evaluación será de cinco puntos. Se trata de un módulo globalizador, por lo tanto en los exámenes se plantearán cuestiones relacionadas con los contenidos vistos hasta ese momento de forma conjunta, es decir, los contenidos de exámenes anteriores serán incorporados de nuevo en exámenes que se realicen posteriormente. Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el propio examen.

Para obtener la nota correspondiente **a las evaluaciones** se aplicará el siguiente baremo:

- | | |
|---|------|
| ○ Exámenes del trimestre | 80 % |
| ○ Trabajos realizados (clase o casa/informáticos o no) | 10 % |
| ○ Actitud (asistencia, puntualidad, entrega trabajo a tiempo) | 10% |

En el supuesto de que en alguna evaluación no se realizaran trabajos individuales o grupales, la nota de ese apartado se sumará a la nota de exámenes. Para que los exámenes suspensos puedan hacer media con el resto de criterios de la evaluación y el resto de exámenes realizados en cada trimestre, deberán haber sido puntuados con, al menos, un 4.

En caso de que un alumno no realice alguna prueba escrita en la fecha establecida por motivos justificados, se repetirá el examen el primer día que dicho alumno se incorporara a las clases. En caso de que la ausencia no fuera justificada, deberá acudir directamente al examen de recuperación correspondiente.

Para obtener la **nota final del módulo es preciso que la última evaluación esté aprobada.**

Los alumnos que no hayan superado alguna evaluación, realizarán una prueba de recuperación de los contenidos teórico-prácticos impartidos en la misma, que se desarrollará al inicio de la siguiente evaluación, pudiendo conseguir una nota máxima de 5.

Si el módulo no se superara en las evaluaciones normales podrían aprobar en la convocatoria ordinaria primera de junio, si bien la nota máxima será de 5 puntos.

En caso de no lograr el aprobado podrá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria de junio segunda, con todo el módulo completo, pudiendo conseguir una nota máxima de 10 puntos.

En el caso de que la nota obtenida aplicado los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,6 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será hacia abajo.

En aplicación del art. 7.3 de la orden 26 de octubre de 2009, el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua será del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. En tal caso, la evaluación final del alumno se realizará a través de un examen único que incluya todo el contenido del programa al finalizar el curso en la convocatoria ordinaria de Junio. En el caso de que las faltas sean superiores al 15% pero por motivos justificados (laborales, familiares o de enfermedad), el alumno podrá examinarse con el resto de compañeros



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

sin perder el derecho a la evaluación continua y se hablará con el alumno al finalizar cada tema para informarle de los ejercicios / temas que se han ido dando en las sesiones a las que no ha podido asistir.

En el caso de que los alumnos vayan a alguna actividad extraescolar y por ese motivo se pierdan 1 o 2 clases de la materia, se les indicarán ejercicios para realizar en casa (bien del libro o bien que dé el profesor como recurso “extra”) que tendrán que traer hechos a la siguiente clase que se tenga de la materia y se corregirán por el profesor.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los alumnos de segundo curso de grado medio con este módulo pendiente, a principio de curso el profesor se pondrá en contacto con ellos para proponerles la realización de ejercicios prácticos y evaluables durante todo el año con la finalidad de facilitar la asimilación de la asignatura y el aprobado. Los exámenes deberán hacerlos con el grupo de 1º de Grado Medio en las fechas correspondientes, siguiéndose con los alumnos que tengan el módulo pendiente los mismos criterios de calificación que para el resto de compañeros.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- La red local de ordenadores instalada en el aula del ciclo formativo.
- Aplicación informática de contabilidad.
- Para las explicaciones del docente se utilizará la pizarra..
- Fotocopias proporcionadas por el docente.
- EL PGC - PYMES
- El cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad – PYME.
- Calculadora
- Libro de Texto: Técnica contable: Grado Medio. Editorial MacMillan Profesional Autor: M^a Pilar Acebrón ISBN: 978-84-15656-86-9

En el tercer trimestre parte de las clases se trasladarán al aula de informática, en función de las disponibilidades de la misma.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS DE CONSULTA:

- Recomendado: Técnica Contable editorial McMillan.
- Otros: Técnica contable editorial SANTILLANA -
- Plan General Contable 2007.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2007.
- Normativa contable vigente.

11. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales.

Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las referidas en la Programación General Anual.

13. PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón, en la carpeta del módulo se recogen todas las actividades, así como el solucionario de las mismas, separadas por unidades para que los alumnos puedan realizar.

El plan de contingencia se utilizará cuando el profesor falte de manera inesperada sin dejar trabajo pendiente, ya que en caso contrario, el profesor dejará tarea programada para realizar en la guardia de la asignatura.

En el plan de contingencia se encuentran ejercicios y recursos para todo el año, si el profesor faltara sin dejar tarea programada se deberá acudir a él preguntando previamente a los alumnos en qué punto del curso se encuentran.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

IES Pablo Serrano, Andorra

- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

Andorra, a 12 de septiembre de 2019

Fdo: Rafael Catalán Torca