

Anexo 2
Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior
MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

Convocatoria correspondiente al curso académico 2021-2022.

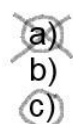
(Resolución de 3 de diciembre de 2021 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

Código del ciclo: ADGM01	Denominación completa del título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Clave o código del módulo: 0446	Denominación completa del módulo profesional: EMPRESA EN EL AULA

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.
- Tener disponible el DNI en la mesa.
- Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo.
- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex).
- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente).
- No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).
- **En la prueba tipo test, sólo hay una respuesta correcta. La respuesta que se considere correcta se rodeará con un círculo y en caso de error, se tachará con un aspa la respuesta errónea y se volverá a rodear con un círculo la que se considere correcta como indica la imagen:**


- **TODO SE RELLENA EN LOS HUECOS DEL EXAMEN. Los cálculos deben aparecer en el examen.**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

Tipo test: 7 PUNTOS del examen sobre 10 (0,155 por pregunta). Cada pregunta errónea resta media pregunta correcta. Preguntas sin responder ni suman ni restan.

Parte práctica: 3 PUNTOS. **EJERCICIO 1: 2 PUNTOS.** Cada anotación en los libros de registro 0.2. **SOLO SE DARÁ LA PUNTUACIÓN SI LA ANOTACIÓN ESTÁ TOTALMENTE CORRECTA EN TODA LA LINEA.** Cada orden de compra 0.5 puntos. **SE VALORARÁ EL DOCUMENTO SIN FALLOS.**

EJERCICIO 2. 1 PUNTO. SE VALORARÁ EL DOCUMENTO SIN FALLOS.

CALIFICACIÓN



DATOS DELASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:





DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	



PARTE TEÓRICA. (7 puntos)

- 1- **Selecciona aquel elemento que influye en la comunicación de una empresa:**
 - a) Publicidad.
 - b) Redes sociales.
 - c) Lo que dicen los empleados en las redes sociales.
 - d) Todas son correctas.
- 2- **El organigrama es:**
 - a) La representación de la organización de una empresa.
 - b) Una gráfica que sirve para agilizar la comunicación informal de la empresa.
 - c) Una representación compleja y difícil de comprender de la jerarquía en la empresa.
 - d) Todas las anteriores son correctas.
- 3- **En la ficha de control de existencias:**
 - a) Las compras realizadas se restan a las existencias anteriores.
 - b) Las ventas realizadas se suman a las existencias anteriores.
 - c) Se recogen los movimientos de cada artículo del almacén.
 - d) Todas son correctas.
- 4- **La organización informal sirve para:**
 - a) Facilitar los turnos y horarios de trabajo.
 - b) Que los cargos directivos puedan transmitir ordenes de una forma más fácil, rápida y sin formalidades.
 - c) Que la información dentro de una empresa se transmita de forma espontánea y más fluida.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
- 5- **Son medios de comunicación externa:**
 - a) La intranet corporativa y las notas internas.
 - b) El correo electrónico y correo postal.
 - c) La intranet corporativa y el chat.
 - d) Todos los anteriores.
- 6- **Es objetivo de un equipo de trabajo:**
 - a) Conseguir mayores beneficios para la empresa.
 - b) Conseguir mayor nivel de eficacia.
 - c) Realizar los trabajos en un menor tiempo.
 - d) Todas son correctas.
- 7- **Si te contratan en el departamento de staff, ¿qué trabajo realizas?**
 - a) Relacionadas con las nuevas tecnologías informáticas.
 - b) Trabajos en el departamento de altas finanzas.
 - c) Trabajos como asesor de los cargos directivos.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
- 8- **Indica cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:**
 - a) La emisión de facturas corresponde al departamento de compras.
 - b) La recepción de pedidos corresponde al departamento de ventas.
 - c) La confección de las órdenes de reposición corresponde al departamento de compras.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
- 9- **Si quieres enviar un e-mail a más de un cliente de manera oculta, la dirección de cada destinatario debe ponerla:**
 - a) El campo CC.
 - b) El campo CCO.
 - c) El campo Para.
 - d) Ninguna de las anteriores.



DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	



10- La responsabilidad social corporativa:

- a) Solo tiene sentido en empresas con departamentos de producción y fabricación.
- b) Puede ayudar a conseguir mayores beneficios económicos.
- c) Supone costes que reducen el beneficio económico, pero compensa porque proporciona otros beneficios sociales y ambientales.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

11- La rotación de stock es:

- a) El nivel de stock necesario para realizar un pedido.
- b) El volumen óptimo de mercancías que se deben adquirir.
- c) El número de días que tarda en renovarse el stock.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

12- El flujo de información entre ventas y almacén:

- a) Se realiza a través de una orden de reposición.
- b) Es la notificación de los pedidos de clientes que almacén debe servir.
- c) Se realiza a través del albarán recibido de los proveedores.
- d) Es el albarán que realiza ventas.

13- Al recibir una factura en la bandeja de compras debemos:

- a) Anotarla en los Registros de facturas expedidas y en el control de pedidos.
- b) Repasar los cálculos y verificar el tipo de IVA aplicado a la base imponible.
- c) Remitirle la factura a contabilidad y tesorería.
- d) Todas las opciones son correctas.

14- Un presupuesto se convierte en firme:

- a) Un agente comercial confirma el pedido.
- b) El presupuesto es aceptado por el cliente.
- c) El proveedor acepta el presupuesto.
- d) La empresa acepta el presupuesto.

15- ¿Qué hay que hacer en el Factusol antes de meter un pedido de cliente?

- a) Confirmar que esté dado de alta a la base de datos.
- b) Numerar la comanda.
- c) Ver que haya los artículos en stock.
- d) Todas las respuestas son correctas.

16- La factura a la clientela se realizar por duplicado para:

- a) Dejar una copia en la empresa, que debe entregarse a contabilidad para su registro.
- b) Archivar una copia en su carpeta de compras.
- c) Dejar una copia una en la carpeta de albaranes facturados.
- d) Todas son correctas.

17- Los motivos para rectificar una factura son:

- a) Si se ha olvidado alguno descuento.
- b) Si se ha cometido algún error en el precio o cantidad.
- c) Cuando se haga un nuevo pedido.
- d) a y b son correctas.

18- ¿Qué hay que hacer en el Factusol cuando el cliente nos acaba de aprobar un presupuesto?

- a) Hay que meter siempre el pedido del cliente.
- b) Aprobamos desde el programa el presupuesto y se genera el pedido automáticamente.
- c) No se puede hacer esta función.
- d) Generar la factura.

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	

19- ¿Cuál es la información que incluimos a la ficha de registro de facturas recibidas?

- a) Fecha, número, conceptos y nombre del cliente.
- b) Fecha, número, cliente, número de albarán, base imponible, IVA soportado, total factura.
- c) Fecha, número, cliente, artículos del pedido, precios, fecha de entrega, número de albarán.
- d) Ninguno de las anteriores.

20- ¿Qué hay que hacer si el cliente nos devuelve una parte de la mercancía que ha recibido porque es defectuosa?

- a) Lo enviamos directamente al proveedor donde lo hemos comprado.
- b) Le volvemos al cliente, diciendo que no podemos servirle otra.
- c) Registramos la entrada al almacén y avisamos a compras porque gestione la devolución con proveedor.
- d) Dejamos la mercancía en medio del almacén y avisamos a ventas porque gestione la devolución.

21- ¿A qué concepto corresponde esta definición?: es una orden que da el titular de una cuenta corriente, al banco, para que envíe una cantidad de dinero al titular de otra cuenta..

- a) Pagaré.
- b) Cheque.
- c) Transferencia.
- d) Recibo.

22- La domiciliación bancaria es:

- a) Es un medio de cobro.
- b) El titular de la cuenta autoriza a que se paguen las deudas contraídas con terceras personas con cargo a su cuenta.
- c) Es un aplazamiento de la fecha de pago de una letra.
- d) a y b son correctas.

23- Es una fuente de financiación a corto plazo:

- a) El leasing.
- b) Los préstamos bancarios.
- c) Los créditos de proveedores.
- d) Ninguno de las anteriores.

24- La previsión de Tesorería recoge:

- a) Una previsión de los cobros y pagos en un periodo concreto.
- b) Una previsión de los gastos e ingresos de la empresa.
- c) El saldo mensual de la cuenta corriente.
- d) Todas son correctos.

25- Los archivos SEPA nos permite:

- a) Transferencias.
- b) Adeudos por domiciliación.
- c) Tarjetas.
- d) Todas las anteriores son correctas..

26- ¿Cuál es el método más utilizado para la liquidación de cuentas corrientes?

- a) Método del interés anual.
- b) Método hamburgués.
- c) Método francés.
- d) Método de cuota creciente.

27- El programa contrat@ sirve para:

- a) Comunicar la contratación laboral de los servicios públicos de empleo.
- b) Consultar las características de las distintas modalidades de contratos a través de su web.
- c) Formalizar legalmente los contratos de trabajo.



DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	



d) Sirve para dar de alta al trabajador.

28- Las cuentas de ingreso tienen saldo:

- a) Acreedor.
- b) Cero.
- c) Deudor.
- d) Deudor o acreedor.

29- Los libros obligatorios son:

- a) Libro Diario, Cuentas anuales y libro de Inventarios.
- b) Libro Diario, libro Mayor y Cuentas anuales.
- c) Balance y cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- d) Libro Diario, Balance y cuenta de Pérdidas y Ganancias.

30- Las operaciones de regularización son:

- a) Liquidación del IVA y del Impuesto de Sociedades.
- b) Aquellas operaciones que se hacen a final del ejercicio para conseguir el resultado del mismo y para que cada una de las cuentas contables reflejen su saldo real.
- c) Periodificación, amortizaciones, variación de las existencias y cálculo del resultado.
- d) b y c son correctas.

31- ¿Cuál es el importe de la amortización anual de un ordenador con un precio de adquisición de 1.500 y su valor residual es 250 € si su vida útil es de 5 años?

- a) 300 €.
- b) 75 €.
- c) 250 €.
- d) Ninguno de las anteriores.

32- ¿Qué incluye la cuenta 4700 HP acreedora por IVA?

- a) El IVA repercutido.
- b) Cuando el IVA repercutido es superior al soportado.
- c) Cuando el IVA soportado es superior al repercutido.
- d) El IVA soportado.

33- Para realizar la regularización de existencias, el departamento de contabilidad.

- a) Necesita el valor de las existencias finales, que se han de solicitar al departamento de almacén.
- b) Necesita el valor de las existencias finales, que obtiene de sus propios libros contables.
- c) Tienes que hacer antes un inventario final de las existencias.
- d) Todas las respuestas son correctas.

34- Las conciliaciones bancarias :

- a) Ayudan a evitar descubiertos en las cuentas bancarias.
- b) Son medios de control obligatorios que se realizan para evitar fraudes fiscales.
- c) Comparan los registros que realiza el banco con los registros contables de la empresa.
- d) Todas las respuestas son correctas.

35- ¿Cómo se hace el cierre del ejercicio en un programa de gestión de contabilidad?

- a) Hay que mirar los saldos de las cuentas de Activo y Pasivo y hacer el cierre.
- b) Se hace automáticamente sin ningún paso previo.
- c) Se hace automáticamente, pero hay que crear primero otra empresa donde enviamos el asentamiento inicial con el que se empezará el próximo año.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

36- ¿Cuáles son los sistemas actuales para valorar el almacén?

- a) FIFO, LIFO y PMP.
- b) LIFO y PMP.
- c) PMP y FIFO.
- d) Ninguno de las anteriores sirven para valorar el almacén.

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

37- Ante una reclamación de un cliente:

- a) Darle siempre la razón.
- b) Explicarle e intentar convencerlo amablemente de que no tiene razón.
- c) No extraer conclusiones precipitadas y tener en cuenta toda la información antes de tomar una decisión.
- d) La a y la b son correctas.

38- La base imponible de una factura es

- a) La cantidad que debe pagar el cliente.
- b) El importe sobre el q se aplica el tipo de IVA.
- c) El importe sobre el que se aplica la cuota de IVA.
- d) La cantidad que debe pagar el proveedor.

39- La relación nominal de trabajadores:

- a) Incluye la información sobre las altas, bajas y bases de cotización de los trabajadores de ese mes.
- b) Muestra el pago realizado por la empresa de la cotización mensual de la seguridad social.
- c) Es el documento de liquidación de las cuentas a la seguridad social.
- d) Todas son correctas.

40- ¿Cómo se llama la factura que se genera por medios informáticos y que sustituye a la de papel?

- a) Factura virtual.
- b) Factura informática.
- c) Factura electrónica.
- d) Factura mecánica.

41- Las facturas que debes conservar por imperativo legal y que no necesitan consultar las guardarás en:

- a) Una carpeta colgante.
- b) Un archivador A-Z.
- c) Una bandeja apilable.
- d) Todas son correctas.

42- ¿Qué se hace con las dos copias del pedido?

- a) Una se entrega a Contabilidad y la otra lo guarda.
- b) Una se pone en pedidos pendientes de recibir y la otra se envía a Ventas.
- c) Una se pone en pedidos pendientes de recibir y la otra se envía al proveedor.
- d) Una la ponemos con el albarán y la otra se envía al proveedor.

43- ¿Con qué otros documentos archivamos el albarán?

- a) Con la comanda.
- b) Con el pedido y la factura.
- c) Con el pedido, la factura y la ficha de costes.
- d) Con el pedido y la orden de reposición.

44- ¿A qué departamento se entregan las facturas de clientes para proceder al cobro?

- a) Primero a Contabilidad para hacer la anotación del asentamiento.
- b) Tesorería.
- c) Se quedan a compras.
- d) A ninguno de las anteriores.

45- En el CONTASOL para el cálculo automático del IVA hay que introducir en primer lugar:

- a) Las cuentas de clientes.
- b) Las cuentas de proveedores.
- c) Las cuentas de acreedores.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.



DATOS DELASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:	





DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	



PARTE PRÁCTICA (3 puntos)

La empresa **TOMVAL ILUMINACIÓN SLS**, dedicada a la compra y venta de productos de iluminación, situada en la calle Benita Ávila 3, CP28043 Madrid, cuyo CIF B28178861, presenta los siguientes documentos y la siguiente información:

LISTADO DE LOS PRECIOS DE COMPRA

Código	Artículo	PRECIO DE COMPRA
PAR 16 20CW	LÁMP BAJO CONSUMO FOCO LED	11.55 €
LD0GS-4WF-830	LÁMP BAJO CONSUMO TUBO LED	23.10 €
Lem80008	LUCES DE EMERGENCIA CARTELES LUMINOSOS	32.35 €
Lem80Peg	LUCES DE EMERGENCIA PEGATINAS DE SEÑALIZACIÓN	2.31 €
P2115500	PROYECTOR POLIFUNCIONAL MÓVIL	176.15 €
P23161000	PROYECTOR POLIFUNCIONAL FIJO	445.00 €
P2011100	PROYECTOR DE REALCE EXTERIOR INTERIOR	219.45 €
KSF 0011 FES	KIT SOLAR FOTOVOLTAICO	288.75 €
LED INT	BOMBILLA INTELIGENTE LED	25.00 €
LC 2017	LUCES DE NAVIDAD	11.55 €
TIRAS LED 10W	TIRAS LED	6.99 €

LISTADO DE LOS PRECIOS DE VENTA

Código	Artículo	Precio de venta
PAR 16 20CW	LÁMP BAJO CONSUMO FOCO LED	19.95 €
LD0GS-4WF-830	LÁMP BAJO CONSUMO TUBO LED	39.95 €
Lem80008	LUCES DE EMERGENCIA CARTELES LUMINOSOS	40.00 €
Lem80Peg	LUCES DE EMERGENCIA PEGATINAS DE SEÑALIZACIÓN	3.50 €
P2115500	PROYECTOR POLIFUNCIONAL MÓVIL	226.50 €
P23161000	PROYECTOR POLIFUNCIONAL FIJO	571.00 €
P2011100	PROYECTOR DE REALCE EXTERIOR INTERIOR	280.00 €
KSF 0011 FES	KIT SOLAR FOTOVOLTAICO	375.00 €
LC 2017	LUCES DE NAVIDAD	20.00 €
LED INT 7,5W	BOMBILLA INTELIGENTE	69.00 €
TIRAS LED 10W	TIRAS LED	24.99 €
MP	SERVICIO MANTENIMIENTO PERSONALIZADO	90.00 €

- Los portes son el 10% de la venta.
- El cobro a nuestros clientes será a través del recibo domiciliado a 7 días.
- El tiempo de validez de los presupuestos será de 3 meses.
- Estamos de promoción y tenemos un descuento por pronto pago en 7 días de un 5% durante del mes de abril y mayo.
- Garantía 3 años.
- Tiempo de montaje: 7 días.
- Servicio postventa: mantenimiento gratuito el 1^{er} año.



DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	



La información sobre los proveedores:

CSIP CASTELLANOS SLS - B28218858

C/ TOLEDO, 169

28932 Leganés MADRID

tel. 938 964 738 FAX 938963017 proveedores@inform.es

Días para el pago desde el pedido: 7 días

Plazo de entrega: 24 horas.

C/C de pago: IBERBARK



Código	Referencia	Descripción	Precio Unitario
KSF 0011 FES	KSF 0011 FES	Kit solar fotovoltaico	288,75 €
TIRAS LED 10W	TIRAS LED 10W	Tiras led	6,99

CSIP LA CIDAQUIENSE SAS - A31221402

PL. HUERTAS, 74

31011 Pamplona-Iruña NAVARRA

tel. 938 964 738 FAX 938963017 proveedores@inform.es

Días para el pago desde el pedido: 15 días

Plazo de entrega: 24 horas.

C/C de pago: AUREUSBANK



Código	Referencia	Descripción	Precio Unitario
BC VELA 9W E14	LÁMPARA BAJO CONSUMO	VELA	2,90 €
LED INT	LED INT 7,5W	Bombilla inteligente con mando	25 €
P2115500	PROYECTORES	Proyector Poli funcional Móvil	176,15 €

EJERCICIO 1. (2 puntos)

Con los datos de la empresa TOMVAL SLS debemos abrir la ficha de control de existencias para los siguientes artículos a 25 de abril, sabiendo que el método que utilizamos es el de primera entrada, primera salida.

REFERENCIA	ARTÍCULO	STOCK MÍNIMO	STOCK ACTUAL	PRECIO	LOTE ECONÓMICO
TIRAS LED 10W	Tiras led	20	15	6,99	5
LED INT 7,5W	Bombilla inteligente	15	20	25	10

Durante este mes se reciben los siguientes documentos que hay que registrar en las fichas de almacén de los artículos, especificando si los pedidos se pueden servir o en su caso contrario realizar el documento que corresponda.

EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS ES CRONOLÓGICO EN EL TIEMPO.



FICHA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Stock mínimo:

Lote económico:

Plazo de entrega:[illegible]

FICHA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Stock mínimo:

Lote económico:

Plazo de entrega:[illegible]



DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	
		Fecha:



ORDEN INTERNA DE COMPRAS

Fecha:

Nº:

Código o referencia	Cantidad	Descripción del producto	P. Compra

DATOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES COMPRA



ORDEN INTERNA DE COMPRAS

Fecha:

Nº:

Código o referencia	Cantidad	Descripción del producto	P. Compra

DATOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES COMPRA



DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	



EJERCICIO 2. (1 punto)

Hemos recibido en la bandeja de entrada de ventas la siguiente carta, debes interpretar que nos solicita y rellenar el documentos adjuntos que consideres oportuno. (los datos de los agentes serán los del alumno)



c/ Camino Valpiedra, 22
26003 LOGROÑO (La Rioja)
Tel.: 941-333-555
Fax. 941-222-666
NIF: B-26030405

TOMVAL ILUMINACIÓN, S.A.S.
Calle Benita Ávila 3,
CP 28043 MADRID

Logroño a 10 de abril de 2022

Asunto: Solicitud de información

Estimados señores:

Somos una empresa dedicada a la venta al por mayor de ropa de trabajo y equipos de protección individual.

Estamos buscando proveedores de iluminación a medida para nuestro almacén sito en el Polígono Industrial "La Vega" C/ Río Ebro, 25 en Logroño y deseáramos nos remitiesen un presupuesto lo más detallado posible para la instalación de unos 120 focos led y 100 tiras led.

Así mismo estamos interesados en conocer otros aspectos de su oferta tales como:

- Gastos de transporte
- Coste del montaje
- Formas de pago
- Descuentos
- Plazo de entrega e instalación
- Garantía
- Otros datos que considere oportunos

Esperamos recibir la información solicitada a la mayor brevedad posible.

Reciban un cordial saludo,

Juan Rivas

Departamento de Compras.



DATOS DELASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:	



Benita Ávila , 3
28043 MADRID
☎ 917 594 152
tomvaliluminacion.sefed@gmail.com
(Grupo MUNDILUZ)

Presupuesto a:

Dirección instalación:

Documento	Número	Pág.	Fecha	Validez
-----------	--------	------	-------	---------

N.I.F	Agente	Forma de pago
-------	--------	---------------

Artículo: Descripción,	Cantidad	Precio Ud	Total

Tipo	Importe	Descuento	Portes y montaje	Pronto Pago	Financiación	Base	I.V.A	R.E
TOTAL:							€	

Observaciones	
Calidad: buena	Acepto el presupuesto previo y autorizo la realización de los trabajos. Fecha y firma
Garantía:	
Montaje:	
Servicio postventa:	

Distribución e instalación de productos de iluminación para aplicaciones residenciales, comerciales e industriales

Teléfono: 978 56 34 21 Fax: 978 56 34 21
Correo electrónico: tomvaliluminacion.sefed@gmail.com



CSIP CASTELLANOS SLS
CIF B28218858
C/ TOLEDO, 169
28932 LEGANÉS/MADRID

ALBARÁN 00050

Fecha: 27/04/2022

Referencia Pedido: 303871

Datos del cliente

Tomval Iluminación, SLS
CIF B28178861
C/ Benita de Ávila, 3
28043, MADRID

REFERENCIA	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	DESCUENTO	TOTAL	IVA
TIRAS LED 10W	TIRAS LED	5	6,99 €	2.5%	34,08 €	21.00%

Pedido - 682989

Fecha de pedido 27/04/2022



Datos de la empresa

Tomval Iluminación, SLS
CIF B28178861
C/ Benita de Ávila, 3, , MADRID, 28043 MADRID

Datos del cliente

CSIC CERDEDILLAS SLS
NIF ESB29224277
Dirección C. CLAVEL, 75 29010 MÁLAGA

REFERENCIA	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
TIRAS LED 10W	TIRAS LED	10	24.99
LED INT 7.5W	BOMBILLAS INTELIGENTES LED CON MANDO A DISTANCIA	8	69.0

Descuento: 0.0%

Condiciones de pago

El cobro de la factura se deberá hacer en la fecha 04/05/2022 mediante recibo domiciliado des de la cuenta ES33 1940 8574 5902 4773 2442.
Clientes - 938 964 738 - clientes@inform.es