

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMPRAVENTA

Regulación:

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Resultados de aprendizaje:

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compra-venta, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Contenidos:

Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa.
- Tipos de empresa.
- Formas de organización de la empresa comercial.
- Sistemas de comercialización. Canales de venta.

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Legislación mercantil básica.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación.
- Cálculos de precios unitarios en las operaciones de compra y venta.



- Conceptos básicos: precio de compra.
- Precio de coste.
- Precio de venta.
- Margen comercial.
- Beneficio.
- Gastos de compra y gastos de venta. portes, embalajes y envases.
- Seguros.
- Descuento comercial, descuento por pronto pago, rappels.
- Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):
 - Concepto y regímenes de IVA.
 - Tipos impositivos.
 - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
 - Libro registro de facturas emitidas.
 - Libro registro de facturas recibidas.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
 - Selección de proveedores: Criterios de selección.
- Proceso de ventas.
 - Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa:
 - El pedido y sus formas.
 - Presupuesto. Propuesta de pedido. Albaranes o notas de entrega. Facturas. Tipos. Carta-porte.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago:
 - Cheques.
 - Transferencias bancarias.
 - Pagarés.
 - Recibos.
 - Letras de cambio.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo. Negociación de efectos.

Gestión y control de existencias de almacén:

- Procedimientos para la organización y el almacenamiento de productos.
- Sistemas de almacenaje.



- Preparación de pedidos.
- Tipo de existencias.
- Envases, embalajes y etiquetado.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.
- Procesos administrativos de control y gestión de existencias.
 - Fichas de almacén.
 - Bases de datos.
- Elaboración de inventarios y verificaciones.
- Rotación de existencias y obsolescencia de los productos.
- Control de calidad

Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

- Pruebas Objetivas (70% de la calificación global)
- Actividades y trabajos (20% de la calificación global)
- Actitud, comportamiento y asistencia (10% de la calificación global)

Para poder superar el módulo se necesita obtener un mínimo de 5 puntos (de 0 a 10 puntos) en ambas partes siendo necesario obtener un mínimo de 4.5 puntos en la primera de ellas.

Recuperación de evaluaciones pendientes:

En la Convocatoria final de Junio se conservan las evaluaciones aprobadas. En la misma:

Se pueden recuperar la/s evaluación/es pendientes

En la Convocatoria Extraordinaria se examinarán todas las evaluaciones mediante una prueba objetiva que supondrá el 100% de la nota.

El profesor orientará a los alumnos acerca del temario, ejercicios y supuestos que podrán ayudarle a preparar la materia.

Recuperación módulo pendiente:

Si algún alumno no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, tanto si la falta es justificada o no, deberá presentarse a la recuperación correspondiente junto con el resto de alumnos que no hayan superado el examen.



