

## PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

### **Regulación:**

REAL DECRETO 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DECRETO 221/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

### **Resultados de aprendizaje:**

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

### **Contenidos:**

#### **1. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:**

- Introducción a las operaciones financieras.
- Ley financiera de la capitalización simple:
  - \* Métodos de cálculo del interés simple.
  - \* Tantos equivalentes en capitalización simple.
- Ley financiera de capitalización compuesta:
  - \* Método de cálculo del interés compuesto.
  - \* Tantos equivalentes en capitalización compuesta.
  - \* Tanto nominal y tanto efectivo. La Tasa Anual Equivalente (TAE).

- Ley financiera del descuento simple:
  - \* Métodos de cálculo del descuento.
  - \* La TAE en la negociación de efectos.
  - \* Equivalencia financiera de capitales.
  - \* Sustitución de capitales: Vencimiento común y vencimiento medio.
- Liquidación de productos y servicios financieros básicos:  
Cuentas a la vista, cuenta de crédito, imposiciones a plazo, negociación de efectos.
- Otras operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos:  
Factoring, confirming, gestión de efectos.
- Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Análisis de los medios de cobro y pago en las operaciones comerciales:
  - \* Transferencias bancarias, tarjetas, recibo domiciliado, cheque, pagaré, letra de cambio.
  - \* Medios de pago habituales en el comercio internacional.

## **2. Gestión y control de la tesorería:**

- Gestión de tesorería. Objetivo y funciones.
- Libros registro de tesorería.
- Control de caja. El arqueo y cuadre de caja.
- Control de bancos. Gestión de cuentas bancarias. La conciliación bancaria. Banca online.
- Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.
- Presupuesto de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

## **3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:**

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Clases de tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del Impuesto de Sociedades (IS), el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- El IVA. Conceptos básicos: Hecho imponible, devengo del impuesto, sujeto pasivo, base imponible, tipos de gravamen:
  - \* Regímenes del IVA.
  - \* Gestión del impuesto.
  - \* Liquidación. Modelos y plazos.
  - \* Contabilización del IVA.

## **4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa:**

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos y márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido, albarán, factura y factura rectificativa.
- Libros registros de facturas emitidas y recibidas.

## **5. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:**

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad. Funciones.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales.
- Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.
- Equilibrio patrimonial.
- Inventario.
- Balance de situación.

## **6. Integración de la contabilidad y metodología contable:**

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Hechos contables.
- Teoría de las cuentas:
  - \* Tipos de cuentas: Cuentas patrimoniales, cuentas de gestión.
  - \* Funcionamiento de las cuentas: Convenio de cargo y abono.
- El método por partida doble.
- Análisis y representación de los hechos contables.
- Los libros contables: Obligatorios y auxiliares.
- Normalización contable. El Plan General Contable (PGC) y el Plan General Contable para Pequeñas y Medianas Empresas (PGCPYME).
- Estructura del PGC:
  - \* Marco conceptual.
  - \* Cuadro de cuentas.
  - \* Definiciones y relaciones contables.
  - \* Normas de valoración.
  - \* Cuentas anuales.

## **7. Registro contable de la actividad comercial:**

- Operaciones relacionadas con el ciclo de existencias:
  - \* Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
  - \* Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
  - \* Existencias en almacén. Métodos de valoración.
  - \* Deterioros de valor.
- Operaciones de gastos e ingresos de gestión corriente: Servicios exteriores, tributos y personal. Otros ingresos de gestión.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro. Negociación de efectos. Insolvencias y deterioros.
- Inmovilizado material: Adquisición, amortización y venta.
- Declaración y liquidación de IVA y registro contable.
- Desarrollo del ciclo contable:
  - \* Inventario inicial y asiento de apertura.
  - \* Registro contable de operaciones en los libros correspondientes.
  - \* Balance de comprobación de sumas y saldos.
  - \* Operaciones de fin de ejercicio: Amortización, deterioros, reclasificación cobros y pagos, ajustes por periodificación en operaciones de tráfico.
  - \* Proceso de regularización y determinación del resultado.
  - \* Balance de situación final y asiento de cierre.



- Utilización de herramientas informáticas específicas.

### **Instrumentos de evaluación:**

- Pruebas objetivas teóricas y prácticas (90%)

Pruebas teóricas: tipo test (una o varias respuestas correctas) y/o preguntas cortas de desarrollo (40%)

Pruebas prácticas: supuesto globalizador de contenidos o varios supuestos individuales (60%)

Imprescindible obtener un 4 sobre 10 en las dos pruebas para poder hacer media aritmética.

- Actividades, trabajos, asistencia y participación (10%)

### **Recuperación módulo pendiente:**

- El profesor orientará a los alumnos acerca del temario, ejercicios y supuestos que podrán ayudarle a preparar la materia.
- En la Convocatoria Ordinaria los alumnos se presentarán con las evaluaciones pendientes de aprobar.
- En la Convocatoria Extraordinaria los alumnos se presentarán con todos los contenidos incluidos en esta programación.