



Títol mòdul

“OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRA-VENDA”

Real Decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel que s'estableix el títol de Tècnic en Gestió Administrativa i es fixen les seves ensenyances mínimes. BOE 1-12-2009

Ordre EDU/1999/2010, de 13 de juliol, per la que se estableix el currículum del cicle formatiu de Grau Mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió Administrativa. BOE 26-7-2010

CONTINGUTS

- a) Càlcul de preus de venda, compra i descomptes:
Organització i estructura comercial a l'empresa:
Concepte i objectius de l'empresa.
Tipus d'empresa.
Formes d'organització comercial de l'empresa.
Sistema de comercialització: canals de venda, funcions d'aprovisionament.
Conceptes bàsics de l'activitat de compravenda i càlculs comercials:
Conceptes bàsics: preu de compra, preu de venda, marge comercial, benefici, despeses de compra i despeses de venda.
Descomptes. Interessos i recàrrecs. Comissions i corretatges.
Càlculs comercials bàsics en la facturació i de preus unitaris.
Càlculs de pagament-cobrament ajornat o avançat.
Gestió de documents cobrament: negociació, tramitació
- b) Confecció de documents administratius de les operacions de compravenda:
Contracte mercantil de compravenda.
Procés de compres.
Procés de vendes.
Canals de venda i / o distribució. Expedició i lliurament de mercaderies.
Elaboració de documents de compravenda.
Devolucions.
Bases de dades de proveïdors i clients.
Aplicacions informàtiques de gestió de clients i facturació.
- c) Liquidació d'obligacions fiscals derivades de la compravenda:
Impost del Valor Afegit.
Models i terminis de presentació de la declaració-liquidació de l'IVA.
Suport documental i suport informàtic de les operacions de compravenda.
Llibres de registre obligatoris i voluntaris.
Declaracions censals i declaració d'operacions amb terceres persones.
- d) Control d'existències de magatzem:
Tipus d'existències.
Envasos i embalatges.
Inventaris i verificacions.
Control i gestió d'existències. Processos administratius.
Stock mínim i estoc òptim.
Mètodes de valoració d'existències.
- e) Tramitació de cobraments i pagaments:
Mitjans de cobrament i pagament usuals. Documents de cobrament i pagament.
Processos administratius de cobrament i pagament. Autoritzacions.
Finançament de documents de cobrament a termini.



CRITERIS D'AVALUACIÓ

1. Calcula preus de venda i compra i descomptes aplicant les normes i usos mercantils i la legislació fiscal vigent.

Criteris d'avaluació:

- S'han reconegut les funcions del departament de vendes o comercial i les del de compres.
- S'han reconegut els tipus de mercats, de clients i de productes o serveis.
- S'han descrit els circuits dels documents de compravenda.
- S'han identificat els conceptes de preu de compra del producte, despeses, preu de venda, descomptes, interès comercial, recàrrecs i marges comercials.
- S'han distingit els conceptes de comissions i corretatges.
- S'han reconegut els percentatges d'IVA a aplicar en les operacions de compravenda.
- S'han classificat els tipus de descompte més habituals.
- S'han reconegut i quantificat les despeses de compra o venda.
- S'han identificat els mètodes per calcular el preu final de venda i els preus unitaris.

2. Confecciona documents administratius de les operacions de compravenda, relacionant-los amb les transaccions comercials de l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- S'han identificat els documents bàsics de les operacions de compravenda, precisant els requisits formals que han de reunir.
- S'ha reconegut el contracte mercantil de compravenda.
- S'han descrit els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compra i venda, habituals en l'empresa.
- S'ha identificat el procés de recepció de comandes i la seva posterior gestió.
- S'han emplenat els documents relatius a la compra i venda a l'empresa
- S'han comprovat la coherència interna dels documents, traslladant les còpies als departaments corresponents.
- S'han reconegut els processos d'expedició i lliurament de mercaderies.
- S'ha verificat que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix amb la legislació vigent i amb els procediments interns de l'empresa.
- S'han identificat els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda.
- S'ha valorat la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.

3. Liquida obligacions fiscals lligades a les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.

Criteris d'avaluació:

- S'han identificat les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compra-venda.
- S'han identificat les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit (IVA).
- S'han identificat els llibres-registre obligatoris per les empreses.
- S'han identificat els llibres-registre voluntaris per les empreses.
- S'ha identificat l'obligació de presentar declaracions trimestrals i resums anuals en relació amb l'Impost del Valor Afegit (IVA).
- S'han identificat les obligacions informatives a Hisenda en relació amb les operacions efectuades periòdicament.
- S'ha reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.

4. Controla existències reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han classificat els diferents tipus d'existències habituals en empreses de producció, comercials i de serveis.
- b) S'han diferenciat els tipus d'embalatges i envasos que s'utilitzen.
- c) S'han descrit els procediments administratius de recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d'existències.
- d) S'han calculat els preus unitaris de cost de les existències, tenint en compte les despeses corresponents.
- e) S'han identificat els mètodes de control d'existències.
- f) S'han reconegut els conceptes d'estoc mínim i estoc òptim.
- g) S'han identificat els procediments interns per al llançament de comandes als proveïdors.
- h) S'ha valorat la importància dels inventaris periòdics.
- i) S'han utilitzat les aplicacions informàtiques i processos establerts en l'empresa per a la gestió del magatzem.

5. Tramita pagaments i cobraments reconeixent la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa.
- b) S'han emplenat els documents financers utilitzats i els impresos de cobrament i pagament.
- c) S'han valorat els procediments d'autorització dels pagaments.
- d) S'han valorat els procediments de gestió dels cobraments.
- e) S'han reconegut els documents de justificació del pagament.
- f) S'han diferenciat el pagament al comptat i el pagament ajornat.
- g) S'han identificat les característiques bàsiques i el funcionament dels pagaments per Internet.
- h) S'han analitzat les formes de finançament comercial més usuals.

BIBLIOGRAFIA

"Operacions administratives de compravenda" Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra. Edit. Mc Graw-Hill.