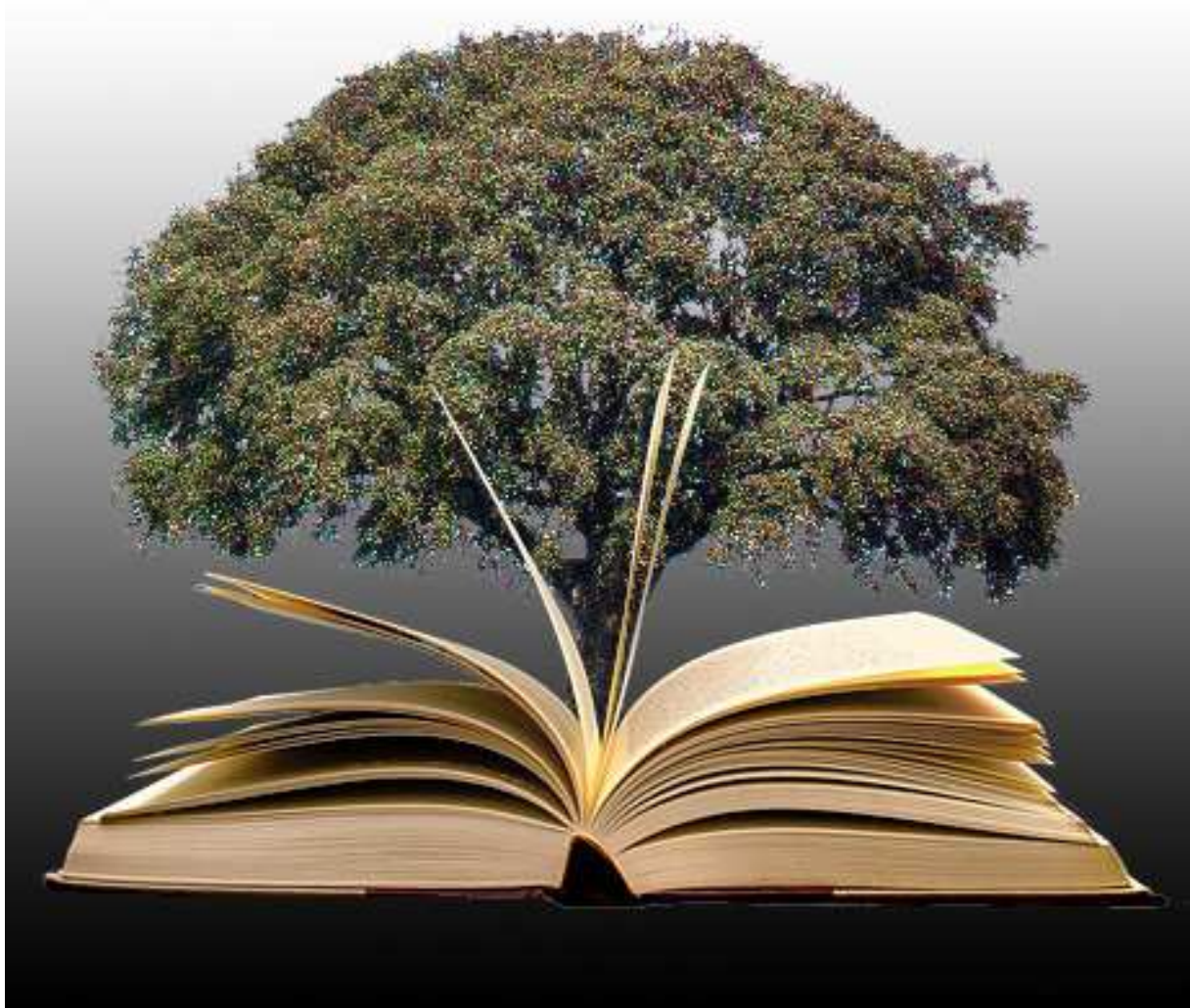


IES 'CAMPO CHARRO'
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**MÓDULO DE OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA
DE 1º DEL CFGM**



1º CFGM: MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

OBJETIVOS

- * La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- * La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- * Elaborar toda la documentación inherente al proceso de compraventa
- * La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- * La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- * El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales de IVA con los requisitos y en los plazos requeridos.
- * Interpretar y conocer el marco legal, organizativo y económico en el que se desenvuelven las operaciones comerciales
- * Saber elegir en cada situación el instrumento idóneo relacionado con el cobro y el pago en la compraventa.
- * Llevar a cabo la gestión de stocks de un almacén.

CONTENIDOS

U.D. 1. EL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN

Tema 1: El departamento comercial

1. Las funciones del departamento comercial
2. Formas de organización del departamento comercial

Tema 2: La comercialización

1. El mercado: definición y tipos de mercado
2. Estudios de mercado
3. Segmentación de mercados
4. El marketing mix
5. Derechos del cliente- consumidor
6. Atención al cliente.

U.D. 2. EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA

Tema 3: Búsqueda y selección de proveedores

1. Cuadro-resumen del tema
2. Solicitud de información
3. Evaluación y selección de proveedores
4. Criterios de selección

Tema 4: El contrato de compraventa mercantil

1. Definición, normativa y forma del contrato
2. Contenido: derechos y obligaciones del comprador y vendedor
3. Compraventas especiales:
 - a. Compraventa a plazos
 - b. Compraventa de plaza a plaza
 - c. Contrato de suministro
4. Extinción

Tema 5: El pedido, expedición y entrega de mercancías

1. Introducción
2. Formalización de un pedido
3. Cartas en relación con el pedido
 - a. Carta de pedido
 - b. Carta de confirmación de pedido
 - c. Carta de denegación
4. El transporte de las mercancías
 - a. Opciones
 - b. Personas que intervienen
 - c. La carta de porte
 - d. El CMR o carta de porte por carretera
 - e. Modalidades de pago e IVA en el transporte
5. El albarán: definición, tipos y copias
6. El control de mercancías y pedidos recibidos
7. Cartas de reclamaciones

U.D.3. EL IVA

Tema 6: El Impuesto sobre el valor añadido

1. Definición y características
2. Hecho imponible
3. Base imponible
4. Cuota
5. El sujeto pasivo y el contribuyente
6. Deducciones
7. Operaciones no sujetas al IVA
8. Exenciones
9. Tipos de exenciones
10. Operaciones interiores exentas
11. Devengo del impuesto

Tema 7: Los regímenes especiales del IVA

1. Introducción
2. Régimen especial del recargo de equivalencia
3. Régimen simplificado

Tema 8: La factura

1. Definición y finalidades
2. Requisitos de las facturas
3. Emisión de facturas
4. Conservación
5. La factura de rectificación

6. La nota de abono
7. La facturación electrónica

Tema 9: Los libros registro del IVA

1. Introducción
2. Requisitos formales de los registros
3. Libro registro de facturas emitidas
4. Libro registro de facturas recibidas
5. Plazos para realizar las anotaciones
6. Rectificación de las anotaciones
7. Conservación de los libros
8. Declaración anual de operaciones (modelo 347)

U.D.4. INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON EL COBRO Y PAGO EN LA COMPRAVENTA

Tema 10: Los medios de pago

1. Introducción
2. Medios de pago a crédito y al contado
3. La letra de cambio
 - Definición
 - Personas que intervienen en la letra de cambio
 - Requisitos de la letra de cambio
 - El impreso oficial de la letra de cambio
 - Acciones por impago.
4. El cheque
 - Funciones
 - Personas que intervienen
 - Requisitos legales
 - A tener en cuenta
 - Clases de cheques
 - Impago del cheque
5. El pagaré
 - Definición
 - Tipos
 - Personas que intervienen
 - Aspectos comunes con el cheque y con la letra
 - Requisitos
6. Otros medios de pago

U.D.5. EL ALMACÉN

Tema 11: Control y gestión de existencias

1. Definición de aprovisionamiento
2. Funciones básicas de aprovisionamiento
3. Clases de stocks y otros conceptos relacionados con la gestión de stocks
4. El lote económico de pedido
5. Punto de pedido y plazo de entrega
6. El análisis ABC

7. Rotación de existencias
8. Inventarios

Tema 12: El almacén: criterios de valoración de existencias

1. Introducción
2. Clases de existencias
3. Valoración de existencias: precio de adquisición y coste de producción
4. Criterios de valoración de existencias: FIFO, LIFO, PMP
5. Documentación de la gestión de almacén

U.D.6. LOS LIBROS REGISTRO

Tema 13: Libros de registro obligatorios

1. Introducción
2. Libros obligatorios
3. Legalización de los libros
4. Teneduría de los libros
5. Libros contables
6. Libros de actas de sociedades
7. Libros registro de acciones nominativas
8. Libro registro en el IRPF

Tema 14: Libros de registro voluntarios

1. Introducción
2. Libro de caja
3. Libro de clientes
4. Libro de proveedores
5. Libro de efectos comerciales a pagar
6. Libro de efectos comerciales a cobrar
7. Libro de almacén
8. Normas de conservación de documentos

U.D.7. APLICACIONES INFORMÁTICAS

Tema 15: Aplicaciones informáticas de gestión de almacén: Facturaplus

1. Instalación
2. Prestaciones, funciones y procedimientos.
3. Simulación del proceso administrativo de compraventa de una empresa

MATERIALES

Apuntes del profesor
Fotocopias complementarias
Cartas comerciales
Legislación
Artículos de periódico y revistas
Programa de gestión Facturaplus

EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados a través de diversas pruebas de contenido teórico-prácticas escritas e individualizadas sobre los temas programados.

En cada trimestre habrá una o más pruebas escritas.

La valoración de cada prueba será de 1 a 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. Para obtener esta puntuación es necesario alcanzar los mínimos exigidos.

Para obtener el aprobado en la evaluación, será necesario aprobar cada prueba realizada y la nota correspondiente será la media aritmética de éstas.

Son objeto de recuperación únicamente las partes de la evaluación suspensas.

Las notas de recuperaciones no serán superiores a 5, por entender que es preferible superar las pruebas la primera vez que se realizan.

Para obtener el aprobado en la evaluación final será necesario aprobar todas las pruebas realizadas a lo largo de todo el curso, bien sean las pruebas ordinarias o las correspondientes recuperaciones.

Se realiza una recuperación por evaluación, si el alumno no consigue superar esta prueba tendrá otra oportunidad de recuperación en el mes de junio y si sigue sin recuperar, iría a la convocatoria de septiembre.

La nota de cada evaluación podrá incrementarse hasta en un 10% en los siguientes casos:

- Actitud positiva y receptiva, interés y responsabilidad en el trabajo de la materia
- Creatividad e iniciativa en sus intervenciones de clase y desarrollo de ejercicios
- Puntualidad en el desarrollo de actividades

La nota de cada evaluación podrá reducirse en hasta en un 20% en los siguientes casos:

- Actitud apática, de inactividad.
- Actitud irrespetuosa y un "no saber estar" con el profesor y sus compañeros.
- Cuaderno incompleto, falta de corrección de los ejercicios
- Faltas de ortografía en el examen
- Presentación deficiente (tachones, letra ilegible, falta de márgenes, inadecuada distribución de los espacios de la hoja de trabajo) del cuaderno y el examen
- Faltas de asistencia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se habrán conseguido los objetivos programados si tras el estudio de los distintos contenidos expuestos en las Unidades Didácticas, los alumnos son capaces de:

- Conocer las funciones del departamento comercial y las formas más usuales de organización del departamento comercial
- Diferenciar entre mercado monopolístico, oligopolístico y en competencia perfecta.
- Conocer el objetivo y enumerar las fases de realización de una investigación comercial.

- Comprender la función del marketing en la empresa y las variables que componen el marketing-mix.
- Representar gráficamente y explicar cada una de las fases del ciclo de vida de un producto.
- Reconocer la importancia que puede tener la segmentación de mercados para que una empresa defina su estrategia comercial y poner ejemplos de distintos tipos de segmentación.
- Calcular el precio de venta de un producto aplicando el método del margen sobre el precio de coste.
- Citar y explicar las características de los medios de comunicación a través de los cuales las empresas dan a conocer sus productos en el mercado.
- Conocer los canales de distribución de un producto más elementales
- Analizar las partes esenciales de los contratos de compraventa
- Enumerar los derechos y obligaciones del contrato de compraventa
- Tipología de contratos: según su forma, su regulación, su registro, la legislación aplicable y la fuerza de las partes.
- Conocer las características del contrato de suministro, de compraventa a plazos y de plaza a plaza.
- Redactar con claridad, precisión y concisión:
 - Cartas comerciales de solicitud de información
 - Cartas comerciales dirigidas a proveedores, solicitando productos o servicios.
 - Cartas para realizar reclamaciones o devoluciones, quejas o sugerencias cuando se produzca alguna incidencia.
 - Contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas.
- Identificar las variables que intervienen en la selección de proveedores
- Selección de proveedores:
 - Sintetizar las características y los datos básicos de los proveedores de un determinado artículo y reflejarlos en una ficha.
 - Realizar correctamente un cuadro comparativo de las ofertas efectuadas por los distintos proveedores que sirva de referencia en la evaluación y elección del más adecuado.
 - Seleccionar entre diversas ofertas de posibles proveedores, las más adecuadas a las características, a los medios económicos y al mercado de una determinada empresa.
- Complimentar correctamente y de acuerdo con los contratos celebrados con los proveedores:
 - pedidos
 - albaranes
 - cartas de porte
- Pedidos, albaranes, cartas de porte: aplicación y ejemplares
- Realizar el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de mercancías entregadas
- Conocer vocabulario técnico relacionado con la gestión del IVA
- Diferenciar las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas y conocer las consecuencias económicas de su calificación.
- Calcular correctamente las bases y las cuotas de diferentes tipos de operaciones
- Organizar operaciones y ordenar datos para calcular las bases y las cuotas que las empresas han de declarar a Hacienda de forma trimestral.
- Complimentar las declaraciones- liquidaciones: modelo 303 y el Resumen

- Anual (modelo 390) teniendo en cuenta los plazos legales establecidos
- Realizar declaraciones- liquidaciones de los regímenes simplificado y de recargo de equivalencia
- Conocer las obligaciones formales del sujeto pasivo en cuanto al IVA
- Conocer las características del régimen simplificado y del recargo de equivalencia.
- Realizar declaraciones- liquidaciones del régimen simplificado (modelo 370) y del recargo de equivalencia
- Describir los requisitos legales que han de cumplir los diferentes modelos de facturas
- Complimentar correctamente facturas y calcular su importe total, teniendo en cuenta:
 - IVA
 - Gastos incluidos en la base imponible
 - Gastos suplidos
 - Recargo de equivalencia
 - Descuentos comerciales y rappels.
- Factura electrónica: definición, beneficios y formatos.
- Anotar correctamente las facturas emitidas y recibidas en los libros de registro correspondientes
- Complimentar correctamente el modelo 347 de Declaración Anual de Operaciones con Terceras Personas.
- Enumerar diferentes medios de pago al contado y a crédito.
- Analizar las ventajas e inconvenientes de las diferentes formas de pago
- Resolver casos prácticos cumplimentando los distintos instrumentos relacionados con el cobro y el pago de la compraventa:
 - Pagarés endosados
 - Cheques de diferentes tipos
 - Recibos como justificantes de pago
 - Letras de cambio, aceptadas, avaladas y endosadas
 - Otros medios de pago
- Identificar diferentes clases de cheques, definir sus características y cumplimentarlos adecuadamente.
- Interpretar las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio, cheque, recibo y pagaré.
- Explicar las diferencias que se establecen entre los distintos medios de pago
- Definir las distintas clases de stocks
- Representar gráficamente la evolución del nivel de existencias
- Explicar y representar gráficamente distintos artículos clasificados por el análisis ABC
- Determinar el lote económico de pedido
- Resolver casos prácticos calculando el índice de rotación de distintos artículos y razonar el resultado.
- Calcular el precio de adquisición y coste de producción en operaciones que incluyan portes, descuentos, embalajes y seguros.
- Solucionar casos prácticos que reflejen las variaciones de existencias en el almacén y realizar las fichas de control por los métodos FIFO, LIFO y PMP.
- Enumerar los libros de registro obligatorios y los voluntarios
- Analizar las características y requisitos esenciales de los libros de registro obligatorios
- Realizar con precisión asientos en los libros obligatorios y voluntarios

- Identificar y clasificar las operaciones y los documentos que se han de anotar en cada uno de los libros registro
- Definir los distintos tipos de archivos existentes en las empresas y analizar las formas de ordenar los documentos
- Realizar las operaciones necesarias para transferir los saldos de los libros a las cuentas correspondientes de los libros contables

Todos los contenidos a los que se refieren estos criterios de evaluación tienen consideración de contenidos mínimos, lo que no implica necesariamente que sean exigibles en su totalidad para que los alumnos obtengan una evaluación positiva en la materia