

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Calcula precios de compra, de venta y de descuentos aplicando las normas y usos mercantiles, así como la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las funciones del departamento de compras.
- b. Se han reconocido los tipos de mercados: de clientes y de productos o servicios.
- c. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d. Se han identificado los conceptos de: precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f. Se han reconocido los porcentajes de IVA aplicables en las operaciones de compraventa.
- g. Se han clasificado los tipos de descuento más frecuentes.
- h. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c. Se han descrito los flujos de documentación administrativa habituales en la empresa, relacionados con la compra y venta.
- d. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su gestión subsiguiente.
- e. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f. Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, transfiriendo las copias a los departamentos correspondientes.
- g. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, está en cumplimiento con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i. Se han identificado los parámetros que deben ser consignados en las operaciones de compraventa.
- j. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

3. **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- b. Se han reconocido las obligaciones de registro en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- c. Se han descrito los libros-registro para las empresas, tanto los obligatorios como los voluntarios.
- d. Se ha reconocido la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- e. Se han detallado las obligaciones con respecto a Hacienda sobre las operaciones efectuadas periódicamente.
- f. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. **Controla existencias reconociendo y aplicando los sistemas de gestión de almacén.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han clasificado los tipos de existencias habituales en las empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases utilizados en la gestión de almacén.
- c. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e. Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f. Se han distinguido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g. Se han identificado los procedimientos internos para la solicitud de pedidos a los proveedores.
- h. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y los procesos establecidos por la empresa para la gestión de almacén.

5. **Tramita pagos y cobros, reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- b. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de pago y cobro.
- c. Se han valorado los procedimientos, tanto de autorización de los pagos, como de gestión de los cobros.
- d. Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- e. Se han identificado el pago al contado y el pago aplazado.
- f. Se han determinado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- g. Se han analizado las formas más habituales de financiación comercial.

Contenidos mínimos:

Organización y estructura comercial en la empresa:

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

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y de venta.
- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación.
- Cálculos de pago o cobro, aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos de cobro.
- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:
- Contrato mercantil de compraventa.
- Procesos de compras y de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración y liquidación del IVA.
- Soportes documental e informático de las operaciones de compraventa.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- Libros de registro, obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y de operaciones con terceras personas

Control de existencias en el almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias

Tramitación de pagos y cobros:

- Medios habituales y documentos, tanto de pago como de cobro.
- Procesos administrativos de pago y cobro.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.