



CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(Grado Medio)

MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.
2. Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compra-venta, aplicando la legislación mercantil vigente.
3. Aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente.
4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.

2. Criterios de evaluación

1. Al aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
 - Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compra-venta.
 - Distinguir las diferentes etapas existentes en una relación comercial: inicio, peticiones de oferta, pedidos, incidencias y reclamaciones.
 - Relacionar etapas con los correspondientes procedimientos.
 - Atender reclamaciones, peticiones de información etc aplicando técnicas de comunicación.
 - Solicitar información y/o tramitar reclamaciones a proveedores, utilizando adecuadamente las técnicas de comunicación.
 - En un supuesto práctico debidamente caracterizado y utilizando técnicas de comunicación escrita realizar:
 - * Correspondencia de inicio de relaciones comerciales.
 - * Peticiones de ofertas a proveedores.
 - * Ofertas a clientes.
 - * Pedidos a proveedores.
 - * Reclamaciones a proveedores.
 - * Comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.
2. Al elaborar la documentación derivada de las operaciones de compra-venta, aplicando la legislación mercantil vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
 - Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compra-venta, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
 - Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compra-venta.
 - Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compra-venta.
 - Definir el contrato de compra-venta y sus modalidades.
 - Distinguir las diferentes formas de pago y su instrumentalización.
 - Complimentar la documentación correspondiente al proceso de compra-venta, aplicando la normativa vigente.
 - Calcular correctamente el importe total en una factura, aplicando los descuentos, gastos y el IVA correspondiente.
 - Complimentar correctamente los libros-registro según la normativa vigente.

- Identificar los libros necesarios para registrar las operaciones de compra-venta, según la legislación vigente.
- Utilizar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.
- Valorar la importancia que tiene el documentar debidamente el proceso de compra-venta, así como, su registro, para poder llevar a cabo una correcta gestión en la empresa.

3. Al aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Precisar los conceptos de "stock" óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
- Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable y fiscal.
- Complimentar fichas de almacén valorando las existencias aplicando los distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable y fiscal.
- Razonar el criterio de valoración que mejor se adapta a las características de cada almacén.
- Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.
- Identificar la función que desempeña en el proceso de compra-venta el Albarán o Nota de entrega.
- Complimentar correctamente un Albarán o Nota de entrega.
- Valorar la importancia del almacén en la empresa.

4. Al utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- Describir diversos tipos de aplicaciones informáticas de facturación y gestión de almacén.
- Relacionar las necesidades de gestión de almacén con las posibilidades que ofrece la informática.
- Utilizar adecuadamente aplicaciones informáticas de uso generalizado, relacionadas con la gestión de almacén y facturación.
- Aplicar los procedimientos de seguridad y control del proceso que sean más convenientes.
- En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compra-venta convenientemente caracterizadas:
 - * Definir los archivos de parámetros (tipo de IVA, descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo)
 - * Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, productos y proveedores.
 - * Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores.
 - * Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.
 - * Elaborar las fichas de almacén correspondientes.
 - * Elaborar el inventario de existencias valorado.

- Cumplir con la normativa vigente en la adquisición y utilización de aplicaciones informáticas.

3. Contenidos

Bloque I : Gestión de la compra-venta

Bloque II : Gestión de almacén

Bloque I: GESTIÓN DE LA COMPRA-VENTA

Este bloque abarca contenidos, relacionados con las capacidades terminales 1, 2 y 4, en los que se hace referencia al proceso de compra-venta de bienes y/o servicios en las empresas.

Procedimentales:

- Utilización de técnicas de comunicación en la relación con clientes y proveedores.
- Identificación de los canales de comunicación internos y externos en la gestión de compras y ventas.
- Cumplimentación de los documentos correspondientes a procesos de compras y ventas.
- Anotación en los libros- registro correspondientes.
- Utilización correcta de los medios de pago.
- Interpretación y aplicación de forma correcta del IVA en el proceso de compra-venta.
- Interpretación y aplicación de la normativa mercantil vigente al proceso de compra-venta.
- Aplicación de forma correcta de las operaciones de cálculo mercantil en las ventas.
- Utilización de medios e instrumentos para el cálculo en la facturación y el cobro aplazado.
- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas en la facturación y gestión de compra-venta.

Hechos, conceptos y principios:

- El Proceso de compras: etapas del proceso de compras; petición de precios y ofertas; selección de ofertas y proveedores; formulación de pedidos.
- Medios de pago: pago al contado y pago aplazado.
- Proceso de ventas: etapas del proceso de ventas; elaboración de ofertas, formas de cobro; cobro al contado; cobro aplazado.
- Servicio postventa.
- Impuestos en las operaciones de compraventa: el IVA:
 - * Características del IVA.
 - * Regímenes de aplicación del IVA.
 - * Tipos de IVA.
 - * Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA
- Legislación mercantil aplicable a la compra-venta:
 - * Contrato de compra-venta.
 - * Requisitos legales de la facturación.
- Cálculo mercantil relativo a las operaciones de compra-venta:
 - * Cálculos en la facturación.
 - * Cálculos en el pago-cobro aplazado.
- Aplicaciones informáticas: Funciones procedimientos y requisitos de instalación

Actitudinales:

- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional acorde y respetuoso ante compañeros, clientes, proveedores, etc...
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.

Bloque II: GESTIÓN DE ALMACÉN

Este bloque abarca los contenidos, relacionados con las capacidades terminales 3 y 4 en lo que hace referencia al proceso de comercialización y venta.

Procedimentales:

- Valoración de existencias y realización de inventarios.
- Cumplimentación de fichas de almacén.
- Elaboración de albaranes y notas de entrega.
- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de almacén.
- Registro y archivo de la información derivada de la gestión del almacén.

Hechos, conceptos y principios:

- Control y gestión de existencias.
- Tipos de existencias: comerciales; materias primas y otros aprovisionamientos; productos en curso y terminados.
- Los "Stocks": óptimo y mínimo.
- Fichas de almacén, criterios de valoración de existencias: PMP, FIFO, LIFO.
- Inventarios: clases, etapas de la inventarización.
- Aplicaciones informáticas: Funciones, procedimientos y requisitos de instalación

Actitudinales:

- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.

En la totalidad de los bloques, los contenidos de hechos, conceptos y principios deben ser la base para el desarrollo de los procedimientos. Deberán abordarse con la amplitud suficiente para poder responder a las situaciones que normalmente puedan producirse en una empresa.

Los contenidos relativos a actitudes se tratarán durante el desarrollo de los procedimientos.



A la hora de plantear los supuestos habrá que tener como referencia las empresas más significativas del entorno, o de posible inserción profesional del alumnado y aquellas en las que el alumno o alumna va a completar su formación.

4. Bibliografía

Gestión Administrativa de la compraventa de editorial Paraninfo-Cengage ISBN 84-9732-530-3

5. Otras consideraciones

El examen será práctico.

La duración fija de este módulo es de 85 horas.