

Operaciones Administrativas de Compra-Venta (GA_OACV)

Unidad de Trabajo 1.-

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.

- 1.- Organización de la empresa.
 - 1.1.- Concepto de empresa y objetivos de la empresa.
 - 1.2.- Organización de la empresa.
 - 1.3.- Tipos de empresa.
- 2.- El departamento comercial de las empresas.
 - 2.1.- La organización comercial de la empresa.
 - 2.2.- El departamento de compras. El aprovisionamiento. Funciones.
 - 2.2.1.- El aprovisionamiento: compras y almacén.
 - 2.2.2.- Funciones del departamento de compras.
 - 2.3.- El departamento de ventas. Funciones. La comercialización.
 - 2.3.1.- La venta del producto.
 - 2.3.2.- El marketing.
 - 2.4.- Tipología de mercados, clientes, productos y servicios.
 - 2.4.1.- Tipología de mercados.
 - 2.4.2.- Tipología de clientes.
 - 2.4.3.- Tipos de productos y servicios.
- 3.- Conceptos y cálculos básicos en la actividad de compraventa (I).
 - 3.1.- Precio de compra y precio de venta. Cálculo del precio.
 - 3.2.- El beneficio.
 - 3.3.- Margen comercial.
- 4.- Conceptos y cálculos básicos en la actividad de compraventa (II).
 - 4.1.- La negociación en las condiciones de compraventa.
 - 4.1.1.- Los gastos en la compraventa.
 - 4.1.2.- Los descuentos. Tipos.
 - 4.1.3.- El plazo de pago.
 - 4.2.- Impuesto del valor añadido (IVA): Base imponible, Tipos y Cuota.
 - 4.3.- Precio unitario y coste unitario.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 2.-

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

- 1.- Documentos administrativos en la empresa.
- 2.- Contrato mercantil de compraventa.
 - 2.1.- El contrato de compraventa.
 - 2.2.- Elementos del contrato.
 - 2.3.- Contenido del contrato.
 - 2.4.- Obligaciones de las partes.
 - 2.5.- Ventas especiales.
- 3.- Proceso de compras.
 - 3.1.- Análisis de las necesidades.
 - 3.2.- Búsqueda de proveedores.
 - 3.3.- Ofertas y presupuestos: Solicitud, cálculo y evaluación.
 - 3.4.- Selección del proveedor.
 - 3.5.- Solicitud del pedido.
 - 3.6.- Recepción de mercancía.
 - 3.7.- La factura recibida.
- 4.- El proceso de ventas.
 - 4.1.- Dar a conocer nuestro producto o servicio.
 - 4.2.- Canales de venta y/o distribución.
 - 4.3.- Recepción de pedidos.
 - 4.4.- Expedición de mercancías.
 - 4.5.- La factura emitida.
- 5.- Elaboración de documentos de compraventa.
 - 5.1.- El pedido.
 - 5.2.- El albarán.
 - 5.3.- La factura.
 - 5.4.- La factura rectificativa.
 - 5.5.- Libros registro de facturas recibidas y facturas emitidas.
 - 5.6.- Aplicaciones informáticas de facturación.
- 6.- Gestión de clientes y proveedores.
 - 6.1.- La ficha de clientes.
 - 6.2.- La ficha de proveedores.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 3.-

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.

- **1.- Impuesto del valor añadido.**
 - 1.1.- Concepto y ámbito de aplicación.
 - 1.2.- El hecho imponible.
 - 1.3.- El sujeto pasivo.
 - 1.4.- Devengo del impuesto.
 - 1.5.- Base imponible.
 - 1.6.- Tipos de IVA.
 - 1.7.- Exenciones.
 - 1.8.- Deducciones.
 - 1.9.- Regímenes especiales.
 - 1.10.- Régimen simplificado.
 - 1.11.- Régimen de agricultura, ganadería y pesca.
 - 1.12.- El recargo de equivalencia.
 - 1.13.- Plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
 - 1.14.- Modelos de declaración-liquidación del IVA.
- **2.- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.**
 - 2.1.- Soporte documental: el archivo de documentos de compraventa.
 - 2.2.- Soporte informático de las operaciones de compraventa.
 - 2.3.- Obligaciones de conservación, archivo y registro de facturas.
- **3.- Libros de registro obligatorios y voluntarios referidos a la compraventa.**
 - **3.1.- Libros de registro obligatorios.**
 - 3.1.1.- Libro de registro de facturas recibidas.
 - 3.1.2.- Libro de registro de facturas emitidas.
 - 3.1.3.- Libro registro de bienes de inversión.
 - 3.2.- Libros de registro voluntarios.
- **4.- Declaraciones censales y declaraciones de operaciones con terceras personas.**
 - 4.1.- Declaraciones censales.
 - 4.2.- Declaraciones de operaciones con terceras personas.
- Anexo I.- Ejercicio Resuelto de cálculo del IVA en el Régimen Simplificado.
- Anexo.- Licencias de recursos

Unidad de Trabajo 4.- Control de existencias en almacén.

- **1.- El almacén. Tipos de existencias.**
 - 1.1.- El almacén.
 - 1.1.1.- Almacén según su naturaleza.
 - 1.1.2.- Almacenes según su función logística de producción.
 - 1.1.3.- Almacenes según el grado de automatización.
 - 1.2.- Tipos de existencias.
 - 1.2.1.- Existencias comerciales o mercaderías.
 - 1.2.2.- Materias primas y otros aprovisionamientos.
 - 1.2.3.- Productos en curso y terminados.
 - 1.3.- Envases y embalajes.
- **2.- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.**
 - 2.1.- Inventarios y verificación.
 - 2.1.1.- Hoja o carta de reclamación.
 - 2.2.- Distribución interna de la mercancía: hoja de solicitud y hoja de recepción de materiales.
 - 2.2.1.- Hoja de solicitud.
 - 2.3.- Determinación del precio de adquisición.
 - 2.4.- La ficha de almacén.
 - 2.5.- Stock mínimo y stock óptimo.
 - 2.6.- El método ABC de gestión de almacén.
 - 2.7.- Suministro Just in time.
 - 2.8.- La rotación de existencias.
- **3.- Método de valoración de existencias.**
 - 3.1.- Normas de valoración de existencias. Precio medio ponderado, F.I.F.O.
 - 3.2.- Criterio del precio medio ponderado.
 - 3.3.- Criterio F.I.F.O.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 5.- Tramitación de cobros y pagos.

- 1.- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
 - 1.1.- Pago al contado.
 - 1.1.1.- El pago en efectivo.
 - 1.1.2.- El recibo.
 - 1.1.3.- El cheque.
 - 1.1.4.- Clases de cheques.
 - 1.1.5.- El pago del cheque.
 - 1.1.6.- Tarjeta bancaria o tarjeta comercial.
 - 1.1.7.- Domiciliación bancaria e ingresos en cuenta.
 - 1.1.8.- Transferencia.
 - 1.2.- Pago aplazado.
 - 1.2.1.- La letra de cambio.
 - 1.2.2.- Cumplimentación de la letra de cambio.
 - 1.2.3.- El pagaré.
- 2.- Procesos administrativos de cobro y pago.
 - 2.1.- La gestión del pago.
 - 2.2.- Libros registro de cobros y pagos.
- 3.- Financiación de documentos de cobro y pago.
 - 3.1.- El descuento comercial.
 - 3.1.1.- Cálculo del descuento comercial.
 - 3.2.- El factoring.
 - 3.3.- El confirming.
 - 3.4.- Los costes del pago.
 - 3.5.- Los costes del cobro.
- 4.- La gestión de impagados.
 - 4.1.- Prevención de impagados.
 - 4.1.1.- Impago del cheque.
 - 4.1.2.- Impago de la letra de cambio.
 - 4.2.- Formas y medios de reclamación de impagados.
- Anexo I.- Clases de cheques.
- Anexo II.- Escala de timbres de las letras de cambio.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 6.- Aplicaciones informáticas de gestión comercial.

- Ejercicios Prácticos con FacturaPlus.