



## 1. OBJETIVOS

Formar técnicos que sean capaces de ejecutar las órdenes recibidas de sus superiores con relación al Departamento Comercial de la empresa, tales como:

- Seleccionar proveedores y realizar contratos de compraventa.
- Realizar la documentación derivada del proceso de compraventa: pedido, albarán, factura.
- Razonar el mecanismo del IVA. Calcular correctamente las bases.
- Analizar, diferenciar y cumplimentar los instrumentos existentes para el cobro y pago en la compraventa.
- Identificar las distintas clases de cheques.
- Analizar y cumplimentar debidamente la letra de cambio.
- Controlar el movimiento de mercancías en almacén. Valorar existencias por el criterio del Precio Medio Ponderado.

## 2. CONTENIDOS

### 1.- Introducción al módulo.

1.1.- Presentación global de los contenidos.

### 2.- El Departamento comercial. La comercialización.

- 2.1.- La empresa. Formas de organización.
- 2.2.- Funciones de los departamentos de la empresa.
- 2.3.- El departamento comercial.
- 2.4.- La comercialización. El mercado.
- 2.5.- Métodos de fijación de precios.

### 3.- Selección de proveedores. Contrato de compraventa.

- 3.1.- Búsqueda de posibles proveedores. Criterios de selección.
- 3.2.- Clases de contratos.
- 3.3.- Contrato de compraventa.
- 3.4.- Compraventas especiales.
- 3.5.- Contrato de seguros. Contrato de transporte.

### 4.- Pedido y entrega de mercancías.

4.1.- El pedido. Clases. La nota de pedido.



## FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN



- 4.2.- El transporte de mercancías.
- 4.3.- El albarán o nota de entrega.
- 4.4.- Control de mercancías recibidas.

### 5.- La factura.

- 5.1.- Concepto.
- 5.2.- Realización de facturas.

### 6.- El Impuesto sobre el valor añadido.

- 6.1.- Introducción. El hecho imponible.
- 6.2.- Operaciones no sujetas. Operaciones exentas.
- 6.3.- Sujeto pasivo.
- 6.4.- Base imponible.
- 6.5.- Tipos impositivos.
- 6.6.- Deducciones.
- 6.7.- Obligaciones formales.
- 6.8.- Regímenes especiales.
- 6.8.1.- Régimen simplificado.
- 6.8.2.- Régimen especial del comercio minorista.
- 6.8.3.- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

### 7.- Liquidación del IVA.

- 7.1.- Libros registro de IVA.
- 7.2.- Supuestos prácticos de liquidación de IVA.
- 7.2.1.- Régimen General.
- 7.2.2.- Régimen simplificado
- 7.2.3.- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

### 8.- Instrumentos relacionados con el pago al contado.

- 8.1.- El cheque.
- 8.2.- Justificación de pago: el recibo.
- 8.3.- Las tarjetas de crédito.
- 8.4.- Transferencias bancarias.

### 9.- .- Instrumentos relacionados con el pago aplazado.

- 9.1.- La letra de cambio.
- 9.2.- El pagaré.
- 9.3.- El recibo normalizado.

### 10.- Control de existencias. El almacén.



## FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN



- 10.1.- Clases de existencias.
- 10.2.- Valoración de existencias.
- 10.3.- Determinación del precio de adquisición.
- 10.4.- Fichas de almacén.
- 10.5.- Criterio del Precio Medio Ponderado.
- 10.6.- Criterio FIFO.
- 10.7.- Criterio LIFO.

### 11.- Supuesto práctico globalizado.

- 11.1.- Contrato de compraventa.
- 11.2.- Pedido.
- 11.3.- Albarán.
- 11.4.- Factura.
- 11.5.- Cheque, recibo, letra de cambio.
- 11.6.- Fichas de almacén.
- 11.7.- Liquidación IVA.