

Operaciones Administrativa de Compraventa

Duración del módulo

165

horas

9

meses

Distribución temporal y espacial

5 horas/semana

1-2 horas/día

Aula específica

Unidades de competencia

 **UC0976_2:** Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Aprenderás a:

- Calcular precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Controlar existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- Tramitar pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Esquema de contenidos:

1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: organización comercial de la empresa y conceptos básicos comerciales.
2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: IVA, soporte documental, etc.
4. Control de existencias de almacén: tipos de existencias, control, gestión y valoración de existencias.

Metodología:

- Exposición oral de los contenidos.
- Realización de actividades individuales y/o en grupo.
- Resolución de dudas.
- Utilización de la aplicación informática FACTUSOL.
- Realización de pruebas específicas de evaluación.

5. Tramitación de cobros y pagos:
documentos de cobros y pagos
habituales.



Evaluación y calificación:

- Se hacen dos o más pruebas específicas cada trimestre.
- Se valora la participación y asistencia a clase.
- Se valoran las actividades de aprendizaje realizadas en el aula.

La calificación global es una media de las notas obtenidas en cada evaluación.