



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º

Operaciones Administrativas de Compra Venta. (128H)

Vicent Arandes Pablo / [Vicent Arandes Pablo](#)

Descripción general

Se trata de un espacio educativo en el cual se va a conocer y utilizar los documentos más importantes de la actividad administrativa. Es decir, las facturas como elemento de justificación de una operación, cheques, albaranes, pedidos y modelos de liquidación del impuesto sobre el valor añadido.

Objetivos generales

Los objetivos principales de esta asignatura comprenden la realización de los documentos básicos que se tienen que realizar en las operaciones administrativas, tales como el pedido, el albarán, nota de entrega, registros y libros de facturas. Previamente conocerás qué es una empresa y cuál su actividad mercantil, para terminar realizando las operaciones fiscales básicas.

Contenidos: MO_0438

Tema 1 - Actividad comercial de las empresas.

1. La empresa, objetivos, clasificación, organización.
2. El departamento comercial.
3. El marketing, marketing_mix, el
4. El mercado, la distribución comercial y la formación de precio.

Tema 2 - Los contratos de compra-venta.

1. El contrato de compraventa. Mercantil y Civil
2. El contrato del transporte. Contrato internacional de mercancías.
3. Extinción de contratos.

Tema 3 - Solicitud, expedición y entrega de mercancías.

1. El presupuesto, el pedido, el albarán

Tema 4 - La factura.

1. La factura, los descuentos en las facturas.
2. Facturación a profesionales, los gasto suplidos.
3. Rectificación y registro de facturas.

Tema 5 - El impuesto sobre el valor añadido.

1. El IVA. El hecho imponible, el sujeto pasivo.
2. Clasificación de las operaciones comerciales según el IVA.
3. El IVA en el comercio internacional.

Tema 6 - Gestión de impuestos sobre el valor añadido.

1. Obligaciones formales y declaración censal.
2. Declaraciones, liquidaciones del impuesto



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º

3. Modelo 347 Resumen anual de operaciones.

Tema 7 -Regímenes especiales del IVA.

1. Otros regímenes especiales del IVA.
2. El IVA Simplificado o por módulos.
3. Criterio de Caja.
4. Régimen especial del Recargo de Equivalencia.
5. Régimen especial de Agricultura, ganadería y pesca.

Tema 8 - Gestión de existencias.

1. Las existencias y su clasificación.
2. Envases y embalajes.
3. Clases de Stocks.

Tema 9 - Valoración y gestión de existencias.

1. Valoración de las existencias, inventarios, análisis ABC.

Tema 10- Medios de pago al contado.

1. Medios de cobro y pago.
2. El cheque.
3. El recibo.
4. Domiciliación bancaria. La banca electrónica, tarjetas de crédito.

Tema 11 - El pago aplazado (I): La letra de cambio.

1. La letra de cambio
2. El crédito comercial.

Tema 12- El pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado.

1. El pagaré
2. El recibo normalizado.
3. El factoring y el confirming.

Libro de texto y material

- **La asignatura se imparte con el apoyo del aula virtual del centro, donde se pueden obtener, esquemas, resúmenes y documentos de ampliación del módulo.**
- **Libro de texto:** Operaciones Administrativas de compraventa, ed. Mc Graw Hil, Eugenio Ruíz Otero, Sledad López Barra. ISBN: [978-84-481-9179-5](#)
- **Libro de documentos, (imprescindible para seguir la asignatura)** Operaciones Administrativas de compraventa, ed. Mc Graw Hil, Eugenio Ruíz Otero, Sledad López Barra. ISBN **978-84-481-9181-8**



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º

Bibliografía recomendada

Documentación adicional proporcionada por el profesor

Evaluación

El proceso de evaluación que se seguirá en esta asignatura consta de:

- Se realiza una prueba objetiva a la finalización de cada uno de los temas, donde en todos los casos se realizarán cuestiones teóricas, con al menos 2 o tres prácticas relacionadas con cada tema.
- La Evaluación del trimestre será, la formada por las medias de los controles realizados en la evaluación más la valoración de las prácticas realizadas en cada trimestre.
- En Junio se realizará una evaluación de recuperación por trimestres para aquellos alumnos que tengan que recuperar.
- Los alumnos que no tengan que recuperar podrán realizar un trabajo opcional para subir nota.
- El examen extraordinario, será sobre contenidos mínimos de toda la asignatura.
- Se valorarán también los trabajos realizados, asistencia y actitud, de acuerdo con lo establecido en cada una de las evaluaciones.