

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN ECONÓMICA BÁSICA DEL PEQUEÑO COMERCIO	DURACIÓN	40
		Específica	
Código	UF2381		
Familia profesional	COMERCIO Y MARKETING		
Área Profesional	Compraventa		
Certificado de profesionalidad	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO	Nivel	3
Módulo formativo	Implantación y desarrollo del pequeño comercio.	Duración	100
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Planificación y apertura de un pequeño comercio	Duración	30
	Calidad y servicios de proximidad en el pequeño comercio		30

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.

#### Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

### Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Realizar los trámites y cumplimentar la documentación de las obligaciones –mercantiles, fiscales y laborales– del comerciante de tienda, conforme a la normativa vigente.

CE1.1 Distinguir las obligaciones contables y fiscales del comerciante de tienda, en función de distintas formas jurídicas y regímenes fiscales, identificando los registros obligatorios, trámites para su legalización, publicidad y custodia.

CE1.2 Argumentar las ventajas de la utilización de aplicaciones específicas del terminal punto de venta para el registro de las operaciones y cumplimiento de las obligaciones contables del pequeño comercio.

CE1.3 Enumerar los documentos soporte de los trámites fiscales en el desarrollo de la actividad en pequeños comercios y su forma de cumplimentación, plazos y modalidades de presentación –convencional o telemática–.

CE1.4 En supuestos prácticos de pequeños comercios, elaborar cuadros comparativos, estableciendo las obligaciones, ventajas y desventajas respecto a los distintos regímenes de tributación disponibles –de beneficios, de IVA– para pequeños comercios

CE1.5 Explicar el procedimiento a seguir en la tramitación de pagos, liquidaciones, solicitud de aplazamientos o fraccionamientos de pago de las deudas con Administraciones Públicas, identificando la documentación necesaria para su tramitación.

CE1.6 Relacionar los trámites y documentación para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia laboral del comerciante de tienda y dependiente a cargo –altas y bajas, nóminas, seguros sociales, contratos u otros– explicando su forma de cumplimentación, plazos y modalidades de presentación –convencional o telemática–.

CE1.7 En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable, fiscal y laboral de un pequeño comercio:

- Determinar y cumplimentar los tributos de los que es sujeto pasivo en función de los datos del supuesto.
- Elaborar el calendario fiscal, indicando plazos y lugar de presentación de los tributos.
- Determinar las obligaciones contables derivadas de la situación planteada en el supuesto precisando los registros obligatorios.
- Determinar las obligaciones laborales derivadas de la información proporcionada, el calendario establecido y las personas y organismos ante los cuales deben ser presentados los documentos

C2: Seleccionar los instrumentos y medios de cobro y pago en las operaciones de pequeños comercios, emitiendo y cumplimentando los documentos correspondientes, en función de la normativa mercantil.

CE2.1 Explicar la finalidad de los distintos documentos de cobro y pago –letra de cambio, cheque, pagaré, recibo y transferencia, y sus equivalentes telemáticos– y su diferencia con las operaciones en efectivo.

CE2.2 Identificar las características, elementos y documentación de los medios de cobro y pago, conforme a la normativa mercantil.

CE2.3 En supuestos prácticos en que se proporciona información sobre operaciones de compra y venta, emitir recibos, tickets o facturas, utilizando el Terminal Punto de Venta.

CE2.4 Ante un supuesto práctico debidamente caracterizado en el que se facilita información relativa a compromisos de pago a distintos agentes económicos –proveedores, acreedores, administraciones públicas–:

- Establecer en cada caso las posibilidades de presentación convencional y/o telemática del pago.
- Seleccionar cada documento de pago –físico o telemático– en función de las características de las operaciones y de los agentes.

- Complimentar los documentos de pago seleccionados, conforme a la normativa mercantil.
- Simular la utilización de medios telemáticos de pago: banca telefónica, «on line» u otras.

C3: Aplicar técnicas de gestión y control de tesorería en el desarrollo de operaciones en pequeños comercios para distintos períodos de tiempo, calculando la disponibilidad diaria de liquidez y corrigiendo los desajustes o déficits.

CE3.1 Describir la finalidad de cuantificar el efectivo diario disponible en caja y el seguimiento de saldos en cuentas bancarias, argumentando los problemas y desventajas de la no aplicación del control de tesorería.

CE3.2 Explicar los mecanismos habituales de control de flujos de tesorería y liquidez en pequeños comercios –cobros y pagos a través de caja, bancos, medios telemáticos u otros–.

CE3.3 Describir el proceso y las variables a tener en cuenta en la elaboración de un calendario con las operaciones de cobro y pago habituales en pequeños comercios.

CE3.4 Argumentar las ventajas de diferir o adelantar las decisiones de inversión o compra para el control de las cuotas devengadas de IVA en relación con el ciclo de ventas en pequeños comercios.

CE3.5 Describir los mecanismos para la solución de incidencias, errores o inexactitudes detectadas en las anotaciones y extractos bancarios –doble cargo en cuenta, liquidación errónea de intereses, entre otros–.

CE3.6 En supuestos prácticos de operaciones de compra y venta realizadas durante un período de tiempo, en pequeños comercios, con distintos montantes de efectivo disponible y diferentes saldos en cuenta bancaria:

- Recontar el efectivo existente diario y las operaciones realizadas a crédito y con cheque.
- Ajustar el saldo de caja y de banco, transfiriendo los importes necesarios para corregir los desajustes o déficits de liquidez y para asegurar la disponibilidad de cambio.

CE3.7 Ante un supuesto práctico en un pequeño comercio, en el que se facilita información sobre el efectivo disponible, previsión de pagos a realizar y estimación futura de ventas:

- Elaborar el calendario de cobros y pagos trimestral, identificando, necesidades de efectivo o déficits de tesorería.
- Determinar las medidas de ajuste para cubrir los desajustes de liquidez.
- Estimar la cuota devengada de IVA, justificando la decisión de llevar a cabo o aplazar planes de compra

## Contenidos:

### 1. Gestión fiscal, contable y laboral del pequeño comercio:

- Gestión fiscal en pequeños comercios:
  - Tributación básica del comercio minorista,
  - Modalidades de tributación,
  - Calendario fiscal,
  - Declaraciones periódicas por tributación de rendimientos IRPF/Impuesto de Sociedades
  - Declaraciones periódicas por IVA
  - Otras declaraciones de obligado cumplimiento
- Gestión contable en pequeños comercios:
  - Exigencias formales
  - Libros.
  - Aplicaciones de gestión contable del pequeño comercio.
- Gestión laboral en pequeños comercios:
  - Partes de altas y bajas
  - Contratación
  - Nóminas
  - Boletines de cotización.
- Servicios on-line de las Administraciones Públicas para el pequeño comercio:
  - La ventanilla única
  - Sede electrónica de la Agencia Tributaria
  - Sede electrónica de Seguridad Social y Sistema Red
- Sede electrónica Servicio Público Empleo Estatal
  - Aplicaciones informáticas de las Comunidades Autónomas para el registro y comunicación de los contratos
- Software y paquetes integrados de gestión administrativa de pequeños comercio
  - Terminal Punto de Venta
  - Aplicaciones a medida

### 2. Gestión de tesorería en el pequeño comercio:

- Necesidades de tesorería
- Estimación de la situación de tesorería

- Flujos de entrada y salida
- Calendario de pagos y cobros
  - Planificación
  - Calendario fiscal
- Cuentas financieras
- Seguimiento de cuentas:
  - Clientes
  - Proveedores
  - Entidades financieras
- Estrategias de tesorería:
  - Créditos bancarios a corto plazo
  - Créditos de proveedores
  - Control y seguimiento de clientes
  - Inversiones a corto plazo
  - Criterios de selección
  - Soluciones comerciales creadoras de flujos de tesorería.

### **3. Gestión de medios de cobro y pago en el pequeño comercio:**

- Documentación de operaciones comerciales:
  - Albaranes
  - Recibos
  - Tickets
  - Facturas
- Documentos cambiarios:
  - Letras de cambio
  - Cheques
  - Pagarés
  - Otros efectos comerciales
- Operaciones bancarias de cobros y pagos
  - Recibos bancarios
  - Transferencias
  - Tarjetas de débito
  - Tarjetas de crédito
  - Monedero electrónico
- Medios telemáticos de pago

## **Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.