

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS E INTERMEDIACIÓN COMERCIAL	DURACIÓN	60
Código	UF1724	Específica	
Familia profesional	COMERCIO Y MARKETING		
Área Profesional	Compraventa		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS	Nivel	3
Módulo formativo	Organización comercial	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Dirección y estrategias de la actividad e intermediación comercial	Duración	60

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con las RP2, en relación a la elaboración de los informes económicos, análisis de la información económica y contable así como la documentación administrativa y comercial; RP3, en relación con el análisis y cálculo de las tasas de rentabilidad de la actividad de negocio, y RP4 en relación al presupuesto y planificación de ventas.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Elaborar presupuestos con los datos y previsión de ingresos y gastos de la actividad obtenidos de la información de productos, servicios, clientes o competencia y utilizando aplicaciones informáticas de planificación y gestión económica.

CE1.1 Definir el concepto y finalidad de un presupuesto anual, describiendo sus usos, partidas y aplicaciones frecuentes en la actividad económica.

CE1.2 Interpretar, sobre un modelo de presupuesto, sus distintas partes operativas y las necesidades de información de cada una de ellas.

CE1.3 Diferenciar los distintos tipos de presupuestos y los presupuestos parciales a establecer.

CE1.4 A partir de los datos económicos elaborados en los planes de negocio y previsión de necesidades de inversión elaborar el presupuesto y cuadro de mando presupuestario, mensual, trimestral y anual de la actividad utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

CE1.5 Identificar y describir los distintos ratios de control de presupuestos.

CE1.6 A partir de un estado financiero dado, discriminar entre las posibles medidas o ratios de control más frecuentes describiendo tanto su significado como su uso en el análisis de:

- la liquidez,
- la solvencia,
- la ejecutoria operativa y
- la rentabilidad de la actividad.

C2: Analizar la información económico-financiera básica de la actividad comercial aplicando las técnicas de análisis adecuadas para la evaluación de la viabilidad económica de la actividad.

CE2.1 Distinguir los distintos ratios de eficacia y eficiencia así como sus métodos de análisis y cálculo existentes.

CE2.2 Identificar los productos e instrumentos de financiación disponibles detallando sus características y elementos fundamentales.

CE2.3 Interpretar el balance general o de situación y el estado de ganancias y pérdidas o resultados, distinguiendo entre sus diversas partes y en las relaciones entre las mismas.

CE2.4 Explicar el procedimiento para el cálculo del coste financiero de los recursos e instrumentos financieros disponibles y selección de las alternativas de financiación más ventajosas de la actividad.

CE2.5 Diferenciar las características y usos de los medios de cobro y pago así como el procedimiento de los efectos a cobrar y del descuento de efectos comerciales.

CE2.6 Explicar el procedimiento para la reclamación de impagos o deudas vencidas a un cliente identificando las circunstancias, consecuencias y garantías judiciales más habituales.

C3 Elaborar la documentación comercial administrativa, facturación y cumplimentar los medios de cobro y pago de la actividad de ventas e intermediación

CE3.1 Diferenciar los documentos y flujos de información documental que genera la actividad comercial identificando con precisión los flujos de comunicación internos y externos y los circuitos documentales que genera la actividad comercial.

CE3.2 Argumentar la finalidad e importancia de elaborar documentos e informes que apoyen las actuaciones comerciales.

CE3.3 Explicar el significado y tratamiento administrativo-contable de los documentos relativos a la gestión del proceso comercial.

CE3.4 Elaborar distintos tipos de documentación y correspondencia comercial y oficial –contratos de compraventa, hojas de pedido, albaranes, facturas, medios de cobro y pago- utilizando aplicaciones informáticas, manteniendo un archivo y orden adecuado de forma convencional e informática y cumpliendo las normas básicas de seguridad y confidencialidad.

C4: Realizar los trámites y gestiones en los organismos competentes para la gestión contable, fiscal y laboral de la actividad comercial.

CE4.1 Determinar los trámites generales y específicos necesarios para la constitución y puesta en marcha de la actividad comercial por cuenta propia identificando los requisitos exigidos en función de la forma jurídica y sector.

CE4.2 Identificar las aplicaciones o paquetes integrados de gestión más utilizados en la gestión contable, fiscal y laboral describiendo sus utilidades y prestaciones.

CE4.3 Identificar los documentos e información necesaria para la tramitación, inicio y desarrollo, de la actividad, determinando la forma de cumplimentarlos en diferentes casos tales como trámites mercantiles de puesta en marcha, trámites ante administración local u otros y utilizando sistemas telemáticos y servicios en línea.

CE4.4 Diferenciar los riesgos asegurables en la actividad comercial determinando los tipos de pólizas de seguros adecuados a su cobertura.

CE4.5 Determinar las obligaciones contables en función de la naturaleza de la actividad y régimen fiscal seleccionado en el caso de empresarios individuales identificando los registros obligatorios y los trámites para su legalización y publicidad.

CE4.6 Relacionar las obligaciones legales en materia laboral y cumplimentar la documentación de altas, bajas, nóminas y seguros sociales habituales utilizando las aplicaciones ofimáticas y cumpliendo la normativa laboral.

CE4.7 Identificar las exigencias y obligaciones fiscales para ejercer la actividad así como los elementos de la documentación fiscal habitual: IVA, IAE e IRPF.

CE4.8 Cumplimentar la documentación fiscal oficial siguiendo el procedimiento administrativo establecidos y en los plazos requeridos por la administración utilizando la oficina virtual u otros medios.

Contenidos:

1. Presupuestos y contabilidad básica de la actividad comercial.

- Concepto y finalidad del presupuesto
 - El proceso presupuestario.
 - Usos, objetivos y funciones del presupuesto.
 - Clases de presupuestos: de inversión, de ventas, de control.
- Clasificación de los presupuestos:
 - El pronóstico de ventas.
 - El presupuesto de ventas (ingresos).
 - El presupuesto de costes.
 - Los ratios de control.
 - El Cuadro de mando de control presupuestario.
- El presupuesto financiero:
 - Fuentes de financiación.
 - Criterios de selección.
- Estructura y modelos de los estados financieros previsionales:
 - Significado, interpretación y elaboración de estados financieros previsionales y reales.
 - El equilibrio financiero.
- Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales:
 - Activo.
 - Pasivo.
 - Patrimonio neto.
 - Circulante.
 - Inmovilizado.
- El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad.
 - Equilibrio total.
 - Equilibrio normal o estabilidad financiera.
 - Situación de insolvencia temporal.

- Situación de insolvencia definitiva.
- Punto de equilibrio financiero.
- Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales:
 - Balance.
 - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Tesorería.
 - Patrimonio Neto.
 - Memoria económico-financiera de la actividad.

2. Financiación básica y viabilidad económica de la actividad comercial

- Fuentes de financiación de la actividad:
 - Recursos y productos financieros: propios y ajenos.
 - Los efectos comerciales.
 - Gestión de cobro y descuento de efectos comerciales.
 - Otras formas de financiación.
- Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad:
 - Rentabilidad de proyectos de inversión.
 - Cálculo e interpretación de ratios financieros, económicos y de rotación.
 - Las desviaciones y mecanismos de corrección de desequilibrios económico-financieros.
- El Seguro:
 - Necesidad de aseguramiento.
 - Pólizas de seguros.
- Aplicaciones informática para la gestión económico-financiera básica.
 - La hoja de cálculo aplicada a la elaboración de presupuestos y estados financieros reales y previsionales.

3. Gestión administrativa y documental de la actividad comercial

- Organización y archivo de la documentación:
 - Proceso administrativo y flujos documentales de información.
- Facturación:
 - Confección de facturas con distintos tipos de IVA.
 - Notas de abono.
 - Notas de gastos.
 - Pedidos y otra documentación comercial.
- Documentación relacionada con la Tesorería:
 - Medios de cobro y pago.
- Comunicación interna y externa:
 - Presentaciones, informes y correspondencia comercial
 - Documentación e informes comerciales:
- Organización del trabajo comercial.
 - Aplicaciones específicas de gestión comercial.
 - Agenda y PDAs.
 - Aplicaciones de organización y gestión del tiempo.

4. Gestión contable, fiscal y laboral básica en la actividad comercial.

- Gestión contable básica:
 - Obligaciones contables en función de la forma jurídica.
 - Los libros contables.
 - El método de partida doble.
 - Las cuentas anuales.
 - Registro contable de operaciones.
 - Elaboración de cuentas y equilibrio contable.
- Gestión fiscal básica:
 - Principales declaraciones tributarias.
 - Declaración censal.
 - Calendario fiscal.
 - Cumplimentación y tramitación fiscal de las declaraciones tributarias.
 - Declaración de IVA.
 - Declaración del IAE e IRPF.
 - Otras obligaciones fiscales
- Gestión laboral básica:

- Obligaciones periódicas de carácter social y laboral de la actividad.
- Cumplimentación y tramitación de documentos laborales.
- Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral:
 - Paquetes integrados de gestión económica.

Apartado C: **REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- 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.