

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO

MÓDULO FORMATIVO	PROCESOS ECONÓMICO-FINANCIEROS EN ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS DE PASTERLERÍA	Duración	80
Código	MF1782_3		
Familia profesional	HOSTELERÍA Y TURISMO		
Área profesional	Restauración		
Certificado de profesionalidad	DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN EN PASTERLERÍA	Nivel	3
Resto de formación para completar el certificado de profesionalidad	Supervisión y ejecución de técnicas aplicadas a masas	Duración	80
	Supervisión y ejecución de técnicas aplicadas a cremas y rellenos		80
	Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería (Transversal)		80
	Supervisión y ejecución de técnicas aplicadas a productos de confitería		50
	Supervisión y ejecución de técnicas aplicadas a chocolates		50
	Supervisión y ejecución de técnicas aplicadas a helados y semifríos		80
	Supervisión y ejecución de operaciones de acabado y presentación de productos de pastelería		50
	Diseño de ofertas de pastelería		40
	Comercialización de ofertas de pastelería		80
	Aprovisionamiento en pastelería		60
	Administración de establecimientos de producción y venta de productos de pastelería		80
	Prácticas profesionales no laborales		80

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia: UC1782_3: Realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería..

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Diseñar y gestionar el presupuesto de una unidad de pastelería, poniendo en marcha y aplicando el control presupuestario y estableciendo y aplicando medidas correctoras para la mejora del negocio.

CE1.1 Definir el concepto de presupuesto y de control presupuestario.

CE1.2 Identificar los principales tipos de presupuestos en departamentos de pastelería.

CE1.3 Definir los distintos sistemas para efectuar presupuestos en departamentos de pastelería.

CE1.4 Definir un sistema de control presupuestario adecuado a un supuesto departamento de pastelería.

CE1.5 En diferentes supuestos de proyectos de pastelería, establecer los principales presupuestos, tales como inversión inicial, ingresos y costes y flujos de tesorería para los periodos de duración de un proyecto con el objetivo de calcular su viabilidad económica.

C2: Registrar operaciones contables de un establecimiento o departamento de pastelería según la normativa vigente en base a una correcta recepción y control de la documentación.

CE2.1 Explicar la importancia de la contabilidad como instrumento de apoyo de la gestión económica en los negocios de restauración.

CE2.2 Relacionar los diferentes sistemas y procedimientos de seguridad aplicables a la gestión, depósito, custodia y archivo de documentos, con las diferentes estructuras de la organización.

CE2.3 Identificar y describir los elementos patrimoniales propios de negocios de pastelería.

CE2.4 Identificar los hechos contables más usuales que se producen en un establecimiento de pastelería, conociendo y adecuando los documentos justificativos de los mismos.

CE2.5 Explicar los procedimientos de control de facturas de proveedores y formalizar informes de incidencias y solicitudes de regularización de cargos incorrectos.

CE2.6 Definir el proceso contable básico, aplicando las normas en vigor de carácter contable.

CE.2.7 Identificar y describir la liquidación de los principales impuestos que le son de aplicación a un establecimiento o departamento de pastelería.

C3: Desarrollar las operaciones de liquidación de los saldos de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes, con el fin de lograr liquidar en tiempo y forma los saldos de los mismos.

CE3.1 Describir los procedimientos de facturación, control de cuentas de crédito, cobro y reintegro a clientes y emitir documentos justificativos de cobros y pagos.

CE3.2 Comprobar el derecho a devoluciones por supuestos servicios no disfrutados y cargados, formalizando las comunicaciones a proveedores y documentos que fuesen necesarios.

CE3.3 Registrar en los soportes de ventas, los importes de los derechos de uso de servicios o productos vendidos.

CE3.4 Archivar la documentación según los procedimientos establecidos.

CE3.5 Emitir documentos en relación al estado de situación de cuentas de clientes.

CE3.6 En supuestos prácticos de cobro a clientes, describir las gestiones necesarias y resolver discrepancias, generando los correspondientes documentos contable-administrativos.

CE3.7 En un supuesto práctico de gestión económica, realizar los apuntes que procedan en los registros de caja y cuentas bancarias, en respuesta a casos definidos, con la máxima precisión.

C4: Desarrollar las operaciones de liquidación de los saldos con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas, con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras.

CE4.1 Diferenciar, describir y formalizar diferentes documentos de pago, identificando y aplicando la legislación mercantil vigente.

CE4.2 Formalizar impresos administrativos, precontables y contables para registrar operaciones de tesorería.

CE4.3 Formalizar resúmenes periódicos de movimientos de caja.

CE4.4 En supuestos prácticos de gestión de tesorería, efectuar controles de cuenta de caja, realizando los correspondientes arqueos y resolviendo diferencias entre saldos reales y apuntes realizados.

CE4.5 En supuestos prácticos de control de cuentas de cajas y bancos, realizar cuadros con extractos de los bancos y resolver diferencias entre los apuntes de las entidades financieras y los libros y registros de cuentas bancarias del establecimiento o departamento de pastelería.

CE4.6 Describir las medidas de seguridad necesarias para evitar robos o pérdidas.

CE4.7 Argumentar la necesidad de desarrollar las operaciones de gestión de tesorería con la mayor precisión y un alto sentido de la responsabilidad y honradez personales.

C5: Analizar y controlar los resultados obtenidos por un establecimiento, área o departamento de pastelería, con la intención de optimizar los mismos en periodos venideros.

CE5.1 Analizar el balance de un establecimiento, área o departamento y determinar su equilibrio a corto y largo plazo.

CE5.2 Analizar la cuenta de resultados de un establecimiento o departamento de pastelería y determinar su rentabilidad con respecto a periodos anteriores o a la competencia.

CE5.3 Analizar la rentabilidad parcial, en caso de que existiese, de los distintos puntos de venta del establecimiento o departamento de pastelería.

CE5.4 En un supuesto práctico de gestión económica, ejecutar el control de costes, a través del cálculo de consumos teóricos y consumos reales y su comparativa.

CE5.5 Diseñar y aplicar medidas correctoras de costes de forma que corrijan las posibles desviaciones que se detecten.

Contenidos:

1. Tipología de Empresas y Tributos en restauración

– Definición de la forma jurídica de la empresa

- Empresario individual.
- Sociedad Limitada.
- Sociedad Anónima.
- Sociedad Unipersonal
- Sociedad Laboral
- Sociedad Cooperativa
- Sociedad Colectiva
- Sociedad Comanditaria

– Tipos de impuestos.

- IAE.
- IVA.
- Impuesto de Sociedades.
- IRPF.

2. Diseño y gestión de presupuestos en negocios de pastelería

- Tipos de presupuestos
 - Presupuesto de ventas.
 - Presupuesto de producción.
 - Presupuesto de gastos.
 - Presupuesto financiero.
 - Presupuesto de tesorería.
- Modelo creación presupuesto operativo.
 - Ingresos.
 - Producción.
 - Gastos de distribución.
 - Publicidad.
 - Investigación y desarrollo.
 - Administración.
 - Inversiones.
 - Estados financieros.
- Técnicas de presupuestación.
 - Rígido.
 - Flexible.
 - Por programas.
 - Base cero.
- Objetivos del presupuesto.
 - Planificación de las operaciones anuales.
 - Control de los objetivos presupuestarios.
 - Evaluación del cumplimiento del presupuesto.
- Control presupuestario.
 - Control de ingresos.
 - Control de producción.
 - Control de los gastos de distribución y de administración.
 - Control del presupuesto de inversiones.
 - Control de tesorería.
- Tipos de desviaciones presupuestarias.
 - Desviación técnica.
 - Desviación económica.

3. Proceso administrativo y contable en empresas de pastelería.

- Proceso de facturación.
 - Obligación de expedir facturas.
 - Excepciones de la obligación de expedir facturas.
 - Documentos sustitutivos de las facturas.
 - Facturas por el destinatario o por un tercero.
 - Contenido de la factura.
 - Facturas simplificadas.
 - Plazo para la expedición de facturas.
 - Facturas recapituladas, duplicados y rectificativas.
 - Registro de operaciones.
- Gestión y control.
 - Documentación.
 - Anticipos y Depósitos.
 - Facturación y Cobro.
 - Medios de Pago.
 - Tarjetas de crédito y debito.
 - Cheques.
 - Pagarés.
 - Almacén.
 - Inventarios.
- Registros contables.
 - Fuentes de información.
 - Clasificación de las fuentes de información rutinaria.

- Ventas: Mano corriente.
- Compras: Diario de compras.
- Coste de ventas: Parte de consumos.
- Nóminas: Resumen de nóminas.
- Gastos Generales: Parte de gastos.
- Caja y bancos: Liquidación de la caja.
- Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.
 - Realización de inventarios y su valoración.
 - Análisis de antigüedad de los saldos de clientes.
 - Periodificación de gastos pagados por anticipos.
 - Cálculo de amortización y depreciaciones.
 - Cálculo de impuestos sobre beneficios.

4. Operaciones y cuentas contables en negocios de pastelería

- Objetivo de la contabilidad.
 - Balance de Situación.
 - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - La Memoria.
 - Estado contable del patrimonio neto.
- Componentes del patrimonio neto de la empresa.
 - Bienes.
 - Derechos.
 - Obligaciones.
- Plan económico-financiero de una empresa de restauración.
 - Activo fijo.
 - Gastos de constitución.
 - Inmovilizado inmaterial.
 - Derecho de traspaso.
 - Inmovilizado material.
 - Activo circulantes:
 - Existencias iniciales.
 - Deudores.
 - Tesorería.
- Libros de contabilidad.
 - Obligatorios. Libro Diario.
 - Libro de inventarios y cuentas anuales.
 - Balance inicial.
 - Balances trimestrales.
 - Cuentas anuales.
- Proceso administrativo de las compras.
 - Las peticiones departamentales.
 - Solicitudes de compra.
 - Libro de registro de entrada de mercancías.
 - El albarán.
 - Las fichas de existencias o de inventario teórico.
 - La factura.
- Operaciones relacionadas con el control contable.
 - Circuito de registración y control de proveedores.
 - Circuito de registración contable en libros principal.
- Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.
- Introducción y estudio del análisis patrimonial, financiero y económico.
- Definición y clases de costes.
 - Costes directos e indirectos.
 - Costes estándar y costes históricos.
 - Costes fijos y costes variables.
- Cálculo de costes de materias primas.
- Aplicación de métodos de control de consumo.
- Cálculo y estudio del punto muerto.

- Umbral de rentabilidad.
 - Expansión de las ventas.
 - Cuota de mercado.
 - Ventas medias por cliente.
 - Rotaciones.

5. Gestión y control de las cuentas de clientes

- Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.
 - Análisis de los documentos de pago según la legislación vigente.
 - Registro de movimientos caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
 - Controles de caja.
 - Análisis de extractos de cuentas bancarias.
 - Análisis de medidas de seguridad con la documentación contable y el efectivo.

6. Manejo de programas de gestión y control de restauración

- Hojas de cálculo.
- Sistemas de introducción de base de datos.
- Software de gestión de restauración.

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.