



CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: COMT0411: Gestión comercial de ventas

MÓDULO FORMATIVO: MF1000_3: Organización comercial

OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO FORMATIVO:

Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales

Este módulo se compone de las siguientes Unidades Formativas:

MF1000_3: Organización comercial	UF1723: Dirección y estrategias de la actividad e intermediación comercial
	UF1724: Gestión económico financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial

Ahora estudiarás la Unidad Formativa:

UF1724 Gestión económico financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial

En esta Unidad Formativa **aprenderás** a:

- ✓ **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. (C1)**
 - Definir el concepto y finalidad de un presupuesto anual, describiendo sus usos, partidas y aplicaciones frecuentes en la actividad económica. (CE1.1)
 - Interpretar, sobre un modelo de presupuesto, sus distintas partes operativas y las necesidades de información de cada una de ellas. (CE1.2)
 - Diferenciar los distintos tipos de presupuestos y los presupuestos parciales a establecer. (CE1.3)
 - 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. (CE1.4)



- Identificar y describir los distintos ratios de control de presupuestos. (CE1.5)
- 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: (CE1.6)
 - o la liquidez,
 - o la solvencia,
 - o la ejecutoria operativa y
 - o la rentabilidad de la actividad.



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. (C2)

- Distinguir los distintos ratios de eficacia y eficiencia así como sus métodos de análisis y calculo existentes. (CE2.1)
- Identificar los productos e instrumentos de financiación disponibles detallando sus características y elementos fundamentales. (CE2.2)
- 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. (CE2.3)
- 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. (CE2.4)
- 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. (CE2.5)
- Explicar el procedimiento para la reclamación de impagos o deudas vencidas a un cliente identificando las circunstancias, consecuencias y garantías judiciales más habituales. (CE2.6)



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

- 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. (CE3.1)
- Argumentar la finalidad e importancia de elaborar documentos e informes que apoyen las actuaciones comerciales. (CE3.2)
- Explicar el significado y tratamiento administrativo-contable de los documentos relativos a la gestión del proceso comercial. (CE3.3)



- 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. (CE3.4)



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

- 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. (CE4.1)
- Identificar las aplicaciones o paquetes integrados de gestión más utilizados en la gestión contable, fiscal y laboral describiendo sus utilidades y prestaciones. (CE4.2)
- 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. (CE4.3)
- Diferenciar los riesgos asegurable en la actividad comercial determinando los tipos de pólizas de seguros adecuados a su cobertura. (CE4.4)
- 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. (CE4.5)
- 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. (CE4.6)
- Identificar las exigencias y obligaciones fiscales para ejercer la actividad así como los elementos de la documentación fiscal habitual: IVA, IAE e IRPF. (CE4.7)
- 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. (CE4.8)



Los **contenidos** que deberás estudiar son:



UD 1. Presupuestos y contabilidad básica de la actividad comercial

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



- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Tesorería.
- Patrimonio Neto.
- Memoria económico-financiera de la actividad.



UD 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 informáticas para la gestión económico-financiera básica.
 - La hoja de cálculo aplicada a la elaboración de presupuestos y estados financieros reales y previsionales.



UD 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.



UD 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.