

# **CICLO FORMATIVO SUPERIOR DE “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**

***CIFP CARLOS III***

---

**MODALIDAD LIBRES**

## **MÓDULO 0650 - "PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL"**

**1º CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## ÍNDICE:

- 1. OBJETIVOS.**
- 2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO.**
- 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- 4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO.**
- 5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN.**
- 6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA**

El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, establece el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** y además fija sus enseñanzas mínimas.

La **competencia general** del título de Técnico Superior en **Administración y Finanzas** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración de los procesos comerciales, laborables, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## 1. OBJETIVOS

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

## 2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: POR UNIDADES DE TRABAJO.

### 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

#### OBJETIVOS

---

- Conocer el concepto de empresa y su clasificación.
- Comprender el ciclo económico de la actividad empresarial.
- Entender la finalidad de la contabilidad y sus tipos.
- Determinar qué elementos patrimoniales son bienes, derechos y obligaciones.
- Calcular el Patrimonio neto de una empresa.
- Organizar el patrimonio de una empresa en sus diferentes masas y submasas patrimoniales.
- Confeccionar un inventario y diferenciarlo del Balance de situación.

## CONTENIDO

---

1. La actividad económica.
  - 1.1. La empresa.
  - 1.2. Clasificación de las empresas.
  - 1.3. El ciclo económico de la actividad económica:
2. La contabilidad.
3. El patrimonio empresarial:
  - 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
  - 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
  - 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. El balance de situación.

### 2. La metodología contable I

#### OBJETIVOS

---

- Identificar los documentos objeto de contabilización.
- Utilizar la terminología contable relativa a las cuentas.
- Registrar anotaciones en diferentes cuentas utilizando el convenio de cargo y abono.
- Anotar en las cuentas correspondientes hechos contables utilizando el razonamiento contable básico.

#### CONTENIDO

---

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas:
  - 2.1. Formato de las cuentas.
  - 2.2. Principales cuentas.
  - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
  - 2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble:

### 3. La metodología contable II

#### OBJETIVOS

---

- Conocer los libros contables y su utilidad.
- Registrar correctamente las operaciones objeto de contabilización en el libro Diario.
- Transcribir operaciones del libro Diario al libro Mayor.
- Saber cuándo utilizar las cuentas de gestión.
- Elaborar un Balance de comprobación de sumas y saldos

#### CONTENIDO

---

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.
  - 2.1. Las cuentas de gastos.
  - 2.2. Las cuentas de ingresos.
  - 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. Los libros contables.

## 4. El ciclo contable

### OBJETIVOS

---

- Explicar por qué es necesario dividir la actividad empresarial en ejercicios económicos.
- Realizar las operaciones que componen el ciclo contable analizando su utilidad.
- Efectuar la regularización contable para calcular el resultado de la empresa durante la actividad económica.

### CONTENIDO

---

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable:
  - 2.1. Balance de situación inicial.
  - 2.2. Libro Diario y libro Mayor.
  - 2.3. Balance de situación final.

## 5. Normalización contable. El PGC

### OBJETIVOS

---

- Identificar el Plan General de Contabilidad como la normativa contable que regula la contabilidad.
- Conocer la utilidad de cada una de las partes en las que se divide el Plan General de Contabilidad.
- Comprender la codificación de las cuentas en el Plan General de Contabilidad.
- Saber cuándo utilizar los distintos principios contables.
- Asignar valores a los elementos que integran las cuentas anuales aplicando los criterios de valoración.

### CONTENIDO

---

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad:
  - 2.1. Primera parte: marco conceptual de la contabilidad
  - 2.2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
  - 2.3. Tercera parte: cuentas anuales.
  - 2.4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.
  - 2.5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.
4. Criterios de valoración:
  - 4.1. Coste histórico o coste.
  - 4.2. Valor razonable.
  - 4.3. Valor neto realizable.
  - 4.4. Valor actual.
  - 4.5. Valor en uso.
  - 4.6. Coste de venta.
  - 4.7. Coste amortizado.
  - 4.8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.
  - 4.9. Valor contable o en libros.
  - 4.10. Valor residual

## 6. El sistema tributario

### OBJETIVOS

---

- Conocer el marco tributario español y la justificación del mismo.
- Clasificar y diferenciar los distintos tipos de tributos.
- Describir las características básicas de los tributos que afectan a la actividad comercial.
- Diferenciar los elementos tributarios generales.

- Identificar los diferentes elementos tributarios del IRPF, el IS y el IVA

## CONTENIDO

---

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales:
  - 2.1. Clases de impuestos.
  - 2.2. Elementos tributarios generales.
3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios.
4. El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios

## 7. EL IVA I

### OBJETIVOS

---

- Conocer la estructura del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Identificar sus elementos tributarios.
- Analizar las operaciones comerciales en función del IVA, distinguiendo entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas plenas y limitadas.
- Calcular la base imponible y la cuota en las operaciones sujetas al IVA.
- Determinar la deuda tributaria en una liquidación de IVA.
- Conocer el funcionamiento del IVA en las operaciones intracomunitarias.

### CONTENIDO

---

1. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Introducción:
  - 1.1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto.
  - 1.2. Funcionamiento general del impuesto.
2. Tipos de operaciones en el IVA:
  - 2.1. Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto.
  - 2.2. Operaciones no sujetas al impuesto.
  - 2.3. Operaciones exentas del impuesto.
3. Sujeto pasivo del IVA.
4. La gestión del IVA:
  - 4.1. Devengo del impuesto.
  - 4.2. La base imponible del impuesto.
  - 4.3. Tipos impositivos del IVA.
  - 4.4. Dedicuciones y devoluciones.
5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.

## 8. EL IVA II

### OBJETIVOS

---

- Liquidar el IVA utilizando la regla de prorrata.
- Diferenciar los regímenes especiales del IVA de aplicación obligatoria y voluntaria.
- Liquidar el IVA en el régimen simplificado.
- Identificar las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
- Contabilizar el Impuesto sobre el Valor Añadido.

### CONTENIDO

---

1. La regla de prorrata:
  - 1.1. Regla de prorrata general.
  - 1.2. Regla de prorrata especial.
2. Regímenes especiales del IVA:

- 2.1. Régimen simplificado.
- 2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
  - 3.1. Las autoliquidaciones del IVA.
  - 3.2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.
  - 3.3. Libros registro del IVA.
  - 3.4. Conservación de documentos e información.
4. Contabilización del IVA:
  - 4.1. Contabilización del IVA.
  - 4.2. Contabilización de la liquidación del impuesto.

## 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial

### OBJETIVOS

---

- Identificar los elementos del contrato de compraventa.
- Confeccionar un contrato de compraventa.
- Conocer otros contratos mercantiles.
- Conocer los diferentes métodos de determinación del precio.
- Calcular el punto muerto o umbral de la rentabilidad.
- Diferenciar los diferentes tipos de descuentos que se aplican a los precios.
- Calcular el margen bruto y el margen neto.

### CONTENIDO

---

1. El contrato de compraventa.
  - 1.1. Compraventa mercantil y civil.
  - 1.2. Elementos del contrato de compraventa.
  - 1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.
  - 1.4. Extinción del contrato de compraventa.
  - 1.5. Redacción del contrato de compraventa.
  - 1.6. Otros contratos mercantiles.
2. La actividad comercial.
3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.
  - 3.1. Elementos del precio.
  - 3.2. Métodos para determinar el precio.

## 10. Gestión documental de la compraventa

### OBJETIVOS

---

- Identificar el circuito documental de la compraventa y los distintos documentos utilizados.
- Elaborar pedidos, albaranes y otros documentos relacionados con la expedición de la mercancía.
- Determinar el importe total a pagar en las facturas teniendo en cuenta distintos tipos de descuento, gastos y tipos de IVA.
- Conocer los requisitos que debe cumplir la factura.
- Confeccionar distintos tipos de factura.
- Registrar la documentación de la compraventa.

### CONTENIDO

---

1. Documentación de la compraventa.
2. Documentos previos al pedido.
3. El pedido:
  - 3.1. Tipos de pedido.
  - 3.2. Contenido y formato del pedido.

- 3.3. Formulario de pedido.
- 3.4. Registro del pedido.
- 3.5. Expedición de la mercancía.
- 3.6. El contrato de transporte: la carta de porte.
4. El albarán:
  - 4.1. Contenido y formato del albarán.
  - 4.2. Tipos de albarán.
5. La factura:
  - 5.1. Concepto y funciones.
  - 5.2. Forma y requisitos.
  - 5.3. Medios de expedición de las facturas.
  - 5.4. Plazo para la expedición de las facturas.
  - 5.5. Proceso de cálculo en la factura.
  - 5.6. Tipos de facturas.
6. Libros registro.

## 11. Las compras y las ventas en el PGC

### OBJETIVOS

---

- Identificar las cuentas relacionadas con las mercaderías.
- Analizar los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compraventa de mercaderías.
- Registrar en el libro Diario diversas situaciones relacionadas con las operaciones de compraventa.
- Comprender la problemática contable de los gastos en las operaciones de compraventa.
- Contabilizar correctamente los envases y embalajes con y sin facultad de devolución.
- Contabilizar los anticipos deudores y acreedores.

### CONTENIDO

---

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Las compras en el PGC:
  - 2.1. Subgrupo 60. Compras.
  - 2.2. Cuentas 600/601/602/607. Compras de...
  - 2.3. Cuenta 606. Descuentos sobre compras por pronto pago.
  - 2.4. Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.
  - 2.5. Cuenta 609. Rappels por compras.
3. Las ventas en el PGC:
  - 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc...
  - 3.2. Cuentas 700/701/702/703/704/705. Ventas de...
  - 3.3. Cuenta 706. Descuentos sobre ventas por pronto pago.
  - 3.4. Cuenta 708. Devoluciones de ventas y operaciones similares.
  - 3.5. Cuenta 709. Rappels sobre ventas.
4. Los gastos en las operaciones de compraventa.
5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa:
  - 5.1. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución.
  - 5.2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.

## 12. Las existencias

### OBJETIVOS

---

- Identificar los distintos tipos de existencias que se pueden encontrar en las empresas.
- Contabilizar las variaciones de existencias utilizando las cuentas que propone el PGC.
- Calcular el precio de adquisición y el coste de producción de las existencias.

- Calcular el valor de las existencias utilizando los métodos PMP y FIFO.
- Contabilizar correctamente las pérdidas de valor de las existencias.

## CONTENIDO

---

1. Las existencias en el PGC:
  - 1.1. Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos (subgrupos 30, 31 y 32).
  - 1.2. Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados (subgrupos 33, 34, 35 y 36)
2. Valoración de las existencias:
  - 2.1. Valoración inicial.
  - 2.2. Métodos de asignación de valor.
  - 2.3. Valoración posterior: correcciones de valor.

## 13. Gastos e ingresos de explotación

### OBJETIVOS

---

- Distinguir los gastos e ingresos de gestión que se pueden originar en la actividad normal de las empresas.
- Diferenciar los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas que propone el PGC para contabilizar los gastos e ingresos de gestión.
- Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.

### CONTENIDO

---

1. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
2. Los gastos de gestión en el PGC:
  - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
  - 2.2. Subgrupo 63. Tributos.
  - 2.3. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Los ingresos de gestión en el PGC.

## 14. Operaciones financieras

### OBJETIVOS

---

- Comprender el concepto de operación financiera y distinguir las operaciones en capitalización simple y compuesta.
- Realizar cálculos en capitalización simple y compuesta.
- Realizar operaciones financieras con tantos equivalentes en capitalización simple y compuesta.
- Distinguir las operaciones de capitalización de las operaciones de descuento.
- Calcular el vencimiento medio y común.
- Diferenciar el tipo de interés anual nominal del tipo de interés efectivo.

### CONTENIDO

---

1. Operaciones financieras
2. Capitalización simple
3. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes
4. Descuento comercial
5. Equivalencia financiera en capitalización simple
6. Vencimiento común y medio
7. Capitalización compuesta
8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes
  - 8.1. El tipo de interés anual nominal
  - 8.2. Tasa anual equivalente (TAE)
9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta

## 15. El pago en la compraventa. Pago al contado

### OBJETIVOS

---

- Distinguir el pago al contado del pago aplazado.
- Elegir la forma de pago al contado más apropiada en cada situación.
- Reconocer y cumplimentar los documentos de justificación del pago al contado.
- Identificar los elementos personales y formales del cheque.
- Reconocer los distintos tipos de cheques.
- Comprender las características de los cheques.
- Conocer los diferentes tipos de tarjetas

### CONTENIDO

---

1. El pago en la compraventa.
2. Medios de cobro y pago al contado.
  - 2.1. El pago en efectivo
  - 2.2. La zona única de pagos europeos SEPA
  - 2.3. La domiciliación bancaria. Adeudos SEPA
  - 2.4. La transferencia bancaria
  - 2.5. El ingreso en cuenta corriente
  - 2.6. El pago contra reembolso
3. El cheque
  - 3.1. Elementos personales del cheque
  - 3.2. Elementos formales del cheque
  - 3.3. Formas de emisión del cheque
  - 3.4. Tipos de cheques especiales
  - 3.5. Endoso de un cheque
  - 3.6. El aval
  - 3.7. Plazos para el pago de un cheque
  - 3.8. Acciones en caso de falta de pago
4. Las tarjetas bancarias

## 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

### OBJETIVOS

---

- Identificar los medios de pago y cobro aplazados habituales en la empresa y elegir la forma de pago aplazado más apropiada en cada situación.
- Conocer las características fundamentales de la letra de cambio y del pagaré.
- Cumplimentar la letra de cambio y el pagaré.
- Realizar la negociación y la gestión de efectos comerciales.
- Conocer los medios de pago en el comercio electrónico y en el comercio internacional.

### CONTENIDO

---

1. Medios de cobro y pago aplazado
2. La letra de cambio
  - 2.1. Elementos personales de la letra de cambio
  - 2.2. Elementos formales de la letra de cambio
  - 2.3. Aceptación en una letra de cambio
  - 2.4. Importe del timbre en la letra de cambio
  - 2.5. El endoso
  - 2.6. El aval

- 2.7. El pago
- 2.8. Acciones por falta de aceptación o pago
- 3. El pagaré
  - 3.1. Elementos personales del pagaré
  - 3.2. Elementos formales del pagaré
- 4. Negociación y gestión de efectos comerciales
- 5. Otras formas de pago
  - 5.1. Los medios de pago en el comercio electrónico (e-commerce)
  - 5.2. Los medios de pago en el comercio internacional

## 17. Gestión y control de tesorería

### OBJETIVOS

---

- Comprender la gestión y la función de la tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.
- Cumplimentar los distintos libros registro de tesorería y ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y conciliación bancaria para detectar las desviaciones.
- Reconocer los productos financieros básicos y la banca online.
- Distinguir los medios de pago y cobro con las administraciones públicas.
- Realizar presupuestos de tesorería y, en caso de posibles desequilibrios, analizar las posibles alternativas.

### CONTENIDO

---

1. La gestión de tesorería
  - 1.1. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa
  - 1.2. Medios de cobro y pago en la empresa
  - 1.3. Libros registro de tesorería
2. Productos y servicios financieros básicos. Banca on line
  - 2.1. Cuentas corrientes. Liquidación
  - 2.2. Cuentas de crédito. Liquidación
  - 2.3. Banca online
3. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas
4. Presupuesto de tesorería

## 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

### OBJETIVOS

---

- Analizar las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.
- Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización.

### CONTENIDO

---

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar:
  - 2.1. Descuento de efectos.
  - 2.2. Gestión de cobro.
3. Los ajustes por periodificación.
4. Los clientes y deudores de dudoso cobro





**RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.**

**Criterios de evaluación:**

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

## **9. El contrato de compraventa y la actividad comercial**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.**

**Criterios de evaluación:**

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

**RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

## **10. Gestión documental de la compraventa**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.**

**Criterios de evaluación:**

- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

## **11. Las compras y las ventas en el PGC**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.**

**Criterios de evaluación:**



f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

## 15. El pago en la compraventa. Pago al contado

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

#### Criterios de evaluación:

- Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

## 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

#### Criterios de evaluación:

- Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

## 17. Gestión y control de tesorería

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.**

#### Criterios de evaluación:

- Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

## 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

#### Criterios de evaluación:

- Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

#### **RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

## **4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO.**

### **CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA**

La prueba constará de dos partes:

- 1) Prueba teórica tipo test.
- 2) Prueba práctica, tipo test, consistente en la realización de diversos supuestos prácticos, entre otros:
  - Registro de operaciones derivadas de la actividad comercial, en el Libro diario de la contabilidad, dentro de un ciclo económico.
  - Asientos de regularización y cierre.
  - Cálculo y liquidación del IVA. Régimen general, simplificado y recargo de equivalencia. Registro contable del IVA en las operaciones.
  - Elaboración de documentación comercial: pedidos, albaranes y facturas. Registro operaciones de compraventa en la contabilidad.
  - Métodos de valoración de existencias: PMP y FIFO. Cálculo el valor de las existencias. Registro contable.
  - Resolución de problemas financieros mediante la aplicación de la capitalización simple y la capitalización compuesta.
  - Cumplimentación de medios de pago: cheque, letra de cambio y pagaré.
  - Elaboración de un presupuesto de tesorería.
  - Registro de los efectos comerciales a cobrar: descuento de efectos y gestión de cobro.

### **INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA**

Para la realización de la prueba serán necesarios un bolígrafo azul, tinta correctora de cinta, calculadora científica y cuadro de cuentas del PGC PYMES.

***No está permitido en la prueba: aparatos digitales, móviles o cualquier otro producto susceptible de conexión a internet.***

## 5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

- 1) La **prueba teórica** supondrá un **30%** de la calificación.
  - o Consistirá en una relación de preguntas tipo test (no más de 40), de todos los contenidos del módulo. Cada una de ellas tendrá cuatro opciones como respuesta.
  - O Todas las preguntas valen lo mismo. Cada pregunta mal contestada restará 1/3 de su valor. Las preguntas no contestadas, ni suman, ni restan.
  
- 2) La **prueba práctica** supondrá un **70%** de la calificación.
  - o Consistirá en cuatro partes de los contenidos:
    - ✦ Un supuesto práctico de contabilidad financiera de, aproximadamente, 15 a 20 asientos.
    - ✦ Un supuesto práctico sobre elaboración de documentación comercial y medios de pago y/o almacén.
    - ✦ Un supuesto práctico de operaciones financieras.
    - ✦ Un supuesto práctico de IVA.

Cada parte: tanto la prueba teórica como la prueba práctica, se califica sobre 10.

**La nota final será el resultado de aplicar los porcentajes de calificación, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar el módulo, y un nivel de logro alcanzado sobre los Resultados de aprendizaje mínimo del 50% en cada uno de ellos.**

## 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS

**Plan General de Contabilidad Pymes.** Normativa contable.

**Proceso integral de la actividad comercial.** Editorial MacMillan Educación.

**Proceso integral de la actividad comercial** (de otras editoriales, tales como Paraninfo, McGraw-Hill, etc)