



**IES Francesc de Borja Moll  
DEPARTAMENT DE COMERÇ I  
MÀRQUETING**

C/ Caracas nº 6  
07007 Palma de Mallorca  
Tf: 971-278150  
e-mail:  
iesfrancescdeborjamoll@  
educacio.caib.es



**ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ D'UN PETIT ESTABLIMENT**

**Introducció**

- Informació sobre l'entorn econòmic i les condicions per a la creació d'un establiment comercial.
- Elaboració dels processos de constitució de l'establiment.
- Integració dels processos de l'activitat comercial.
- Aplicació de procediments de seguretat, de protecció, de confiança i conservació de la documentació i informació.

**SUBMÒDUL I: L'EMPRESA. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I  
NORMATIVA**

**1- L'empresa i el seu entorn. Constitució de l'empresa**

- Activitat econòmica de l'empresa.
- Conceptes jurídic-econòmics de l'empresa.
- Estructura organitzativa i funcional de l'empresa.
- Elements patrimonials de l'empresa.
- Localització i dimensió de l'empresa.
- Recursos humans de l'empresa: modalitats i tipus de personal.
- L'empresa individual.
- Diferents tipus de societat mercantil: formes, requisits i responsabilitats.
- Requisits i documentació per a la constitució de l'empresa.
- Obligacions legals de l'empresa.
- Institucions oficials i privades que donen suport a l'empresa comercial.

Promoció de l'empresa: publicitat, suport, mitjans, cost.

**2- Estudi de mercat en la implantació d'un petit establiment comercial**

- Objectius de la investigació.
- Fonts d'informació.
- Fases de l'estudi de mercat.
- Tècniques d'investigació.
- Aplicació de l'estadística en la investigació de mercats.
- Canals comercials.
- Formes d'organització comercial. Associacionisme i integració.
- Sistemes de venda.
- Equipaments comercials.
- Noves formes de distribució comercial.
- Legislació d'àmbit estatal i de la nostra comunitat sobre el comerç interior.
- Lleis reguladores dels diferents tipus de venda.
- Defensa i protecció del consumidor.

**3- Gestió financera de l'empresa**

- Fonts de finançament.
- Entitats de crèdit i les seves operacions.
- Negociació de lletres.
- Comptes corrents

- Préstecs bancaris.
- Leasing, facturació i renting.

#### **4- Gestió de personal**

- El procés de selecció dels recursos humans.
- La contractació de treballadors: obligacions laborals.
- Tècniques per al càlcul del cost d'un treballador.
- Seguretat Social: règim general i règim especial de treballadors autònoms.
- Altres normes laborals.

### **SUBMÒDUL II: OPERACIONS COMPTABLES**

#### **1- Gestió administrativa**

- Documentació mercantil de les operacions de compravenda.
- Empresa proveïdora; organització, solvència i capacitat.
- Preu de compra: preus, bonificacions, sistemes de pagament, cost financer.
- Procés de compra: prospecció, negociació i tancament.
- Serveis bancaris per a la petita empresa.

#### **2- Contabilitat, llibres comptables i metodologia comptable**

- Inventari
- Llibre diari
- Llibre major
- Balanç de situació
- Balanç de comprovació
- Compte de resultats
- Mètode per partida doble: l'origen i el recurs.
- L'assentament comptable: anàlisi i representació.
- Pla General Comptable (PGC).
- Balanç de comprovació i balanç de situació.
- Procés de regularització comptable bàsic.

#### **3- Obligacions fiscals**

- Fiscalització: conceptes principals i calendari fiscal.
- Ajudes i subvencions per a la petita empresa.

#### **4- Aplicacions informàtiques**

- Del cicle de gestió administrativa.
- Del procés comptable.
- Còpies de seguretat i control del procés.

### **CRITERIS D'AVUACIÓ**

#### **SUBMÒDUL 1:**

- Diferenciar les distintes formes d'empresa, el grau de responsabilitat per constituir una empresa i les funcions dels òrgans de govern.
- Distingir els requisits legals mínims per a la constitució d'una empresa.
- Descriure les diferents formes jurídiques de constitució d'empreses.
- Interpretar la legislació específica d'àmbit autonòmic i estatal que regula l'activitat comercial i la defensa del consumidor, tenint en compte el tipus d'establiment i el sector d'activitat.

- Identificar les variables comercials i econòmiques per a la determinació de l'activitat, la dimensió i l'organització d'un establiment comercial.
- A partir d'un supòsit pràctic de constitució i posada en marxa d'un petit establiment comercial:
  - Identificar i interpretar la legislació vigent aplicable al supòsit.
  - Identificar els organismes públics que tramiten la documentació exigida.
  - Emplenar correctament la documentació necessària pel supòsit presentat i descriure el seu procés de tramitació.
- Descriure els tràmits exigits per la legislació vigent, per la constitució i establiment d'una empresa especificant els documents requerits, els organismes de tramitació, així com la forma i el termini requerits.
- Diferenciar les fonts d'informació en una investigació de mercat.
- Definir una mostra representativa d'un segment de mercat.
- Seleccionar i aplicar el tractament estadístic més adequat per a la interpretació de la informació en un estudi comercial.
- Explicar el concepte de font primari, secundari, directa i indirecta i definir procediments per obtenir informació de les mateixes.
- A partir d'un supòsit pràctic en el qual es precisa una informació d'un mercat concret:
  - Identificar les fonts d'informació secundàries.
  - Seleccionar la font d'informació secundària que pot proporcionar el valor més fiable de les variables definides.
  - Confeccionar un format per la recollida de dades, que s'adaptin a les necessitats d'informació.
  - Aplicar els programes informàtics adequats i saber fer les còpies de seguretat oportunes.
- Seleccionar, prèvia realització dels càlculs necessaris, les formes de finançament més adequades: línies de crèdit, subvencions, altres ajudes d'entitats financeres i d'administracions públiques a l'activitat comercial.
- Deducir avantatges i inconvenients del autofinançament d'un petit establiment comercial.
- Determinar les obligacions laborals de l'empresa amb la Seguretat Social.
- Determinar en temps i forma les obligacions legals laborals: Altes i baixes laborals. Nòmines. Assegurances socials.

## SUBMÒDUL 2:

- Descriure els paràmetres rellevants que s'han de considerar en la selecció d'ofertes de proveïdors i que són la base d'una negociació.
- Identificar i caracteritzar els documents mercantils bàsics generats en l'activitat comercial d'un petit establiment comercial, distingint la seva funció i els requisits legals que han de reunir.
- A partir d'operacions de compravenda convenientment caracteritzades, elaborar correctament els documents corresponents: comanda, albarà, factura, lletres de canvi, rebuts, xecs, pagarés, etc.
- Distingir les diferències entre inversió, despesa i pagament, i entre ingrés i cobrament.
- Definir els conceptes d'actiu, passiu exigible i net patrimonial.
- Realitzar inventaris ordenats segons els models establerts.
- Identificar les necessitats fonamentals d'inversió d'immobilitzat en petits establiments comercials tipus.
- Identificar les fonts i les formes més habituals de finançament aliena per al desenvolupament de l'activitat d'un establiment comercial.
- Interpretar i descriure les normes de valoració fonamentals definides per el Pla

General de Comptabilitat per: Immobilitzat. Existències. Compres i despeses. Vendes i ingressos.

- Explicar la situació d'equilibri i desequilibri patrimonial.
- Interpretar i descriure la informació fonamental que proporciona el balanç de situació i el compte de resultats.
- Descriure les fases del procés comptable.
- Identificar el Pla General Comptable (PGC) com a instrument de la normalització comptable.
- Interpretar el procés comptable.
- Comptabilització de la documentació generada en l'activitat comercial de l'empresa, manual i/o informàticament, fent les còpies de seguretat corresponents.
- Formalitzar amb pulcritud i precisió, i amb el suport de mitjans informàtics, la documentació generada en les operacions de compravenda i la liquidació trimestral de l' IVA, segons les normes legals vigents.
- Descriure les característiques dels impostos directes sobre el benefici i els indirectes que afectin a l'empresa.
- Especificar els procediments de declaració, liquidació del IAE, IVA, IRPF, impost sobre societats corresponents a una petita empresa.
- Detallar els diferents tipus de responsabilitat per incompliment de les obligacions fiscals.
- Explicar el règim fiscal de l' IVA i el subjecte passiu el qual se l'aplica.

#### TIPUS D'EXAMEN

L'examen consistirà en una prova teòrica i una prova pràctica.

La prova teòrica serà: o bé de tipus test en el que cada pregunta tindrà 4 respostes de les que només una serà correcta o més exacta que les altres, o bé de pregunta amb resposta oberta que haurà de ser tan concreta i exacta com sigui possible.

El temps per a la realització de les proves serà el que hi figuri a la convocatòria.

#### CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

En el cas que l'examen sigui tipus test, la nota es calcularà segons la següent fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Respostes Correctes} - (\text{Respostes Incorrectes} \times 0,33)}{\text{Respostes Totals}} \times 10$$

En cas que l'examen sigui de respostes concretes, cada pregunta puntuarà diferent segons la dificultat, de tal manera que la suma de les màximes puntuacions de les preguntes sigui 10.

En el cas de les proves pràctiques, cada exercici o treball puntuarà diferent segons la dificultat, de tal manera que la suma de les màximes puntuacions de les preguntes sigui 10.

La nota final serà la mitja aritmètica de la nota dels exàmens: teòric i pràctics.

#### BIBLIOGRAFIA

Llibre de text "Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial" de McGraw Hill i/o d'altres editorials adients.

"Técnica contable" McGraw Hill

"Gestión administrativa de compraventa" McGraw Hill