# OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

## Contenidos mínimos

Planteados distintos casos sobre peticiones de ofertas a proveedores en donde se contemplen algunas incidencias:

- Razonamiento por el que se selecciona a los proveedores.
- Elaboración y actualización del fichero de proveedores.
- Resolución de cuestiones relativas a: la determinación de la base imponible y de las cuotas que hay que liquidar en el IVA.
- Resolución de casos prácticos de:
    - Confección de albaranes y facturas.
    - Comprobación de facturas recibidas.
    - Confección de los libros de registro de facturas emitidas y recibidas.
- Realización de casos prácticos de cumplimentación de documentos que recojan operaciones de pago por compras realizadas, prestando atención a:
    - Comprobación de que la letra recibida coincide en importe y demás condiciones con las recogidas en la factura.
    - Comprobación de que el recibo emitido por el proveedor es correcto y, si es así, realizar el pago.
    - Confección del cheque como medio de pago al proveedor por las compras realizadas.
    - Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
    - Emisión de las facturas correspondientes a los pedidos recibidos.
    - Realización de la declaración-liquidación del IVA. en los modelos oficiales en los plazos establecidos por la ley
- Correcto manejo de un programa informático de Facturación