

4330

RESOLUCION de la Dirección General de Política Arancelaria e Importación por la que se proroga y modifica la autorización-particular otorgada a la «Empresa Nacional de Autocamiones, S. A.» (ENASA), para la fabricación mixta de palas mecánicas, de potencia de motor comprendida entre 100 y 200 CV. (P. A. 84.23-A).

El Decreto 1099/1969, de 9 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de junio), aprobó la resolución-tipo para la construcción, en régimen de fabricación mixta, de palas mecánicas, cuyo motor tenga una potencia comprendida entre 100 y 200 CV., con capacidad de cuchara de 1.000 a 2.000 litros. Este Decreto ha sido prorrogado y modificado por Decretos 2034/1971, de 15 de julio («Boletín Oficial del Estado» de 28 de agosto), y 931/1973, de 12 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), modificado por Decreto 112/1975, de 16 de enero («Boletín Oficial del Estado» de 5 de febrero), prorrogado por Decreto 3542/1975, de 5 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 10 de enero de 1976) y prorrogado y modificado por Reales Decretos 2518/1977, de 27 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 30 de septiembre) y 2465/1979, de 14 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 27 de octubre).

Por Resolución de la Dirección General de Política Arancelaria e Importación de 10 de enero de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero) se concedieron a la «Empresa Nacional de Autocamiones, S. A.» (ENASA), los beneficios del régimen de fabricación mixta establecidos en el Decreto primeramente citado.

Habiéndose producido variaciones en el precio de venta y en el valor de los elementos a importar, han experimentado un cambio los grados de nacionalización e importación. Por ello se hace necesario modificar la citada autorización-particular en el sentido de variar dichos grados de nacionalización.

De otra parte, subsistiendo las razones que motivaron la concesión de la citada autorización-particular, y no habiéndose concluido la fabricación mixta objeto de la misma, se estima necesario proceder a la prórroga de su plazo de vigencia.

En su virtud, y de acuerdo con el informe de la Dirección General de Industrias Siderometalúrgicas y Navales de 20 de diciembre de 1979, esta Dirección General de Política Arancelaria e Importación ha dispuesto:

Primero.—Se proroga por dos años, con efectos a partir de la fecha de su caducidad, la autorización-particular otorgada a la Empresa Nacional de Autocamiones, S. A. (ENASA), con fecha 10 de enero de 1978.

Segundo.—La cláusula 3.ª de la citada autorización-particular queda sin efecto y sustituida por la que se transcribe a continuación:

«3.ª Se fija en el 91,97 por 100 el grado de nacionalización de estas palas. Por consiguiente, las importaciones a que se refiere la cláusula anterior no podrán exceder globalmente del 8,03 por 100 del precio de venta de dichas palas.»

Tercero.—A los efectos establecidos en las cláusulas 5.ª y 7.ª de la mencionada autorización-particular, se entenderá que al proyecto inicial, al que se hace referencia en dichas cláusulas, deberán incorporarse las modificaciones recogidas en el informe de la Dirección General de Industrias Siderometalúrgicas y Navales.

Cuarto.—La presente Resolución tendrá efectos a partir del día de su fecha.

Madrid, 29 de enero de 1980.—El Director general, José Ramón Bustelo y García del Real.

4331

RESOLUCION del Instituto de Reforma de las Estructuras Comerciales (IRESCO) por la que se establecen los programas teórico-prácticos de los Cursos de Capacitación Técnica y Formación Profesional del Comerciante, previstos en la Orden de 14 de febrero de 1980.

Ilmo. Sr.: La Orden de 14 de febrero de 1980, del Ministerio de Comercio y Turismo, por la que se establece el marco de actuación del IRESCO en relación con el Programa de Formación Profesional del Comerciante, determina en el apartado 4.1 del punto tercero que por este Instituto de Reforma de las Estructuras Comerciales (IRESCO) se establecerán los programas teórico-prácticos de los cursos correspondientes a Actividades Docentes Homologadas, contempladas en dicha disposición. En su virtud, esta Dirección General tiene a bien aprobar los programas teórico-prácticos a que se refiere la citada Orden, y que son los siguientes:

- a) Cursos de Formación General de Vendedores.
- b) Curso de Formación General de Empleados de Almacén.
- c) Curso de Secretariado Comercial.
- d) Curso de Formación de Jefes de Ventas.
- e) Curso de Formación de Jefes de Compras.
- f) Curso de Formación de Jefes de Almacén.
- g) Curso de Formación de Jefes Administrativos.
- h) Curso básico de Formación para el Comerciante.

- i) Curso de Perfeccionamiento y Actualización para Gerentes y Empresarios comerciales.
- j) Curso de Diplomados en Asesoramiento Técnico y Comercial.

Dichos programas figuran como anexo de la presente Resolución.

Lo que comunico a V. I. a los efectos oportunos.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 18 de febrero de 1980.—El Director general del IRESCO, Juan Ignacio Comín y Oyarzábal.

Ilmo. Sr. Secretario general del IRESCO.

ANEXO QUE SE CITA

Programas teórico-prácticos de los cursos enumerados en el apartado 2 del punto tercero:

2.1.

2.1.1. Curso de Formación General de Vendedores.

1. La función de ventas en la Empresa.
2. La venta en el establecimiento detallista.
 - 2.1. Descripción general.
 - 2.2. Objetivos y dificultades.
 - 2.3. Clases de venta:
 - En el establecimiento tradicional.
 - En el autoservicio.
 - En el sistema de preselección.
3. Aspectos psicológicos de la venta.
 - 3.1. Psicología de la venta:
 - Qué es vender.
 - La venta como comportamiento y como relación.
 - Factores de la venta.

Las necesidades y la motivación.

- 3.3. La entrevista de venta.
- 3.4. El papel del vendedor:
 - Cometido.
 - Perfil profesional.
- 3.5. El cliente:
 - Clases de clientes.
 - Formas de trato eficaz.
- 3.6. Los productos:
 - Su significación para el cliente.
 - Cómo argumentar su venta.

4. El Trabajo del vendedor detallista.

- 4.1. Cómo realizar entrevistas de venta eficaces.
- 4.2. Fases y momentos críticos de la entrevista:
 - Iniciación.
 - Negociación.
 - Remate.
- 4.3. Tratamiento de las objeciones:
 - Clases de objeciones.
 - Métodos de respuesta.
- 4.4. Cómo asegurarse el retorno del cliente.
- 4.5. Cómo descubrir y corregir los errores en la venta.

La duración de este curso será de treinta y ocho horas.

2.1.2. Curso de Formación General de Empleados de Almacén.

1. La Empresa y su entorno.
 - 1.1. La Empresa y su organización.
 - 1.2. El almacenaje en el conjunto empresarial.
 - 1.3. Los plazos de aprovisionamiento.
2. Gestión de compras.
 - 2.1. La función de compras en la Empresa.
 - 2.2. Organización administrativa de las compras.

3. Gestión de los «stocks».
 - 3.1. Modelos de aprovisionamiento.
 - 3.2. Rotación de los «stocks».
 - 3.3. Control y sistema de registro de los «stocks».
4. Gestión del almacén.
 - 4.1. Estudio del almacén y del tráfico interior.
 - 4.2. Medios de transporte para el tráfico interior.
 - 4.3. Manipulación de mercancías.
 - 4.4. Mantenimiento y custodia de las mercancías:
 - Entradas y organización de las mercancías en el almacén.
 - Conservación de artículos en el almacén.
 - Las salidas de almacén.
 - 4.5. Administración del almacén:
 - Documentos administrativos.
 - Fichero de productos.
 - Medidas de seguridad.
 - Realización del inventario.

La duración del curso será de treinta y ocho horas.

2.1.3. Curso de Secretariado Comercial. La duración del curso será de ciento diez horas.

1. Aritmética mercantil.
 - 1.1. Razones. Proporciones. Proporcionalidad. Problemas.
 - 1.2. Regla de tres simple. Regla de tres compuesta. Clases. Aplicaciones prácticas.
 - 1.3. Regla de interés. Descuento comercial y matemático. Aplicaciones prácticas.
 - 1.4. Repartimientos proporcionales. Regla de compañía. Precio medio. Aplicaciones prácticas.
 - 1.5. Tantos por ciento. Aplicación a casos prácticos.
 - 1.6. Vencimiento medio. Vencimiento común. Sustitución de un capital. Aplicaciones a casos prácticos.
 - 1.7. Regla conjunta. Aplicación al cambio extranjero.
 - 1.8. Descuento de letras. Facturas de descuento. Ejercicios.
 - 1.9. Cuentas corrientes. Método directo e indirecto. Método hamburgués. Interés no recíproco. Ejercicios.
2. Contabilidad elemental.
 - 2.1. Definición de Contabilidad. La Contabilidad y la Teneduría de libros. Sistemas contables, partida simple y doble. Postulados fundamentales de la partida doble.
 - 2.2. Libros contables obligatorios y voluntarios. Prescripciones legales. Requisitos internos y externos.
 - 2.3. La representación estática del patrimonio. El inventario. Estructura. Activo. Pasivo. Neto patrimonial. Confección de inventarios.
 - 2.4. La cuenta, definición y clasificación. Cuentas materiales, personales y diferenciales.
 - 2.5. El libro diario. Su misión acumulativa y de reflejo dinámico del patrimonio. Guión a seguir para redactar asientos. El asiento de apertura. Rayado del diario y finalidad del mismo.
 - 2.6. El libro mayor, su misión clasificativa. Rayado y uso del mismo. Pases de Asientos de diario a mayor.
 - 2.7. La comparación del pase de diario a mayor. Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - 2.8. Los errores en la contabilidad. Modo de subsanarlos.
3. Organización de oficinas.
 - 3.1. Qué son documentos. Cuándo serán mercantiles. Clases de documentos: Internos y externos. Privados y oficiales. Internos: Nóminas personal, Registro de personal, presupuestos, órdenes interiores, partes de trabajo, entradas y salidas

- de almacén. Ejercicios propios de la lección. Ortografía y mecanografía.
- 3.2. Documentos externos: Relación exterior: Compra y venta albaranes: su tamaño, color, redacción y ejemplares de cada operación. Datos, ejercicios de albaranes.
- 3.3. Documentos externos: Facturas. Clases de facturas. Requisitos y datos que deben contener. Forma de redactar las facturas. Diferentes procedimientos. Impuesto del ITE obligatorio en todas las facturas. Cómo se aplica, después de los documentos usuales. Escala de este impuesto para fabricantes mayoristas y minoristas, exportación, construcción y trabajos. Efectos jurídicos de la factura. Ejercicios: Facturas diversas.
- 3.4. Recibos: Facturas al contado. Clases de recibos. Datos que deben contener. Efectos jurídicos del recibo en cuanto a liberación y descargo. Ejercicios. Recibos varios. Mecanografía. Dictado ortográfico.
- 3.5. Documentos externos: Letra de Cambio: Su definición por el Código de Comercio. Su origen. Conocimiento, en España de este documento y su aplicación en el comercio. Primer Código de Comercio en España: Fecha de su aprobación, promulgación y puesta en práctica. Autor de dicho Código. Segundo Código de Comercio, su aprobación y promulgación. Artículos del mismo que regulan la Letra de Cambio.
- 3.6. Redacción de la Letra de Cambio. Requisitos legales, personas que entran en la misma: explicación: explicación del Librador, Librado, Tenedor u orden, endosantes, avalistas, librados de honor, etcétera. Fórmula, sin gastos y con gastos. Su significación. Ejercicios de Letras de Cambio y facturas combinados.
- 3.7. Aceptación de la Letra de Cambio. Obligación inexorable que implica la misma para el aceptante y para el avalista, su aval. Protesto de la Letra de Cambio. Fuerza legal de la Letra protestada y con todos los requisitos legales. Acciones ejecutivas. A quién corresponde. Tiempo hábil de protesto. Requisitos de la cédula de notificación. Letra perjudicada y cuenta de resaca. Ejercicios.
- 3.8. Importancia decisiva de la Letra de Cambio en el sistema de cobros y pagos en la Administración privada o de las Empresas. Efectos a cobrar o negociar y Efectos a pagar.
- 3.9. Disposición de los fondos en las cuentas-talones bancarios. Talonarios. Cheques bancarios. Clases de talones o cheques: al portador, nominativos, a la orden, cheques cruzados: talones conformados. Su garantía. Idea de los cheques de viajeros, su utilidad y aplicación. Ejercicios: extender cheques o talones de todas clases, con todos los requisitos.
- 3.10. Idea de las cartas de crédito. Pólizas de crédito personal. Créditos mediante letras de crédito aceptadas y avaladas. Explicación elemental de estas operaciones bancarias. Ejercicios.
- 3.11. Declaraciones a Hacienda. Trabajo personal; sueldos y salarios, excedencias. Obligación de declarar. Ingresos trimestrales a cuenta y liquidación en el cuarto trimestre de todo el año. Declaraciones para el Impuesto del Tráfico de Empresas. Idea de los Convenios con Hacienda para la liquidación de este impuesto.
- 3.12. Correspondencia comercial que motivan las operaciones comerciales circulares. Ofertas. Cartas. Pedidos a proveedores. Cartas de contabilidad. Informes comerciales. Asuntos varios. Encabezamiento, cuerpo y terminación de las cartas comerciales. Condiciones de brevedad, claridad y sus cualidades, de concisas, concretas, respetuosas y corteses. Ejercicios de correspondencia varia.
- 3.13. Servicios auxiliares de la oficina: comprender principalmente los de Correos, telégrafos y teléfonos: Servicio de Correos: correspondencia normal, especial, urgente, certificada, acuse de recibo,

- giro postal, paquetes muestra, contra-reembolso, apartado de correos, impresos, papeles de negocio. Servicio de telegrafos: telegramas normales y urgentes, de madrugada, comerciales, diferidos, por correo, con respuesta pagada, dirección telegráfica, giro telegráfico, cablegrama y radiotelegrama en alta mar, etcétera. Servicio de teléfonos: Instalación telefónica, supletorios para toda clase de comunicaciones interiores y externas, por medio de centralita, servicio imprescindible dentro del desenvolvimiento de las Empresas. Ejercicios.
- 3.14. Última función de la oficina: Archivo. Sistema de archivo. Clasificación de los documentos. Materiales de archivo. Depósitos, armarios, cubetas, carpetas, bolsas, bandejas, recopiladores, etc., índices. Ficheros, su utilidad y necesidad. Disposiciones de archivo y ficheras alfabéticas geográfica, ideológica. Unidad, sección e instalación material que hay que archivar y conservar legalmente. Tiempo mínimo que deben conservarse los documentos. Prescripción de los mismos.
- 2.2. Nivel intermedio: Materias comunes a los cursos de Jefes de ventas, Jefes de compras, Jefes de almacén y Jefes administrativos.
1. Concepto y situación de la distribución moderna (tres horas).
 - 1.1. La producción y la distribución. Los canales de distribución.
 - 1.2. El comercio mayorista. Su función y perspectivas.
 - 1.3. El comercio detallista. Nuevas formas de distribución minorista.
 - 1.4. Los problemas generales del sector comercial.
 - 1.5. Los problemas específicos de las Empresas.
 - 1.6. Análisis de las estructuras distributivas.
 2. La Empresa y su dirección (dos horas).
 - 2.1. Concepto de Empresa. Organigrama funcional.
 - 2.2. La dirección. Objetivos y política.
 3. Gestión de personal (tres horas).
 - 3.1. El papel del hombre en la Empresa.
 - 3.2. Organización y dirección de personal.
 - 3.3. Valoración de efectividad y eficiencia.
 - Funciones y condiciones del puesto de trabajo.
 - Asignación de tareas.
 - 3.4. Motivación y frustración.
 - Teoría de Maslow (necesidades).
 - Teoría de Herzberg (satisfacción).
 - Teoría de Mac Gregor.
- 2.2.1. Materias específicas del curso de Formación de Jefes de Ventas.
4. Organización y planificación de las ventas (cuatro horas).
 - 4.1. Objetivos y funciones del departamento comercial.
 - 4.2. Estructuras de organización de establecimientos comerciales.
 - 4.3. Previsión de ventas:
 - Definición.
 - Factores que intervienen en las ventas.
 - Métodos de previsión de ventas.
 - Previsiones a corto plazo.
 5. La función de Marketing en la Empresa (ocho horas).
 - 5.1. Funciones del marketing.
 - 5.2. Investigación comercial.
 - 5.3. Selección de canales de distribución.
 - 5.4. Producto y precio.
 - 5.5. Actividades promocionales.
6. La comunicación en la venta (cuatro horas).
 - 6.1. Nociones de comunicación.
 - 6.2. Finalidad de la comunicación.
 - 6.3. La comunicación en la Empresa.
 7. Psicología aplicada a la venta (seis horas).
 - 7.1. La conducta humana.
 - 7.2. Motivación, frustración y mecanismos de defensa.
 - 7.3. Clasificación psicológica de los clientes.
 - 7.4. La personalidad del vendedor.
 8. Promoción de ventas (ocho horas).
 - 8.1. Su encuadre en la organización.
 - 8.2. Tipos de promoción.
 - 8.3. Técnicas de promoción de ventas.
 - 8.4. El calendario promocional.
 - 8.5. El merchandising.
 - 8.6. Los medios de acción.
 - 8.7. El material de exposición en la promoción de ventas.
 9. El trabajo del vendedor profesional (técnicas de venta) (ocho horas).
 - 9.1. El vendedor profesional. Lo que debe saber y hacer.
 - 9.2. La formación de vendedores.
 - 9.3. La venta. Concepto y clases.
 - 9.4. Conocimiento del producto. Conocimiento del cliente.
 - 9.5. Móviles de compra.
 - 9.6. Técnicas de venta.
 - 9.7. Argumentos de venta.
 - 9.8. Situaciones de ventas (estudio de casos).
 10. Administración de ventas (cuatro horas).
 - 10.1. Documentación de ventas:
 - Fichero de clientes.
 - 10.2. El equipo de ventas: Organización y planificación.
 - 10.3. Las rutas de visita.
 - 10.4. El control de las ventas:
 - Supervisión.
 - Evaluación de los resultados.
- 2.2.2. Materias específicas del curso de Formación de Jefes de Compras.
4. Gestión de las compras (veinticuatro horas).
 - 4.1. La función de las compras en la Empresa:
 - Objetivo.
 - Políticas y directrices.
 - Programa y presupuesto.
 - Realización.
 - Profesiograma del comprador: Cómo debe ser y qué debe saber.
 - 4.2. Factores que intervienen en las compras:
 - Factor calidad.
 - Factor cantidad.
 - Factor tiempo.
 - Factor coste.
 - 4.3. El surtido:
 - La fijación del surtido.
 - Clases de surtidos.
 - Artículos a extinguir.
 - 4.4. Criterios de compra:
 - Previsión de ventas.
 - Calidad.
 - Nivel de servicio.
 - Precio.
 - Financiación.
 - 4.5. Los proveedores:
 - Localización.
 - Elección.
 - Diversificación.
 - Relaciones a corto, medio y largo plazo.
 5. Administración de las compras (seis horas).
 - 5.1. Producción de los pedidos.
 - 5.2. Persecución de los pedidos.

- 5.3. Documentación.
- 5.4. Control económico.
- 6. Gestión de los «stocks» (ocho horas).
 - 6.1. Concepto de «stock».
 - 6.2. Importancia económica del «stock».
 - 6.3. Clases de «stocks»:
 - De procesos.
 - De lotes.
 - De seguridad.
 - Estacionales.
 - 6.4. Modelos de aprovisionamiento:
 - Periódico.
 - Por punto de pedido.
 - Por banda.
- 7. Nociones básicas sobre el almacén (cuatro horas).
 - 7.1. Tráfico de los productos:
 - Recepción.
 - Almacenamiento.
 - Manipulación.
 - 7.2. Documentación de almacén:
 - Albaranes, fichas de control y documentación para el exterior.
 - 7.3. Control de almacén:
 - Control físico.
 - Control económico.

La duración del curso será de cincuenta horas.

2.2.3. Materias específicas del curso de formación de Jefes de almacén.

- 4. Sistema logístico de la Empresa comercial (seis horas).
 - 4.1. Concepto de logística.
 - 4.2. Operaciones logísticas: Aprovisionamiento y gestión de «stocks».
 - 4.3. Operaciones logísticas: Almacenamiento, manipulación y expedición.
- 5. Gestión y organización del almacén (catorce horas).
 - 5.1. Los productos:
 - Características.
 - Valor.
 - Presentación.
 - Condiciones físicas y químicas.
 - Clasificación y codificación.
 - 5.2. Tráfico de los productos:
 - Recepción.
 - Almacenamiento.
 - Preparación de pedidos.
 - Carga.
 - 5.3. Instalaciones y equipos.
 - 5.4. Tráfico de las informaciones:
 - Documentación interna.
 - Documentación y para el exterior.
 - 5.5. Control del almacén.
 - Control físico.
 - Control económico.
- 6. Gestión de los «stocks» (cuatro horas).
 - 6.1. Concepto de «stock».
 - 6.2. Importancia económica del «stock».
 - 6.3. Clases de «stocks».
 - 6.4. Modelos de aprovisionamiento.
 - 6.5. Rotación de «stocks».
 - 6.6. Ficheros.
- 7. Los embalajes (seis horas).
 - 7.1. Concepto y finalidad.
 - 7.2. Clases según la utilización.
 - 7.3. Materiales empleados en su confección.
 - 7.4. Condiciones y requisitos.
 - 7.5. Estampillas de calidad.

7.6. Consideración especial de los papeles y cartones utilizados en alimentación.

- 8. Organización de la distribución física (doce horas).
 - 8.1. Medios de transporte.
 - 8.2. Características:
 - Facilidad de utilización.
 - Capacidad de carga.
 - Regularidad.
 - Velocidad.
 - Frecuencia.
 - 8.3. Costes fijos y variables del transporte.
 - 8.4. Rutas y cargas.
 - 8.5. Control físico y económico.

La duración del curso será de cincuenta horas.

2.2.4. Materias específicas del curso de formación de Jefes administrativos.

- 4. La gestión económico-financiera (veinticuatro horas).
 - 4.1. La contabilidad como instrumento de gestión.
 - 4.1.1. Origen, razón de ser y naturaleza de la contabilidad.
 - 4.1.2. Conceptos fundamentales: El Patrimonio, el inventario y el balance.
 - 4.1.3. Los hechos contables.
 - 4.1.4. La técnica del registro contable.
 - 4.1.5. Las cuentas.
 - 4.1.6. La planificación contable. El plan nacional de contabilidad.
 - 4.1.7. Sistemas o procedimientos contables.
 - 4.1.8. El balance, la cuenta de explotación y la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 4.2. Análisis de los Estados financieros.
 - 4.2.1. Los documentos objeto o base del análisis.
 - 4.2.2. Sistemática del análisis.
 - 4.2.3. Análisis de la estructura patrimonial.
 - 4.2.4. Análisis económico de la gestión comercial.
 - 4.2.5. Análisis financiero del balance.
 - 4.2.6. Análisis de la rentabilidad de la Empresa.
 - 4.3. Control presupuestario.
 - 4.3.1. Concepto de presupuesto.
 - 4.3.2. La previsión.
 - 4.3.3. La elaboración de presupuestos.
 - 4.3.4. Articulación presupuestaria.
 - 4.3.5. El control del presupuesto.
 - 4.3.6. El control de la gestión mediante el cuadro de mandos.
- 5. La gestión administrativa (diez horas).
 - 5.1. Esquema del funcionamiento de la Empresa.
 - 5.2. Administración de compras y almacén.
 - 5.3. Administración de ventas.
 - 5.4. Documentación de compras.
 - 5.5. Documentación de ventas.
 - 5.6. Proceso o circuito de la correspondencia.
 - 5.7. El archivo de documentos.
 - 5.8. Tratamiento y explotación de la información.
- 6. La gestión fiscal y laboral (cuatro horas).
 - 6.1. Principales impuestos que afectan a la Empresa comercial.
 - 6.2. Aspectos jurídico-laborales.
- 7. Legislación mercantil (nociones) (cuatro horas).
 - 7.1. Actos de comercio.
 - 7.2. El comerciante individual.
 - 7.3. Las Sociedades mercantiles.
 - 7.4. La Letra de Cambio.
 - 7.5. Los contratos.
 - Contrato de arrendamiento.
 - El contrato de compraventa.
 - El contrato de franquicia y otros contratos.

- 7.6. Precios y márgenes comerciales.
- 7.7. La competencia desleal.

La duración del curso será de cincuenta horas.

2.3. Nivel directivo.

2.3.1. Curso básico de formación para el comerciante.

1. Situación actual de la distribución comercial (tres horas).
 - 1.1. Los problemas generales del sector comercial.
 - 1.2. Los problemas específicos de las Empresas.
 - 1.3. Análisis de las estructuras distributivas.
 - Comercio concentrado e integrado.
 - Comercio asociado o en cooperación.
 - Comercio independiente.
2. Concepto de la distribución moderna (cuatro horas).
 - 2.1. La producción y la distribución. Los canales de distribución.
 - 2.2. El comercio mayorista. Su función y perspectivas.
 - 2.3. El comercio detallista. Nuevas formas de distribución minorista.
 - 2.4. La función intermediario.
3. Actitud del comerciante ante la evolución del consumo (cuatro horas).
 - 3.1. Evolución y características actuales del consumo.
 - 3.2. Su repercusión en la actividad comercial.
 - Reforma del establecimiento. La especialización y la polivalencia.
 - Rentabilidad del punto de venta. El margen comercial.
4. La integración comercial (seis horas).
 - 4.1. La agrupación de detallistas. Grupos de compras y Centrales de compras. Centrales de servicio.
 - 4.2. La integración de mayoristas y detallistas. La cadena voluntaria.
 - 4.3. El sucursalismo. La franquicia.
5. La Empresa y su dirección (cuatro horas).
 - 5.1. Concepto de Empresa. Organigrama funcional.
 - 5.2. La dirección. Objetivos y políticas.
6. La venta (cinco horas).
 - 6.1. Sistemas y técnicas de venta.
 - 6.2. El autoservicio. Métodos de exposición.
 - 6.3. El cliente. Móviles de compra.
 - 6.4. El vendedor y sus funciones.
 - 6.5. Publicidad y promoción de ventas.
 - 6.6. Organización y control de ventas.
7. Compras y almacén (seis horas).
 - 7.1. Concepto.
 - 7.2. Organización de las compras.
 - 7.3. Factores básicos en la rentabilidad de una mercancía.
 - 7.4. La rotación de «stocks».
 - 7.5. La función de almacenamiento.
 - 7.6. Gestión de «stocks».
8. La administración de la Empresa (ocho horas)
 - 8.1. Necesidad de información en la Empresa.
 - 8.2. La contabilidad y los documentos contables básicos. Inventario, balance y cuenta de resultados.
 - 8.3. Control de gestión. El presupuesto.
 - 8.4. Obligaciones fiscales del comerciante.
 - 8.5. Fuentes de financiación.
 - 8.6. El cuadro de mando.

La duración del curso será de cuarenta horas.

2.3.2. Curso de perfeccionamiento y actualización para Gerentes y empresarios comerciales.

1. La Empresa comercial y su entorno (veinte horas).
 - 1.1. Condicionantes externos que inciden en el funcionamiento de la Empresa:
 - Factores socioeconómicos.
 - Nuevas estructuras distributivas.
 - 1.2. Comercio y distribución:
 - La producción y la distribución. Los canales de distribución.
 - La función mayorista.
 - La función minorista. Nuevas formas de distribución.
 - La función intermediario.

1.3. Reestructuración comercial:

- Reforma del establecimiento. La especialización y la polivalencia.
- Reforma de las estructuras comerciales. El IRESCO.

1.4 La integración comercial:

- La agrupación de detallistas.
- Grupos de compras, centrales de compras y centrales de servicios.
- La integración de mayoristas y detallistas. La cadena voluntaria.
- El sucursalismo. La franquicia.

2. La función directiva (cinco horas).

- 2.1. El concepto de Empresa y de función directiva.
- 2.2. El organigrama funcional.
- 2.3. La función directiva en un entorno cambiante.
- 2.4. Objetivos de la Dirección.
- 2.5. Necesidad de una Dirección técnicamente formada.
- 2.6. Características que debe reunir un buen Director.
- 2.7. Responsabilidades de la Dirección.
- 2.8. Principios básicos de la Dirección:
 - Políticas.
 - Determinación de objetivos.
 - Planificación de los medios y selección de los mejores.
 - Organización, programación, coordinación y control.

3. La función de personal (diez horas).

- 3.1. El papel del hombre en la Empresa.
- 3.2. Organización y dirección de personal.
- 3.3. Valoración de efectividad y eficiencia.
 - Funciones y condiciones del puesto de trabajo.
 - Asignación de tareas.
- 3.4. Motivación y frustración:
 - Teoría Maslow (necesidades).
 - Teoría Mac Gregor.
- 3.5. Sistemas de retribución.
- 3.6. Aspecto jurídico-laborales:
 - El contrato de trabajo: Sus clases.
 - Régimen de la Seguridad Social.
 - Convenios Colectivos.

4. Legislación mercantil (cuatro horas).

- 4.1. Actos de comercio.
- 4.2. El comerciante individual.
- 4.3. Las Sociedades mercantiles.
- 4.4. La letra de cambio.
- 4.5. Los contratos:
 - El contrato de arrendamiento.
 - El contrato de compraventa.
 - El contrato de franquicia y otros contratos.

5. Tributación (ocho horas).

- 5.1. Sistema tributario español.
- 5.2. Estimación objetiva singular.
- 5.3. Estimación directa.
- 5.4. Obligaciones formales.
- 5.5. Impuestos, tasas, contribuciones y arbitrios.

6. Función de compras (trece horas).

- 6.1. Sistemas de aprovisionamiento y compras:
 - Motivación de las compras.
 - Modelos de aprovisionamiento.
 - Previsiones de compras.
 - Selección de proveedores.
- 6.2. El almacén:
 - Su papel en la Empresa.
 - Organización y características.
- 6.3. Gestión de «stocks»:
 - Conceptos básicos.
 - Políticas de «stocks».
 - Costes que genera el «stock».
 - Objetivos de la gestión y control de «stocks».
 - Etapas en la gestión y control de «stocks».

7. Función de ventas (quince horas).

- 7.1. Las ventas en el establecimiento mayorista:
 - Venta tradicional.
 - «Cash and carry».
- 7.2. Las ventas en el establecimiento detallista:
 - Venta tradicional.
 - Autoservicio.
 - Preselección.
- 7.3. Otros sistemas de venta.
- 7.4. El punto de venta:
 - Organización.
 - Soportes.
- 7.5. El Merchandising:
 - Importancia del punto de venta.
 - Técnica de colocación de los productos.
 - Rentabilidad del lineal.
- 7.6. Publicidad y promoción de ventas.
- 7.7. El cliente:
 - Móviles de compra.
 - Psicología diferencial de la clientela.
- 7.8. El personal de ventas:
 - Características peculiares del vendedor.
 - Desarrollo de la acción de venta.
8. Logística comercial (siete horas).
 - 8.1. Concepto de logística.
 - 8.2. Operaciones de logística:
 - Aprovisionamiento.
 - «Stock».
 - Almacenamiento.
 - Manipulación.
 - Expedición.
 - 8.3. Tratamiento de los pedidos.
 - 8.4. Servicio al cliente.
9. Función económica financiera (quince horas).
 - 9.1. El soporte administrativo.
 - 9.2. Concepto de patrimonio e inventario.
 - 9.3. Hechos contables y técnicas de registro.
 - 9.4. Las cuentas:
 - Concepto.
 - Movimiento.
 - Clasificación.
 - Planificación contable.
 - 9.5. El balance de situación y la cuenta de resultados.
 - Sistemas de presentación.
 - Control de ingresos y gastos.
 - 9.6. Fuentes de financiación y su aplicación.
 - 9.7. Análisis económico-financiero:
 - Situación patrimonial.
 - Beneficio y rentabilidad.
 - 9.8. La gestión presupuestaria:
 - Concepto.
 - Control presupuestario.
10. Sistemas de control (doce horas).
 - 10.1. El sistema de control en la Empresa comercial.
 - 10.2. Objetivos de un sistema de control.
 - 10.3. Funciones del sistema de control.
 - 10.4. Etapas de control:
 - Definir necesidades.
 - Diseñar soportes.
 - Registros de información.
 - Ordenación de la información.
 - 10.5. Centros de información.
 - 10.6. Control de gestión:
 - Contenido.
 - Formato.
 - 10.7. Métodos de planificación.
 - 10.8. Cuadro de mando.
11. Análisis y diagnóstico de la Empresa comercial (once horas).
 - 11.1. Casos prácticos de análisis y diagnosis.

La duración del curso será de ciento veinte horas.

2.4. Curso de diplomados en Asesoramiento Técnico y Comercial.

- 2.4.1. Introducción general.
- 2.4.2. Fundamentos generales de la distribución comercial.

- 2.4.3. Organización y dirección de Empresas.
- 2.4.4. Organización y gestión de personal.
- 2.4.5. Gestión y análisis comercial.
- 2.4.6. Gestión administrativa.
- 2.4.7. Gestión económico-financiera.
- 2.4.8. Análisis y estudios de casos prácticos.

Este curso tendrá una duración aproximada de setecientas cincuenta horas, de las cuales un mínimo de cien correspondrá a análisis de casos reales y prácticos.

MINISTERIO DE ECONOMIA

4332

ORDEN de 22 de febrero de 1980 sobre concesión de un crédito excepcional a la Empresa «Celulosa Artibay, S. A.».

Ilmo. y Excmo. Sres.: En virtud del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de febrero de 1980 y considerando que:

La Empresa «Celulosa Artibay, S. A.», atraviesa por una situación muy difícil, que puede resultar irreversible si no se toman las medidas adecuadas.

Con este fin se ha realizado un plan de viabilidad que, además de mantener el anterior nivel de empleo, conseguirá un incremento de los puestos de trabajo.

Este plan comportará una serie de sacrificios a todos los estamentos implicados, entre los que destacan los siguientes:

- Transferir los actuales accionistas el 82 por 100 de sus acciones al precio de una peseta.
- Aportar 50 millones de pesetas al capital.
- Aceptar los acreedores las quitas y esperas de sus deudas tal como se indica en el plan de viabilidad.
- Designar un nuevo equipo directivo.
- Aceptar incrementos salariales moderados hasta que la Sociedad alcance unas cotas normales de rentabilidad.
- Aceptar un nivel de productividad adecuado para alcanzar los objetivos del plan de viabilidad.
- Conseguir un crédito de 50 millones de pesetas por parte de las Cajas de Ahorro.
- Cumplir el compromiso de objetivos por parte del nuevo equipo gestor.

Por todo ello, este Ministerio ha tenido a bien disponer: De conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 13/1971, de 19 de junio, sobre organización y régimen del crédito oficial, y en virtud del acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 22 de febrero de 1980, la concesión de un crédito excepcional de 177 millones de pesetas a la Sociedad «Celulosa Artibay, S. A.», operación que se otorgará a través de la Entidad oficial de crédito que determine el Instituto de Crédito Oficial.

Lo que comunico a V. I. y a V. E.
Madrid, 22 de febrero de 1980.

LEAL MALDONADO

Ilmo. Sr. Subsecretario de Economía y Excmo. Sr. Presidente del Instituto de Crédito Oficial.

4333

ORDEN de 22 de febrero de 1980 sobre concesión de un crédito excepcional a la Empresa «Humet Hidráulica, S. A.».

Ilmo. y Excmo. Sres.: En virtud del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros en su reunión de 22 de febrero de 1980 y considerando que:

La Empresa «Humet Hidráulica, S. A.», la más importante de España en riego por aspersión, la cual ha desarrollado mediante investigación propia un reconocido sistema de riego, dando trabajo a más de 700 personas, atraviesa una situación muy difícil, que puede hacerse irreparable si no se toman las medidas adecuadas.

A tal fin, se ha realizado un plan de viabilidad por el que todos los estamentos implicados en la Sociedad se comprometen a una serie de sacrificios para reflotar la Empresa, entre los que se destacan los siguientes:

Por parte de los accionistas:

- Aceptar el nombramiento del nuevo equipo gestor.
- Cesión de todos los derechos políticos a favor del nuevo equipo gestor.
- Comprometerse a vender el 35 por 100 de las acciones conforme al precio señalado en el acuerdo.
- Comprometerse a no repartir dividendos mientras no se haya devuelto al menos los dos tercios del crédito excepcional.

Por parte de los acreedores:

- Aplazamiento del pago de sus deudas conforme al plan de viabilidad.