

## Gestión administrativa del proceso comercial

### Objetivos

Confeccionar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, utilizando los medios informáticos o telemáticos, realizando los cálculos necesarios y aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente.  
Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales

### Contenidos

#### Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional

##### Selección de proveedores: Criterios de selección

La empresa. Las compras en la empresa según la actividad  
El proceso de aprovisionamiento  
Criterios de selección  
Aplicación práctica

##### Gestión administrativa del seguimiento de clientes

Procedimientos y fases postventa  
Instrumentos, productos o servicios que lo requieren  
Trámites  
Valoración

##### Identificación de documentos básicos

El contrato  
La compraventa  
Fases del contrato de compraventa  
Aplicación práctica

##### Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa

Aplicaciones o software necesario  
Instalación de software y alta de la empresa  
Alta de proveedores, clientes, productos y otros  
Formular un pedido  
Confeccionar un albarán  
Confeccionar una factura  
Registro de albaranes y facturas recibidas  
La factura electrónica  
Aplicación práctica

##### Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta

Cálculo de la factura  
Impuesto sobre el valor añadido (IVA)  
Gastos  
Precio de coste  
La K de proporcionalidad  
El precio de venta  
Aplicación práctica

**Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientesproveedores**

Qué es el cotejo

Gestión documental de la compraventa

Circuito documental de la compraventa

Relaciones documentales entre cliente y proveedor

Registro y archivo de la documentación de la compraventa

Aplicación práctica

Punteo/ Casación

Conciliación bancaria

**Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compraventa**

Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes

La factura rectificativa

Transmisión de incidencias a departamentos correspondientes

Resolución de incidencias en función de las competencias

**Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad**

La protección de datos de carácter personal, una obligación para las empresas

Seguridad

Confidencialidad

Actualización

**Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa**

**Legislación mercantil básica**

Conceptos básicos

El código de Comercio: aspectos básicos

El contrato de compraventa

**Legislación fiscal básica**

Conceptos básicos

Elementos de un impuesto

Impuestos más usuales

Ley de contrato de seguro

Tasas y aranceles

Presentación telemática de impuestos

Formas jurídicas

**Legislación sobre IVA**

Concepto de IVA

Devengo del IVA

Cumplimentación de los modelos de liquidación del IVA

Regímenes especiales

Aplicación práctica

**Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea**

La Unión Europea

La UE y el derecho mercantil y fiscal

Directivas comunitarias y operaciones intracomunitarias

## **Gestión de stocks e inventarios**

### **Conceptos básicos**

Aprovisionamiento  
Existencias  
Materias primas  
Embalaje  
Envasado  
Etiquetado  
Código de barras  
Envases, embalajes y la protección del medio ambiente

### **Almacenamiento**

El almacén  
Sistema de almacenaje  
Ubicación de existencias  
Análisis de la rotación  
Aplicación práctica

### **Procedimiento administrativo de la gestión de almacén**

Gestión de almacén  
Recepción y entrega de documentación y mercancías: anomalías, deterioros y devoluciones  
Registro de entradas y salidas  
Elaboración e interpretación de inventarios  
Control y organización del almacenamiento de productos: cotejo de productos inventariados y registrados, desviaciones, pérdidas y obsolescencia de los productos almacenados  
Distribución de mercancías y documentación correspondiente

### **Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica**

Normas y criterios de valoración de existencias  
Ficha de almacén  
Métodos de valoración de existencias  
Aplicación práctica sobre el Precio Medio Ponderado  
Aplicación práctica sobre FIFO  
Incidencias

### **Control de calidad en la gestión de almacén**

Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos  
Logística empresarial  
Manuales de procedimiento de la organización  
Normativa vigente en materia de control y seguridad de la mercancía y su documentación  
Normas ISO: 3394, 780 y 700

