

# Gestión administrativa del proceso comercial

Duración: 60 h

## 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.

## TEMARIO

Tema 1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional

Introducción

Selección de proveedores: criterios de selección

El proceso de aprovisionamiento

Gestión administrativa del seguimiento de clientes

Identificación de documentos básicos

Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores

Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa

Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compraventa

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

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

Resumen

Tema 2. Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa

Introducción

Legislación mercantil básica

Legislación fiscal básica

Legislación sobre el IVA

Conceptos básicos de legislación mercantil y fiscal de la Unión

Europea

Resumen

### Tema 3. Gestión de stocks e inventarios

Introducción

Conceptos básicos

Almacenamiento

Procedimiento administrativo de la gestión del almacén

Sistemas de gestión de existencias convencionales y características y aplicación práctica

Control de calidad en la gestión del almacén

Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos

Resumen