

---

# PROGRAMA FORMATIVO

## Gestión administrativa del proceso comercial

Código: 4419

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 80 horas**

➤ **Objetivos:**

Adquirir los conocimientos necesarios del proceso comercial para la gestión corriente de las pequeñas y medianas empresas.

➤ **Contenidos:**

### BLOQUE I.- 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.

## **PROGRAMA FORMATIVO**

El precio de venta.  
Aplicación práctica.

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

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.

## **BLOQUE II.- 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

---

# PROGRAMA FORMATIVO

## BLOQUE III.- 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.