



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Gestión administrativa del proceso comercial.

ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA CONVENCIONAL

SELECCIÓN DE PROVEEDORES: CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SEGUIMIENTO DE CLIENTES

1. Procedimientos y fases postventa

2. Instrumentos, productos o servicios que lo requieren
3. Trámites
4. Valoración

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS BÁSICOS

1. El contrato. La compraventa
2. Fases del contrato de compraventa
3. Aplicación práctica

CONFECCIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN OPERACIONES DE COMPRAVENTA

1. Aplicaciones o software necesario
2. Instalación de software y alta de la empresa
3. Alta de proveedores, clientes, productos y otros
4. Formular un pedido
5. Confeccionar un albarán
6. Confeccionar una factura
7. Registro de albaranes y facturas recibidas
8. La factura electrónica
9. Aplicación práctica

IDENTIFICACIÓN Y CÁLCULO COMERCIAL EN LAS OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA

1. Cálculo de la factura
2. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).
3. Gastos
4. Precio de coste
5. La K de proporcionalidad
6. El precio de venta
7. Aplicación práctica

COTEJO DE LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS FORMALIZADOS CON: LOS PRECEDENTES, LOS DATOS PROPORCIONADOS POR CLIENTES-PROVEEDORES

1. Qué es el cotejo
2. Gestión documental de la compraventa
3. Circuito documental de la compraventa
4. Relaciones documentales entre cliente y proveedor
5. Registro y archivo de la documentación de la compraventa
6. Aplicación práctica
7. Punteo/ Casación
8. Conciliación bancaria

TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA

1. Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes
2. La factura rectificativa
3. Transmisión de incidencias a departamentos correspondientes
4. Resolución de incidencias en función de las competencias

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

1. La protección de datos de carácter personal, una obligación para las empresas
2. Seguridad
3. Confidencialidad
4. Actualización

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL VIGENTE EN

LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

LEGISLACIÓN MERCANTIL BÁSICA

1. Conceptos básicos
2. El código de Comercio: aspectos básicos
3. El contrato de compraventa

LEGISLACIÓN FISCAL BÁSICA

1. Conceptos básicos
2. Elementos de un impuesto
3. Impuestos más usuales
4. Ley de contrato de seguro
5. Tasas y aranceles
6. Presentación telemática de impuestos
7. Formas jurídicas

LEGISLACIÓN SOBRE IVA

1. Concepto de IVA
2. Devengo del IVA
3. Cumplimentación de los modelos de liquidación del IVA
4. Regímenes especiales
5. Aplicación práctica

CONCEPTOS BÁSICOS DE LEGISLACIÓN MERCANTIL Y FISCAL DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Unión Europea
2. La UE y el derecho mercantil y fiscal
3. Directivas comunitarias y operaciones intracomunitarias

GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

CONCEPTOS BÁSICOS

1. Aprovisionamiento
2. Existencias
3. Materias primas
4. Embalaje
5. Envasado
6. Etiquetado
7. Código de barras
8. Envases, embalajes y la protección del medio ambiente

ALMACENAMIENTO

1. El almacén
2. Sistema de almacenaje
3. Ubicación de existencias
4. Análisis de la rotación
5. Aplicación práctica

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN DE ALMACÉN

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

SISTEMAS DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS CONVENCIONALES: CARACTERÍSTICAS Y APLICACIÓN PRÁCTICA

1. Normas y criterios de valoración de existencias
2. Ficha de almacén
3. Métodos de valoración de existencias
4. Aplicación práctica sobre el Precio Medio Ponderado
5. Aplicación práctica sobre FIFO
6. Incidencias

CONTROL DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE ALMACÉN

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es