



**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](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)