



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

---

Modalidad de realización del curso: -

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

---

### OBJETIVOS

Alcanzar los conocimientos básicos necesarios para realizar una gestión integral en la empresa, que sea adecuada y eficaz. Identificar la documentación administrativa pública y privada e identificar aquellos documentos más relevantes en la administración comercial de la empresa, atendiendo a sus características, tipos, funciones, etc. Reconocer las herramientas básicas en la gestión de la tesorería, pudiendo identificar igualmente los documentos propios de esta área, adquiriendo conocimientos básicos sobre las formas y medios de cobro y pago más usuales. Adquirir conocimientos para llevar un control del almacén de la empresa, mediante sus documentos tipo, criterios a adoptar, funciones, etc.

### CONTENIDOS

#### GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Introducción

2. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
3. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
4. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
5. Otros documentos administrativos y empresariales
6. Operaciones informáticas de facturación y nóminas
7. Resumen

## GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

1. Introducción
2. Operaciones básicas de cobro y pago. Tipos de operaciones. Funciones. Características. Formas de gestión
3. Los medios de cobro y pago. Concepto. Funciones. Formas de cobro y pago
4. Documentos de cobro y pago al contado
5. Documentos de cobro y pago a crédito
6. El libro auxiliar de caja. Elementos
7. El libro auxiliar de bancos. Elementos
8. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería
9. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería
10. Resumen

## GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

1. Introducción
2. Material y equipos de oficina. Descripción
3. El aprovisionamiento de existencias
4. Gestión básica de existencias
5. Control básico de las existencias
6. Resumen



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)