

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL. UF0350



**SKU:** 11953

**Horas:** 80

## 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.

## CONTENIDO

**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**

**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**

**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**