



# Gestión administrativa del proceso comercial. UF0350

**Sku:** 11953

**Horas:** 80

**Formato:** HTML 5

## 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.

## CONTENIDOS

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