



## **(UF0350) Gestión Administrativa Del Proceso Comercial**

**Sku:** PIT002

**Horas:** 80

**Formato:** HTML

### **OBJETIVOS**

#### **Objetivos Generales**

- 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.

#### **Objetivos Específicos**

- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando las funciones y requisitos formales que deben reunir.
- Detectar, gestionar y comunicar a las personas o departamentos correspondientes, las incidencias que se produzcan durante el proceso administrativo de compraventa.
- Establecer una metodología para la selección de los proveedores como punto de partida para el aseguramiento de la calidad.
- Entender la necesidad de evaluar la satisfacción de los clientes conociendo algunos de los métodos más usados para ello.
- Aprender a calcular precios, descuentos e impuestos.
- Realizar los trámites de detección y comunicación de las incidencias y reclamaciones localizadas en el proceso administrativo de compraventa, aplicando procedimientos internos para cumplir los objetivos de calidad.
- Conocer la legislación mercantil, fiscal, de protección de datos y europea vigente relativa a operaciones de compraventa y su aplicación.
- Conocer y aplicar los principios básicos de la gestión de stocks en la empresa reconociendo el almacén como centro de coste y aprender a optimizar su uso calculando la rotación y el valor de las existencias y el tamaño y momento de pedido y clasificando las existencias por su importancia.

- Aproximarse a los sistemas de control de la calidad en la gestión de inventarios conociendo la documentación asociada y la normativa relativa a la seguridad.

## CONTENIDOS

### **Unidad 1: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa I.**

- Selección de proveedores. Criterios de Selección
- Gestión administrativa del seguimiento de clientes
- Identificación de documentos básicos
- Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa

### **Unidad 2: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa II.**

- Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta
- Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores
- Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta
- Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

### **Unidad 3: Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en operaciones de compraventa.**

- Legislación mercantil básica
- Legislación fiscal básica
- Legislación sobre IVA
- Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea.

### **Unidad 4: Gestión de stocks e inventarios I.**

- Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
- Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
- Procedimiento administrativo de la gestión de almacén.

### **Unidad 5: Gestión de stocks e inventarios II.**

- Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
- Control de calidad en la gestión de almacén.
- Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos