



UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

Sku: PA_UF0519

Horas: 90

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.
- Operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios
- Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.**
 - Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
 - Elementos.
 - Funciones.
 - Características.
 - Clasificación.
 - Métodos de registro.
 - Normativa básica para su elaboración.
 - Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
 - El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
 - El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
 - La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
 - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
 - Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
 - Órdenes de trabajo.
 - La nómina: componentes y registro.

- Otros documentos administrativos y empresariales:
 - Instancias.
 - Certificados.
 - Actas.
 - Informes.
 - Memorias.
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
 - Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
 - Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
 - Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
 - Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).
- **Unidad 2. Gestión básica de tesorería.**
 - Operaciones básicas de cobro y pago:
 - Tipos de operaciones.
 - Funciones.
 - Características.
 - Formas de gestión.
 - Los medios de cobro y pago:
 - Concepto.
 - Funciones.
 - Formas de cobro y pago.
 - Documentos de cobro y pago al contado:
 - El dinero.
 - El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
 - El recibo: concepto y contenido.
 - Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
 - Tarjetas de débito.
 - Documentos de cobro y pago a crédito:
 - El pagaré: concepto y requisitos.
 - La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
 - Tarjetas de crédito.
 - El libro auxiliar de Caja:
 - Elementos.
 - Cumplimentación en aplicación informática.
 - Arqueo de Caja.
 - Cuadre.
 - El libro auxiliar de Bancos:
 - Elementos.
 - Cumplimentación en aplicación informática.
 - Conciliación bancaria.
 - Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
 - Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
 - Banca electrónica.
 - Monedero electrónico.

- Pagos por Internet.
- Compras por Internet.
- **Unidad 3. Gestión y control básico de existencias.**
 - Material y equipos de oficina:
 - Descripción.
 - Tipos de materiales: fungible y no fungible.
 - Equipos de oficina más comunes.
 - El aprovisionamiento de existencias.
 - La función de aprovisionamiento.
 - El almacén.
 - Tipos de existencias.
 - Gestión básica de existencias.
 - Las fichas de almacén.
 - Las entradas en almacén.
 - Las salidas en almacén.
 - Criterios de valoración de existencias.
 - Las órdenes de reposición.
 - La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
 - Control básico de las existencias.
 - Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
 - El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.