



# Gestión administrativa del proceso comercial

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## 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:

### 1. 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

### 2. 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

### 3. 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