

## Gestión administrativa del proceso comercial - ADGD0308

### 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

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1:

#### Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional

##### Selección de proveedores: Criterios de selección

Gestión administrativa del seguimiento de clientes  
Procedimientos y fases postventa  
Instrumentos, productos o servicios que lo requieren  
Trámites  
Valoración

##### Identificación de documentos básicos

Presupuesto  
Propuesta de pedido  
Pedido  
Albarán  
Notas de entrega  
Factura  
Carta-porte  
Documentos de pago

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

Cálculo de la factura  
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)  
Portes  
Envases y embalajes  
Corretajes  
Descuento comercial  
Precio de compra y precio de coste  
La K de proporcionalidad  
El precio de venta  
Seguros, comisiones e interés comercial

##### Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compraventa

Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida y remitida a proveedores o clientes  
Transmisión de incidencias a departamentos correspondientes  
Resolución de incidencias en función de las competencias

##### Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

Procedimientos de protección de datos  
El derecho de información en la recogida de datos

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2:

### Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa

#### Legislación mercantil básica

Conceptos básicos  
El código de Comercio: aspectos básicos  
El contrato de compraventa

#### Legislación fiscal básica

Conceptos básicos  
Elementos de un impuesto  
Impuestos más usuales  
Formas jurídicas

#### Legislación sobre IVA

Concepto de IVA: Régimen general de IVA  
Régimen de recargo de equivalencia  
Operaciones básicas intracomunitarias  
Importaciones y exportaciones  
Cumplimentación de los modelos de liquidación de IVA

#### Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea

La Unión Europea  
La UE y el derecho mercantil y fiscal  
Directivas comunitarias y operaciones intracomunitarias

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 3:

### Gestión de stock e inventarios

#### Conceptos básicos

Existencias  
Materias primas  
Embalaje  
Envasado  
Etiquetado

#### Almacenamiento

Sistema de almacenaje  
Ubicación de existencias  
Análisis de la rotación

#### Procedimiento administrativo de la gestión de almacén

Recepción y entrega de documentación y mercancía: anomalías, deterioros, devoluciones  
Registro de entradas y salidas  
Elaboración e interpretación de inventarios  
Control y organización del almacenamiento de productos: cotejo de productos inventariados y registrados, desviaciones, pérdidas y obsolescencia de los productos almacenados  
Distribución de mercancías y documentación correspondiente

#### Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica

Ficha de almacén  
Métodos de valoración de existencias  
Incidencias

#### Control de calidad en la gestión de almacén

Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos  
Manuales de procedimiento de la organización  
Normativa vigente en materia de control y seguridad de la mercancía y su documentación



