



**TÍTULO:** Administración del proceso comercial

**DURACIÓN:** 80 H

## ■ 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.

## ■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisándolas 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: documentación incompleta o no recibida, errores formales y otras, con el fin de cumplir con una gestión integral de calidad.
- Precisar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables en las operaciones de compra y venta.
- Precisar los conceptos de interés comercial, descuento comercial, margen comercial, precio de coste del producto, precio de compra, precio de venta, porcentaje de IVA, corretajes, comisiones.
- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y/o de servicios.
- Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan en función de las materias primas y los productos.
- Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Explicar las características de los diferentes métodos de control de existencias.



## ■ CONTENIDOS

- **Unidad de aprendizaje 1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta 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
    - Facturas
    - Carta – porte y otros
  - Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa
  - Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta- IVA
    - Precio de coste y de venta
    - Portes
    - Embalajes y envases
    - Corretajes
    - Descuento comercial y otros
  - 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 procedimientos administrativo de compra – venta
    - Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o 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.
- **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
  - Legislación fiscal básica.
  - Legislación sobre IVA
    - Concepto
    - Regímenes del IVA: general, recargo de equivalencia, operaciones básicas intracomunitarias



- Tipos impositivos
- Cumplimientos de los modelos de liquidación de IVA
- Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas
- Comunitarias y operaciones intracomunitarias
- **Unidad de aprendizaje 3. Gestión de stocks e inventarios**
  - 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
    - 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 mercancía y documentación correspondiente
  - 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
    - Manuales de procedimiento de la organización
    - Normativa vigente en materia de control y seguridad de la mercancía y su documentación