

## **GESTION ADMINISTRATIVA COMERCIAL (70 HORAS)**

Todos los contenidos de la presente acción formativa están directamente extraídos de los de la unidad formativa UF0350: Gestión Administrativa del Proceso Comercial de Profesionalidad (ADGG0208) Actividades Administrativas en la relación con el cliente de la Familia Profesional: Administración y Gestión del Área Profesional: Gestión de la información y comunicación.

### **TEORÍA: (30 HORAS)**

#### **1 – Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional. – 10 horas**

- Selección de proveedores: Criterios de selección
- Gestión administrativa del seguimiento de clientes:
- Procedimientos y fases de venta
- 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
- Descuentos comerciales 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 procedimiento 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.

## **2- Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa. – 10 horas**

- Legislación mercantil básica:
- Conceptos básicos
- El Código de Comercio: aspectos básicos
- Legislación fiscal básica
- Legislación sobre IVA
- Concepto
- Regímenes de IVA: general, recargo de equivalencia, operaciones básicas intracomunitarias.
- Tipos impositivos
- Cumplimentación de los modelos de liquidación de IVA
- Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias

## **3 – Gestión de stocks e inventarios – 10 horas**

- 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

## **PRACTICA: (40 HORAS)**

1 – 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.

- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando las funciones y requisitos comunicando a las personas o departamentos
- 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 como una gestión integral de calidad.
- Precisar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables en las operaciones 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 del IVA, corretajes, comisiones.
- A partir de un supuesto convenientemente caracterizado:
  - Identificar los distintos métodos para calcular el precio final de venta.
  - Calcular el precio final de venta de acuerdo con los márgenes proporcionados.
  - Valorar la incidencia en el precio final de distintas promociones
  - En un supuesto práctico de compra o venta convenientemente caracterizado, en el que deben utilizarse las aplicaciones informáticas específicas o genéricas adecuadas:
    - Elaborar los albaranes incorporando cada uno de los parámetros necesarios – cantidades, conceptos, importes, otros.
    - Calcular correctamente el importe total del precio unitario de compra venta.
    - Calcular correctamente el importe total de la compra o venta de diferentes productos
    - Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el tipo de IVA y el sistema de pago o cobro establecido.
  - En un supuesto práctico de recepción de documentación administrativa:
    - Identificar los distintos documentos administrativos recibidos
    - Comprobar la existencia o no de incidencias en la documentación
    - Valorar las incidencias detectadas y proceder en consecuencia.
    - Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las topologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.
    - 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.



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

**Comunidad de Madrid**



- Explicar las características de los diferentes métodos de control de existencias.
- A partir de supuestos convenientemente caracterizados:
- Aplicar el método de control de existencias indicado.
- Calcular el importe de saldo de existencias teniendo en cuenta el coste del producto , el IVA, los márgenes comerciales y otros gastos.
- Interpretar los inventarios periódicos haciéndolos corresponder con el nivel de existencias dado.