



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

