Gestión administrativa del proceso comercial - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

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:

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA CONVENCIONAL

Selección de proveedores: Criterios de selección

La empresa. Las compras en la empresa según la actividad.

El proceso de aprovisionamiento.

Criterios de selección.

Aplicación práctica.

Gestión administrativa del seguimiento de clientes

Procedimientos y fases postventa.

Instrumentos, productos o servicios que lo requieren.

Trámites.

Valoración.

Identificación de Documentos Básicos

El contrato. La compraventa.

Fases del contrato de compraventa.

Aplicación práctica.

Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa

Aplicaciones o software necesario.

Instalación de software y alta de la empresa.

Alta de proveedores, clientes, productos y otros.

Formular un pedido.

Confeccionar un albarán.

Confeccionar una factura.

Registro de albaranes y facturas recibidas.

La factura electrónica.

Aplicación práctica.

Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta

Cálculo de la factura.

Impuesto sobre el valor añadido (IVA).

Gastos.

Precio de coste.

La K de proporcionalidad.

El precio de venta.

Aplicación práctica.

Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores

Qué es el cotejo.

Gestión documental de la compraventa.

Circuito documental de la compraventa.

Relaciones documentales entre cliente y proveedor.

Registro y archivo de la documentación de la compraventa.

Aplicación práctica.

Punteo/ Casación.

Conciliación bancaria.

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

Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes.

La factura rectificativa.

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

La protección de datos de carácter personal, una obligación para las empresas.

Seguridad.

Confidencialidad.

Actualización.

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.

Ley de contrato de seguro.

Tasas y aranceles.

Presentación telemática de impuestos.

Formas jurídicas.

Legislación sobre IVA

Concepto de IVA.

Devengo del IVA.

Cumplimentación de los modelos de liquidación del IVA.

Regímenes especiales.

Aplicación práctica.

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

GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

Conceptos básicos

Aprovisionamiento.

Existencias.

Materias primas.

Embalaje.

Envasado.

Etiquetado.

Código de barras.

Envases, embalajes y la protección del medio ambiente.

Almacenamiento

El almacén.

Sistema de almacenaje.

Ubicación de existencias.

Análisis de la rotación.

Aplicación práctica.

Procedimiento administrativo de la gestión de almacén

Gestión de almacén.

Recepción y entrega de documentación y mercancías: anomalías, deterioros y 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

Normas y criterios de valoración de existencias.

Ficha de almacén.

Métodos de valoración de existencias.

Aplicación práctica sobre el Precio Medio Ponderado.

Aplicación práctica sobre FIFO.

Incidencias.

Control de calidad en la gestión de almacén

Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.

Logística empresarial.

Manuales de procedimiento de la organización.

Normativa vigente en materia de control y seguridad de la mercancía y su documentación.

Normas ISO: 3394, 780 y 700