

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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:

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.

Factura.

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Elementos de un impuesto.
Impuestos más usuales.
Formas jurídicas.

Legislación sobre el 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.
Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea.
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 del 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

Ficha de almacén.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Métodos de valoración de existencias.
Incidencias.

Control de calidad en la gestión del 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.