

Curso: Gestión Administrativa del Proceso Comercial

Familia Profesional: Administración y gestión.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 35 h.

Contenidos:

1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional.

- 1.1. Selección de proveedores: Criterios de selección.
- 1.2. Gestión administrativa del seguimiento de clientes:
 - 1.2.1. Procedimientos y fases postventa.
 - 1.2.2. Instrumentos, productos o servicios que lo requieren.
 - 1.2.3. Trámites.
 - 1.2.4. Valoración.
- 1.3. Identificación de documentos básicos:
 - 1.3.1. Presupuesto.
 - 1.3.2. Propuesta de pedido.
 - 1.3.3. Pedido.
 - 1.3.4. Albarán.
 - 1.3.5. Notas de entrega.
 - 1.3.6. Facturas.
 - 1.3.7. Carta-porte y otros.
- 1.4. Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa.
- 1.5. Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta:
 - 1.5.1. IVA.
 - 1.5.2. Precio de coste y de venta.
 - 1.5.3. Portes.
 - 1.5.4. Embalajes y envases.
 - 1.5.5. Corretajes.
 - 1.5.6. Descuento comercial y otros.
- 1.6. Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores.
- 1.7. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta:
 - 1.7.1. Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes.
 - 1.7.2. Transmisión de incidencias a departamentos correspondientes.
 - 1.7.3. Resolución de incidencias en función de las competencias.
- 1.8. 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.

- 2.1. Legislación mercantil básica:
 - 2.1.1. Conceptos básicos.
 - 2.1.2. El Código de Comercio: aspectos básicos.
- 2.2. Legislación fiscal básica:
- 2.3. Legislación sobre IVA:
 - 2.3.1. Concepto.

2.3.2. Regímenes de IVA: general, recargo de equivalencia, operaciones básicas intracomunitarias.

2.3.3. Tipos impositivos.

2.3.4. Complimentación de los modelos de liquidación de IVA.

2.4. Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias.

3. Gestión de stocks e inventarios.

3.1. Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.

3.2. Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.

3.3. Procedimiento administrativo de la gestión de almacén:

3.3.1. Recepción y entrega de documentación y mercancía: anomalías, deterioros, devoluciones.

3.3.2. Registro de entradas y salidas.

3.3.3. Elaboración e interpretación de inventarios.

3.3.4. Control y organización del almacenamiento de productos: cotejo de productos inventariados y registrados, desviaciones, pérdidas y obsolescencia de los productos almacenados.

3.3.5. Distribución de mercancía y documentación correspondiente.

3.4. Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.

3.5. Control de calidad en la gestión de almacén:

3.6. Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.

3.6.1. Manuales de procedimiento de la organización.

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