

## **Gestión administrativa del proceso comercial**

➤ **Duración: 60 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:**

### 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**