Gestión administrativa del proceso comercial.UF0350

Sku: 11424

Horas: 80

Formato: HTML 5

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. 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. 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. 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.