

(UF0350) Gestión Administrativa Del Proceso Comercial

Sku: PIT002

Horas: 80

Formato: HTML

OBJETIVOS

Objetivos Generales

- 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.

Objetivos Específicos

- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando las funciones y requisitos formales que deben reunir.
- Detectar, gestionar y comunicar a las personas o departamentos correspondientes, las incidencias que se produzcan durante el proceso administrativo de compraventa.
- Establecer una metodología para la selección de los proveedores como punto de partida para el aseguramiento de la calidad.
- Entender la necesidad de evaluar la satisfacción de los clientes conociendo algunos de los métodos más usados para ello.
- Aprender a calcular precios, descuentos e impuestos.
- Realizar los trámites de detección y comunicación de las incidencias y reclamaciones localizadas en el proceso administrativo de compraventa, aplicando procedimientos internos para cumplir los objetivos de calidad.?
- Conocer la legislación mercantil, fiscal, de protección de datos y europea vigente relativa a operaciones de compraventa y su aplicación.
- Conocer y aplicar los principios básicos de la gestión de stocks en la empresa reconociendo el almacén como centro de coste y aprender a optimizar su uso calculando la rotación y el valor de las existencias y el tamaño y momento de pedido y clasificando las existencias por su importancia.
- Aproximarse a los sistemas de control de la calidad en la gestión de inventarios conociendo la documentación asociada y la normativa relativa a la seguridad.

CONTENIDOS

Unidad 1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencial

1.1. Selección de proveedores: criterios de selección
1.2. Gestión administrativa del seguimiento de clientes
1.3. Identificación de documentos básicos
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
1.6. 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 la compraventa
1.8. Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

Unidad 2. Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa

2.1. Legislación mercantil básica
2.2. Legislación fiscal básica
2.3. Legislación sobre IVA
2.4. Conceptos básicos de la legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones

Unidad 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
3.4. 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