



Gestión administrativa del proceso comercial

Sku: PC649

Horas: 85

Formato: HTML

OBJETIVOS

Curso que trata sobre la gestión administrativa en los distintos procesos de compra, venta, gestión de existencias e inventarios de una empresa, así como la aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigentes en las operaciones de compra-venta y la utilización de aplicaciones informáticas en estos procesos administrativos.

CONTENIDOS

• Unidad 1. Tramitación administrativa en operaciones de compraventa

- Introducción
- Aprovisionamiento y compras
- Selección de proveedores
- Gestión del seguimiento de clientes
- Quejas y reclamaciones
- Identificación de documentos básicos (I)
- Identificación de documentos básicos (II)
- Informática y documentación administrativa
- Aplicaciones de ofimática y gestión
- Introducción a FacturaPlus
- Mantenimiento de ficheros (I)
- Mantenimiento de ficheros (II)
- Proveedores, clientes y artículos
- Entradas de almacén
- Salidas de facturación
- Gestión de cobros e informes
- Factura electrónica
- Cálculo comercial (I)
- Cálculo comercial (II)
- Cotejo de datos

- Registro y archivado
- Gestión de incidencias
- Aplicación de la normativa vigente en la protección de datos

- **Unidad 2. Normativa mercantil y fiscal vigente en operaciones de compraventa**
 - Introducción al IVA
 - Delimitación del hecho imponible
 - Sujetos pasivos. Repercusión y Devengo
 - Operaciones no sujetas y exentas
 - La Base imponible. Cálculo del IVA
 - Deducciones y devoluciones
 - Regímenes especiales en el IVA (I)
 - Regímenes especiales en el IVA (II)
 - Gestión del IVA. Autoliquidaciones y Devoluciones
 - Las declaraciones informativas del IVA. Modelos 390 y 349
 - Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA: facturas y libros registro
 - Contabilidad del IVA

- **Unidad 3. Gestión de existencias e inventarios**
 - Conceptos básicos de almacenamiento de existencias
 - Gestión del almacén
 - Control de calidad en el almacén