

ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO COMERCIAL

HORAS: 80

OBJETIVOS:

Objetivos generales del curso

- 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 del curso

- 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: documentación incompleta o no recibida, errores formales y otras, con el fin de cumplir con una gestión integral de calidad.
- Precisar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables en las operaciones de compra y venta.
- Precisar los conceptos de interés comercial, descuento comercial, margen comercial, precio de coste del producto, precio de compra, precio de venta, porcentaje de IVA, corretajes, comisiones.
- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y/o de servicios.
- Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan en función de las materias primas y los productos.
- Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Explicar las características de los diferentes métodos de control de existencias.

CONTENIDOS:

Capítulo 1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA CONVENCIONAL

- La elección del proveedor.
- Gestión administrativa del seguimiento de clientes.
- Documentos básicos para las operaciones de compraventa.
- Elaboración de documentación administrativa en operaciones de compraventa.
- Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta.
- Comprobación de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores.
- Incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compraventa: cómo tramitarlas y gestionarlas.
- Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad.

Capítulo 2. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL VIGENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

- Normativa mercantil básica.
- Normativa fiscal básica.
- Normativa sobre IVA.
- Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias en la Unión Europea: conceptos básicos de legislación mercantil y fiscal.

Capítulo 3. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

- Conceptos elementales en la gestión de stocks: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
- Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
- Procedimiento administrativo de la gestión de almacén.
- Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
- Control de calidad en la gestión de almacén.
- Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.