



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL

### OBJETIVOS

Conocer 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

#### Tramitación administrativa en operaciones de compraventa

##### Introducción

1. Gestión administrativa del proceso comercial.

##### Aprovisionamiento y compras

1. Introducción.
2. Aprovisionamiento y tipos de empresas.
3. Las compras en la empresa.
4. Planificación de las compras.

##### Selección de proveedores

1. Búsqueda de proveedores.
2. Solicitar ofertas.
3. Cálculo del presupuesto.
4. Valorar y elegir las ofertas.

##### Gestión del seguimiento de clientes

1. Enfoque hacia el cliente.
2. El servicio postventa.
3. Instrumentos, productos o servicios en posventa.
4. Relaciones con el cliente.

##### Quejas y reclamaciones

1. Introducción.
2. Gestión de las reclamaciones.
3. Valoración de los clientes.

##### Identificación de documentos básicos (I)

1. La compraventa.
2. El presupuesto.
3. Propuesta de pedido.
4. Albarán y nota de entrega.

##### Identificación de documentos básicos (II)

1. La factura y el tique.
2. Los libros de registro de facturas.
3. La carta de porte.
4. Documentos de pago.

##### Informática y documentación administrativa

1. Introducción.
2. Hardware y software.
3. El sistema operativo.
4. Tipos de sistemas operativos.



Aplicaciones de ofimática y gestión

1. Aplicaciones de ofimática.
2. Procesadores de texto.
3. Hoja de cálculo y base de datos.
4. Aplicaciones de gestión.

Introducción a FacturaPlus

1. Ejecución del programa.
2. Entorno de trabajo.
3. Menús del programa.
4. Creación de empresas. 5. Gestión de usuarios.

Mantenimiento de ficheros (I)

1. Personalización del entorno: Enlace a ContaPlus.
2. Almacenes.
3. Familias de artículos.
4. Utilidades.

Mantenimiento de ficheros (II)

1. Formas de pago.
2. Tipos de IVA.
3. Agencias de transporte.
4. Representantes.
5. Impresoras.

Proveedores, clientes y artículos

1. Proveedores.
2. Artículos.
3. Operaciones con artículos.
4. Clientes.
5. Copias de seguridad.

Entradas de almacén

1. Pedidos a proveedores.
2. Albaranes de proveedores.
3. Movimiento de artículos entre almacenes.
4. Regularización de almacenes.

Salidas de facturación

1. Pedidos de clientes.
2. Albaranes a clientes.
3. Facturas a clientes.
4. Abonos.

Gestión de cobros e informes

1. Gestión de recibos.
2. Pago de comisiones.
3. Listados e informes.

Factura electrónica

1. Qué es una factura electrónica.
2. Requisitos principales.
3. Obligaciones del destinatario.
4. Proceso de facturación electrónica.

Cálculo comercial (I)

1. Cálculo de la factura.
2. Gastos y portes.
3. Descuentos.
4. Aplicar el IVA.

Cálculo comercial (II)



1. Precio de coste.
2. Prorratio de gastos comunes.
3. Ejemplo práctico.
4. El precio de venta.

Cotejo de datos

1. Introducción.
2. Cotejo y gestión documental.
3. Circuito documental.
4. Relación documental proveedor-cliente.

Registro y archivado

1. Registro de documentos.
2. Documentos de la compraventa.
3. Punteo y casación.
4. Conciliación bancaria.

Gestión de incidencias

1. Introducción.
2. Cartas de reclamación.
3. Tramitación de incidencias.

Aplicación de la normativa vigente en la protección de datos

1. Protección de datos y conservación de documentación.
2. Definiciones.
3. La protección de datos.
4. Copias de seguridad.

**Normativa mercantil y fiscal vigente en operaciones de compraventa**

Introducción al IVA

1. Introducción.
2. Definición del Impuesto.
3. Funcionamiento general del Impuesto.
4. Territorialidad del Impuesto.
5. Cesión del Impuesto.
6. Transmisiones patrimoniales onerosas y Actos jurídicos documentados.

Delimitación del hecho imponible

1. Introducción y normativa.
2. Entregas de bienes y prestaciones de servicios.
3. Adquisiciones intracomunitaria de bienes.
4. Importaciones de bienes.

Sujetos pasivos. Repercusión y Devengo

1. Quiénes están obligados a declarar. Sujetos pasivos.
2. Repercusión del Impuesto al destinatario.
3. Cuándo se producen las operaciones a efectos del Impuesto. Devengo.

Operaciones no sujetas y exentas

1. Operaciones no sujetas.
2. Operaciones exentas.
3. Exención del impuesto en operaciones interiores.
4. Exención del impuesto en operaciones intracomunitarias.
5. Exención del impuesto en operaciones extracomunitarias.

La Base imponible. Cálculo del IVA

1. Importe sobre el que se aplica el tipo impositivo. Base imponible.
2. Modificación de la base imponible.



### 3. El tipo impositivo.

#### Deducciones y devoluciones

1. Introducción. Requisitos para la deducción.
2. Cuándo se puede deducir y cómo se efectúa la deducción.
3. Deducciones en sectores diferenciados de la actividad empresarial o profesional.
4. Regla de prorrata.
5. Regularización de deducciones por bienes de inversión.
6. Deducción de cuotas antes de iniciar la realización habitual de entregas de bienes o prestaciones de servicios.
7. Rectificación de deducciones.

#### Regímenes especiales en el IVA (I)

1. Introducción.
2. Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca.
3. Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
4. Régimen especial de las agencias de viajes.
5. Régimen especial del recargo de equivalencia.
6. Régimen especial del oro de inversión.
7. Régimen especial aplicable a los servicios prestados por vía electrónica.
8. Régimen especial del grupo de entidades.

#### Regímenes especiales en el IVA (II)

1. Introducción al régimen simplificado.
2. Ámbito de aplicación del régimen simplificado.
3. Contenido del régimen simplificado.
4. Liquidación.
5. Régimen simplificado aplicado a las actividades agrícolas, ganaderas y forestales.
6. Obligaciones formales y gestión del impuesto.

#### Gestión del IVA. Autoliquidaciones y Devoluciones

1. Introducción.
2. Autoliquidaciones del IVA.
3. Devoluciones.

#### Las declaraciones informativas del IVA. Modelos 390 y 349

1. La declaración-resumen anual. Modelo 390.
2. La declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349.

#### Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA: facturas y libros registro

1. Obligaciones del sujeto pasivo.
2. Obligaciones censales.
3. Obligaciones en materia de facturación.
4. Obligaciones en materia de libros registro en el IVA.

#### Contabilidad del IVA

1. Introducción. Normas de valoración.
2. Cuadro de cuentas.
3. El IVA en las operaciones contables.
4. Contabilidad de la regla de la prorrata.
5. El IVA en las operaciones intracomunitarias y extracomunitarias.

### **Gestión de existencias e inventarios**

Conceptos básicos de almacenamiento de existencias



1. Aprovisionamiento.
2. Existencias y materias primas.
3. Embalaje, envasado y etiquetado.
4. Almacenamiento y sistemas de almacenaje.
5. Sistemas de análisis.

Gestión del almacén

1. Recepción y entrega de mercancías.
2. Registro de entradas y salidas.
3. Valoración de existencias.
4. Sistemas de valoración PMP y FIFO.

Control de calidad en el almacén

1. Sistemas de control de calidad.
2. Normativa vigente sobre la mercancía y su documentación.
3. Normas ISO: 3394, 780 y 7000.