

1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencionales

- 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-venta y venta
- 1.6. Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: Los precedentes, los datos proporcionados por el cliente-proveedores.
- 1.7. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de la compra-venta
- 1.8. Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad.

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

- 2.1. Legislación mercantil básica
- 2.2. Legislación fiscal básica
- 2.3. Legislación sobre el IVA
- 2.4. Conceptos básicos de legislación mercantil y fiscal de la unión europea: Directivas comunitarias y operaciones intracomunitarias.

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 administrativa 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

Horas: 50

Modalidad: *On line*

Objetivos del Curso:

En este módulo el alumno aprenderá como 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.