

UF0350 - Gestión administrativa del proceso comercial



Editorial: Paraninfo

Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA, MARÍA ANGELES HORTIGÜELA VALDEANDE

Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 240

ISBN 13: 9788428363662

ISBN 10: 8428363668

Precio sin IVA: \$ 490.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 490.00 Mxn

Fecha publicación: 23/02/2024

Sinopsis

Este manual pone a su alcance los conocimientos y habilidades necesarias para manejar y cumplimentar correctamente toda la documentación relacionada con las operaciones administrativas vinculadas a la compraventa.

Presentamos un libro imprescindible para adquirir las competencias profesionales relacionadas con la gestión administrativa en las empresas: se analizan los documentos administrativos, la normativa comercial y fiscal relacionada con las operaciones administrativas y un completo estudio de la gestión de *stocks*.

Todo ello desde una perspectiva práctica, con ejemplos resueltos y propuesta de ejercicios para afianzar los conocimientos que se van adquiriendo de manera sencilla y eficaz. El resultado es la integración de un conocimiento global que enseña a comprender los porqués y a aprender practicando. Las soluciones a todos los ejercicios y cuestionarios están disponibles en www.paraninfo.es

En esta edición actualizada, revisada y puesta al día se incorporan más propuestas de ejercicios, los nuevos tipos de Incoterms para 2020, la adaptación a la normativa de protección de datos y en definitiva toda la actualidad vinculada a la gestión administrativa.

Además, todo el contenido del libro se adecúa a las exigencias curriculares exigidas para la UF0350 *Gestión administrativa del proceso comercial*, que da nombre a la obra y que forma parte del módulo formativo MF0976_2 titulado *Operaciones administrativas comerciales*, integrado a su vez como contenido transversal en los Certificados Profesionales ADGD0308 *Actividades de gestión administrativa* y ADGG0208 *Actividades administrativas en la relación con el cliente* regulados por RD 645/2011 de 9 de mayo.

Indice

1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional

Introducción

- 1.1. Selección de proveedores: criterios de selección
- 1.2. Gestión administrativa del seguimiento de clientes
- 1.3. Identificación de documentos básicos
- 1.4. Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta
- 1.5. Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa
- 1.6. Cotejo de los datos de los documentos con los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores
- 1.7. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compraventa
- 1.8. Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

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

Introducción

- 2.1. Legislación mercantil básica
 - 2.1.1. Obligaciones y derechos de los contratantes
 - 2.1.2. Extinción del contrato
 - 2.1.3. Estructura y contenido del contrato
 - 2.1.4. Clases de contratos de compraventa
- 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

Introducción

- 3.1. Conceptos básicos
- 3.2. Almacenamiento
- 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

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@parainfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@parainfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@parainfo.mx

52 5 52 4992 649