

Gestión administrativa comercial

Impacto

Es importante conocer toda la gestión administrativa comercial, desde los documentos que intervienen en una operación de compra-venta hasta la legislación fiscal.

Saber como se calculan los diferentes importes, ayudará en la atención al cliente.



Beneficios:

- Confeccionar los documentos básicos en las operaciones comerciales.
- Distinguir los conceptos de interés comercial, descuento comercial, margen, precio coste del producto, porcentaje de IVA, etc..
- Aplicar métodos de control de existencias de productos y sistemas de gestión de almacén.

Contenidos:

Unidad 1. Tramitación administrativa	Unidad 2. Cálculo comercial
<ul style="list-style-type: none">- Gestión administrativa del seguimiento de clientes:<ul style="list-style-type: none">▪ Fases de postventa▪ Trámites- Identificación de documentos comerciales.<ul style="list-style-type: none">▪ Presupuesto▪ Pedido▪ Albarán▪ Facturas, etc..- Confección de documentación administrativa.- Proveedores:<ul style="list-style-type: none">▪ Criterios de selección	<ul style="list-style-type: none">- Identificación y cálculo comercial:<ul style="list-style-type: none">▪ IVA▪ Precio coste y precio venta▪ Descuentos comerciales▪ Envases y embalajes- Legislación mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compra venta.
Unidad 3. Gestión de stocks	Unidad 4. Gestión de incidencias
<ul style="list-style-type: none">- Conceptos básicos- Procedimiento administrativo de la gestión de mercancías:<ul style="list-style-type: none">▪ Recepción y entrega▪ Registro de entrada y salida▪ Elaboración de documentación- Control de calidad en almacén	<ul style="list-style-type: none">- Tramitación y gestión de incidencias en el proceso administrativo comercial.<ul style="list-style-type: none">▪ Reclamaciones de documentación▪ Transmisión de Incidencias al departamento correspondiente.▪ Resolución de incidencias