Paraninfo

UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico administrativa y comercial

Editorial: Paraninfo
Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA, MARÍA ANGELES HORTIGÜELA VALDEANDE, RICARDO HERRERO DOMINGO
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 122
ISBN 13: 9788428362405
ISBN 10: 8428362408
Precio sin IVA: $ 260.00 Mxn
Precio con IVA: $ 260.00 Mxn
Fecha publicacion: 12/01/2023

Sinopsis

En esta obra se presentan los documentos administrativos básicos que utilizan las organizaciones empresariales públicas y privadas, tanto en la gestión comercial como en la de recursos humanos. De forma clara, sencilla y didáctica se estudian las operaciones básicas relacionadas con el cobro, el pago y la gestión de la tesorería de las empresas. Sin olvidar que en las empresas comerciales es necesario realizar una gestión adecuada de las existencias, llevando un control exhaustivo de las mismas ya que en no pocas ocasiones suponen un desembolso económico importante.

Como complemento idóneo para el afianzamiento de los conocimientos que se van desarrollando a lo largo de la obra, se incluye una completa serie de actividades resueltas que enriquecen el estudio de una materia esencial en el ámbito de las operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.

Asimismo, esta obra se adecúa exactamente a las exigencias curriculares y normativas definidas y desarrolladas en el RD 645/2011, de 9 de mayo, que regula los contenidos necesarios para la obtención de diversos certificados de profesionalidad en la familia profesional de Administración y gestión. Responde fielmente al currículo de la unidad formativa a la que hace referencia el título, se integra en el módulo formativo titulado *Técnicas administrativas básicas de oficina,* esencial para cuantos se forman en este ámbito y desempeñan o aspiran a desempeñar puestos de trabajo vinculados a este entorno profesional.

Indice

1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

1.1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas

1.1.1. Elementos, funciones y características

1.1.2. Clasificación

1.1.3. Métodos de registro

1.1.4. Normativa básica para su elaboración

1.2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa

1.2.1. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, registro y control

1.2.2. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación

1.2.3. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación

1.2.4. El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria

1.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal

1.3.1. Órdenes de trabajo

1.3.2. La nómina: componentes y registro

1.4. Otros documentos administrativos y empresariales

1.4.1. Instancias

1.4.2. Certificados

1.4.3. Actas

1.4.4. Informes

1.4.5. Memorias

1.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas

1.5.1. Registro y actualización de la información relativa a la facturación (proveedores, artículos y clientes)

1.5.2. Registro y actualización de la información relativa a las nóminas (personal)

2. Gestión básica de tesorería

2.1. Operaciones básicas de cobro y pago

2.1.1. Tipos de operaciones

2.1.2. Funciones

2.1.3. Características

2.1.4. Formas de gestión

2.2. Los medios de cobro y pago

2.2.1. Concepto y función

2.2.2. Formas de cobro y pago

2.3. Documentos de cobro y pago al contado

2.3.1. El dinero

2.3.2. El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e impago

2.3.3. El recibo: descuento

2.3.4. Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma

2.3.5. Tarjetas de débito

2.4. Documentos de cobro y pago a crédito

2.4.1. El pagaré: concepto y requisitos

2.4.2. La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos

2.4.3. Tarjetas de crédito

2.5. El libro auxiliar de caja

2.5.1. Elementos

2.5.2. Cumplimentación en aplicación informática
2.5.3. Arqueo de caja
2.5.4. Cuadre
2.6. El libro auxiliar de bancos
2.6.1. Elementos
2.6.2. Cumplimentación en aplicación informática
2.6.3. Conciliación bancaria
2.7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería
2.8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería
2.8.1. Banca electrónica
2.8.2. Monedero electrónico
2.8.3. Pago con el móvil
2.8.4. Compras por internet
2.8.5. Pagos por Internet
3. Gestión y control básico de las existencias
3.1. Material y equipos de oficina
3.1.1. Descripción y tipos de materiales: fungible y no fungible
3.1.2. Descripción y tipo de equipos de oficina más comunes
3.2. El aprovisionamiento de existencias
3.2.1. La función de aprovisionamiento
3.2.2. El almacén y tipos de existencias
3.3. Gestión básica de existencias
3.3.1. Las fichas de almacén: entradas y salidas
3.3.2. Las órdenes de reposición
3.3.3. Criterios de valoración de existencias
3.3.4. La hoja de cálculo en la gestión de almacén
3.4. Control básico de las existencias
3.4.1. Ficha de control de existencias: concepto y modelo
3.4.2. El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura
SOLUCIONES DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

Comercial
ZONA CENTRO
Norma Amezola
Tf: 52 1 56 2575 0552
E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx
ZONA NORTE Y SUR
Nancy Ochoa
TF: 52 1 81 8362 1055
nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
Guadalupe Gallegos
ventas@paraninfo.mx
52 5 52 4992 649