

Técnicas Administrativas de Oficina.

Compra-venta

Duración: 65 horas.

Modalidad: online

- Adquirir los conocimientos necesarios para resolver los procesos derivados de la compraventa y de la atención al cliente, aplicando los criterios y pautas de la política comercial de la empresa.

Contenidos

- **1. El inicio de las relaciones comerciales**

- Introducción
- 1. Búsqueda de posibles proveedores
- 2. Criterios de selección
- Resumen
- Unidad 1. Manual pdf

- **2. Los contratos mercantiles**

- Introducción
- 1. El contrato
- 2. Clases de contratos
- 3. El contrato de compraventa
- 4. Compraventas especiales
- 5. Contrato de seguro
- 6. Contrato de leasing
- 7. Contrato de factoring
- 8. Extinción de los contratos
- Resumen
- Unidad 2. Manual pdf

- **3. El pedido de mercancías**

- Introducción
- 1. Definición de pedido
- 2. Formulación de pedidos
- 3. Clases de pedidos
- 4. Formas de realizar un pedido
- 5. La nota de pedido
- 6. La propuesta de pedido
- 7. La carta comercial de pedido
- Unidad 3. Manual pdf
- Resumen
- **4. Expedición y recepción de mercancías**
 - Introducción
 - 1. El transporte de mercancías
 - 2. El albarán o nota de entrega
 - 3. Recepción y verificación de las mercancías
 - Resumen
 - Unidad 4. Manual pdf
- **5. Facturación**
 - Introducción
 - 1. La factura en la compraventa
 - 2. Los gastos y descuentos en las facturas
 - 3. Cumplimentación de facturas
 - 4. Rectificación de facturas
 - 5. El sistema telemático para la emisión de facturas
 - Resumen
 - Unidad 5. Manual pdf
- **6. El pago en la compraventa (I)**
 - Introducción

- 1. Modalidades de pago
- 2. El recibo
- 3. El recibo
- 4. Otros medios de pago
- Resumen
- Unidad 6. Manual pdf
- **7. El pago en la compraventa (II)**
 - Introducción
 - 1. La letra de cambio
 - 2. El pagaré
 - Resumen
 - Unidad 7. Manual pdf
- **8. El almacén**
 - Introducción
 - 1. Concepto de almacén
 - 2. Clases de existencias
 - 3. Valoración de existencias
 - 4. Fichas de almacén
 - 5. Métodos de asignación de valor
 - Resumen
 - Unidad 8. Manual pdf
- **9. Control y gestión de existencias**
 - Introducción
 - 1. Funciones básicas de aprovisionamiento
 - 2. Clases de stocks
 - 3. Punto de pedido y plazo de entrega
 - 4. Lote económico de pedido
 - 5. Análisis ABC

- 6. Rotación de existencias
- 7. El inventario de existencias
- 8. Liquidación de las existencias: productos obsoletos
- Resumen
- Unidad 9. Manual pdf
- **10. Los libros registros**
 - Introducción
 - 1. Concepto
 - 2. Los libros registros obligatorios
 - 3. Los libros registros voluntarios
 - Resumen
 - Unidad 10. Manual pdf