

Técnicas Administrativas de Oficina. Compra-venta

Código: 6687

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Objetivos:**

Resolver los procesos relacionales derivados de la compraventa y la atención al cliente, aplicando los criterios y directrices de la política comercial de la empresa.

➤ **Contenidos:**

El inicio de las relaciones comerciales

Introducción.
Búsqueda de posibles proveedores.
Criterios de selección.

Los contratos mercantiles

Introducción.
El contrato.
Clases de contratos.
El contrato de compraventa.
Compraventas especiales.
Contrato de seguro.
Contrato de *leasing*.
Contrato de *factoring*.
Extinción de los contratos.

El pedido de mercancías

Introducción.
Definición de pedido.
Formulación de pedidos.
Clases de pedidos.
Formas de realizar un pedido.
La nota de pedido.
La propuesta de pedido.
La carta comercial de pedido.

Expedición y recepción de mercancías

Introducción.
El transporte de mercancías.
El albarán o nota de entrega.
Recepción y verificación de las mercancías.

Facturación

Introducción.
La factura en la compraventa.
Los gastos y descuentos en las facturas.
Cumplimentación de facturas.
Rectificación de facturas.
El sistema telemático para la emisión de facturas.

El pago en la compraventa (I)

Introducción.

PROGRAMA FORMATIVO

Modalidades de pago.
El recibo.
El cheque.
Otros medios de pago.

El pago en la compraventa (II)

Introducción.
La letra de cambio.
El pagaré.

El almacén

Introducción.
Concepto de almacén.
Clases de existencias.
Valoración de existencias.
Fichas de almacén.
Métodos de asignación de valor.

Control y gestión de existencias

Introducción.
Funciones básicas de aprovisionamiento.
Clases de *stocks*.
Punto de pedido y plazo de entrega.
Lote económico de pedido.
Análisis ABC.
Rotación de existencias.
El inventario de existencias.
Liquidación de las existencias: productos obsoletos.

Los libros registros

Introducción.
Concepto.
Los libros registros obligatorios.
Los libros registros voluntarios.