

---

## **Curso: Técnicas Administrativas de Oficina compra-venta**

**Horas:**

### **Objetivos:**

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.

### **Dirigido a:**

En general, a todas aquellas personas interesadas en conocer los aspectos relacionados con la compraventa y la atención al cliente, y en particular a miembros del departamento de administración de las empresas.

### **Capacita para:**

Para realizar las actividades propias de esta materia como son: pedido, expedición y recepción de mercaderías, la facturación, el pago en la compraventa, control y gestión de las existencias en el almacén, los libros registros y en general la realización de las labores comerciales.

### **Otros datos:**

Cada unidad didáctica cuenta con un resumen al final, donde se detallan los conceptos y conocimientos más relevantes de cada una de ellas.

Contiene un documento sobre vocabulario en el que aparecen definidas las palabras propias de esta rama.

Al final de cada unidad también aparecen numerosos ejercicios de autoevaluación para practicar lo estudiado a lo largo de cada unidad didáctica.

### **Contenido Formativo:**

- 1. El inicio de las relaciones comerciales**
- 2. Introducción.**
- 3. Búsqueda de posibles proveedores.**
- 4. Criterios de selección.**

## FICHA TÉCNICA

### **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.**

## FICHA TÉCNICA

### **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.**

**Modalidades de pago.**

**El recibo.**

**El cheque.**

**Otros medios de pago.**

### **El pago en la compraventa (II)**

**Introducción.**

## FICHA TÉCNICA

**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.**

## FICHA TÉCNICA

**Los libros registros**

**Introducción.**

**Concepto.**

**Los libros registros obligatorios.**

**Los libros registros voluntarios.**