



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Técnicas Administrativas de Oficina compra-venta

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

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.

CONTENIDOS

EL INICIO DE LAS RELACIONES COMERCIALES

1. Introducción
2. Búsqueda de posibles proveedores
3. Criterios de selección

LOS CONTRATOS MERCANTILES

1. Introducción
2. El contrato
3. Clases de contratos
4. El contrato de compraventa
5. Compraventas especiales
6. Contrato de seguro

7. Contrato de leasing
8. Contrato de factoring
9. Extinción de los contratos

EL PEDIDO DE MERCANCÍAS

1. Introducción
2. Definición de pedido
3. Formulación de pedidos
4. Clases de pedidos
5. Formas de realizar un pedido
6. La nota de pedido
7. La propuesta de pedido
8. La carta comercial de pedido

EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

1. Introducción
2. El transporte de mercancías
3. El albarán o nota de entrega
4. Recepción y verificación de las mercancías

FACTURACIÓN

1. Introducción
2. La factura en la compraventa
3. Los gastos y descuentos en las facturas
4. Cumplimentación de facturas
5. Rectificación de facturas
6. El sistema telemático para la emisión de facturas

EL PAGO EN LA COMPRAVENTA (I)

1. Introducción

2. Modalidades de pago
3. El recibo
4. El cheque
5. Otros medios de pago

EL PAGO EN LA COMPRAVENTA (II)

1. Introducción
2. La letra de cambio
3. El pagaré

EL ALMACÉN

1. Introducción
2. Concepto de almacén
3. Clases de existencias
4. Valoración de existencias
5. Fichas de almacén
6. Métodos de asignación de valor

CONTROL Y GESTIÓN DE EXISTENCIAS

1. Introducción
2. Funciones básicas de aprovisionamiento
3. Clases de stocks
4. Punto de pedido y plazo de entrega
5. Lote económico de pedido
6. Análisis ABC
7. Rotación de existencias
8. El inventario de existencias
9. Liquidación de las existencias: productos obsoletos

LOS LIBROS REGISTROS

1. Introducción
2. Concepto
3. Los libros registros obligatorios
4. Los libros registros voluntarios



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es