

## Técnicas Administrativas de Oficina. Compra-Venta

Código: 0029

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: Distancia.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

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

➤ **Contenidos:**

Tema 1.- El Inicio de las Relaciones Comerciales.

Búsqueda de Posibles Proveedores. Criterios de Selección.

Tema 2.- Los Contratos Mercantiles.

El Contrato. Clases de Contratos. El Contrato de Compraventa. Compraventas Especiales. Contrato de Seguro. Contrato de Leasing. Contrato de Factoring. Extinción de los Contratos.

Tema 3.- El Pedido de Mercancías.

Definición de Pedido. Formulación de Pedidos. Clases de Pedidos. Formas de Pedidos. La Nota de Pedido. Propuesta de Pedido. Carta Comercial de Pedido. A Través del Teléfono.

Tema 4.- Expedición y Recepción de Mercancías.

El Transporte de Mercancías. El Albarán o Nota de Entrega. Recepción y Verificación de las Mercancías.

Tema 5.- Facturación.

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.

Tema 6.- El Pago en la Compraventa (I).

Modalidades de Pago. El Recibo. El Recibo Normalizado. El Cheque. Transferencia Bancaria. Tarjetas de Crédito y Comerciales.

Tema 7.- El Pago en la Compraventa (II).

La Letra de Cambio. Personas que Intervienen en la Letra de Cambio. El Impreso Oficial de la Letra de Cambio. Vencimiento de la Letra de Cambio. Impuestos sobre la Letra de Cambio. El Endoso y el Aval. Pago e Impago de la Letra. El Pagaré.

## Tema 8.- El Almacén.

Concepto de Almacén. Clases de Existencias. Valoración de Existencias. Fichas de Almacén. Métodos de Valoración.

## Tema 9.- Control y Gestión de Existencias.

Funciones Básicas de Aprovisionamiento. Clases de Stocks. Punto de Pedido y Plazo de Entrega. Lote Económico de Pedido. Análisis ABC. Rotación de Existencias. Inventarios. Liquidación de las existencias: Productos Obsoletos.

## Tema 10.- Los Libros Registros.

Concepto. Los Libros Registros Obligatorios. Los libros Registros Voluntarios.