

## TECNICAS ADMINISTRATIVAS DE APROVISIONAMIENTO. JEFE DE COMPRAS



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 180 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### DESTINATARIOS

La acción formativa está dirigida a profesionales interesados en reciclar su formación, con la finalidad de potenciar sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus funciones laborales.

### OBJETIVOS

Conocer la gestión administrativa y control de stock para la comercialización y venta de productos y servicios variados de una empresa.

### CONTENIDOS

#### TEMA 1. LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O APROVISIONAMIENTO

Concepto y objetivos de la empresa  
Elementos de la empresa  
Funciones de la empresa  
Clasificación de la empresa  
Principios de organización empresarial  
Organización interna de las empresas. Departamentos  
Departamento comercial

#### TEMA 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS

Logística de aprovisionamiento  
El proceso de aprovisionamiento  
Métodos de aprovisionamiento

#### TEMA 3. EL PROCESO DE LAS COMPRAS EN RELACIÓN A LOS PROVEEDORES

Tipos de compras  
Solicitud de información de los proveedores  
Condiciones a negociar  
Cláusulas. INCOTERMS  
El envase y el embalaje

#### TEMA 4. DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

La carta comercial  
El pedido  
La recepción de mercancías y el albarán

Facturas

Libros de registro de facturas

**TEMA 5. PRESUPUESTOS DE COMPRAS**

Valoración del presupuesto de compras

Constante de proporcionalidad K

**TEMA 6. COSTE DEL PROCESO DE COMPRA**

Tipos de costes

Criterios de distribución de costes

Cuenta de resultados de la empresa

**TEMA 7. CONTRATACIÓN MERCANTIL**

El contrato mercantil

El contrato de compraventa mercantil

Compraventas mercantiles especiales

**TEMA 8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

Naturaleza del impuesto

Hecho imponible

Operaciones no sujetas y operaciones exentas

Lugar de realización del hecho imponible

Devengo del impuesto

Sujetos pasivos

Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)

Base imponible

Tipos de Gravamen

Deducción del impuesto

Gestión del impuesto

Regímenes especiales

**TEMA 9. MEDIOS DE PAGO**

Cuestiones previas relativas a los medios de pago

Letra de cambio

Cheque

Pagaré

Transferencia bancaria

Tarjetas bancarias

Crédito documentario

Descuento de efectos comerciales

**TEMA 10. CONTROL DE EXISTENCIAS**

Las existencias

La ficha de almacén

Métodos de valoración de existencias

El inventario

Indicadores de gestión

Sistemas de reposición

**TEMA 11. LA CALIDAD EN EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO**

Concepto de calidad

Importancia económica de la calidad

Aspectos comerciales de la calidad

El control de calidad

Plan de acción del control de la calidad

**TEMA 12. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. NORMA ISO 9001:2008**

Aspectos introductorios

Sistemas de gestión de la calidad

Responsabilidad de la dirección  
Gestión de los recursos  
Realización del producto  
Medición, análisis y mejora

## REQUISITOS

Los requisitos mínimos de asistencia y participación serán avalados por los registros correspondientes que incluirán, entre otros, los siguientes aspectos, que serán determinantes para la consecución del certificado de aprovechamiento:

1. Haber participado en el foro (Obligatorio: 1 entrada)
2. Haber visualizado al 75% el contenido; además de realizar las actividades tipo por cada una de las unidades didácticas.
3. Superar la prueba final con una nota mínima de 5 puntos.

Asimismo, el alumnado debería acumular un tiempo mínimo de conexión que se aproxime al 75% de las horas de la acción formativa, siguiendo recomendaciones de los correspondientes organismos de control, para evitar posibles incidencias.

Todos estos requisitos serán comprobados a través de la plataforma virtual de aprendizaje.