

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.