

Departamento de Compras y la Recepción de la Mercancía

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Adquirir las competencias necesarias para desempeñar, como responsable de compras, no sólo las funciones tradicionales de gestión de compras y aprovisionamientos, sino también conocer la organización de almacén.
- Aportar un conocimiento general de la mercancía, para su selección, clasificación y manipulación correcta que no produzca deterioro.

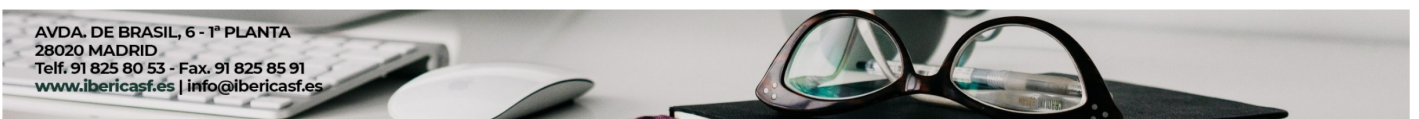
Contenidos:

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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Métodos de aprovisionamiento.

TEMA 3. CONTROL DE EXISTENCIAS

Las existencias.

La ficha de almacén.

Métodos de valoración de existencias.

El inventario.

Indicadores de gestión.

Sistemas de reposición.

TEMA 4. CONOCIMIENTO GENERAL DE LA MERCANCÍA

Características.

Envasados usuales.

Selección, clasificación y manipulación para no deterioro de las mercancías.

Anexo I. El proveedor.

TEMA 5. MAQUINARIA, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES PARA EL ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS

Maquinaria.

Equipos.

Medios auxiliares.

TEMA 6. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

Función del almacenaje.

Métodos de asignación de zonas de almacenaje.

Separación o clasificación de los paquetes.

Almacenamiento de productos.

Anexo IV. Operaciones de Almacenaje.

Anexo V. Gestión de Almacén.

Anexo VI. El Método ABC.

Anexo VII. Los Medios de Pago.

