



**La mejor formación a tu alcance.**

# Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

- Conocer de forma general la empresa y el departamento de compras.
- Adquirir conocimientos sobre la logística del aprovisionamiento.
- Realizar compras a proveedores y atender a la documentación y presupuestos.
- Conocer los medios de pago existentes.

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

# La mejor formación a tu alcance.

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

# La mejor formación a tu alcance.

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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)





# La mejor formación a tu alcance.

Responsabilidad de la dirección

Gestión de los recursos

Realización del producto

Medición, análisis y mejora



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

