



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



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

