

Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento Jefe de Compras.

➤ **Duración: 60 horas.**

➤ **Objetivos:**

Curso de gestión administrativa y control de stock para la comercialización y venta de productos y servicios variados de una empresa, convirtiendo al alumno en jefe de compras a nivel profesional.

➤ **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