

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE APROVISIONAMIENTO. JEFE DE COMPRAS

SKU: EVOL-3515-INO-B | Categorías: [COMERCIO Y MARKETING](#), [Comercio y Marketing](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [180](#)

Créditos ECTS [0](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O APROVISIONAMIENTO

1. Concepto y objetivos de la empresa
2. Elementos de la empresa
3. Funciones de la empresa
4. Clasificación de la empresa
5. Principios de organización empresarial
6. Organización interna de las empresas. Departamentos
7. Departamento comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS

1. Logística de aprovisionamiento
2. El proceso de aprovisionamiento
3. Métodos de aprovisionamiento



UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCESO DE LAS COMPRAS EN RELACIÓN A LOS PROVEEDORES

1. Tipos de compras
2. Solicitud de información de los proveedores
3. Condiciones a negociar
4. Cláusulas. INCOTERMS
5. El envase y el embalaje

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

1. La carta comercial
2. El pedido
3. La recepción de mercancías y el albarán
4. Facturas
5. Libros de registro de facturas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRESUPUESTOS DE COMPRAS

1. Valoración del presupuesto de compras
2. Constante de proporcionalidad K

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COSTE DEL PROCESO DE COMPRA

1. Tipos de costes
2. Criterios de distribución de costes
3. Cuenta de resultados de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATACIÓN MERCANTIL

1. El contrato mercantil
2. El contrato de compraventa mercantil
3. Compraventas mercantiles especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
4. Lugar de realización del hecho imponible
5. Devengo del impuesto
6. Sujetos pasivos
7. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)



8. Base imponible
9. Tipos de Gravamen
10. Dedución del impuesto
11. Gestión del impuesto
12. Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MEDIOS DE PAGO

1. Cuestiones previas relativas a los medios de pago
2. Letra de cambio
3. Cheque
4. Pagaré
5. Transferencia bancaria
6. Tarjetas bancarias
7. Crédito documentario
8. Descuento de efectos comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTROL DE EXISTENCIAS

1. Las existencias
2. La ficha de almacén
3. Métodos de valoración de existencias
4. El inventario
5. Indicadores de gestión
6. Sistemas de reposición

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA CALIDAD EN EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO

1. Concepto de calidad
2. Importancia económica de la calidad
3. Aspectos comerciales de la calidad
4. El control de calidad
5. Plan de acción del control de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. NORMA ISO 9001:2008

1. Aspectos introductorios
2. Sistemas de gestión de la calidad
3. Responsabilidad de la dirección
4. Gestión de los recursos
5. Realización del producto
6. Medición, análisis y mejora



El curso online de Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras es un programa educativo diseñado para proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse con éxito en el área de compras y aprovisionamiento, con especial énfasis en el rol de Jefe de Compras. Durante el curso, los participantes aprenderán sobre las técnicas administrativas y estrategias clave para gestionar exitosamente el proceso de adquisición de bienes y servicios en una empresa y organización.

El curso abordará temas como la planificación estratégica de compras, la selección y evaluación de productos probados, la negociación de contratos, la gestión de inventarios, la optimización de costos y el proceso más continuo en el proceso de aprovisionamiento. Los participantes también conocieron la importancia de la ética en las relaciones con los proveedores, los gestos de los gigantes y las adquisiciones y apoyos y las cadenas de suministro.

Además, se proporcionará orientación sobre cómo liderar un equipo de compras eficiente y motivado, así como sobre cómo utilizar herramientas tecnológicas y sistemas de información para mejorar la eficiencia en el proceso de compras y aprovisionamiento. Al finalizar el curso, los participantes están preparados para asumir los roles de líderes en el área de adquisiciones, aplicando las principales prácticas y estrategias para garantizar una gestión efectiva del proceso de adquisiciones.

En resumen, el curso online de Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras es una excelente oportunidad para adquirir habilidades especializadas en este campo y avanzar en tu carrera profesional como líder en área de compras y aprovisionamiento.

Tal vez te interese este curso: [GESTION DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO](#)

O quizá este otro: [Aprovisionamiento y almacenaje en la venta](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

