

## **Jefe de compras**

**Modalidad:** virtual

**Duración:** 4 meses

### **Temario**

#### **MÓDULO 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. Departamentalización Empresarial. Departamento comercial.

#### **MÓDULO 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS**

- Logística de aprovisionamiento. El proceso de aprovisionamiento. Métodos de aprovisionamiento. Logística Interna y Logística Externa. El incremento de los costes.  
- Las funciones que integran la logística. Ventajas del enfoque logístico. Proceso de implantación del enfoque logístico: Primera fase: gestión de transporte, Segunda Fase: gestión de distribución física, Tercera fase: gestión de logística integrada.  
- ¿Qué pueden hacer las pequeñas empresas?

#### **MÓDULO 3: LA CALIDAD EN EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO.**

- Concepto de calidad. Importancia económica de la calidad. Aspectos comerciales de la calidad. Principales causas de la baja de calidad. Factores que influyen en la calidad. Principios de la gestión de calidad. El control de calidad. Herramientas para el control de calidad. Plan de control de calidad.  
- Normas ISO 9001 de 2008: Aspectos introductorios. Función, beneficios, etc. Proceso de obtención del certificado ISO. Sistemas de gestión de la calidad.  
Responsabilidad de la dirección. Gestión de los recursos. Realización del producto  
. Medición, análisis y mejora.

#### **MÓDULO 4. EL PROCESO DE LAS COMPRAS EN RELACIÓN A LOS CONSUMIDORES Y PROVEEDORES.**

- Tipos de compras. Análisis de los tipos de compra. Primer etapa: búsqueda, Segunda etapa: comparación de los productos elegidos en el subproceso de búsqueda, Tercera etapa: selección de los productos.  
- Las reacciones de los clientes ante los precios, las reacciones de los clientes ante la ruptura de stocks, la proporción de ventas en la semana.  
- Solicitud de información de los proveedores. Condiciones a negociar Cláusulas. INCOTERMS. El envase y el embalaje.  
- El consumidor, el packaging como factor motivador.

#### **MÓDULO 5: GESTIÓN DE COMPRAS**

- El proceso básico, los objetivos de la función de compras, el área de compras como fuente de información.

- La previsión del ciclo de aprovisionamiento: El pedido óptimo, el punto de reorden, los sistemas de alerta, sistemas de seguimientos, los índices financieros.
- Estructura funcional del área de compras. Las políticas de compra. Los proveedores.
- Doce recomendaciones prácticas.

#### **MÓDULO 6: FACTURACIÓN, REGISTRACIÓN Y MEDIOS DE PAGO**

- Facturación y Registración: Emisión de comprobantes, datos que deben tener los comprobantes, solicitud de comprobantes. Registración.
- Cuestiones previas relativas a los medios de pago. Recibo. Transferencias Bancarias. Cheque. Tarjetas bancarias. Cartas de Créditos. Letras de Cambio. Pagaré. Descuento comerciales. Sistema de pago electrónico.

#### **MÓDULO 7: DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS**

- Generales del departamento de compras: La carta comercial, El pedido, La recepción de mercancías, Facturas, Libros de registro de facturas.
- Compras y pagos: Remito, seguimiento de remitos, factura, Registros de pedidos. Recepción y tesorería. Mercaderías y productos.
- Dirección: Seguimiento de horas por cliente, tablero de comando.

#### **MÓDULO 8: GESTIÓN DE INVENTARIOS**

- Los costos de la gestión de inventarios, tipos de inventario, la función de los inventarios en el esquema integral, objetivos estratégicos de los inventarios.
- La optimización de los inventarios y la concentración de la empresa.
- Recomendaciones prácticas.
- El análisis "ABC". Políticas de inventarios.