



## COMT043PO | GESTIÓN DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO

90 horas

### OBJETIVO GENERAL:

Determinar las necesidades de compra de un pequeño comercio y realizar previsiones de ventas y los Planes de aprovisionamiento de mercaderías, realizando una buena selección de proveedores, así como tramitar la documentación correspondiente a todo el proceso de compra a proveedores. También, gestionar el proceso de recepción de pedidos, inspeccionándolos y comprobándolos según los criterios acordados y de comprobar la idoneidad del surtido del punto de venta, conociendo su rentabilidad, el grado de obsolescencia y la caducidad de los productos, integrando las utilidades del software del TPV en la gestión de compras y ventas en el comercio.

### CONTENIDOS:

#### 1. LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA.

- 1.1. La función logística en la empresa.
- 1.2. El ciclo de compras.
- 1.3. Las variables del servicio al cliente.
- 1.4. Los conceptos de calidad total y just in time.
- 1.5. Los costes logísticos.

#### 2. REVISIÓN DE LA DEMANDA.

- 2.1. La previsión de ventas.
- 2.2. Las variaciones de la demanda.
- 2.3. La planificación de las compras.
- 2.4. El stock de la empresa.
- 2.5. Los sistemas de aprovisionamiento.

#### 3. LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN.

- 3.1. Los canales de comercialización.
- 3.2. Centrales de compra.



3.3. Mayoristas y abastecimiento al por mayor.

3.4. Internet como canal de compra.

#### **4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.**

4.1. Selección de proveedores.

4.2. Criterios de selección.

4.3. Etapas del proceso de negociación con proveedores.

4.4. Preparación de la negociación.

4.5. Solicitud de ofertas.

4.6. Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.

#### **5. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA.**

5.1. El contrato de suministro.

5.2. Pliego de condiciones de aprovisionamiento.

5.3. Gestión administrativa de pedidos.

#### **6. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS.**

6.1. Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.

6.2. Comunicación escrita.

6.3. Comunicación verbal y no verbal.

6.4. Comunicación telemática.

#### **7. LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA.**

7.1. Los elementos comunes de los documentos de compraventa.

7.2. El pedido y las órdenes de compras.

7.3. El albarán de entrega.

7.4. La factura convencional, la factura simplificada y la factura electrónica.

7.5. La factura pro forma, el duplicado de factura y la factura rectificativa.



7.6. La carta de porte.

## **8. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN LA COMPRAVENTA.**

8.1. El recibo.

8.2. El cheque.

8.3. El pagaré.

8.4. La letra de cambio.

8.5. La transferencia bancaria.

8.6. Las tarjetas de crédito y débito.

## **9. LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS.**

9.1. La recepción de mercancías.

9.2. La carta de reclamación.

9.3. El inventario teórico y real.

9.4. La pérdida desconocida.

9.5. El embalaje y la relación con la normativa medioambiental.

## **10. GESTIÓN DE SURTIDO.**

10.1. Índices del surtido.

10.2. Análisis del surtido.

10.3. Modificación del surtido.

10.4. El surtido y el consumidor.

## **11. EMPLEO DEL TERMINAL PUNTO DE VENTA EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA.**

11.1. El terminal punto de venta.

11.2. Software de gestión del TPV.

11.3. Gestión del pedido, albarán, factura correspondiente a la compra.

11.4. Realización de los documentos correspondientes a la venta.



# Programa formativo

---



11.5. Operaciones de caja utilizando el TPV.