

GESTION DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 90 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

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. 11.5. Operaciones de caja utilizando el TPV.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de

estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.