



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

COMT043PO GESTION DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este Curso COMT043PO GESTION DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Artes gráficas. Con este CURSO COMT043PO GESTION DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y 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 com...

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA

EMPRESA

1. La función logística en la empresa
2. El ciclo de compras
3. Las variables del servicio al cliente
4. Los conceptos de calidad total y just in time
5. Los costes logísticos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REVISIÓN DE LA DEMANDA

1. La previsión de ventas
2. Las variaciones de la demanda
3. La planificación de las compras
4. El stock de la empresa
5. Los sistemas de aprovisionamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

1. Los canales de comercialización
2. Centrales de compra
3. Mayoristas y abastecimiento al por mayor
4. Internet como canal de compra

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. Selección de proveedores
2. Criterios de selección
3. Etapas del proceso de negociación con proveedores
4. Preparación de la negociación
5. Solicitud de ofertas
6. Técnicas de negociación de las condiciones de suministro

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA

1. El contrato de suministro
2. Pliego de condiciones de aprovisionamiento
3. Gestión administrativa de pedidos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS

1. Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras
2. Comunicación escrita
3. Comunicación verbal y no verbal
4. Comunicación telemática

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA

1. Los elementos comunes de los documentos de compraventa
2. El pedido y las órdenes de compras
3. El albarán de entrega
4. La factura convencional, la factura simplificada y la factura electrónica
5. La factura pro forma, el duplicado de factura y la factura rectificativa
6. La carta de porte

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN LA COMPRAVENTA

1. El recibo
2. El cheque
3. El pagaré
4. La letra de cambio
5. La transferencia bancaria
6. Las tarjetas de crédito y débito

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS

1. La recepción de mercancías
2. La carta de reclamación
3. El inventario teórico y real
4. La pérdida desconocida
5. El embalaje y la relación con la normativa medioambiental

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE SURTIDO

1. Índices del surtido
2. Análisis del surtido
3. Modificación del surtido
4. El surtido y el consumidor

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EMPLEO DEL TERMINAL PUNTO DE VENTA EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA

1. El terminal punto de venta
2. Software de gestión del TPV
3. Gestión del pedido, albarán, factura correspondiente a la compra
4. Realización de los documentos correspondientes a la venta
5. Operaciones de caja utilizando el TPV



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es