



HOTEL
TRAINING
SCHOOL

curso de
GESTIÓN DE COMPRAS
DE PEQUEÑOS
COMERCIOS

60 HORAS 
duración

Este curso te ayudará a determinar necesidades de compra y reposición de productos. Trabajarás distintos escenarios de previsión de ventas, tendencias, capacidad del punto de venta, rotación, stock disponible y coste de distintos tipos de productos. Comprarás proveedores y negociarás condiciones. Elaborarás la documentación para aprovisionar, especificando cantidades, condiciones de suministro y procedimientos de tramitación. Aprovisionarás y almacenarás productos que aseguren stock con aplicaciones ofimáticas. Finalmente, analizarás la rentabilidad de productos-tipo, utilizando ratios e indicadores sencillos de ventas.

www.hts-school.com

OBJETIVOS

- Determinar las necesidades de compra y reposición de productos de pequeños comercios, a partir de distintos escenarios.
- Aplicar técnicas de compra en la selección de proveedores y negociación de las condiciones.
- Elaborar la documentación de aprovisionamiento, especificando cantidades y condiciones de suministro y procedimientos de tramitación utilizados habitualmente.
- Aplicar técnicas de organización y gestión en el aprovisionamiento y almacenaje de productos, que aseguren la capacidad de respuesta y conservación de productos, utilizando aplicaciones ofimáticas específicas.
- Analizar la rentabilidad de productos-tipo, utilizando ratios e indicadores sencillos de ventas, manteniendo y actualizando un surtido de productos.



CONTENIDO

1 *planificación de compras*

- 1.1 Objetivos de planificación.
- 1.2 Fases del ciclo de compras.
- 1.3 Criterios de aprovisionamiento.
- 1.4 Previsión de compras y ventas.

2 *técnicas de negociación con proveedores*

- 2.1 Acuerdos con proveedores: el contrato de suministro.
- 2.2 Técnicas de comunicación y negociación con proveedores.
- 2.3 Instrumentos de negociación con proveedores.
- 2.4 Centrales de compra.
- 2.5 Internet como herramienta de búsqueda de proveedores y canal de compra.

3 *gestión administrativa de pedidos*

- 3.1 Realización de pedidos a través de medios presenciales y telemáticos.
- 3.2 Especificaciones de producto.
- 3.3 Ofertas.
- 3.4 Detección de errores en el proceso de compra y realización de ajustes.
- 3.5 Organización material y administrativa de la documentación.

4 *almacenaje y gestión del aprovisionamiento*

- 4.1 Organización del almacenaje.
- 4.2 Recepción de mercancías y productos.
- 4.3 Sistemas de codificación de productos.
- 4.4 Gestión de stocks.
- 4.5 Recuento e inventario de productos.
- 4.6 Aplicaciones ofimáticas de aprovisionamiento y almacén.

5 *análisis y gestión del surtido de productos*

- 5.1 Seguimiento y gestión de ventas.
- 5.2 Ratios para la gestión de productos.
- 5.3 Detección de productos obsoletos y poco rentables.
- 5.4 Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

