



# **CICLO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **(Grado Superior)**

### ***MÓDULO: GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO***

#### **ÍNDICE**

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

## **1. Capacidades terminales**

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.
2. Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información-documentación generada en la gestión de compras.
3. Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.

## **2. Criterios de evaluación**

1. Al analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las fases fundamentales en el proceso de compras.
- Describir las distintas necesidades de aprovisionamiento en empresas de tipo industrial, comercial y de servicios.
- Precisar los conceptos de rotación del circulante, período medio de maduración y el pedido óptimo.
- Explicar las variables fundamentales que influyen en la decisión de compra.
- Describir las variables que influyen en el coste de aprovisionamiento.
- Establecer las necesidades de aprovisionamiento a partir de datos e informaciones referidos al plan de producción o previsiones de ventas.
- Determinar las características y condiciones del aprovisionamiento.
- Calcular el período de maduración y el pedido óptimo, a partir de datos significativos de saldos iniciales, finales y medios de las cuentas de activo circulante.
- Especificar características de los proveedores y márgenes de negociación posibles en supuestos en los que se proporciona información sobre necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores.
- Calcular el coste de aprovisionamiento a partir de un supuesto establecido.
- Comparar distintas ofertas explicando las ventajas e inconvenientes de cada una y adoptando criterios razonados de selección, en un estudio de casos.

2. Al establecer y aplicar procedimientos relativos a la información-documentación generada en la gestión de compras, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los flujos de información entre los departamentos de producción, comercial, de almacén y contabilidad que se generan en el proceso de compra.
- Describir la documentación tipo que interviene en el proceso de compra.
- Especificar información relevante que debe registrarse en los archivos de proveedores y artículos.
- Describir las partes fundamentales de un contrato de compra-venta.
- Identificar los libros-registro utilizados en la gestión de compras precisando los que son prescriptivos.
- Describir las formas y medios de pago más utilizados.

- En un supuesto en el que se proponen operaciones de compra convenientemente caracterizadas:
- Establecer procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en las operaciones.
- Realizar documentos de comunicación interna relacionados con la compra.
- Elaborar peticiones de oferta para su presentación a los proveedores.
- Realizar solicitud de pedido.
- Cumplimentar contratos de compra que recojan las condiciones establecidas, conforme a las normas mercantiles.
  - Comprobar la corrección de datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor y los medios de pago generados.
  - Supervisar la recepción de las mercancías.
- Realizar las reclamaciones oportunas en caso de detectar anomalías entre la solicitud cursada y la mercancía y/o factura recibida.
- Registrar la factura en el libro-registro de facturas recibidas.
- Realizar la orden de contabilización de la compra realizada.
- Actualizar el archivo de proveedores y artículos registrando entradas y salidas en las fichas de almacén.
- Establecer comunicaciones permanentes con proveedores potenciales a fin de disponer de informaciones sobre nuevos artículos y ofertas.
- Valorar la necesidad de comunicación con los departamentos implicados para detectar necesidades o anomalías.
- Asumir la necesidad de aunar esfuerzos con otros departamentos para alcanzar el objetivo común de minimizar el coste de aprovisionamiento y almacenaje.

3. Al establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivadas de las características de los distintos tipos de existencias.
- Describir las variables que determinan el coste de almacenamiento (Costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros,...).
- Explicar distintos métodos de control de stocks, especificando en cada caso la forma en que se calcula, el stock óptimo y mínimo y el punto de pedido.
- Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción.
- Explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y del valor de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO,...).
- En un supuesto práctico con los datos necesarios convenientemente caracterizado:
- Clasificar las existencias aplicando el método ABC y representarlas gráficamente.
- Calcular el periodo medio de almacenamiento y de fabricación.

- Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.
- Calcular los costes de almacenamiento.
- Determinar el lote económico de pedido que minimice los costes de aprovisionamiento y de almacenamiento.
- Calcular y representar gráficamente el lote económico y el punto de pedido, stock de seguridad, nivel óptimo de pedido, stock medio, máximo y mínimo en base a datos convenientemente caracterizados.
- Valorar las existencias aplicando los métodos PMP, FIFO, LIFO y comparar resultados.
- Realizar diversos tipos de inventarios indicando la finalidad de cada uno de ellos.
- Justificar la conveniencia de utilización de criterios de clasificación de productos almacenados en base al método ABC.
- Valorar las implicaciones de la demanda insatisfecha derivada de la ruptura de Stocks.
- Justificar los criterios adoptados para la elección de lote económico, stock óptimo, mínimo y punto de pedido.

4. Al utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Describir las funciones y procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
  - Definir los archivos de parámetros de la aplicación.
  - Describir los conceptos que configuran los archivos de proveedores y existencias.
  - Mantener actualizados los archivos de proveedores y existencias.
  - Determinar el stock óptimo y mínimo y lote económico.
  - Registrar las operaciones realizadas.
  - Realizar correcciones valorativas de existencias depreciadas u obsoletas.
  - Elaborar el inventario valorado de existencias.
  - Tratar la información con criterios de seguridad y confidencialidad.
- Interpretar el proceso global de gestión de aprovisionamiento y de almacén a través de una simulación en la que se utilice la aplicación integrada.
- Tomar conciencia de la necesidad de la herramienta informática para una mejor gestión del aprovisionamiento.

## **4 Contenidos**

A la hora de presentar los contenidos de este módulo, se han tomado como referencia las funciones que subyacen en la unidad de competencia que referencia el módulo, estableciéndose tres bloques de contenido:



Bloque I: Gestión de compras

Bloque II: Gestión de almacén

Bloque III: Aplicaciones informáticas de Gestión de compras y Almacén

## Bloque I: GESTIÓN DE COMPRAS

### Procedimentales:

- Cálculo del período medio de maduración a partir de saldos anuales y medios de las cuentas del activo circulante.
- Determinación de las necesidades de aprovisionamiento en base a datos establecidos.
- Establecimiento de una ponderación de los parámetros de decisión de compra basada en las indicaciones de otros departamentos.
- Análisis de viabilidad de ofertas especiales por volumen de pedido.
- Comunicación permanente con proveedores potenciales.
  - Gestión de compras
- Solicitud de ofertas a proveedores.
- Análisis de ofertas y selección de proveedores.
- Solicitud de pedido.
- Realización del contrato de compra.
  - Realización de cálculos en las operaciones de compra.
- Preparación de los medios de pago generados.
  - Comprobación de la documentación recibida.
- Supervisión de la comprobación física de mercancías.
  - Realización de las reclamaciones oportunas, en su caso.
  - Registro de la factura.
  - Actualización de las fichas de proveedores y artículos.
  - Realización de comunicaciones internas
- Departamento de contabilidad
- Departamento de finanzas
  - Cálculo de los gastos de aprovisionamiento
  - Control presupuestario de las compras.
  - Evaluación y control: indicadores de la gestión de compras.

### Hechos, conceptos y principios:

- Sistemas de información en la gestión de compras.
- El ciclo de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios:
  - Rotación del circulante.
  - Período medio de maduración.
- Fases del proceso de compras.
- Políticas de compra.
- Parámetros de decisión: Calidad, precio, descuentos, plazo, formas de pago
- Variables del coste de aprovisionamiento
- Legislación mercantil aplicable a las compras:
  - Contratos de compra-venta
  - Compra-venta de bienes inmuebles
  - Requisitos legales de la facturación
  - Requisitos legales en el tratamiento de la información-documentación.



- Documentación tipo: Pedidos, albaranes, facturas y medios de pago
- Las reclamaciones en las operaciones de compra-venta
- Libros auxiliares y obligatorios
- Archivos de proveedores y artículos: Datos relevantes.
- Fichas de almacén: Procedimientos de registro de entradas y salidas

#### Actitudinales:

- Disposición favorable hacia el establecimiento de comunicaciones internas fluidas con los departamentos implicados en el proceso de compras.
- Utilización de criterios objetivos y de defensa de los intereses de la empresa en la selección de ofertas.
- Observancia de normas y requisitos legales en la realización de contratos.
- Minuciosidad en el seguimiento de la documentación, garantizando que la misma se ajusta a las normas mercantiles.
- Puntualidad en la tramitación y transmisión de la información/documentación a los departamentos implicados.
- Rigor en el seguimiento presupuestario.

#### Bloque II: GESTIÓN DE ALMACÉN

Este bloque temático da respuesta a la capacidad terminal 3. En esta subfunción se desarrollan aspectos asociados a la gestión del almacén, incluyendo cálculos de los costes de almacenamiento y valoración e inventario de las existencias.

#### Procedimentales:

- Clasificación de existencias ABC, en base a datos aportados.
- Codificación de existencias por familias y tipos de existencias en base a datos aportados.
- Cálculo de costes de almacenamiento.
- Determinación del lote económico de pedido en función de los costes de aprovisionamiento y de almacenamiento
- Determinación del stock mínimo, stock óptimo, stock de seguridad y el punto de pedido a partir de modelos deterministas.
- Aplicación de criterios de coste de adquisición y coste de producción en cada caso.
- Valoración de existencias según métodos aceptados por el PGC y comparación de los resultados obtenidos.
- Correcciones valorativas, por depreciación, obsolescencia o desperfectos, según inventario.
- Realización de inventario.

#### Hechos, conceptos y principios:

- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.
- Tipos de existencias: Comerciales, materias primas, otros aprovisionamientos, productos en curso, semiterminados y terminados
- Clasificación y codificación de existencias: Método ABC
- Rotación de existencias
  - Período medio de almacenamiento
  - Período medio de fabricación
  - Período medio de venta
  - Período medio de cobro
- Stock mínimo, máximo, punto de pedido, lote económico
- Variables que determinan los costes de almacenamiento
  - Costes administrativos
  - Costes operativos



- Costes financieros
- Costes de ruptura de stocks
- Costes de oportunidad

- Criterios de valoración: Precio de adquisición. Coste de producción
- Métodos de valoración: PMP, FIFO, LIFO,...
- Inventarios. Tipos de inventario.

Actitudinales:

- Justificación de los criterios adoptados en la determinación del stock óptimo, mínimo y punto de pedido.
- Minuciosidad y rigor en la realización y valoración de inventarios.
- Responsabilidad en el mantenimiento de los stocks en los niveles adecuados.

### Bloque III : APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN

Este bloque relaciona los contenidos que derivan de la capacidad terminal 4. Su desarrollo proporciona al alumno o alumna una visión de conjunto del proceso de gestión del aprovisionamiento.

Procedimentales:

- Instalación de la aplicación de acuerdo a las normas e indicaciones recibidas.
- Circulación por las diversas pantallas de la aplicación indicando funciones de cada una de ellas.
- Actualización del archivo de proveedores y artículos.
- Determinación del stock mínimo, máximo y del punto de pedido.
- Realización de pedidos a proveedores seleccionados.
- Registro de operaciones de aprovisionamiento.
- Elaboración de listados periódicos de movimientos, artículos y proveedores.
- Modificación de datos del archivo de stocks originados por correcciones valorativas.
- Elaboración de listado del inventario valorado de existencias.
- Elaboración de estadísticas.

Hechos, conceptos y principios:

- Finalidades de la aplicación.
- Funciones de los diversos apartados del menú general de la aplicación.
- Datos y variables relevantes de los registros de proveedores y artículos.

Actitudinales:

- Seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

## 4. Bibliografía

- *"Gestión de Aprovisionamiento"* – Editorial: Thomson – Paraninfo. Autora: M<sup>a</sup> José Escudero Serrano. ISBN: 9788497325516
- *FACTURA PLUS 2008*. Ed. ANAYA MULTIMEDIA. Autora: Sandra de Prado Morante. ISBN: 9788441524125

## 5. Otras consideraciones

La duración fija de este módulo es de 105 horas.



La prueba de evaluación incluirá una parte teórica y otra práctica de ejercicios relacionados con el aprovisionamiento: en ambas pruebas se debe obtener una calificación de cinco o superior para superar el módulo.