

**Módulo:**  
**GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO.**

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<p>1.1.- Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar las fases fundamentales en el proceso de compras.</li> <li>• Describir las distintas necesidades de aprovisionamiento en empresas de tipo industrial, comercial y de servicios.</li> <li>• Explicar las variables que determinan la rotación de existencias en empresas tipo y definir los indicadores utilizados habitualmente para su medida.</li> <li>• Explicar las variables fundamentales que influyen en la decisión de compra.</li> <li>• Describir las variables que influyen en el coste de aprovisionamiento.</li> <li>• En un supuesto práctico en el que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores convenientemente caracterizadas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Especificar las características de los proveedores.</li> <li>· Calcular el coste de aprovisionamiento en cada caso.</li> <li>· Comparar las distintas ofertas, explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.</li> </ul> </li> </ul>
<p>1.2.- Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información y la documentación generada en la gestión de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los flujos de información entre los departamentos de producción, comerciales, de almacén y contabilidad que se generan en el proceso de compra.</li> <li>• Describir la documentación tipo que interviene en el proceso de compra.</li> <li>• Especificar la información relevante que debe registrarse en el archivo de proveedores.</li> <li>• Identificar los libros-registro utilizados en la gestión de compras, precisando los que son prescriptivos.</li> <li>• Describir las formas y medios de pago más utilizados.</li> <li>• En un supuesto en el que se proponen operaciones de compra convenientemente</li> </ul>

	<p>caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Establecer los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en las operaciones.</li> <li>· Realizar los documentos de comunicación interna relacionados con la compra.</li> <li>· Realizar la solicitud de pedido.</li> <li>· Comprobar la corrección de los datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor y de los medios de pago generados.</li> <li>· Registrar la factura en el libro-registro de facturas recibidas.</li> <li>· Realizar la orden de contabilización de la compra realizada.</li> <li>· Actualizar el archivo de proveedores.</li> <li>· Calcular los costes de aprovisionamiento generados.</li> </ul>
<p>1.3.- Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivadas de las características de los distintos tipos de existencias.</li> <li>• Describir las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, etc...).</li> <li>• 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.</li> <li>• Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción.</li> <li>• Explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO, etc...).</li> <li>• En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compraventa convenientemente caracterizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Clasificar las existencias aplicando el método ABC.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.</li> <li>· Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.</li> <li>· Valorar las existencias, aplicando los métodos PMP, FIFO y LIFO.</li> <li>· Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.</li> </ul>
<p>1.4.- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.</li> <li>• Describir las funciones y procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.</li> <li>• En un supuesto práctico convenientemente caracterizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Definir los archivos de parámetros de la aplicación.</li> <li>· Mantener actualizados los archivos de proveedores y existencias.</li> <li>· Determinar el "stock" óptimo y mínimo y el pedido óptimo.</li> <li>· Registrar las operaciones realizadas.</li> <li>· Elaborar el inventario valorado de existencias.</li> </ul> </li> </ul>

## CONTENIDOS

### 1.- EL DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO:

- 1.1.- Concepto y finalidades.
- 1.2.- Organización.
- 1.3.- Sistema de información en la gestión de compras y almacén.

### 2.- MARCO LEGAL DE LAS OPERACIONES DE COMPRAS:

- 2.1.- Legislación mercantil:
  - Contrato Mercantil de compraventa: concepto, modelos.
  - Requisitos legales de la facturación. Real Decreto que regula la obligación de expedir y entregar facturas.
- 2.2.- Legislación fiscal:
  - Conceptos básicos del sistema impositivo.
  - Estudio del Impuesto sobre el Valor Añadido.
  - Otros impuestos: aranceles.
- 2.3.- Libros obligatorios y auxiliares.

### 3.- PROCESO DE COMPRAS:

- 3.1.- La función de aprovisionamiento en la empresa:
  - El ciclo de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios.

- Operaciones previas a la compra: previsión y planificación de necesidades en tiempo y espacio. Cantidad a comprar y modalidad de aprovisionamiento. Contrato de compra.
  - Operaciones posteriores a la compra. Recepción y aceptación de pedidos. Reclamaciones.
  - Operaciones simultáneas a la compra. Gestión de almacén. Captación de nuevos proveedores.
  - Estudio del mercado: nacional e internacional.
  - Comunicaciones internas y externas relativas al aprovisionamiento.
- 3.2.- La función de compras. Políticas de compras:
- Análisis de ofertas y selección de proveedores.
  - Parámetros de decisión. Calidad. Precios: descuentos y bonificaciones. Condiciones de entrega. Incoterms. Condiciones de pago.
  - Registro de proveedores.
  - Elementos de coste de aprovisionamiento. Descuentos. Impuestos. Transporte. Costes financieros.
  - Gestión de compras. Elaboración de documentos relativos a las compras. El contrato de compraventa. El pedido: forma y contenido. La factura. Cálculos. Formas y medios de pago. Control presupuestario de compras.

#### **4.- GESTIÓN DE ALMACÉN:**

- 4.1.- Existencias. Concepto y clases.
- 4.2.- Métodos de clasificación de existencias.
- 4.3.- Criterios de valoración de existencias.
- 4.4.- Rotación de existencias.
- 4.5.- El inventario.
- 4.6.- La función de almacén y su coste.
- 4.7.- La gestión de stock:
  - Métodos de valoración: PMP, FIFO, LIFO.
  - Nivel de existencias y punto de pedido.
  - Nuevas tendencias de gestión.
- 4.8.- Correcciones valorativas.

#### **5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:**

- 5.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones:
  - Aplicaciones de gestión de compras.
  - Aplicaciones de gestión y control de almacén.
- 5.2.- Relaciones con otras aplicaciones informáticas de gestión.