



Servicio Andaluz de Empleo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO



## Módulo 4:

Técnicas Administrativas  
de aprovisionamientos

# *Guía del formador por cada módulo formativo*

*Administrativo*  
**Comercial**



## **1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO**

MÓDULO 4: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE APROVISIONAMIENTOS

## **2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA**

Unidad de competencia 1: Efectuar la gestión administrativa de las operaciones de aprovisionamiento de existencias.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
4.1 Definir e interpretar el papel y las funciones del aprovisionamiento en la empresa.	Diferenciar el proceso de compra y almacén en la gestión de aprovisionamientos.
	Interpretar adecuadamente las funciones e importancia para la empresa de la gestión de compras.
	Describir e ilustrar adecuadamente las características de los distintos tipos de compras que se realizan en la empresa.
	Enumerar y definir cada una de las etapas que componen el ciclo de compras.
	Interpretar adecuadamente las funciones e importancia para la empresa de la gestión de stocks.
4.2 Efectuar los trámites administrativos propios de la gestión de compras.	Definir la estructura y funcionamiento administrativo del proceso de compra.
	Identificar los parámetros de decisión habitualmente manejados en la elección de proveedores/ofertas.
	Describir adecuadamente el concepto de rotación.
	En un caso sencillo, calcular el coste de posesión de existencias.

## Guía del formador por cada módulo formativo

	Elaborar correctamente una solicitud de oferta a un proveedor, que incluya información sobre precio, calidad, plazo de entrega, y servicio ofertado.
	En un caso convenientemente caracterizado, interpretar adecuadamente los posibles criterios aplicables en la valoración de las ofertas de los proveedores.
	Formalizar correctamente un pedido que recoja las especificaciones técnicas recibidas del departamento demandante.
	Enumerar exhaustivamente los factores o variables a tomar en cuenta en un proceso de control y seguimiento de pedidos.
	Identificar los documentos e informaciones a registrar a la recepción de un pedido.
	Verificar correctamente la coherencia entre los datos reflejados en facturas y albaranes.
	Describir básicamente las posibles comunicaciones internas a realizar hacia otros departamentos en los siguientes casos: - A la recepción de mercancías solicitadas. - A la verificación conforme de la factura de un proveedor.
	En un caso convenientemente caracterizado de la recepción de un pedido y posterior factura: - Verificar la corrección del envío y el albarán. - Verificar la coherencia de albarán y factura. - Registrar y efectuar las anotaciones que procedan en las fichas y libros de registro correspondientes. - Realizar las comunicaciones internas pertinentes. - Clasificar y archivar adecuadamente los documentos.

4.3 Aplicar los sistemas de inventarios y control de stocks utilizados en la empresa.	Identificar los distintos modelos y clases de inventarios.
	Reconocer los sistemas de referenciación y clasificación de los productos dentro de la estructura del inventario.
	Establecer correctamente la importancia relativa de cada producto en el inventario utilizando las técnicas ABC.
	En un caso convenientemente caracterizado: - Registrar los movimientos de almacén en las oportunas fichas de control. - Valorar correctamente las existencias en almacén aplicando el procedimiento de valoración vigente en la empresa.
	Verificar adecuadamente la concordancia entre los datos registrados en las fichas de existencias con los obtenidos en el recuento físico de unidades en almacén.
	Elaborar correctamente el inventario de existencias en la empresa.
	En un caso convenientemente caracterizado, y ante una solicitud concreta de cálculos de determinadas magnitudes: - Extraer las informaciones necesarias de los distintos libros-registros. - Efectuar correctamente los cálculos para la determinación del stock de seguridad, lote económico de pedido y punto de pedido.
4.4 Interpretar los aspectos financieros de la gestión de existencias y efectuar cuantificaciones y cálculos sencillos de los mismos.	Explicar de forma sencilla la incidencia que tienen en los resultados de la empresa los factores propios de la gestión de compras.
	Identificar las informaciones necesarias para el análisis e interpretación de la gestión económica del departamento de compras.

## Guía del formador por cada módulo formativo

	En un caso convenientemente caracterizado, cuantificar con precisión los gastos generados por la gestión de compras.
	Interpretar correctamente la influencia de las existencias en la gestión financiera.
	Describir adecuadamente el concepto de rotación.
	En un caso sencillo, calcular el coste de posesión de existencias.

### 4. ACTITUDES

- Toma de conciencia de la importancia de la función de compras como elemento esencial en la marcha del negocio.
- Conocer la relación entre compras y aprovisionamientos.
- Entender la importancia que tiene una buena relación con el proveedor sobre la función de compras y aprovisionamientos.
- Orden y pulcritud en las operaciones y anotaciones realizadas.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

### 5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

#### MANUAL DE APROVISIONAMIENTO

- Unidad didáctica 1: La función de compras y aprovisionamientos Principios básicos ..... 4 horas
- Unidad didáctica 2: Compras. Relación con los proveedores ..... 5 horas
- Unidad didáctica 3: El departamento de compras ..... 10 horas
- Unidad didáctica 4: Naturaleza y función de la gestión de existencias ..... 3 horas
- Unidad didáctica 5: El inventario ..... 9 horas

- Unidad didáctica 6: Magnitudes básicas en la gestión de existencias ..... 9 horas
- Unidad didáctica 7: Los libros registro ..... 7 horas
- Unidad didáctica 8: La influencia de las existencias en la gestión financiera ..... 12 horas
- Unidad didáctica 9: Aplicación de la informática en la gestión de aprovisionamiento .....  
..... 10 horas
- Unidad didáctica 10: Nuevas tendencias en la gestión de existencias ..... 9 horas

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 80 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas, al realizar la suma de las horas establecidas para el manual de Aprovisionamiento se obtienen un total de 78 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 2 horas para realizar las pruebas de evaluación correspondientes a estos contenidos.

## **6. CONTENIDOS FORMATIVOS**

### **Contenidos teóricos**

#### **a) La función de compras y aprovisionamientos**

- Principios básicos y objetivos:
  - El servicio de compras.
  - Estructura y organización del departamento de compras.
  - Tipos de compras: por punto de pedido, por programas, especulativa, otros.
  - El ciclo de compras.
- Las relaciones con los proveedores:
  - Los parámetros de decisión: análisis de necesidades, las variables de calidad, precio, plazo de entrega y servicio.
  - La selección y evaluación de suministradores potenciales: conocimiento del producto, identificación de posibles proveedores, petición de ofertas, comparación de ofertas y elección final.
- La operativa de trabajo en compras:
  - La documentación del departamento de compras.
  - El pedido. Formulación y seguimiento.
  - Las operaciones posteriores al pedido.

- Las fórmulas de revisión de precios.
- El control de recepción del pedido: control de albaranes, conciliación de albaranes con la factura recibida.
- El fichero de proveedores y/o compras.

La gestión económica en compras y los resultados en la empresa:

- Influencia de las compras en los resultados de la actividad.
- Análisis y cálculo de los factores de compras que inciden en los resultados: precios, descuentos, financiación.

### **b) La gestión de existencias**

- Naturaleza y función de la gestión de stocks.
- El inventario:
  - Clases y modelos de inventarios.
  - La referenciación de los productos.
  - Sistemas de valoración del inventario.
  - La depreciación de existencias.
  - Análisis de inventarios. Técnicas ABC.
- Magnitudes básicas en el control de existencias:
  - El stock de seguridad.
  - La determinación de la cantidad económica de pedido.
  - Punto de pedido.
- La administración del almacén y su enlace con el departamento de contabilidad:
  - Los libros registro de existencias.
  - Corte de operaciones.
- La influencia de las existencias en la gestión financiera:
  - Las existencias y el balance.
  - El fondo de rotación.
  - Rotación de existencias y rotación del capital.
  - El coste de posesión de las existencias.

**Contenidos prácticos**

**a) La función de compras y aprovisionamientos**

- Partiendo de la necesidad de adquirir determinado producto por primera vez, efectuar las gestiones previas de solicitud de información.
- A la recepción de diversas ofertas remitidas por diferentes proveedores para la adquisición de un producto, elegir la oferta más adecuada aplicando las técnicas de selección de proveedores.
- Ante un supuesto de compra debidamente caracterizado, que recoja diversos albaranes y facturas, conciliar su contenido y realizar los apuntes y/o anotaciones en las fichas correspondientes.
- Ante una compra de determinados productos efectuar la correspondiente imputación de los gastos de compra generados y calcular los precios medios ponderados de cada artículo.

**b) La gestión de existencias**

- Partiendo de la información suministrada en diversas facturas de compra referente a la adquisición de diferentes artículos, confeccionar las correspondientes fichas de control de existencias en almacén utilizando los distintos criterios de valoración.
- A partir de los datos registrados en diversas fichas de almacén, elaborar un inventario valorándolo por los distintos métodos existentes.
- A la vista de la información obtenida del inventario, seleccionar los artículos con mayor peso específico aplicando la técnica ABC.
- Ante un supuesto caracterizado, extraer la información y efectuar los cálculos necesarios para la determinación de:
  - Stock mínimo.
  - Lote económico de pedido.
  - Punto de pedido.
- A partir de las anotaciones registradas en diferentes fichas de almacén, calcular la rotación media de existencias.
- Calcular el coste de posesión de existencias a partir de los datos contables y de inventario suministrados en un enunciado debidamente caracterizado.

### 7. METODOLOGÍA

El módulo que nos ocupa pretende dar al alumno una formación teórica y práctica sobre la función de compras y la gestión de existencias, sin olvidar la gestión del almacén.

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto que el alumno sepa **efectuar los procesos administrativos de compras y almacén, gestionando la relación con proveedores y elaborando inventarios de existencias**. Así, en el módulo se analizan los procedimientos vinculados a la función de compras, aprovisionamientos, relación con proveedores, gestión de existencias y el registro de las operaciones citadas. Además, se han incluido dos unidades sobre las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de existencias y aprovisionamiento.

La realización del material se ha hecho contemplando una doble vertiente, por un lado se ha contado con el asesoramiento de profesores con experiencia en la impartición de esta modalidad y por otro, profesionales en activo han colaborado proponiendo ejercicios prácticos y haciendo correcciones puntuales al manual.

Las unidades didácticas en las que se configura el material se estructuran de la misma manera, de forma que el alumno se familiarice con la propuesta metodológica que se le hace. A saber, cada unidad consta de presentación, temporalización, contenidos de la unidad, objetivos a alcanzar en la unidad, desarrollo de contenidos, resumen, ejercicios de repaso y solucionario a los ejercicios de repaso.

Además, el desarrollo de los contenidos se ha dinamizado con esquemas, gráficos, tablas, fotografías y dibujos que aclaran los conceptos estudiados. Con la idea de hacer lo más práctico posible el aprendizaje del alumno, en las unidades abundan ejemplos que aclaran lo estudiado y acercan al alumno a la realidad empresarial.

Por último, indicar que las pruebas de evaluación son las que pondrán de manifiesto el grado de conocimiento y destreza adquirido por los alumnos a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

La **relación de este módulo con otros módulos** de la misma especialidad es clara, los módulos 5, 6 y 11 están directamente relacionados con el módulo 4. La función de compras y aprovisionamiento (módulo 4) implica relaciones comerciales con proveedores y suministradores

de mercancías (módulo 6), además esta relación implica un proceso de administración y gestión de la documentación inherente al mismo (módulo 5) con lo que las técnicas de aprovisionamiento, las relaciones comerciales y las técnicas de administración comercial son elementos relacionados entre sí y configuran una parte importante del perfil del administrativo comercial. Por otra parte, las aplicaciones informáticas de gestión comercial (módulo 11) contribuyen aumentando la eficacia del trabajo del administrativo comercial.

A veces esta relación entre módulos hace que algunos contenidos se dupliquen, aspecto que se ha considerado en el presente proyecto y nos ha llevado a tratar contenidos en algunos módulos de manera más suave, para tratarlos con profundidad en un único módulo. De esta forma evitamos duplicidad de contenidos que confunden al alumno y pueden dar lugar a «errores de concepto».

### **RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN**

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario.

El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada.

**Trabajos a realizar por grupos** (lo aconsejable es formar grupos de tres o cuatro alumnos):

1. Cada grupo visitará una empresa (designada por el formador). La idea es que se entrevisten con el responsable de compras de la empresa y éste explique la gestión de compras que sigue su organización.

Posteriormente, el grupo realizará un informe. Después se hará una puesta en común en clase para acabar con unas conclusiones, destacando aspectos comunes y diferencias entre las empresas consultadas.

En esta actividad el formador debe hacer hincapié en el hecho de que cada empresa puede gestionar las compras como le parezca conveniente, lo importante es que respeten la legalidad vigente y que el sistema seguido sea lo más eficaz posible.

## **Guía del formador por cada módulo formativo**

---

2. Cada grupo diseñará un modelo de inventario (la idea es que el modelo sea original, inventado por el grupo). Posteriormente, y sobre ese modelo, el formador pedirá a cada grupo de alumnos que realice un inventario concreto (sobre el aula, las dependencias del centro de formación, etc.).

Finalmente, se realizará un mural con el modelo de inventario propuesto y se colgará en clase.

### **Visitas:**

1. Visita a un gran almacén. Con esta visita los alumnos pueden conocer in situ la gestión de existencias de un gran almacén.

Se puede visitar la administración del almacén para que un trabajador de la misma presente a los alumnos el programa informático de gestión de existencias que siguen, la forma de realizar inventarios, etcétera.

NOTA. A la hora de realizar una visita que implique salida de los alumnos del centro de formación, es necesario informar al responsable del curso con antelación suficiente para que coordine lo necesario.

### **Charlas y Conferencias:**

1. El responsable de compras (o un trabajador de éste área en la empresa) de una empresa puede dar una charla a los alumnos sobre la importancia de relación con los proveedores para la empresa.

La idea es que el conferenciante exponga lo importante de trabajar con proveedores conocidos. Asimismo, puede hacer una análisis de los aspectos a considerar a la hora de seleccionar a un proveedor.

Para este tipo de actividad es interesante que el formador se reúna previamente con el conferenciante para explicarle los objetivos de la charla, el nivel a emplear, las características del grupo, etc.

Antes de la charla el formador puede ambientar al grupo realizando una lluvia de ideas tendente a obtener una batería de preguntas a realizar.

Después de la charla, se puede pedir a los alumnos un informe sobre la misma.

2. Charla en la que un administrativo comercial, especializado en gestión de existencias y compras, exponga al grupo el trabajo que realiza.

Dado que se trata de un profesional de iguales características que las del grupo, es importante que destaque la importancia de estos estudios para el desarrollo posterior de su especialidad.

Asimismo, y en la medida de lo posible, sería interesante que llevase documentación y/o ejemplificaciones prácticas de su trabajo.

### 8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos conocimientos.

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, para agilizar la labor del formador en el proceso de evaluación los manuales cuentan con **ejercicios de repaso y autoevaluación** (la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos). De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje. Las **pruebas de evaluación** permiten al formador medir el grado de asimilación de contenidos de los alumnos.

El formador podrá disponer del **solucionario** correspondiente a las pruebas de evaluación.

## Guía del formador por cada módulo formativo

---

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	40%	60%	100%
SUMA TOTAL			100%

Le recordamos al formador que la ponderación establecida para evaluar al alumno es orientativa, por tanto, podrá modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad.

A continuación se presentan los **contenidos mínimos** que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Conocer la estructura y organización del departamento de compras.
2. Identificar los principales tipos de compras.
3. Saber qué es el ciclo de compras.
4. Conocer el proceso de análisis y selección de proveedores.
5. Identificar y manejar la documentación del departamento de compras.
6. Usar correctamente el pedido.
7. Conocer las operaciones posteriores al pedido.
8. Identificar las fórmulas de revisión de precios.
9. Conocer el proceso de recepción de la mercancía: control de albaranes, conciliación de albaranes con la factura recibida.
10. Saber manejar el fichero de proveedores y/o compras.
11. Reconocer la influencia de las compras en los resultados de la actividad.
12. Análisis y cálculo de los factores de compras que inciden en los resultados: precios, descuentos, financiación.

13. Naturaleza y función de la gestión de stocks.
14. Saber confeccionar un inventario.
15. Conocer las clases y modelos de inventarios.
16. Sistemas de valoración del inventario.
17. La depreciación de existencias.
18. Análisis de inventarios. Técnicas ABC.
19. Calcular el stock de seguridad.
20. Determinar la cantidad económica de pedido.
21. Calcular el punto de pedido.
22. Conocer y manejar los libros registro de existencias.
23. Corte de operaciones.
24. Las existencias y el balance.
25. El fondo de rotación.
26. Rotación de existencias y rotación del capital.
27. El coste de posesión de las existencias.

## **9. SOLUCIONARIOS**

### **MANUAL DE APROVISIONAMIENTOS**

#### **EVALUACIÓN U.D. 1**

1. Que nunca existan menos de 40 unidades del material X en el almacén.
2. Un actualizado archivo de proveedores.
3. Mejorar y controlar el proceso de compra.
4. Transportar los muebles (en una fábrica) al comprador.
5. Especulativa.
6. Se redacta una oferta.
7. Consultar el archivo de proveedores y emitir ofertas de pedido sólo a los seleccionados.

8. La función de aprovisionamientos.

### **EVALUACIÓN U.D. 2**

1. Los descuentos por volumen de compra.
2. El precio, la calidad y las condiciones de entrega.
3. Publicidad.
4. Se construye una ficha por cada proveedor y un cuadro comparativo de proveedores.
5. Un documento donde se reflejan todas las ofertas recibidas de los proveedores por una solicitud de compra.

### **EVALUACIÓN U.D. 3**

1. Una solicitud de compra que abarca varias compras en una sola.
2. Es una orden de compra.
3. Se aplica el IVA siempre a la base imponible.
4. Importe neto total.
5. Debe concordar perfectamente con el pedido.
6. Tipo de IVA que afecta a los productos.
7. De la factura no se pueden hacer copias.
8. Indentación del emisor y receptor, lugar y fecha de emisión y número de factura, descripción de los productos e impuestos (IVA).

**EVALUACIÓN U.D. 4**

1. Altos costes de almacenaje.
2. El coste de almacenaje.
3. Cambios en el proceso de producción.
4. Departamento de gestión de existencias.
5. Si el mercado es inestable es mejor tener niveles bajos de stocks.
6. Renovación de mercaderías.
7. Determinar y realizar los pedidos.
8. Roturas de stock.

**EVALUACIÓN U.D. 5**

1. Para establecer qué artículos necesitan mayor control.
2. Se valoran según su precio de adquisición o compra.
3. Realizará en inventario anual obligatorio y todos los periódicos que estime convenientes.
4. Ninguna de las anteriores.
5. Es el que se realiza *in situ* y mediante inspección ocular.
6. Para controlar el movimiento y las cantidades de mercancías.
7. Recuento, comprobación y corrección del registro de almacén.

8. Robos, roturas o derrames.

### **EVALUACIÓN U.D. 6**

1. El coste de pedido, el de almacenaje y el de compra.

2. El coste de pedido se evalúa siempre igual para todos los tipos de empresa.

3. Interesa que sea lo más bajo posible.

4. Lo marca la posibilidad de que se produzcan roturas de stock.

5. Con un stock de seguridad.

6. Siempre que se conozcan el orden de entrada de las existencias y los precios de las existencias.

7. Ninguna de las anteriores.

8. Valora las existencias que salen del almacén al precio o coste de las que más tiempo han estado almacenadas.

9. Es la cantidad que hay que solicitar a los proveedores en cada pedido.

10. Influyen todos los costes asociados al pedido.

### **EVALUACIÓN U.D. 7**

1. El libro registro de facturas emitidas y el de recibidas, el libro de bienes de inversión y el de operaciones intracomunitarias.

2. El libro Diario y el libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

3. Las empresas están obligados a llevar un registro de sus clientes.

4. Los libros de registro de facturas sirven para registrar el IVA.
5. Pueden servir también para el IVA.
6. Para registrar las letras de cambio por pagar.
7. Ninguna de las anteriores.
8. El libro de facturas emitidas es obligatorio.

**EVALUACIÓN U.D. 8**

1. Mediante el balance.
2. El conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa.
3. Las veces que se ha renovado el inventario de existencias.
4. La parte del activo circulante que está financiada con recursos a largo plazo.
5. Se debe reducir siempre lo máximo posible en existencias para ahorrar en capital invertido.
6. Existencias con poco movimiento.
7. Seguros.
8. Debe ser siempre positivo.

**EVALUACIÓN U.D. 9**

1. Todas las anteriores.
2. Para realizar una instalación debemos primero configurar el programa.

## **Guía del formador por cada módulo formativo**

---

3. Es un grupo de programas diseñado para la gestión empresarial.
4. El hardware es la parte física y el software son los programas.
5. Accesibilidad y seguridad de procesos.
6. Realizar una serie de estudios previos de todo el proceso de gestión.
7. Realizar un correcto uso de la aplicación.
8. Utilizan muchos recursos visuales y trabajan en red.

### **EVALUACIÓN U.D. 10**

1. El proceso de automatización de la función de compras en las empresas.
2. Reducir los costes de las mercancías que compramos.
3. Aumentar la productividad. Incrementar el volumen de producción.
4. Porque puede reducir costos.
5. Ninguna de las anteriores.
6. SAP, Oracle, QAD, PeopleSoft, SSA, IBM entre otras.
7. Todas las anteriores son erróneas.
8. Son aplicaciones modulares, de manera que se pueden adquirir sólo aquellos módulos o partes que realmente se vayan a utilizar.