

## RA1. Planes de aprovisionamiento

### OBJETIVOS

---

- Describir un plan de aprovisionamiento.
- Analizar la implicación de los diferentes departamentos de la empresa en el aprovisionamiento.
- Valorar la importancia de una gestión de aprovisionamiento eficiente.
- Analizar el proceso de compra.
- Calcular costes de adquisición de una compra, restando descuentos e incluyendo gastos.
- Describir y elaborar la documentación que se genera en un proceso de compra.
- Determinar los factores que definen la calidad en un proceso de compra.
- Valorar la importancia de tratar de forma automática y segura la información que se genera en los procesos de compra
- Obtener previsiones de aprovisionamiento y demanda por periodos.
- Analizar las necesidades de stocks de una empresa.
- Determinar la capacidad óptima del lote económico de pedido.
- Valorar la importancia de una gestión de stocks eficiente.
- Determinar los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Identificar la función de almacenaje y describir sus puntos críticos.
- Determinar la capacidad óptima de almacenaje.
- Elaborar la documentación de los movimientos de mercancía en el almacén.
- Aprender a realizar fichas de almacén con los métodos de valoración admitidos por el Plan General de Contabilidad.
- Conocer medios tecnológicos para el almacenaje.
- Manejar las principales opciones del programa a través de FACTUSOL relacionadas con la facturación.
- Organizar el almacén, clasificando los stocks por familias y secciones, controlar la entrada y salida de mercancías y generar inventarios.
- Diseñar y configurar los documentos de operaciones de salida de mercancía (albaranes, facturas, etc.).
- Realizar a través de FACTUSOL operaciones que hemos visto en este libro.

## **RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

### **RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
- e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
- g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
- h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
- i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
- j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

## **CONTENIDOS**

---

### **Unidad 1 Logística y aprovisionamiento**

#### **2. Aprovisionamiento.**

- 2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento.
- 2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.
- 2.3. Organización del aprovisionamiento.
- 2.4. Necesidades de aprovisionamiento.
- 2.5 Importancia del aprovisionamiento.
- 2.6. Plan de aprovisionamiento.
- 2.7. TIC en el aprovisionamiento.

### **Unidad 2 Gestión de compras**

#### **1. El proceso de compra.**

- 1.1. Tipos de compras.
- 1.2. Fases del proceso de compra y tendencias actuales

2. Cálculo del coste unitario de adquisición.
  - 2.1. Tipos de descuentos.
  - 2.2. Costes.
3. Calidad en la gestión de compras.
  - 3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras.
  - 3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras.

### **Unidad 3 Gestión de stocks**

1. Concepto y clasificación de stocks.
2. Necesidad de gestionar los stocks.
  - 2.1. Margen comercial.
  - 2.2. Índice de rotación de stocks.
3. Cómo gestionar stocks.
  - 3.1. Previsión de la demanda.
  - 3.2. Análisis de stock.
  - 3.3. Mantenimiento de stocks.
  - 3.4. Control de stocks y reposición de mercancías.

### **Unidad 4 El almacén**

1. Almacenaje de stock.
2. Almacén.
  - 2.1. Tipos de almacén.
  - 2.2. Organización del almacén.
  - 2.3. Sistemas de almacenaje.
  - 2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.
3. Proceso de gestión del almacenaje de stock.
  - 3.1. Entrada de mercancías.
  - 3.2. Almacenamiento.
  - 3.3. Salida de mercancías.
  - 3.4. Expedición de la mercancía.
4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.

### **Unidad 10 Facturación y control de stocks con FACTUSOL**

1. Introducción.
  - 1.1. Acceder a FACTUSOL.
  - 1.2. Salir de FACTUSOL.
2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial.
  - 2.1. Creación de una empresa.
  - 2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.
  - 2.3. Organización del almacén.

- 2.4. Clientes.
- 2.5. Compras.
- 2.6. Pagos a proveedores.
- 2.7. Ventas.
- 2.8. Ofertas.
- 2.9. Devoluciones.
- 2.10. Cobros.