



Crédito formativo 2:

Gestión de existencias
(50 Horas)

Área competencial	ADMINISTRACIÓN	
Subárea competencial	ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL	
Cualificación profesional	Gestión de la compraventa	
Nivel	3	
Unidad de competencia	Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias	
Módulo asociado	Gestión de aprovisionamiento (105 h)	
Créditos formativos del módulo		
	Denominación	Duración
1.	Gestión de compras	55 h
2.	Gestión de existencias	50 h

APARTADO A: REFERENTE PRODUCTIVO DEL CREDITO

La competencia objetivo de la formación del crédito es:

A-1: REALIZACIONES PROFESIONALES

1. Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte informático o documental aplicando las normas de organización y la legislación vigente.
2. Verificar y controlar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.
3. Resolver las incidencias producidas en la administración y gestión del aprovisionamiento en cuanto a solicitudes y reclamaciones de productos, documentación, incumplimiento de pedidos y plazos en función de la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
4. Aplicar los criterios de prevención que marca la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las directrices de gestión de la prevención de la empresa así como las directrices en materia de protección del medioambiente.

A-2: ESPECIFICACIÓN DEL CAMPO OCUPACIONAL

Información y medios de trabajo

Datos de coste relativos al mantenimiento y medios de almacenamiento. Datos de coste y prestaciones de los distintos paquetes de "software" relativos al control de almacén. Criterios de almacenamiento óptimo y mínimo de cada elemento o producto. Criterios de valoración de existencias establecidos. Catálogos e información sobre productos, materiales, materias primas. "Software" de gestión y control de "stocks".

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos de clasificación, registro y archivo documental o informático de las entradas y salidas de existencia. Procedimientos de control del nivel de existencias. Procedimientos de realización de inventarios.

Resultados de trabajo

Inventario permanente de existencias de productos, materias primas y demás materiales. Resolución de incidencias relacionadas con el aprovisionamiento.

APARTADO B: REFERENTE FORMATIVO DEL CREDITO

La impartición de los contenidos y desarrollo de las capacidades que se establecen en este apartado debe facilitar la adquisición de la competencia descrita en el apartado A.

B-1: CAPACIDADES

1. Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
2. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.
3. Identificar y prevenir riesgos laborales y medioambientales en el puesto de trabajo.

B-2: CONTENIDOS

- Fichas de almacén: Procedimientos de registro de entradas y salidas.
- 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.
- 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.
- Riesgos debidos a los elementos nocivos en el puesto de trabajo.
- Técnicas y métodos de limpieza, orden y mantenimiento básico de los equipos y medios empleados en el puesto de trabajo.
- Equipos de protección (individual, colectiva y de los equipos) más utilizados en el puesto de trabajo.
- Residuos y subproductos generados en la actividad laboral: caracterización, clasificación, utilización y tratamiento.
- Planes de emergencia laboral y medioambiental.

APARTADO C: REQUISITOS MATERIALES PARA LA IMPARTICIÓN

Para la homologación de procesos formativos que aborden los contenidos y las capacidades de este módulo, además de cumplir con los requisitos establecidos en la orden publicada a tal efecto, entre los equipamientos y materiales que deben aportarse en cantidad y calidad suficiente están:

- Software de gestión y control de “stocks”.
- Equipos informáticos.

Previa autorización, estos requisitos no se solicitarán para aquellos procesos formativos que aborden los contenidos bajo metodologías didácticas nuevas que así lo justifican.