

Educación Media Técnico-Profesional
Sector Administración y Comercio

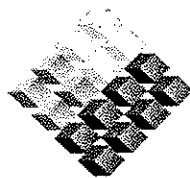
Especialidad:
Contabilidad

Módulo

GESTIÓN EN APROVISIONAMIENTO

Horas sugeridas para desarrollar las actividades
orientadas a conseguir los aprendizajes
esperados y evaluar su logro:

120 horas



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION

Introducción

Este módulo está asociado a las áreas de competencia "Contabilizar las operaciones comerciales" y "Gestionar la documentación de compra y venta de productos y/o servicios, tanto a nivel nacional como internacional". Es de carácter complementario y requiere 120 horas para ser implementado.

El desarrollo del módulo está orientado para que los alumnos y las alumnas puedan:

- Registrar entradas y salidas de existencias con el uso de programas informáticos.
- Gestionar, con proveedores ofertas de productos.
- Asegurar los niveles de stock necesarios para la comercialización.
- Realizar inventarios físicos acorde con la normativa mercantil.
- Resolver oportunamente problemas derivados de la gestión de aprovisionamiento.

Además hace posible reforzar contenidos de los sectores y subsectores de la Formación General como son:

- **Lengua Castellana y Comunicación:**

Comunicación oral necesaria para las instrucciones precisas y fluidas. Comunicación escrita para la elaboración de informes derivados del proceso comercial.

- **Matemática:**

Resolución de desafíos y problemas matemáticos. Proporción, porcentajes, cálculos de intereses, cálculo de superficies, volúmenes. Aplicaciones de programas informáticos con uso de operaciones algebraicas y gráficos.

- **Educación Tecnológica:**

Conocimiento y valorización de los procesos tecnológicos. El servicio como producto tecnológico.

Respecto de los contenidos transversales, el módulo incentiva el trabajo en equipo, la autonomía y la creatividad en la solución de problemas, la ejecución planificada de las tareas, el control de calidad en el servicio, el respeto del medio ambiente, la aplicación de normas de prevención de riesgos.

Orientaciones metodológicas

La adquisición de las competencias que permiten la aplicación de técnicas específicas en los procesos de comercialización de bienes y servicios debe basarse en actividades prácticas. Se sugiere:

- La exhibición de videos relacionados con el tema y que muestran en la práctica el proceso de abastecimiento, con la aplicación de nuevos recursos tecnológicos.
- Visitas a industrias y distribuidoras comerciales, donde los alumnos y alumnas podrán observar y conocer las nuevas técnicas aplicadas a la gestión de abastecimiento.
- Charlas impartidas por especialistas de las diversas áreas del sector relacionados con la gestión de abastecimiento, permitiendo a los estudiantes interiorizarse sobre el funcionamiento y contenidos que participan en el proceso comercial. La preparación de consultas y sus respectivas respuestas serán temas que los alumnos y alumnas compartirán en sesiones grupales.
- Realizar ejercicios en los cuales los alumnos y alumnas pueden teatralizar las distintas etapas del proceso comercial: realizar cálculos, responder telefónicamente las peticiones, contactar a los proveedores negociando las diversas ofertas de productos, registrar las salidas y entradas de las existencias, realizar los inventarios físicos comprobando la situación actualizada del aprovisionamiento.

Aprendizajes esperados y criterios de evaluación

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación
Maneja las entradas y salidas de existencias en programa informático o en archivos convencionales aplicando las normas de organización y legislación vigente.	- Identifica correctamente las entradas y salidas de existencias atendiendo al sistema de clasificación, codificación, archivo establecido y a la legislación vigente. - Registra correctamente las entradas y salidas de existencias en el "software" de gestión y control de "stocks". - Anota correctamente las existencias deterioradas, defectuosas o devueltas y son dadas de baja en el programa informático establecido. - Cumple en forma oportuna y correctamente las normas de organización.
Verifica y controla la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.	- Coteja y comprueba correctamente las órdenes de entrega con el pedido solicitado y con las unidades físicas recibidas en bodega. - Revisa detalladamente si las facturas cumplen con la normativa mercantil vigente. - Realiza los cálculos correctamente y coteja la correspondencia entre los datos de la factura y las respectivas órdenes. - Entrega la documentación solicitada en forma correcta y oportuna a los departamentos correspondientes.
Evalúa las diferentes ofertas propuestas por proveedores que permitan rentabilizar los productos disponibles de acuerdo a lo establecido por la empresa.	- Verifica que los productos y/o materias primas ofertados cumplen con las características y requisitos establecidos en calidad, precios y plazos de entrega. - Gestiona las condiciones de créditos, plazos de pago y descuentos para que se ajusten a las necesidades de la empresa. - Calcula correctamente todos los costos, gastos y beneficios esperados en cada una de las ofertas a un plazo determinado.

Aprendizajes esperados**Criterios de evaluación**

Resuelve las incidencias producidas en cuanto a solicitudes y reclamaciones de productos, documentación, incumplimiento de pedidos y plazos en función de la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

- Actúa oportunamente cuando se detecta un error en la gestión comercial.
- Comunica correctamente estas modificaciones en forma oral o escrita y a la brevedad posible a la persona, empresa o departamento interno y/o externo afectado.
- Aplica los procedimientos establecidos con eficacia y eficiencia.

Establece y asegura los niveles de "stock" óptimo y mínimo de existencias necesarios para garantizar el control y la rentabilidad del aprovisionamiento y el mantenimiento del proceso productivo y comercial.

- Obtiene los datos necesarios y correctos sobre las necesidades de producción, venta, ubicación, y capacidad física.
- Calcula correctamente los aspectos económicos relativos a costos de: almacenamiento, mantenimiento de almacén, personal, distribución y amortización.
- Realiza correctamente los cálculos y utiliza adecuadamente el programa informático para controlar e inventariar las existencias de forma periódica.

Realiza el inventario de existencias cumpliendo con la normativa mercantil.

- Revisa adecuadamente la comprobación física de las existencias con las registradas en el programa informático o en los archivos.
- Aplica correctamente los criterios de valoración de existencias establecidos por la empresa y aceptados por las normas contables.
- Calcula correctamente el costo unitario y total de las existencias inventariadas en el período indicado.

Contenidos

- **Proceso de compras:**

- El ciclo de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios:
 - Rotación del circulante.
 - Período medio de maduración.
- Políticas de compra.
- Parámetros de decisión:
 - Definición de necesidades de aprovisionamiento.
 - Calidad.
 - Precios.
 - Descuentos y bonificaciones.
 - Volumen de pedido.
 - Plazo de aprovisionamiento.
 - Plazos de pago.
- Costos de aprovisionamiento:
 - Precio y gastos de adquisición.
 - Transporte.
 - Costos de mantenimiento/almacenamiento.

- **Gestión de bodega:**

- Tipos de existencias y gestión de almacén:
 - Mercaderías.
 - Materias primas y elementos y conjuntos incorporables.
 - Suministros.
 - Productos en curso, semiterminados y terminados.

- Métodos de clasificación de existencias:
 - Criterios de valoración de existencias.
 - Precio de adquisición.
 - Costo de producción.
- Inventarios:
 - Técnicas de inventarios físicos.