

### DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO

MÓDULO FORMATIVO	GESTIÓN DE PROVEEDORES	DURACIÓN	80
Código	MF1004_3		
Familia profesional	COMERCIO Y MARKETING		
Área Profesional	Logística Comercial y Gestión del Transporte		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO	Nivel	3
Resto de formación para completar el Certificado de Profesionalidad	Planificación y gestión de la demanda	Duración	70
	Gestión de inventarios		40
	Optimización de la cadena logística (Transversal)		90
	Inglés profesional para la logística y transporte Internacional (Transversal)		90
	Prácticas profesionales no laborales		80

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia: UC1004\_3 Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.

#### Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

##### Capacidades y criterios de evaluación:

- C1: Analizar los elementos de un acuerdo/contrato de suministro con proveedores.
- CE1.1 Diferenciar los distintos tipos de acuerdos y contratos de compraventa de bienes y servicios.
  - CE1.2 Identificar los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
  - CE1.3 Identificar la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa entre empresas.
  - CE1.4 A partir de diferentes acuerdos/contratos de suministro con proveedores con diferentes clausulados, analizar las implicaciones que puede tener para el aprovisionamiento, la existencia o carencia de determinadas cláusulas en cada contrato.
  - CE1.5 Dadas unas condiciones pactadas en una operación de aprovisionamiento y unos datos identificativos de la operación –tiempos de entrega, calidad del producto, unidad de carga, almacenaje y manipulación–, confeccionar el contrato estructurando la información dentro del clausulado que la componen y utilizando la terminología mercantil apropiada a la operación, utilizando aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
- C2: Analizar las condiciones técnicas y parámetros en procesos de selección de proveedores.
- CE2.1 Definir los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio entre otros.
  - CE2.2 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, a partir de ofertas de varios proveedores definidas por unos parámetros de precio, calidad y servicio, realizar una tabla comparativa de ofertas donde se identifiquen:
    - Calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.
    - Recursos disponibles por el proveedor: técnicos, de personal y financieros entre otros.
    - La factibilidad de las condiciones ofertadas respecto a calidad y capacidades productivas.
    - El grado de cumplimiento estimado, relativo a seguridad en las entregas y respuestas ante problemas.
  - CE2.3 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, de selección de proveedores:
    - Definir el pliego de condiciones.
    - Realizar una búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
    - Recopilar las ofertas de los proveedores que cumplan con las condiciones establecidas.
    - Determinar los criterios de selección de los proveedores, identificando factores de riesgo.
    - Establecer un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.
    - Ordenar las ofertas de los proveedores aplicando los criterios de selección y el baremo establecido.
  - CE2.4 Exponer razonadamente las restricciones logísticas para proveedores internacionales, analizando:
    - Responsabilidades de las partes.

- Gestión de la documentación.
- Tipos de envases, embalajes y etiquetado.
- Determinación del precio de coste final del producto mediante escandallo.

C3: Aplicar técnicas de comunicación en procesos de preparación y desarrollo de las relaciones con proveedores nacionales y/o internacionales.

CE3.1 Definir las técnicas más utilizadas en las relaciones de comunicación con proveedores: comunicación escrita, verbal y no verbal, identificando las innovaciones tecnológicas y su repercusión en el ámbito de la logística.

CE3.2 Explicar las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.

CE3.3 Describir las fases que componen una entrevista personal con fines comerciales.

CE3.4 A partir de un supuesto de solicitud de información a un proveedor, elaborar un escrito redactándolo de forma clara y concisa en función de su finalidad.

CE3.5 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, de conversación con un proveedor, cara a cara y telefónica:

- Elaborar un documento con los puntos clave a tratar en esa operación.
- Adaptar la actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- Realizar la exposición con claridad y precisión.

C4: Aplicar técnicas de negociación en el establecimiento de las condiciones del aprovisionamiento con proveedores nacionales y/o internacionales.

CE4.1 Explicar las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

CE4.2 Describir las técnicas de negociación más utilizadas en la compraventa y aprovisionamiento.

CE4.3 A partir de unos datos convenientemente caracterizados, establecer un plan de negociación que contemple los siguientes aspectos:

- Estimar las necesidades, los puntos fuertes y débiles respectivos.
- Identificar los principales aspectos de la negociación.
- Explicar los límites en la negociación de cada parte.
- Definir las condiciones de aprovisionamiento a negociar con el proveedor.
- Definir las probables posturas del proveedor y preparar las posturas propias.

CE4.4 En la simulación de una entrevista o contacto con un proveedor para iniciar negociaciones:

- Caracterizar al interlocutor para establecer las pautas de comportamiento durante el proceso de negociación.
- Definir un plan de negociación en el que se establezcan las fases que se deben seguir.
- Utilizar la técnica de negociación adecuada a la situación definida.

CE4.5 Elaborar un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

C5: Utilizar los mecanismos de seguimiento y control de programas de aprovisionamiento.

CE5.1 Explicar el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

CE5.2 Definir indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

CE5.3 Explicar las incidencias y problemas más frecuentes del proceso de aprovisionamiento distinguiendo al menos: faltantes, retrasos y defectuosos entre otros y asignando responsabilidades dentro de la cadena de suministro.

CE5.4 En un caso práctico debidamente caracterizado, con los resultados de un proceso de aprovisionamiento:

- Calcular los principales ratios de control y gestión de proveedores.
- Elaborar gráficos de resultados que permitan la interpretación de los resultados de las ratios.
- Clasificar los proveedores críticos según unos criterios de valoración definidos.

CE5.5 En un caso práctico debidamente caracterizado de anomalías en la recepción de un pedido, explicar las posibles medidas que hay que adoptar para su resolución.

CE5.6 En un caso práctico debidamente caracterizado, redactar un informe de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada utilizando aplicaciones informáticas y conteniendo al menos: análisis de la situación, detección de problemas y puntos críticos, costes y conclusiones o propuesta de soluciones en caso de problemas de aprovisionamiento.

C6: Elaborar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

CE6.1 Definir el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.

CE6.2 Dado un proceso de aprovisionamiento debidamente caracterizado, dibujar un diagrama de flujo de información señalando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento del proceso de aprovisionamiento definido.

CE6.3 Definir los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

CE6.4 Explicar los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas, utilizando soportes convencionales y sistemas de transmisión electrónica de información.

CE6.5 Diseñar una base de datos que centralice los ficheros de proveedores, artículos, el estado de los inventarios, compradores, ofertas, órdenes abiertas y recepciones entre otros.

CE6.6 En un supuesto, convenientemente caracterizado, de información procedente del proceso de aprovisionamiento:

- Determinar el tipo de información que se va a manejar asignándole la codificación y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
- Agrupar la información en tablas de forma homogénea identificándolas convenientemente y evitando la existencia de información redundante.
- Asegurar la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros evitando duplicidades o información no relacionada.
- Manejar con precisión las utilidades de la aplicación que permitan realizar consultas de información.
- Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información.

## **Contenidos:**

### **1. Proceso de compras en la logística interna.**

- Importancia de la función de compras en la logística interna de la empresa.
- Plan de compras y programa de necesidades:
  - Interacción entre los departamentos de la empresa.
  - Planificación de la producción y planificación de compras.
- Secuencia del ciclo de compras para la empresa:
  - Detección de necesidades y requerimientos de bienes/servicios.
  - Selección de proveedores.
  - Seguimiento y recepción de los pedidos.
  - Almacenamiento y registro de las compras.
- Descripción y especificación de la compra para la empresa.
  - Factores de compra.
  - El riesgo asociado a la compra.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento:
  - Procesos de licitación y concurso de proveedores.
- El acuerdo y contrato de compraventa/suministro:
  - Concepto.
  - Normativa reguladora.
  - Elementos del contrato.
  - Clases de contrato.
  - Obligaciones de las partes.
  - Forma de los contratos.
  - Cláusulas del contrato.
  - Incumplimientos: resolución de conflictos con proveedores.
  - Subcontratación.
- Documentación de la compra:
  - Orden de compra.
  - Orden de pedido.
  - Orden de pago.
  - Factura y albarán.
- Las compras en mercados internacionales: globalización de la cadena de suministro.

### **2. Selección de proveedores.**

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- Competencia perfecta e imperfecta.
- Criterios de selección de proveedores:
  - Precios y condiciones de pago.
  - Plazos de entrega.
  - Calidad de los productos.
  - Fiabilidad.
  - Posibilidades futuras de evolución.
- Homologación proveedores.
- Categorización de proveedores.
- Registro de proveedores: el fichero de proveedores
- Sistemas de aseguramiento de calidad de proveedores:
  - Exigencias de los sistemas de certificación.

### **3. Técnicas de negociación con proveedores.**

- Conceptos clave en la negociación con proveedores.
- Resolución de conflictos y litigios con proveedores: posibilidades de actuación.
- Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
- Estilos/ Formas de negociación.
- Tipos de negociación:
  - Competitiva.
  - Colaborativa o cooperativa.
- Preparación de la negociación: Estrategias y tácticas.
- Etapas del proceso de negociación:
  - Inicio.
  - Conocimiento.
  - Argumentación y objeciones.
  - Cierre.
- Actitud y comportamiento en la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- Posiciones de las partes en la negociación: poder de negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- Arbitraje y mediación en conflictos con proveedores.

### **4. Técnicas y sistemas de comunicación aplicadas la gestión de proveedores.**

- Los procesos de comunicación en la gestión de proveedores.
- Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.
- Sinergias con proveedores.
- Técnicas de comunicación en contextos nacionales e internacionales.
  - Elementos de la comunicación.
  - Niveles de comunicación.
  - Asertividad y persuasión.
  - Interacción social.
- Sistemas de comunicación e información con proveedores: transmisión electrónica de datos.
  - Las redes.
  - Servicios en las TICs.

### **5. Seguimiento y evaluación de proveedores.**

- Gestión y seguimiento de proveedores y pedidos:
  - Objetivos de la gestión de pedidos y la distribución.
  - Recepción, identificación y verificación de pedidos.
  - Errores en las especificaciones de los pedidos.
  - Optimización de las entregas y recepción de mercancías.
- Redes de intercambio de información:
  - Sistemas de seguimiento de proveedores.
- Diagramas de flujo de documentación e información y descripción de actividades:
  - Órdenes de pedido/entrega.
  - Programación de Entregas.
- Gestión Automática de Pedidos-GAP.
- Seguimiento del pedido.
  - Aplicaciones informáticas de seguimiento de pedidos.
- Registro documental y de operaciones.
- Indicadores de calidad y evaluación de proveedores:
  - Cálculo de desviaciones en costes, plazos de entrega y errores.
  - Indicadores de cumplimiento.
  - Indicadores de evaluación.
  - Indicadores de eficiencia.
  - Indicadores de eficacia.
  - Indicadores de gestión.
- Elaboración de informes de evaluación de proveedores.

**Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.