FORMATENRED

1

GESTIÓN DE COMPRAS DE MERCADERÍA E INVENTARIO

Departamento de Almacén

Control de existencias, recepción de mercancías, gestión documental y pautas de acompañamiento pedagógico.

Control de Stock

Flujo Documental

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Tareas del Alumno

Estudio de Mercado

Búsqueda de proveedores y estudio de precios y condiciones.

Control de Existencias

Gestión de niveles de stock mínimos, máximos y de seguridad.

Gestión Documental

Emisión de pedidos y cotejo de albaranes y facturas.

Coordinación con Ventas

Flujo de información para evitar fallos en el envío de mercancías.

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Funciones del Profesorado

Definición de Umbrales

Establecer los niveles de stock de seguridad y punto de pedido.

Canales Almacén ↔ Ventas

Fijar los protocolos de aviso ante desabastecimiento o roturas.

Supervisión Continua

Revisión en el software y en la plataforma para detectar y corregir errores.

Solicitud de Informes

Solicitud periódica y evaluación de análisis comerciales.

INICIO DEL PROCESO

Orígenes de la Necesidad de Compra

1. Inicio de la Actividad

Abastecimiento inicial del almacén con los productos del catálogo.

2. Caída al stock mínimo

Pedidos para aumentar el número de unidades de los productos en stock mínimo.

3. Necesidades de Ventas

Comunicación por parte del Departamento de Ventas de necesidades para servir pedidos.

ESTRATEGIA COMERCIAL

Búsqueda y Selección de Proveedores

1 Paso 1: Estudio de Mercado

- **Búsqueda** en la Red de nuestros proveedores de mercadería.
- **Estudio** de artículos, precios y condiciones.

2 Paso 2: Organización de Proveedores

- **Organización** de proveedores en la ficha de control para facilitar la emisión de pedidos.

GESTIÓN OPERATIVA

Emisión de pedidos y gestión documental

Emisión del Pedido

Emisión del pedido al proveedor ficticio en SimulaRED.

Cotejo del Albarán

Verificación exhaustiva del albarán recibido frente al pedido realizado.

Cotejo de la Factura

Revisión y cotejo de la factura con el albarán.

Envío a Contabilidad

Remisión de la factura al Departamento de Contabilidad.

MAPA DEL PROCESO

Flujo de Trabajo del Departamento de Almacén

MAPA DE ENTRADAS

NOTA: Si usamos un programa de gestión de almacén, la baja de los artículos tendrá lugar cuando Ventas haga el albarán de salida de la mercancía. En caso de utilizar plantillas para el control, Ventas comunicará a Almacén el albarán enviado para que proceda a actualizar el stock.

SOPORTES DE INFORMACIÓN

Aplicaciones, Documentos y Organización

Gestión documental y control

Con software de gestión ERP y plantillas de la Zona Wiki.

Organización del Archivo

Clasificación digital y/o física de documentación comercial.

Informes Comerciales

Elaboración periódica de reportes de compras a petición del docente.

Claves para una Gestión de Almacén Excelente

La sincronización constante entre Almacén y Ventas, junto al control riguroso de las existencias, asegura la continuidad del negocio simulado.

Exactitud en Inventarios

Rapidez en Expedición

Prevención de Descuadres

FORMATENRED

FORMATENRED

2

GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE INMOVILIZADO, OTROS APROVISIONAMIENTOS Y SERVICIOS

Departamento de Compras

Estructura operativa, negociación comercial, circuito documental y pautas de acompañamiento pedagógico.

Gestión de Pedidos
Aprovisionamiento eficiente

Cotejo Documental
Albaranes y facturas

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Tareas del Alumno

Búsqueda y Evaluación

Selección rigurosa de proveedores en la RED.

Negociación Comercial

Petición y comparativa de presupuestos.

Flujo Documental

Cotejo exacto de pedidos, albaranes y facturas.

Reclamación de Incidencias

Gestión activa de errores o faltantes.

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Funciones del Profesorado

Dinamización de las Compras

Establecer protocolos de compra y actividades para estimularlas.

Canales Interdepartamentales

Establecer protocolos de traspaso de información entre departamentos.

Supervisión Diaria

Revisión en el software y en la plataforma para detectar y corregir errores.

Auditoría de Reportes

Solicitud periódica y evaluación de análisis comerciales.

INICIO DEL PROCESO

Orígenes de la Necesidad de Compra

1. Gerencia

Adquisición de equipamiento, consumibles o servicios.

2. Otros Departamentos

Comunicación de necesidades de material para otros departamentos (embalajes, envases, material fungible...)

3. Reto Salimos del Aula

Actividad creada para dinamizar la red de empresas simuladas, colocando a los alumnos en distintas situaciones de compra.

ESTRATEGIA COMERCIAL

Búsqueda y Selección de Proveedores

1 Opción 1: Con Presupuesto

Búsqueda en la RED y solicitud de presupuestos por correo electrónico.

- **Análisis de oferta:** Comparación de precios y plazos.
- **Negociación:** Petición de nuevo presupuesto si no interesa.
- **Aprobación:** Confirmación y emisión del pedido final.

2 Opción 2: Pedido Directo

Emisión directa de pedido cuando el proveedor y las tarifas ya están consolidados.

- **Tramitación inmediata:** envio directo del pedido por correo electrónico.
- **Proveedores habituales:** configuración de pedidos recurrentes a proveedores habituales.
- **Condiciones pactadas:** aplicación en el pedido de las condiciones y ofertas vigentes.

GESTIÓN OPERATIVA

Recepción y Control de Albaranes

Emisión del Pedido

Envío formal por correo electrónico a la empresa proveedora de la RED.

Cotejo del Albarán

Verificación exhaustiva del albarán recibido frente al pedido realizado.

Gestión de Incidencias

Reclamación inmediata por email ante errores en mercancía o precio.

Conformidad al Proveedor

Envío de email con la conformidad, autorizando al proveedor para la emisión de la factura.

SUPERVISIÓN DOCUMENTAL

Cotejo de Facturas y Derivación Contable

1. Cotejo Factura ↔ Albarán

Comprobación de que el importe facturado coincide con el albarán verificado.

2. Si es conforme:

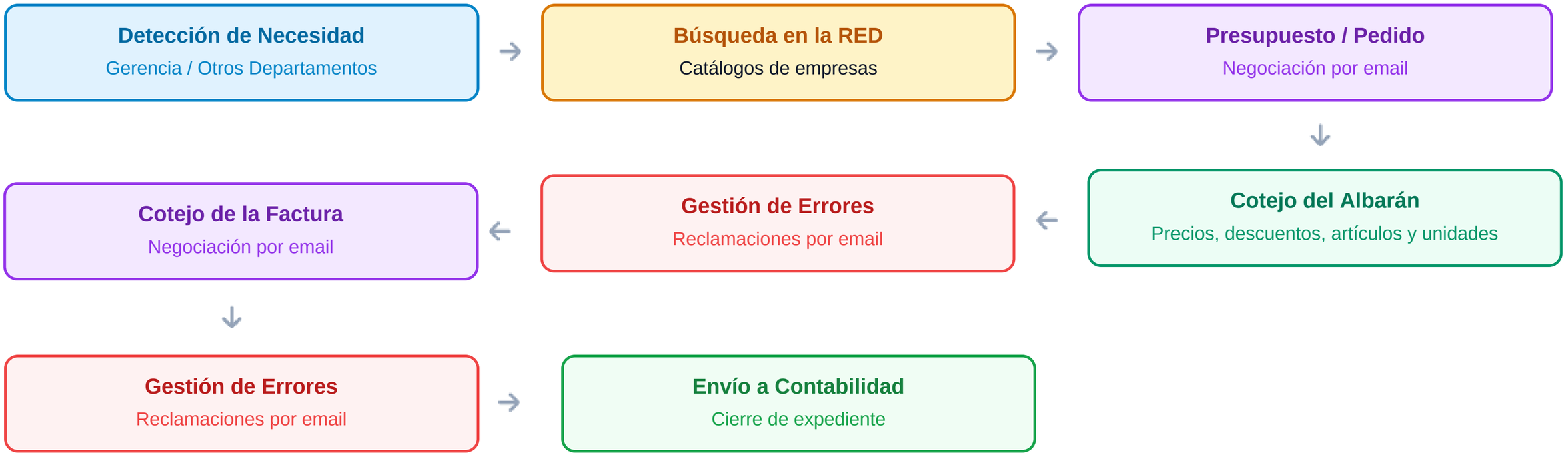
Envío por correo electrónico al Departamento de Contabilidad tras el visado.

3. Si no es conforme:

Reclamación de los errores por correo electrónico a la empresa vendedora.

MAPA DEL PROCESO

Flujo de Trabajo del Departamento de Compras



SOPORTES DE INFORMACIÓN

Aplicaciones, Documentos y Organización

Gestión documental y control

Con software de gestión ERP y plantillas de la Zona Wiki.

Organización del Archivo

Clasificación digital y/o física de documentación comercial.

Informes Comerciales

Elaboración periódica de reportes de compras a petición del docente.

Claves para una Gestión de Compras Eficiente

La combinación de negociación rigurosa, verificación documental sin errores y coordinación fluida garantiza el éxito del abastecimiento empresarial.

Rigurosidad Documental

Coordinación Interdepartamental

Supervisión Continua

FORMATENRED

3

VENTA DE MERCADERÍAS Y SERVICIOS

El Departamento de Ventas

Captación de clientes, dinamización comercial, flujo documental completo y excelencia en el servicio en la Red de Empresas.

Dinamización Comercial

Circuito Documental Ventas

Atención al Cliente

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Tareas del Alumno

Captación y Marketing

Estrategias de comunicación oral/escrita, fijación de precios y ofertas atractivas.

Gestión Documental

Emisión de presupuestos, albaranes, facturas y archivo de la documentación.

Atención Continua

Relación constante con clientes, información del estado de pedidos y promociones.

Gestión de Conflictos

Resolución ágil de disconformidades e incidencias en las entregas.

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Funciones del Profesorado

1. Impulso Comercial

Proponer ideas de campañas, eventos publicitarios y ofertas temáticas para activar la demanda.

2. Canales Interdepartamentales

Fijar normas de comunicación entre Ventas y Almacén para prevenir la rotura del stock.

3. Control de Calidad

Auditar la expresión escrita, correos comerciales, llamadas y ausencia de errores en facturas.

4. Solicitud de Informes

Solicitud periódica y evaluación de análisis comerciales.

DINAMIZACIÓN DE MERCADO

Etapa 1: Acciones de Marketing y Comunicación

Campañas de Descuento

Lanzamiento de promociones de temporada, lotes de productos y precios especiales.

Folletos y Catálogos

Diseño y difusión periódica de material publicitario atractivo para la Red.

Contacto Directo

Atención telefónica e informática de alta calidad para resolver dudas comercializadoras.

PROCESO COMERCIAL OPERATIVO

Etapa 2: Del Contacto al Pedido

PASO 1

Presupuesto Previo

Confección de propuesta económica a petición expresa del cliente.

PASO 2

Recepción de Pedido

Entrada formal de la orden de compra por correo electrónico.

PASO 3

Consulta de Stock

Verificación inmediata de disponibilidad con Almacén.

PROCESO COMERCIAL OPERATIVO

Etapa 3: Gestión de Albarán y Stock

Hay Stock Suficiente

Emisión y envío directo del albarán al cliente. En la empresa simulada, el albarán representa la entrega física de la mercancía.

Falta Mercancía

Opción A: Envío parcial + resto tras reposición.
Opción B: Esperar stock completo.
Ambas opciones, informando previamente al cliente.

Comunicación con Almacén: Notificar inmediatamente la necesidad de reposición de inventario para evitar cuellos de botella.

PROCESO COMERCIAL OPERATIVO

Etapa 4: Facturación e Incidencias

Conformidad de Albarán

Tras confirmación del cliente (o transcurrido tiempo de cortesía), se emite y envía la factura oficial en PDF.

Paso final: Remitir copia a Contabilidad.

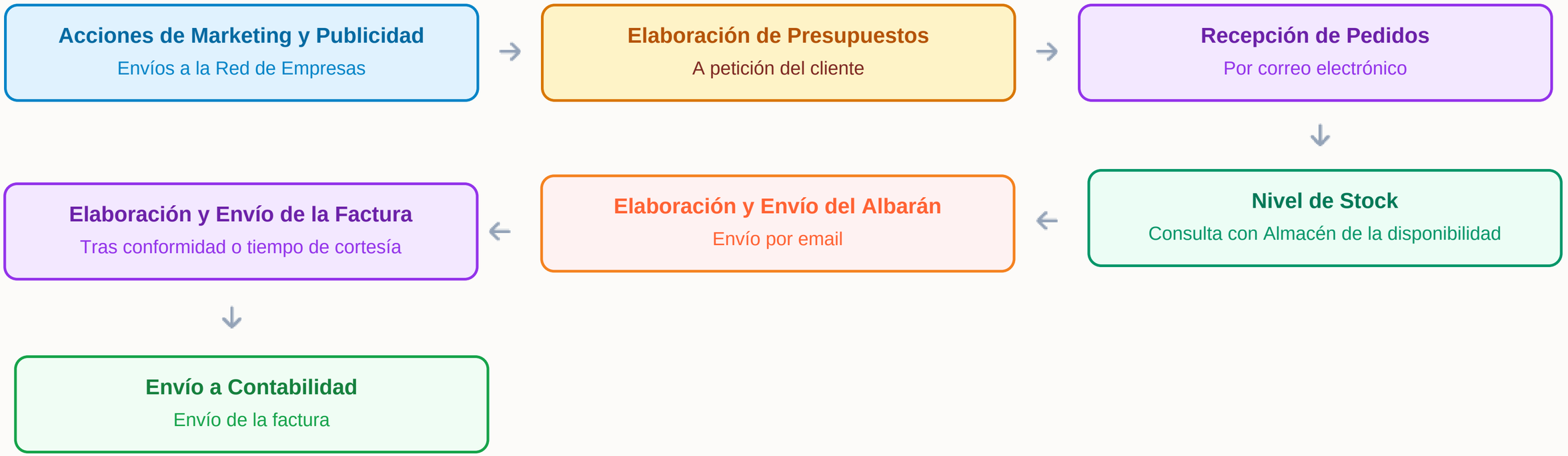
Gestión de Disconformidad

Si el cliente reclama errores en precios o cantidades, se gestiona la subsanación urgente antes de facturar.

Atención telefónica / email personalizada.

MAPA DEL PROCESO

Flujo de Trabajo del Departamento de Ventas



SOPORTES DE INFORMACIÓN

Aplicaciones, Documentos y Organización

Gestión documental y control

Con software de gestión ERP y plantillas de la Zona Wiki.

Organización del Archivo

Clasificación digital y/o física de documentación comercial.

Informes Comerciales

Elaboración periódica de reportes de compras a petición del docente.

CLAVE DE ÉXITO EN VENTAS

Proactividad comercial con máximo rigor procedimental

- Atención al Cliente
- Coordinación con Almacén
- Rigor Documental

FORMATENRED