ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Gestión Administrativa de Suministros en la Administración Pública: Pedidos, Albaranes y Control de Almacén

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Adquiere las herramientas necesarias para dominar la gestión administrativa de suministros en el ámbito público con este programa especializado que te preparará para afrontar los retos del aprovisionamiento en las Administraciones Públicas. En ICUFOR hemos diseñado una formación rigurosa que responde a las exigencias actuales del sector público, donde la eficiencia, la transparencia y el control del gasto son principios fundamentales que todo profesional debe conocer y aplicar.

A lo largo del programa, profundizarás en el marco normativo que regula la contratación pública, incluyendo la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y aprenderás a gestionar el ciclo completo de suministro: desde la determinación de necesidades y planificación de aprovisionamiento hasta la tramitación de pedidos, recepción mediante albaranes y control de almacén.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco normativo regulador de la gestión de suministros en la Administración Pública, identificando los principios rectores, las responsabilidades administrativas y los órganos competentes implicados en el proceso.

Dominar los procedimientos de determinación de necesidades y planificación de suministros, elaborando planes de aprovisionamiento vinculados al presupuesto y a la programación temporal de adquisiciones.

Identificar las funciones y requisitos del albarán como documento de control, desarrollando los procedimientos de recepción, verificación y conformidad administrativa de los suministros recibidos.

Aplicar los procedimientos de gestión de almacén, inventario y valoración de existencias, utilizando los métodos de clasificación, recuento y valoración establecidos por la normativa de contabilidad pública.

Comprender la organización administrativa del aprovisionamiento público, diferenciando los modelos de gestión de compras, los circuitos documentales y los instrumentos de coordinación interadministrativa.

Aplicar los procedimientos de tramitación, emisión y seguimiento de pedidos en el ámbito público, distinguiendo las tipologías según el procedimiento de contratación y gestionando sus modificaciones, ampliaciones y anulaciones.

Dominar el ciclo de ejecución del gasto en suministros, relacionando la verificación documental de pedidos, albaranes y facturas con las fases presupuestarias de autorización, disposición, obligación y pago.

Implementar herramientas informáticas y sistemas de control de calidad en la cadena de suministro público, diseñando indicadores de rendimiento y estrategias de mejora continua orientadas a la eficiencia y la transparencia.

Temario

01 Marco normativo y conceptual de la gestión de suministros en la Administración Pública

1.1. Concepto y alcance de la gestión de suministros en el sector público
1.2. Evolución histórica de la función de aprovisionamiento en las Administraciones Públicas
1.3. Marco jurídico regulador de la contratación y el suministro público
1.4. Principios rectores de la gestión de suministros: eficiencia, transparencia y control del gasto público
1.5. Responsabilidades administrativas y órganos competentes en la gestión de suministros

02 Organización administrativa y estructura funcional del aprovisionamiento público

2.1. Modelos organizativos de la función de aprovisionamiento en la Administración Pública
2.2. Unidades administrativas implicadas en el ciclo completo de suministro
2.3. Flujos de información y circuitos documentales en el proceso de aprovisionamiento
2.4. Coordinación interadministrativa y sistemas de compras conjuntas
2.5. El catálogo de bienes y servicios homologados como instrumento de racionalización de la gestión

Temario

03 Determinación de necesidades y planificación de suministros en el ámbito público

3.1. Identificación y cuantificación de las necesidades de suministro en las unidades administrativas
3.2. Elaboración del plan de aprovisionamiento anual del organismo público
3.3. Criterios de priorización y asignación de recursos económicos para suministros
3.4. Programación temporal de las adquisiciones y diseño del calendario de compras
3.5. Coordinación operativa entre las unidades solicitantes y el servicio de aprovisionamiento
3.6. Gestión de necesidades imprevistas y aplicación de procedimientos de urgencia o emergencia

Temario

04 Gestión de pedidos en la Administración Pública: procedimientos, documentación y tramitación

4.1. El pedido como acto administrativo en el ámbito del suministro público: concepto, naturaleza jurídica y efectos
4.2. Tipos de pedidos según el procedimiento de contratación pública aplicable
4.3. Contenido y requisitos formales del documento de pedido
4.4. Procedimiento administrativo de tramitación interna del pedido
4.5. Modificaciones, ampliaciones y anulaciones de pedidos en curso
4.6. Gestión de pedidos urgentes y tramitación en supuestos de emergencia
4.7. Seguimiento y trazabilidad de los pedidos emitidos hasta su recepción efectiva
4.8. Archivo y custodia documental de los expedientes de pedido conforme a la normativa vigente

Temario

05 El albarán como documento de control en la recepción de suministros públicos

5.1. Concepto, funciones y valor jurídico-administrativo del albarán de entrega en el sector público
5.2. Tipos de albaranes y su clasificación según la función documental que desempeñan
5.3. Contenido mínimo y requisitos formales del albarán en operaciones de suministro público
5.4. Procedimiento de recepción y verificación de mercancías en destino
5.5. El acta de recepción formal y la conformidad administrativa del suministro
5.6. Flujo documental del albarán dentro de la cadena administrativa del organismo
5.7. Digitalización y gestión electrónica de albaranes en la Administración Pública contemporánea

Temario

06 Tramitación económica del gasto en suministros: verificación documental, facturación y ordenación del pago

6.1. El ciclo de ejecución del gasto en suministros y sus fases presupuestarias
6.2. Verificación de la concordancia documental: pedido, albarán conformado y factura
6.3. La factura en la gestión de suministros públicos
6.4. Reconocimiento de la obligación y propuesta de ordenación del pago
6.5. Fiscalización material del gasto en suministros y responsabilidades contables derivadas

Temario

07 Gestión y organización del almacén en entidades de la Administración Pública

7.1. Función estratégica y tipología de los almacenes en las Administraciones Públicas
7.2. Diseño y organización física del espacio de almacenamiento público
7.3. Procedimientos de entrada de mercancías en el almacén del organismo
7.4. Procedimientos de salida y distribución interna de suministros a las unidades
7.5. Condiciones de conservación y almacenamiento de bienes que requieren tratamiento específico
7.6. Gestión administrativa de bienes obsoletos, deteriorados y excedentes
7.7. Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales en almacenes públicos

Temario

08 Sistemas de inventario y valoración de existencias en el sector público

8.1. Concepto, finalidad y relevancia del inventario en el ámbito de la Administración Pública
8.2. Métodos de gestión de inventarios aplicables a los almacenes del sector público
8.3. Técnicas y procedimientos operativos de recuento e inventariado físico
8.4. Métodos de valoración de existencias conforme a la normativa de contabilidad pública
8.5. Control de diferencias de inventario y procedimientos de ajuste contable
8.6. Documentación, registro y archivo de las operaciones de inventario realizadas

09 Herramientas informáticas y sistemas de gestión aplicados al aprovisionamiento público

9.1. Transformación digital de la gestión de suministros en la Administración Pública española
9.2. Sistemas integrados de gestión (ERP) en el entorno administrativo público
9.3. Plataformas de contratación electrónica y su relación operativa con la gestión de pedidos
9.4. Sistemas de gestión de almacén (SGA/WMS) en entidades del sector público
9.5. Administración electrónica y gestión documental en el ciclo de suministro
9.6. Protección de datos personales y seguridad de la información en los sistemas de gestión de suministros

Temario

10 Control de calidad, gestión de incidencias y devoluciones en suministros públicos

10.1. Marco conceptual del control de calidad en la recepción de suministros del sector público
10.2. Procedimientos de inspección y verificación de la calidad de los bienes recibidos
10.3. Tipología y gestión integral de incidencias en el ciclo de suministro público
10.4. Procedimiento administrativo de devolución de bienes a proveedores adjudicatarios
10.5. Registro sistemático y análisis de incidencias como herramienta de mejora de la gestión

11 Indicadores de gestión, auditoría y mejora continua en la cadena de suministro pública

11.1. Importancia y finalidad del control de gestión en el aprovisionamiento público
11.2. Diseño y aplicación de indicadores clave de rendimiento (KPI) en la gestión de suministros
11.3. La auditoría interna y externa de la gestión de suministros en el sector público
11.4. Estrategias de mejora continua y tendencias de futuro en la gestión de suministros públicos

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06

Contenidos actualizados

Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07

El curso, por escrito

Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08

Autónomo, pero acompañado

Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09

Enseñanza adaptada

Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10

Estudio sencillo e intuitivo

Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

