

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS
7 ciclo de compras.

CLAVE DE LA ASIGNATURA

LA 202 OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

Que el alumno comprenda el estudio y la importancia del proceso de compras, su relación con las diferentes áreas de la empresa y el proceso de compras y su aplicación real.

COMPRAS JUSTO EN EL MOMENTO

Un método desarrollado recientemente para el control del inventario de materiales y partes, se denomina compras y manufactura justo en el momento. Su objetivo principal es minimizar los niveles del inventario y los consiguientes costos. En este método, los materiales y las partes no se compran sino hasta el momento en que se necesitan para la producción, minimizando con ello los costos de mantener el inventario. Con semejante práctica, resulta crucial prever exactamente cuándo se necesitarán los materiales y partes para la producción.

Para un efectivo cumplimiento de la misión de la organización se señalan unos objetivos específicos al departamento de compras que parten de un principio: Cuidar los fondos de la Compañía y obtener utilidades.

El objetivo de utilidad está implícito en el concepto de obtener:

- Materiales apropiados al precio adecuado.
- La calidad justa, del proveedor conveniente, en el momento preciso.
- Facilidad y agilidad en los procesos de solicitud y adquisición de Materiales y servicios.
- Los autores consideran que el planteamiento presentado permite dar las bases iniciales para cumplir con el objetivo y el control en la gestión de compras.

Concepto de control interno

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están:

- Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.
- Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

Objetivos del control en las compras y abastecimientos

En un contexto empresarial, los encargados de cada departamento tienen la obligación de adoptar los resultados de las operaciones a su cargo, comparándolas con los objetivos asignados y tomar debidamente las decisiones oportunas para aumentar el grado de satisfacción.

Por todo lo cual podemos decir que este sistema de control persigue un objetivo de eficacia para la empresa, es decir, concibe un instrumento para mantenerla en condiciones óptimas de eficacia.

Para llevar a cabo el control de las compras es necesario:

- Conseguir los objetivos de toda índole dentro de las plazas oportunas.
- Partir de una economía de medios.
- Mantener motivado el equipo humano implicado en su consecución.

EL CICLO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO

El Ciclo de Compras cubre los procesos de negocio para la creación de requisiciones, órdenes de compra, recibo de materiales, facturación de proveedores y el proceso de pago. La funcionalidad está altamente integrada con la Administración de la Cadena de Abastecimiento.

Las órdenes de Compra

Permiten la generación de órdenes de compra a partir de requisiciones aprobadas. La reposición de materiales de inventario puede crear automáticamente órdenes de compra. El módulo permite transmitir las ordenes vía electrónica, por email o por fax. Las órdenes son cerradas automáticamente disminuyendo el esfuerzo administrativo.

Recibo de Materiales

Asegurar que todo el material que sea recibido cumpla con las especificaciones marcadas, para la elaboración de nuestros productos y satisfacción de nuestros clientes.

Permite recibir el material y crear directamente el despacho desde la orden de compra (o desde la factura del proveedor).

Factura de Proveedores, Directamente crea (y coteja) la factura del proveedor desde la orden de compra o el recibo de materiales. También es posible crear los recibos automáticamente desde la factura del proveedor cuando se recibe la factura y el despacho al mismo tiempo.

Pagos

Crea pagos basados en los términos definidos en la orden de compra y tomando en cuenta sus descuentos. Medios de pago incluyen efectivo, cheques o transferencias electrónicas. También es posible utilizar pago con tarjetas de crédito y registrarlas en el momento de creación de la orden o de la factura.

A continuación podrás identificar las cinco etapas principales de un ciclo de compras:

- Análisis de la Solicitud de Compras.
- Investigación y Selección de Proveedores.
- Negociación con el Proveedor (seleccionado).
- Acompañamiento de Pedido (Follow-Up).
- Control de la Recepción del Material Comprado.
- Análisis de la Solicitud de Compra

Análisis de la Solicitud de Compras.

Corresponde a la primera etapa del ciclo de compras y comienza cuando el organismo encargado de adquisiciones recibe la solicitud de compras, emitida por el área de punto o sección que requiera un determinado producto. El organismo de compra efectúa el análisis del pedido, para conocer los antecedentes del material requerido tales como: Especificaciones, cantidades requeridas, época adecuada para su recepción entre otros. Debes tener muy en claro que en muchas empresas, las solicitudes de compras, se hacen llegar al organismo encargado a través de un listado que además de contener los antecedentes del material requerido, también lleva otros datos como son: Ficha de última compra, Nombre del proveedor, Cantidad comprada y Precio de venta. En esta primera etapa, el organismo de compras debe planear sus actividades de tal modo que pueda atender las solicitudes de compras recibidas, y proveer las compras. Como una forma de facilitar esta tarea, éste organismo mantiene un fichero o block de datos sobre los materiales necesarios para la empresa y a la vez un fichero de proveedores para cada tipo de material.

Investigación y Selección de Proveedores:

Ésta es la segunda etapa del ciclo de compras la que podemos dividir en dos partes: La Investigación y La Selección de los Proveedores.

La Investigación: Consiste en investigar y estudiar los posibles proveedores de los materiales requeridos. Esta investigación la realiza el organismo encargado de compras y parte con la verificación de los proveedores ya registrados. Debes tener claro que muchos proveedores buscan las empresas a través de sus ejecutivos de ventas correspondientes y en la actualidad, vía Internet (e-mail, correo electrónico); estos para ser calificados para posibles consultas, envían datos para su registro, como nombre, dirección, capital social, productos o servicios ofrecidos, referencias de los clientes, etc.

Es necesario recordar que Proveedores son las empresas que producen las materias primas e insumos necesarios y que los venden.

Como ya viste en la etapa anterior, el organismo encargado de compra debe tener un banco de datos acerca de los proveedores ya registrados, que contengan antecedentes de los abastecimientos realizados y las condiciones en que se negocio. Este registro facilita enormemente los trabajos de investigación y selección de proveedores ya que además de los datos del proveedor, el organismo de compra debe mantener todo texto posible como listas telefónica, revistas técnicas, catálogos, folletos, prospectos, cartas, etc., es decir todo lo que pueda ofrecer información sobre los posibles proveedores.

En el Banco de Datos, podemos clasificar a los proveedores como: Proveedor Real, que es aquel que ya efectuó ventas de materiales o insumos a la Empresa. Proveedor Potencial aquel que puede ser candidato para futuros abastecimientos.

La Selección: Consiste en comparar las propuestas o cotizaciones recibidas de los proveedores y elegir cual es el que mejor atiende las conveniencias de la empresa. Para una buena selección del proveedor se deben considerar diversos criterios tales como: precio, calidad del material, condiciones de pago, descuentos, plazos de entrega, confiabilidad en el cumplimiento de plazos, etc.

Debes tener presente que a pesar de los diversos criterios, generalmente el "precio" es la referencia más importante en la selección de los proveedores.

La investigación de los proveedores básicamente es una estadística del mercado que permite verificar cuales son las posibles fuentes de suministro de un material requerido. La tarea de selección y elección de proveedores la hace el organismo de compras y tiene como base la comparación entre los posibles proveedores.

De acuerdo a lo anterior podemos concluir que la investigación permite una comparación de los diversos proveedores calificados, mientras que la selección es una decisión sobre cuál será el escogido para proveer el material requerido.

El esquema que observarás corresponde a la comparación de precios y cotizaciones de materiales.

Negociación con el Proveedor:

Una vez que se ha escogido el proveedor más adecuado, el organismo de compras empieza a negociar con él la adquisición del material requerido, dentro de las condiciones más adecuadas de precios y pago. La atención y cumplimiento de las especificaciones exigidas de material y el establecimiento de plazos de entrega, deben ser asegurados en la negociación. La negociación es la tercera etapa del proceso y sirve para definir cómo se hará la emisión de la orden de compra al proveedor.

La Orden de Compra es un contrato formal entre la Empresa y el Proveedor, en ella se detallan las condiciones en que se realizó la negociación, ya que tiene la fuerza de un contrato. Su aceptación implica cumplir con todas las condiciones estipuladas. El comprador por una parte es el responsable de las condiciones y especificaciones contenida en la orden de compra, mientras que el proveedor debe estar plenamente informado de todas las cláusulas, pre-requisitos y criterios exigidos por la Empresa, los procedimientos de recepción del material, los controles y especificaciones de calidad, etc., para que el pedido de la compra sea legalmente valido.

¿Qué es la Negociación?, Se le da este nombre a los contactos entre el organismo de compra y el proveedor para reducir las diferencias y llegar a un termino medio; cada parte cede un poco para que ambos se beneficien.

Acompañamiento del Pedido (Follow-Up):

Hecha la orden de compra, el organismo de compras necesita asegurarse que la entrega del material se hará de acuerdo a los plazos establecidos, calidad y cantidad negociada y por lo tanto debe haber un seguimiento del pedido, a través de constantes contactos personales o telefónicos con el proveedor. Esto significa que el organismo de compras no abandona al proveedor después de haber emitido la orden de compra. El seguimiento o acompañamiento representa una constante supervisión del pedido y una cobranza permanente de resultados.

Cuando la compra es de gran volumen, algunas Empresas realizan el seguimiento en fechas y plazos preestablecidos. De aquí la denominación Follow-Up, término en ingles que significa seguir, acompañar, fechar.

La etapa de Follow-Up permite localizar en forma anticipada los problemas y éxitos, sorpresas desagradables; a través de él, el organismo de compras puede apurar el pedido, exigir la entrega en los plazos establecidos y/o intentar complementar el atraso con otros proveedores.

Control de la Recepción del Material Comprado:

Es la quinta etapa del ciclo de compras y se da cuando el organismo de compras recibe del proveedor el material solicitado en la orden de compra. En la recepción del material, el organismo de compras verifica si las cantidades están correctas y, junto con el organismo de control de calidad, realiza la inspección para comparar el material con las

especificaciones determinadas en la orden de compra, esta operación es la que se llama Inspección de calidad en la recepción del material.

Confirmada la cantidad y calidad del material, el Organismo de Compras autoriza a la bodega o almacén, recibir el material y encomienda al Organismo de Tesorería o Cuentas por Pagar, la autorización para el pago de la factura al proveedor, dentro de las condiciones de precio y plazo de pago estipulado.

El ciclo de compras en continuo e ininterrumpido, por lo tanto el gran volumen de trabajo que realiza un organismo de compras exige una agenda de seguimiento y cobranza muy intensa, principalmente, en empresas donde puedan ocurrir cambios en el plan de producción que impliquen anticipaciones o atrasos en las entregas de materiales.

Relaciones con otras áreas de la empresa

Compras se relaciona intensamente con numerosos sectores importantes para el negocio, entre ellos con:

Dirección General: fijación de políticas generales, procedimientos y análisis de los cambios del entorno.

Producción: información sobre plazos de entrega, costo de los insumos, calidad disponible.

Finanzas: fijación de las políticas financieras, requerimientos de fondo y presupuestos.

Recepción y almacenes: administración en la logística de movimientos y coordinación de necesidades de espacio.

Contabilidad: control de inventarios, costeo de materiales, y valorizaciones y provisiones de las compras.

PLANIFICACION DE LAS COMPRAS

Normalmente se aplica la siguiente fórmula para calcular las compras planeadas al valor de menudeo:

Compras planificadas tal valor de menudeo, = Ventas planificadas + Reducciones planificadas + Existencias FDM planificadas -Existencias PDM planificadas

La lógica de la fórmula es que las compras deben ser equivalentes a las ventas, más o menos los cambios en el inventario de mercancías disponibles, suponiendo que todos los artículos se valúan a precios de menudeo. Además, deben comprarse suficientes artículos tomando en cuenta todas las reducciones en los precios de los mismos.

ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	Compras. Principios y Aplicaciones	Mercado, Salvador	Limusa	2010
2	LIBRO	Compras. Un Enfoque Estratégico	Cruz Mecinas, Leonel	Mc Graw Hill	2007
3	LIBRO	Canales de Marketing y Distribución Comercial. Un Enfoque de Administración de Relaciones	Pelton, Luo E.; Strutton, David; Lumpkin, James R.	Mc Graw Hill	2005