

Tema 1 El aprovisionamiento

1.1 Las empresas: Funciones y organización

Las empresas se clasifican en:

- Empresa extractivas: Sector primario y su actividad principal consiste en extraer las materias primas.
- Empresas industriales: Sector secundario y su actividad es la fabricación o manipulación de bienes físicos, transforman las materias primas en productos elaborados.
- Empresas de servicio: Empresas del sector terciario, la misión es poner al alcance del consumidor o otras empresas el servicio que vienen del sector primario y secundario.

• Funciones de la empresa

- Función técnica: Realizar las actividades necesarias para la fabricación o transformación de los productos.
- Función comercial: Las actividades relacionadas con la venta de los productos que fabrica o comercializa.
- Función financiera: Actividades relacionadas con flujos de capital. Gestionar cobros y pagos.
- Función social: Gestión de personal, aspectos sociales y laborales del personal.
- Función administrativa: Gestiona la administración y control de las operaciones realizadas, registro contable, pagos y cobros.

• Organización de la empresa

La organización y estructura de la empresa se representa a través del organigrama en el que se reflejan los departamentos.

• El departamento de compras

Es el encargado de adquirir los productos y gestionar los servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Los productos y servicios están en función, por una parte el tamaño de la unidad económica y, de otra, la actividad: industrial, comercial o de servicios.

Los bienes adquiridos por la empresa industrial son materias primas y auxiliares (envases, repuestos) que se incorporan al proceso productivo. La **empresa comercial** compra mercaderías y productos para la reventa; **la empresa de servicios** adquiere los bienes que utiliza para llevar a cabo sus actividades o contrata los servicios que no puede prestar.

El departamento de compras no puede hacer sus funciones solo, la organización debe permitir la coordinación de las tareas y la conexión con otros departamentos de la empresa para conseguir una buena gestión al mínimo coste posible.

Planificación de las compras y la programación del aprovisionamiento se realizan en coordinación con los objetivos. Se tiene en cuenta los siguiente:

- Los presupuestos elaborados en el departamento financiero.
- Las necesidades de materia prima y servicios del departamento de producción.

- Los cálculos realizados por el personal de la gestión de stock y de almacén.
- Las ventas previstas por el responsable del departamento comercial.

• El personal de compras

Jefe de compras, es el encargado de la organización, coordinación y control de las actividades relacionadas con la gestión del servicio, sus funciones son:

- **Fijar los objetivos** a conseguir en cada período y confeccionar el presupuesto con la información que se tiene del departamento financiero y necesidades de otras secciones de la empresa.
- **Organizar las actividades** de su departamento y controlar los objetivos establecidos, aplicando las acciones correctas.
- **Recibir los boletines** de solicitud de material: buscar los suministros que mejor se adapten a nuestra necesidad, evaluar y elegir los proveedores y suministros adecuados.
- **Comunicar las compras** realizadas y transferir al departamento de administración la documentación para su tramitación y archivo.
- **Informar sobre los cambios** que afecten a la calidad, precios y controlar que los proveedores cumplan con las fechas de entrega.

Los compradores son los responsables de contratar los materiales y servicios necesarios para la empresa.

• Aprovisionamiento y compras

Aprovisionar = Abastecer o adquirir lo necesario / Comprar = Adquirir un bien

Gestión de aprovisionamiento: Conjunto de operaciones para abastecerse de los materiales necesarios cuando tiene que realizar las actividades de fabricación o comercialización de sus productos. (Planificación y gestión de compras, almacenaje, aplicación técnicas, mejores condiciones al menos coste posible).

Stock almacenado: Inversión de capital inmovilizado, conviene tener un nivel de existencias que guarde el equilibrio con el ritmo de ventas o las cantidades que de cada producto necesita la empresa.

Stock excesivo: Es caro de mantener y disminuye la competitividad de la empresa.

Stock Insuficiente: Supone perder ventas, insatisfacción de los clientes o la pérdidas de éstos.

Gestión de compras: Recibir solicitudes de los materiales necesarios, buscar proveedores y realizar gestiones para que los productos adquiridos lleguen a los inventarios de la empresa.

DIFERENCIAS ENTRE LAS FUNCIONES DE APROVISIONAMIENTO Y COMPRAS	
APROVISIONAMIENTO	COMPRAS
Predecir de las necesidades	Buscar proveedores
Planificación y gestión de las compras	Adquirir los materiales
Minimizar las inversión de stocks	Conseguir calidad – precio
Gestión de stocks al menor coste posible	Conseguir los suministros a tiempo.
Establecer un sistema de información	Materiales estándar para reducir los costes
Cooperar con el depart de compras	Cooperar con otras áreas de la empresa

• Necesidades de aprovisionamiento

La necesidad de aprovisionar es una consecuencia de la organización del almacén, la producción y la demanda.

Los almacenes en la empresa actúan a favor del proceso productivo.

- Almacén de aprovisionamiento: Mantener el ritmo de producción.
- Almacén de productos terminados: Regular el mercado de consumo.

Situaciones que obligan a la empresa a aprovisionar el almacén son:

- Cuando la fabricación se realiza en cadena y los suministradores están lejos.
- Cuando la fabricación es estacional y la demanda constante.
- Cuando la fabricación se realiza en cadena pero la demanda es irregular o estacional.
- Cuando los centros de producción están lejos de los puntos de consumo.
- Cuando debemos anticiparnos a los pedidos de los clientes.

• Productos y materiales

Los stocks o existencias son el conjunto de materiales, mercancías, artículos o productos que tiene la empresa almacenados a la espera de su utilización o venta posterior.

Bienes que forman las existencias o stocks son los siguientes:

- Mercaderías: artículos, género, mercancía o productos adquiridos por la empresa y los tiene almacenados hasta el día de la venta, y no han sufrido ninguna transformación.
- Materias primas: Materiales que utiliza la empresa para fabricar otros. (la harina para la fabricación del pan).
- Otros aprovisionamientos: Elementos y conjunto incorporables, combustibles, repuestos, materiales diversos, embalajes, envases, material de oficina.
- Productos en curso: aquellos que se encuentran en proceso de fabricación.
- Productos semiterminados: aquellos que han pasado todo el proceso de fabricación pero no están preparados para la venta.
- Productos terminados: ya han concluido todo el proceso de fabricación.
- Subproductos, residuos y materiales recuperados.

ADFI 1

C1 G. Aprovisionamiento