

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

COORDINACION DE PRE – GRADO.

ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA PUBLICA

SEDE CIUDAD BOLIVAR

CIUDAD BOLIVAR, JULIO DE 1.999

OBJETIVO 1:

DEFINIR LOS ASPECTOS QUE CARACTERIZAN LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES:

- **PRINCIPALES CONCEPTOS:**

- **Materiales:**

Son todos aquellos elementos e insumos que se utilizan para la elaboración de un determinado producto.

Llamados también materia prima, son todos aquellos de procedencia agrícola, minera o de otras industrias, por medio de los cuales tendrán su primer grado de transformación, es decir son todos aquellos bienes utilizados en el proceso de producción y que sufren una transformación parcial, para ser vendidos más tarde.

- **Compras:**

Es adquirir por dinero la propiedad de una cosa. También puede ser definida como una operación que se realiza para satisfacer una determinada necesidad. Dentro de una Organización las compras pueden ser definidas como las operaciones que se proponen suministrar, en las mejores condiciones posibles a los distintos sectores de la empresa, los materiales (materia prima y productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, máquinas, servicios, etc.); con las características mínimas necesarias requeridas por una empresa, es decir: precio, calidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración de la misma ha definido.

- **Administración de Compras:**

Es el proceso a través del cual se controla de manera específica todas las operaciones de compra dentro de una empresa, de tal manera que no se incurra en gastos innecesarios.

- **Administración de Materiales:**

Es el proceso que permite un adecuado manejo, distribución y aprovechamiento de los materiales con que cuenta una empresa. La misma comprende la adquisición, traslado, almacenamiento, y control de materiales desde la negociación con el proveedor hasta que termina en la línea de producción. Su objetivo consiste en lograr el costo global más bajo de los materiales para la firma compradora.

- **Sistemas de Compras:**

Son procedimientos que se llevan a cabo para establecer un control de las compras en la empresa o dentro de un área determinada de la misma.

- **Flujo de Materiales:**

Es una serie de pasos secuenciales que se siguen para la elaboración de un producto.

- **ORGANIZACIÓN PARA LA FUNCION:**

La Organización es la parte de la administración que comprende la asignación de las tareas en una empresa para así alcanzar sus metas. La organización es poner a trabajar en conjunto todos los recursos que posee la empresa:

Recurso Humanos: Personas, empleados admitidos

Recursos Financieros: Capital, inversiones, prestamos, créditos, etc.

Recursos Materiales: maquinas, equipos, materias primas, tecnología.

- **FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES:**

- Planeación y control de materiales.
- Programación de producción.
- Inventario de materiales y compras.
- Investigación concerniente a materiales y compras.
- Recepción, almacenamiento y movimiento de materiales.
- Análisis y control de tráfico.
- Compras.

- **COMPRAS PERSONALES Y COMPRAS DE UNA ORGANIZACIÓN. SEMEJANZAS Y DIFERENCIAS:**

- **Compras Personales:**

- Compras al detal.
- El consumidor tiene la libertad de elegir la naturaleza y calidad de los artículos.
- No son planificadas.
- Existe gran cantidad de proveedores.
- El total de las compras que ejecuta el consumidor es una parte muy pequeña de la venta total del proveedor.
- Puede existir diferencias de precio o de un proveedor a otro y el consumidor no ejerce influencia de precio.

- **Compras de una Organización:**

- El volumen de una compra es muy elevado.
- Son planificadas (estructuradas y establecidas).
- La cantidad de fuentes potenciales podrá ser reducida y existir pocos clientes dentro del mercado.
- Representan un alto porcentaje de las ventas total del proveedor.
- Incide en el precio de los productos.

- **Compras Personales Vs. Compras de la Organización:**

FACTOR	COMPRAS PERSONALES	COMPRAS DE LA ORGANIZACIÓN
--------	--------------------	----------------------------

Precio	<i>Varía de proveedor en proveedor.</i>	<i>Poca variación.</i>
Magnitud de la Operación	<i>Al Detalle.</i>	<i>Volúmenes elevados.</i>
Proveedores	<i>Gran Cantidad.</i>	<i>Reducido.</i>
Tipo de artículo	<i>Relativamente Común.</i>	<i>Especializados.</i>
Tipo de Consumidor	<i>Final.</i>	<i>Intermedio.</i>
Porcentaje en Venta total del Proveedor	<i>Muy pequeño.</i>	<i>Alto porcentaje.</i>
Planificación	<i>Poca o ninguna planificación.</i>	<i>Muy planificadas.</i>
Influencia sobre el Precio	<i>Individualmente no ejerce ninguna influencia.</i>	<i>Inciden en el precio de producto.</i>
Normas y Procedimientos	<i>No se utilizan.</i>	<i>Si se utilizan.</i>
Tipo de personas	<i>Personas Naturales.</i>	<i>Personas Jurídicas.</i>

OBJETIVO 2:

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES:

• COMPRAS:

Están a cargo de compradores profesionales que tienen conocimientos especializados acerca de las líneas seleccionadas de productos y están familiarizados con especificaciones de ingeniería, contratos legales, reglamentación de embarques y otros factores.

Función:

- *Identificar y desarrollar fuentes de abastecimientos.*
- *Seleccionar proveedores y negociar contratos.*
- *Mantener relaciones de trabajo y controlar la eficiencia de los proveedores.*
- *Evaluar economías de oferta – demanda e iniciar estudios de costos de fabricar los artículos que se compran.*
- *Mantener una base de datos del sistema de aprovisionamiento.*

• CONTROL DE MATERIALES:

Es el conjunto de actividades que tiene como finalidad verificar la conformidad de los materiales y suministros desde la solicitud hasta la colocación en el proceso productivo.

Función:

- *Mantenimiento de los niveles de Stock dentro de los límites establecidos, de acuerdo con los niveles de servicios requeridos por la empresa.*
- *Realiza la programación de la producción de forma que se obtenga la máxima rentabilidad del área de producción.*
- *Realiza las políticas de aprovisionamiento de forma que satisfagan las necesidades de planificación de la producción, así como que mantengan los Stock dentro de los límites establecidos.*
- *Realiza el seguimiento de entrega de los materiales, contactado directamente con los proveedores.*

• TRAFICO:

Transporte de Material. Asume la responsabilidad de desplazar todo tipo de materiales dentro de

toda extensión abarcada por la instalación fabril.

Función:

- *Maneja el transporte Nacional e Internacional de materia prima y bienes comercializados.*
- *Codificar de acuerdo a la normativa arancelaria.*
- *Gestionar el transporte y flete para traslado de las mercancías de importación y exportación.*
- *Velar por la tramitación de permisología ministerial y cualquiera otra establecida de los decretos y resoluciones que se efectúan de acuerdo a los mismos.*
- *Representar a la organización en los actos administrativos relacionados con el comercio internacional.*

• **ALMACEN:**

Es el lugar donde se guardan los materiales, materia prima y suministros.

Función:

- *Mantener las materias primas cubiertas para protegerlas de incendios, robos y deterioros.*
- *Permitir a las personas autorizadas el acceso a las materias almacenadas.*
- *Mantener en constante información al Departamento de Compras sobre la existencia real de materia prima.*
- *Llevar en forma minuciosa controles sobre la materia prima (entrada y salida).*
- *Vigilar que no se agoten los materiales (máximos y mínimos).*
- *Guardar los materiales o materia prima hasta que los requiera producción.*
- *Guardar los productos acabados hasta que estén a punto de ser expedidos al cliente.*
- *Guardar de una manera optima en cuanto a calidad las materias primas y productos*

OBJETIVO 3:

RELACIÓN ENTRE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE CON:

• **VENTAS:**

El Departamento de ventas es el encargado de ofertar y distribuir a los clientes sus productos, el mismo para ser eficiente debe mantener un alto porcentaje en el nivel de ventas, y dicho porcentaje se logra ofertando como también vendiendo un producto de excelente calidad y a bajo costo, que cubra las necesidades requeridas por los demandantes.

En otras palabras, esta unidad tiene como función principal optimizar las ventas de la empresa para cumplir con las exigencias del mercado de manera oportuna y eficiente, prestando a los clientes un servicio confiable de buena calidad y a precios competitivos.

La administración de Materiales es la que permite que sus productos sean de máxima calidad y a bajo costo; ya que una de sus amplias funciones es adquirir materiales de buena calidad, y a bajo costo, lo cual permite a la organización incurrir en bajos costos de producción y al mismo tiempo ofertar un producto de calidad y buen precio en el mercado.

Otra relación que encontramos es que le da a conocer un pronóstico de ventas importantes para la Administración de Materiales, es decir, la Unidad de Ventas utiliza como un detector de necesidades (de un determinado cliente); esta información pasa a la Administración de Materiales y, a partir de allí ella puede iniciar las gestiones de Planificación, Selección, Adquisición, Almacenamiento y distribución del bien o servicio adecuándose a la Calidad, Precio y sobre todo Oportunidad de Servicio.

Por ultimo se puede decir que la Unidad de venta también proporciona conocimiento acerca de los materia/es que usa la competencia.

• PRODUCCION:

El Departamento de Producción desempeña el papel de procesar la materia prima y transformarla en productos terminados alcanzando siempre un nivel óptimo de producción dando respuestas a las exigencias del mercado en cuanto a calidad, volumen y oportunidad para lograr asegurar la mejor condición de rentabilidad.

Producción debe mantenerse en continuidad productiva, y es de considerable importancia que compras logre las materias primas requeridas, en el tiempo adecuado, al precio más bajo posible, pero sin menoscabo de la calidad requerida, para que producción pueda transformarla en artículos que coloquen competitivamente a su empresa con otras de su misma especie y por esto Producción al establecer niveles de tiempo y producción la administración de materiales debe adaptarse a lo planeado, para así mantener una coordinación en las actividades realizadas por ambas para lograr un objetivo en común.

• PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

El Presupuesto es una planificación que determina anticipadamente en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios) la asignación de los recursos para la empresa en un período determinado, es decir, la planificación presupuestaria debe ajustarse a la situación económica – financiera de la empresa y debe realizarse o elaborarse al inicio de cada ejercicio económico.

La administración de materiales al llevar a cabo sus funciones dispone de un presupuesto el cual le permite determinar la mejor forma para utilizar y asignar los recursos a cada una de las unidades que la integran colaborando así en la coordinación de la adquisición y uso de los recursos de la empresa.

Por ejemplo, para el Departamento de Compras se asigna un presupuesto en un determinado período y este departamento deberá cubrir sus necesidades ajustándose al mismo.

En conclusión, la planificación de requerimiento de materiales está estrechamente relacionada con Administración de Materiales, porque la misma es la que programa la fabricación de las cosas, los componentes o los elementos que más tarde se van a utilizar en la elaboración del producto final.

• INGENIERIA DE PROYECTOS:

Ingeniería de proyectos es el Departamento que se encarga de estudiar y crear un plan de acción para la realización de un programa de inversiones con las mejores condiciones rentables y óptimas. Teniendo entre sus cargos diseñar y fabricar productos así como de prestar servicios industriales requeridos de manera competitiva.

Su relación con Administración de Materiales es que la ingeniería de Proyectos a través de sus estudios es la que determina los materiales y procedimientos más adecuados para la fabricación un producto, y de esta manera orienta al departamento de producción y compras de lo que se requiere, brindándole también toda su colaboración con eficiencia técnica.

• FINANZAS:

Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro de capital, que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con el objetivo de que puedan funcionar debidamente, para así aprovechar al máximo los

recursos financieros con que se cuenta, es por ello que se dice que Finanzas esta encargada de asegurar y administrar el adecuado rendimiento de los recursos financieros de la Empresa.

La administración de Materiales necesita de este departamento para que le facilite los recursos económicos requeridos para adquirir bienes, servicios, materia prima, que le permita a la organización cumplir con sus funciones.

• **CONTABILIDAD:**

La contabilidad es el arte, la ciencia que se encarga de clasificar y registrar en términos monetarios todas las operaciones mercantiles efectuadas por una organización en un período determinado con la finalidad de analizar e interpretar los resultados de la misma.

El Departamento de Contabilidad de una empresa, es el encargado de efectuar el registro y control de la información contable de las diferentes unidades organizativas, a fin de obtener y suministrar los Estados financieros de la Empresa en forma confiable y oportuna.

Por lo tanto, las operaciones efectuadas por la administración de Materiales como compra, tráfico, son registradas cabalmente por Contabilidad.

Así como también la contabilidad requiere información de la administración de Materiales como por ejemplo, el valor de los Inventarios de Mercancía o Materiales, para realizar los estados financieros y verificar si la existencia real de los inventarios coincide con los registros contables, en este caso dicha información es suministrada por almacén que es donde se lleva el control de los materiales o mercancías.

• **FLUJO DE INFORMACION INTERNA:**

Es aquella que se realiza entre todos los departamentos involucrados dentro de la empresa, comprende toda esa comunicación existente entre dichos departamentos.

La administración de Materiales guarda relación con el flujo de información interna porque para ella llevar a cabo su función dentro de la organización o empresa necesita de un movimiento de información que circule y mantenga en comunicación a cada una de sus unidades.

A manera ilustrativa se puede decir, por ejemplo, que el departamento de almacenaje le suministra información al departamento de compras referente a las necesidades de materiales y en este caso se puede ver como es importante el flujo de información interna.

• **FLUJO DE INFORMACION EXTERNA:**

El flujo de información externa no es más que todo aquel movimiento que circula en el ambiente externo de la empresa, tales como: situación de mercado, avances tecnológicos, sociales, entre otros.

La información externa esta relacionada con la Administración de Materiales ya que una de sus unidades como lo es Compras para desempeñar su función requiere información externa referente a los proveedores, oferta de los proveedores, condiciones de precio y calidad ofrecida por los mismos.

ESQUEMAS GRAFICOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

OBJETIVO 4:

EXPLICAR LOS FACTORES QUE DETERMINAN LA FUNCION DE COMPRAS:

- **FACTORES:**

- **Tamaño de la Empresa:**

- **Pequeña:** (Nivel mínimo de Organización)

En una empresa pequeña se entiende que el volumen de compras es mínimo y poco heterogéneo, por lo que dicha función recae sobre una sola persona (generalmente el mismo dueño) y con otra que la auxilie para realizar trabajos complementarios.

Estas empresas son las que ganan anualmente 50.000 \$, y dentro de las cuales se pueden mencionar a las tiendas comestibles, estaciones de servicio, farmacias, restaurantes, entre otros.

El principal obstáculo es obtener los fondos necesarios para tener un capital inicial.

- **Mediana:** (aumenta el volumen de las compras y se contratan obreros)

En este tipo de empresas la actividad de compras se hace un poco más compleja, la organización deberá contar con más personal capacitado y en algunos casos con cierto grado de especialización.

En las empresas medianas se tiene un ingreso anual mayor a 50.000 \$ y menor de 150.000 \$ y se caracterizan porque la venta de sus productos aumentan, la empresa es más conocida, inversiones no relacionadas con el negocio, existencia de una estructura organizativa, entre otras.

- **Grandes:**

En una empresa grande la función de compras es más amplia y especializada por lo que se crea un departamento especializado, bien definido y claro en cuanto a sus funciones, procedimientos, políticas y objetivos.

En comparación al número de empresas pequeñas, existen pocas empresas grandes, las cuales a su vez, por su gran capacidad de producción obtienen mayores beneficios y un elevado grado de ventas anuales, las cuales van a depender del ramo en que se desenvuelvan, calidad de sus gerentes, número de sucursales, productos que elaboran, entre otras cosas. Dentro de las grandes empresas podemos mencionar a la General Motors, Exxon, IBM, TEXACO, PDVSA, SIDOR, ALCASA, entre otras.

VENTAS PROMEDIOS EN DOLARES

- **Tipos de Industria:**

- **Industriales:** Son las que se encargan de transformar la materia prima en productos terminados, para el uso de la sociedad.
- **Extractivas:** Se encargan de extraer la materia prima, un ejemplo son las empresas mineras que adquieren maquinarias y equipos pero no compran materia prima.
- **Manufactureras:** Estas se encargan de transformar la materia prima en productos terminados.
- **Comerciales:** estas no adquieren materia prima, adquieren productos terminados, es decir, para ser vendidos y distribuidos.
- **Independiente:** No dependen de nadie, realizan sus compras cuando lo necesitan, no hay compromiso de compra, porque son independientes y deciden lo que van a adquirir, cuando hacerlas y a que empresa comprar.
- **Tiendas por Departamentos:** trabajan con sucursales, compras diferentes tipos de gamas de productos, la función de comprar puede ser centralizada y se distribuye a las sucursales.

- *De servicio: son las que prestan sus servicios a la comunidad o a otras empresas, ejemplo de estas son: C.A.N.T.V., Electricidad, Gas, entre otras.*

• **Modelos de Comportamiento de Compras:**

Modelos, son estándares o patrones por los cuales una empresa se rige para realizar las compras.

Según los autores Feldman y Cardozo existen tres tipos de modelos de comportamiento de compra:

- *El modelo clásico o Simplificado: conforme a este modelo, el trabajo del encargado de compras se reduce a recibir requisiciones o solicitudes de compra de parte de la administración y catálogos de parte de los proveedores. Su función única consiste en comprar lo que se le especifica al precio por unidad más bajo.*

Los supuestos sobre los cuales descansa este modelo se asemeja mucho a los motivos de compra dentro de la economía clásica. Cuando prevalecen situaciones de competencia perfecta. Se parte del supuesto de que el comprador se halla informado de manera racional adecuada, sino es que completa, respecto de las alternativas disponibles.

- *El Modelo Neoclásico: La concepción moderna y típica del comportamiento de compras dentro de las industrias podrá considerarse una versión modificada o una extensión del modelo clásico.*

Las solicitudes de compra que recibe el agente de compras no solo son requisiciones de rutina, sino que además incluyen requisiciones complejas que exigen y le permiten utilizar una gran dirección o criterio. Dentro de los modelos de compras neoclásica, el encargado de compras llega a hacer análisis de costo – beneficio, además de constatar que las compras de rutina también se están realizando. Su objetivo es el de minimizar los costos totales para la empresa, puesto que el paro de una línea de producción autoanalizada puede representar un elevado costo, el agente de compras podrá seleccionar a un proveedor principalmente por su habilidad para surtir los pedidos sin retraso, más que por razón de ofrecer los precios unitarios más bajos.

El modelo neoclásico amplía el aspecto racional del modelo simplificado o clásico.

- *El modelo de Consumidor o Capitalista: El modelo de consumidor define al comprador como un agente más que un agente de compras. Su función consiste en la resolución de problemas y no simplemente el llevar a cabo compras. Para realizar dicha función, los gerentes de compras utilizan una gran variedad de estrategia cuya finalidad es resolver problemas específicos dentro de ciertos límites aceptables de riesgo de asignación de recursos. Dado que esta actividad de resolución de problemas se lleva a cabo dentro de un contexto social, requiere que la persona posea habilidades analíticas y destrezas en cuanto a relaciones interpersonales.*

El modelo del consumo, sugiere que los mercados industriales puedan ser segmentados ventajosamente sobre la base de estrategia de compras.

• **Características de los modelos de comportamientos de Compras:**

- **Modelo Clásico o Simplificado:**

- *La función de compras es reducida.*
- *No tiene contacto directo con los proveedores y usuarios.*
- *El comprador tiene información racional sobre el mercado.*
- *En este modelo el objetivo fundamental de la función de compras es adquirir al precio más bajo.*

- *Modelo Neoclásico:*

- *Es un proceso más complejo.*
- *El objetivo fundamental es minimizar los costos.*
- *Mantener contacto directo con los proveedores.*
- *Aplicar el criterio de subjetividad*

- *Modelo de Consumidor o Capitalista:*

- *Su función fundamental es resolver problemas inherentes a la organización.*
- *Define al comprador como un agente.*
- *Toma en cuenta una serie de factores y se decide dentro de una variedad de estrategias.*

*En este modelo, la mercadotecnia y otros estímulos afectan a la organización compradora y producen ciertas respuestas en el comprador como en el caso del comprador de bienes de consumo, los estímulos de mercancía para la empresa compradora están representados por 4 P: **Producto, Precio, Posición y Promoción**. Otros estímulos incluyen las fuerzas más importantes del entorno económico, tecnológico, políticos, culturales y competitivos. Estos estímulos entran a la organización y se convierten en respuestas del comprador: elección del producto o servicio, elección del proveedor, cantidad del pedido, términos de la entrega, el servicio y el pago.*

Dentro de la organización, la actividad de compra esta compuesta por dos partes principales: el centro de compras, integrado por todas las personas involucradas en la decisión de compras y el proceso de decisión de compras. El centro de compras y el proceso de decisión de compras están sujetos a factores personales, interpersonales e internos de la organización; así como de los factores externos a la organización.

Este modelo sugiere 4 preguntas sobre el modelo de comportamiento de la empresa compradora:

- *¿Qué decisiones de compra toma la empresa compradora?*

R= La empresa compradora enfrenta toda una serie de decisiones para hacer una compra. La cantidad de decisiones dependerá del tipo de situación de la compra:

- ***Readquisición directa (el comprador vuelve a ordenar algo si modificación alguna).***
- ***Readquisición modificada (el comprador puede querer una modificación en las especificaciones, los precios, condiciones o los proveedores del producto).***
- ***La tarea nueva (es cuando la empresa compra un producto o servicio por primera vez).***
- ***¿Quién participa en el proceso de compras de la empresa?***
 - ***Los Usuarios: son aquellos miembros de la organización que usarán el producto o servicio.***
 - ***Los influyentes: son las personas que afectan la decisión de compras. Ejemplo personal técnico.***
 - ***Los compradores: las personas que tienen autoridad formal para elegir al productor y concretar las condiciones de la compra.***
 - ***Los resolutivos: son las personas que tienen las facultades formales o informales para elegir los proveedores finales o dar el visto bueno.***
 - ***Los porteros: son las personas que controlan la información que fluye hacia terceros, ejemplo***

personal técnico, secretarías, entre otros.

• **¿Cuáles son las principales influencias en la empresa compradora?**

- Entorno.
- Organización.
- Interpersonales.
- Personales.
- Compradores.

• **¿Cómo toman las decisiones de compra la empresa compradora?**

R= Por medio de las siguientes etapas:

- Reconocer el problema.
- Describir la necesidad general.
- Especificar el producto.
- Buscar un proveedor.
- Solicita la propuesta.
- Elegir un proveedor.
- Especificar la rutina del pedido.
- Revisar la actuación.

• **PRERROGATIVAS CONCERNIENTES A COMPRAS (Responsabilidades):**

- Deberá tener el derecho de seleccionar al proveedor.
- Deberá tener derecho a utilizar el sistema de fijación de precios que considere apropiado, pudiendo determinar el precio y los términos del convenio.
- Derecho de cuestionar las especificaciones.
- Derecho a controlar todos los contactos con proveedores potenciales.

Nota: Dos aspectos de particular interés para la valoración de los proveedores se refiere a la calidad y el retraso en las entregas.

OBJETIVO 5:

EXPLICAR LA IMPORTANCIA DE LA UNIDAD DE COMPRAS.

• **IMPORTANCIA ECONOMICA DE LAS COMPRAS:**

Tiene un efecto en el incremento de las utilidades en la tasa de rendimiento y en la posición competitiva de la empresa:

- Incremento de la utilidad.

- *Proporciona prestigio a la empresa.*
- *Renova adecuadamente la inversión.*
- *Mantiene un estudio constante de los mercados (proveedores, clientes, competidores).*
- *El departamento de compras busca permanentemente y es asesor en la reducción de los costos de producción.*

• **IMPORTANCIA POLITICO – SOCIAL DE LAS COMPRAS:**

Mantener buenas relaciones con los usuarios, demás personas que intervienen dentro del proceso total y con los proveedores para que estos suministren los productos de mejor calidad en condiciones favorables y oportunamente. Ello puede implementarse a través de políticas para introducir y estimular la competencia. Compras geográficas o proveedores locales, aspectos sociales o ambientales.

- *Buenas condiciones con los proveedores.*
- *Capacitación del personal.*
- *Al mantener buenas relaciones con los proveedores, la empresa esta obteniendo buena información.*
- *Capacitar al personal, para que desarrolle con ética su trabajo.*

• **IMPORTANCIA TÉCNICA DE LAS COMPRAS:**

Si no llega el producto de la calidad y en la cantidad requerida puede detenerse la producción, incrementarse el nivel de desperdición, incrementarse los costos para volver a fabricar la producción defectuosa.

- *Garantiza el funcionamiento de la empresa.*
- *Lograr la eficiencia de empresa.*
- *Garantiza la continuidad de la empresa.*
- *Si se paraliza la empresa por maquinaria esto es una pérdida que repercute la parte técnica.*

OBJETIVO 6:

EXPLICAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS.

• **OBJETIVOS PRIMARIOS:**

- *Controlar el flujo de dinero, ya que las compras representan una salida de dinero.*
- *Servir eficazmente en la consecución de materias primas para la fabricación, a fin de mantener a la empresa competitivamente en operación.*

• **OBJETIVOS SECUNDARIOS:**

- *Mantener la continuidad del abastecimiento de las materias primas, para el departamento de producción.*
- *Realizar las compras con la inversión mínima en existencia de materiales, compatible con la seguridad y el provecho económico.*
- *Evitar desperdicios de las materias primas.*

- *Procurar las materias primas a los precios más bajo posible y de acuerdo con la calidad requerida.*
- *Mantener en posición competitiva a su empresa en lo que a costo de materiales se refiere.*

OBJETIVO 7:

DETERMINAR LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS.

• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE COMPRAS:

Las compras en una empresa moderna, presuponen como mínimo de un departamento de compras responsable de esta actividad y con el personal idóneo para cumplir en forma adecuada con los objetivos de la compañía.

El cómo estructurar u organizar este dependerá de la magnitud de la empresa y de lo complejo que resulte la tarea de compras.

• COMPRAS CENTRALIZADAS Y COMPRAS DESCENTRALIZADAS.

• Compras Centralizadas:

Son todas aquellas compras que se realizan de acuerdo al nivel de evolución de la empresa y la complejidad de producción que posea, lo cual indica conveniencia de crear un departamento que se encargue de realizar las compras tiempo completo.

Ventajas:

- *Permite tener poco personal en el departamento.*
- *Evita la duplicidad administrativa en el proceso de compras.*
- *Evita la competencia interna en caso de escasez del producto en el mercado.*

Desventajas:

- *En situaciones urgentes no siempre se pueden atender las requisiciones.*
- *Hay un mínimo de rapidez en las compras.*
- *El personal de dicho departamento tiene mayor carga de trabajo.*

• Compras Descentralizadas:

Son aquellas compras que se realizan por cada gerente de los diferentes departamentos deben realizar sus propias compras.

Ventajas:

- *Permite detectar fallas de pedidos con mayor rapidez y establecer más responsabilidades.*
- *Las compras se realizan con mayor rapidez.*
- *Permite hacer compras en forma rápida en situaciones urgentes, es decir, que de este modo se adquieren los pedidos de manera más rápida.*
- *El usuario conoce las necesidades departamentales mejor que cualquier otra persona.*

Desventajas:

- *No se aprovechan los descuentos establecidos en las compras al por mayor.*

- *No se tiene una verdadera concordancia con respecto a las compras entre departamentos.*
- *No siempre se obtiene la misma calidad de los materiales y piezas compradas.*

• **CARACTERISTICAS DEL PERSONAL:**

El personal del Departamento de Compras deberá reunir una serie de características que le permita distinguirse en su cargo, demostrando su competitividad y la de la empresa al hacer sus respectivas labores dentro de dicho departamento entre esas características podemos mencionar las siguientes:

- *Relación de estricta dependencia*
- *Tiene conocimiento en términos contables para saber manejar la información del departamento de contabilidad.*
- *Posee la capacidad de reconocimiento de análisis estadísticos que muestran los estudios de mercado.*
- *Comprende los problemas que surgen con el uso de los materiales adquiridos.*
- *Posee habilidad para encajar en el sistema las compras realizadas, es decir, saber involucrar el proceso de compras con el proceso sistemático que comprenda la empresa y así suplir las necesidades tanto de la empresa como del cliente.*
- *Mostrar destrezas al vigilar y evaluar la adquisición del material y su utilización en la producción.*

• **FUNCIONES Y ETICAS:**

• **Funciones.**

La función general del Departamento de Compras será tener la responsabilidad de satisfacer todas las necesidades generales de compras dentro de la línea de productos asignada, así como de servicios, debiendo atender todas las requisiciones de compras, colocación de pedidos y estar al tanto de sí tales ordenes han sido surtidas por los proveedores.

Esta función general la podemos desglosar en las siguientes funciones específicas:

- *Lograr un flujo continuo de materiales.*
- *Mantener niveles de inventario y los pedidos al mínimo.*
- *Mantener adecuados estándares de calidad.*
- *Mantener e incrementar el número de buenos proveedores.*
- *Estandarizar hasta donde se pueda los artículos que se compran.*
- *Adquirir productos al precio final más bajo.*
- *Mantener la posición competitiva de la organización*
- *Alcanzar relaciones de trabajo productivos y armoniosos con los demás departamentos de la empresa.*
- *Contactos externos y viajes*
- *Reuniones.*

• **Eticas:**

En una organización debe existir una filosofía que trata de la moral en las obligaciones de cada persona que la integre, esta filosofía moral está integrada por varias imposiciones y/o código como la honradez, integridad, equidad, lealtad, justicia y confianza.

Principios Eticos del Profesional de Compras:

1. Considerar en primer lugar, el interés de tu empresa en todas las transacciones, participar de las políticas establecidas y obrar conforme a las mismas.

2. Ser receptivo para con los consejos competentes de sus colegas de profesión pudiendo guiarse de su asistencia sin perjuicio de la dignidad y responsabilidad del trabajo.
3. Comprar sin prejuicio intentando obtener el máximo rendimiento de cada desembolso.
4. Trabajar en forma continua en el conocimiento de los materiales, servicios procesos de producción estableciendo métodos prácticos para la gestión de las compras.
5. Actuar con honestidad y veracidad en las compras y denunciar cualquier forma manifestación de soborno.
6. Atender con prontitud y cortesía a quienes se presenten con una legítima misión de negocios o asuntos relacionados con su trabajo.
7. Respetar las obligaciones y hacer respetar las de los demás para llegar a un buena práctica de los negocios.
8. Participar en programas de perfeccionamiento profesional, que sirva para el buen desarrollo y mejora de su trabajo.
9. Cooperar con aquellas organizaciones o personas que trabajan en la proyección consolidación del prestigio de la gestión de compras y aprovisionamientos.
10. Promover la aceptación de los principios éticos del personal de compras, con sus proveedores y, ámbito general de los negocios.

- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:**

- **Definición:**

Son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática información detallada acerca de la organización, lo que permite conocer las necesidades de compras que pueda tener la organización, los manuales también pueden ser de normas, políticas, procedimientos.

Utilidad:

Son de gran utilidad, ya que:

- Proporcionan uniformidad y control en el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidad y funciones.
- Aumentan la eficiencia de los empleados ya que indican lo que se debe hacer y como se deben hacer.
- Son una fuente de información, pues muestran la organización de la empresa con respecto a ese departamento.
- Ayudan a coordinar y evitar la duplicidad y las fuerzas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de sistemas que rige la organización.
- Reduce costos al incrementar la eficiencia.

- **Funciones del Manual de Compras:**

- Centralizar la información requerida por el departamento.
- Ser el libro de referencias para el personal.
- Facilitar el entrenamiento del personal que labora en el departamento.
- Evita el fenómeno de empleado irremplazable.

OBJETIVO 8:

DETERMINAR LA EXISTENCIA DE UNA NECESIDAD:

• DEFINICION DE NECESIDAD:

De una manera general, la necesidad puede ser definida como: Un estado de carencia de un elemento indispensable para la permanencia o sobrevivencia de quien experimenta la falta de algo.

Desde el punto de vista humano, se puede decir que es Una condición psicofisiológica del comportamiento motivado, consciente a una vivencia de déficit, que constituye el punto de partida de la tendencia a realizar un acto.

La necesidad de la empresa, específicamente el Departamento de Compras, viene dada por la falta de materiales e insumos necesarios para su funcionamiento.

• LA FUNCION NECESIDAD:

La necesidad forma parte de las etapas a seguir en el proceso de decisión de las compras, constituye la función principal y generadora de las etapas sucesivas presentes antes de tomar una decisión final.

Tanto la empresa como los seres humanos pasamos por dichas etapas; de hecho el comportamiento de compras individual o familiar. La diferencia radica en que la organización se llevan a cabo en situaciones con distintos grados de presión del tiempo, de la importancia y de la novedad y generalmente incluyen a más personas.

La Función Necesidad en la Organización:

El modelo de compras de una organización contiene una lista de ocho etapas, para poder tomar una decisión, la empresa pasa por cada una de ellas, en el caso de que la adquisición del producto o servicio sea por primera vez. Cuando la situación de compras es bastante rutinaria se pueden omitir algunas de las etapas, las cuales son:

- Reconocer el problema.*
- Describir la necesidad.*
- Especificar el producto.*
- Buscar a un proveedor.*
- Solicitar una propuesta.*
- Elegir a un proveedor.*
- Especificar la rutina de los pedidos.*
- Revisar la actuación.*

El proceso de decisión de compras de la empresa se inicia cuando el Departamento de Compras reconoce un problema o una necesidad, que se puede superar mediante la adquisición de un bien o servicio específico. La necesidad se puede reconocer en razón de estímulos internos o externos, es por ello que esta función se basa en tres aspectos para establecer sus necesidades.

- Las Necesidades de Producción: son los estímulos internos que presenta la empresa al requerir los materiales y servicios necesarios para su proceso productivo, estas necesidades se determinan a través de la programación de dichos materiales, sean materia prima, productos semi – elaborados, productos terminados o productos accesorios. Dicha programación especifica la cantidad de materiales y la fecha en que se deben estar a disposición de la producción.*

- *Necesidades del Consumidor: el comportamiento del consumidor es un factor integral para las empresas, puesto que ellos afectan directamente la demanda de cualquier producto o servicio. La clave para la supervivencia de una empresa, su rentabilidad y crecimiento en un ambiente altamente competitivo, es su capacidad para identificar y satisfacer mejor y más rápidamente que la competencia las necesidades insatisfechas de los consumidores. Es por ello que la empresa al tomar la decisión de comprar estudia los móviles de compras de la clientela.*
- *Necesidades del Mercado: el mercado está constituido por personas o empresas que tienen poder adquisitivo y disposición y autoridad para comprar, pero para que exista un mercado, debe existir demanda, es por ello que un mercado se compone de la demanda colectiva de un producto o servicio que satisfacen los productores.*

*Generalmente se puede identificar dos tipos principales de mercados: **el de consumo y el industrial**. En el de tipo consumo, los consumidores compran productos que utilizarán, ya sea ellos mismos o su familia para aplicaciones personales, este mercado suele caracterizarse por el conocimiento de factores tales como la edad, intereses personales y niveles de ingreso, entre otros. El mercado industrial se compone de compradores que adquieren productos para emplearlos en sus negocios, para inducirlos en los artículos que fabrican o para reventa.*

Las necesidades del mercado, incluyen gastos adquiridos o la satisfacción de un requisito básico para la subsistencia. La efectividad del sistema de operación de una empresa está en la capacidad para proveer al mercado con los productos que realmente desean, en las cantidades adecuadas y en el tiempo requerido.

La Función Necesidad en el Consumidor:

Al efectuar las compras los consumidores llevan a cabo un proceso de decisión el cual pasa por una serie de etapas lógicas antes de tomar una decisión.

El proceso de decisión de compras del consumidor consta de seis (6) pasos:

- *Reconocimiento de una necesidad.*
- *Elección de un nivel de participación.*
- *Identificación de alternativas.*
- *Evaluación de alternativas.*
- *Decisión.*
- *Comportamiento después de la compra.*

La principal etapa está definida por el Reconocimiento de una Necesidad, por la cual el consumidor es impulsado a la acción (comprar) por una necesidad.

• FUENTES QUE ORIGINAN UNA NECESIDAD EN UNA EMPRESA:

Entender las necesidades de las organizaciones, grandes o pequeñas, lucrativas o no lucrativas, gubernamentales o comerciales, requiere mucha de las mismas habilidades y conceptos utilizados para atender las necesidades del consumidor individual o familiar. Al mismo tiempo que son más grandes y a menudo más complejas, las organizaciones – al igual que los consumidores – desarrollan preferencias, actitudes y comportamientos a través de las percepciones, el procesamiento de la información y la experiencia.

Existen diversos factores que ayudan moldear el estilo de organización toman decisiones sobre sus problemas de compra y originan las necesidades de la empresa, estos son cuatro:

- *Factores Ambientales.*

- **Factores Organizacionales.**
- **Factores Interpersonales.**
- **Factores Individuales.**
- **Factores Ambientales:** los seis factores ambientales que repercuten en el comportamiento del comprador organizacional son:
 - **Físicos:** Comprende factores como el clima y la ubicación geográfica de la empresa, pudiendo afectar el comportamiento de sus miembros y determinar las restricciones y opciones de ella.
 - **Tecnológicos:** El grado de desarrollo tecnológico define de qué tipos de bienes y servicios dispone el comprador organizaciones.
 - **Económicos:** En el entorno económico de la organización que compra influyen las condiciones de precios y sueldos, la disponibilidad de dinero y crédito, la demanda del público y los niveles de inventario en los principales sectores de la industria.
 - **Políticos:** Este tipo de influencia abarca elementos como tratados comerciales entre países, políticas de importación y exportación, barreras aduanales, etc.
 - **Legales:** los ambientes legales y la regulación del gobierno establecen normas sobre las condiciones de la venta y de la competencia justa.
- **Culturales:** establece los valores que comparten sus integrantes y que influyen en su comportamiento de compra.
- **Factores Organizacionales:** las compras de la empresa se realizan dentro del marco de una organización formal; de ahí que los objetivos de la empresa, sus políticas, procedimientos, estructura, sistemas, autoridad, status y comunicación tengan una influencia importante en todos los elementos del proceso de decisión de compra.
- **Factores Interpersonales:** la interacción entre sólo dos personas o entre más de dos es un factor que incide de manera importante en las decisiones de compra. Al interactuar los que participan en ellas se comunicarán unas a otras, intentando además incidir en el resultado de la compra para obtener un beneficio personal. Esta influencia recíproca es la que se entiende por influencia interpersonal y comúnmente se observa en la compra organizacional dentro del contexto de un grupo formado por el departamento de compras, el de producción, ingeniería, control de inventario, etc.
- **Factores Individuales:** los participantes en el proceso de compra de la empresa aportan a ella sus ideas, sentimientos y actos personales. Estos factores psicológicos tienen gran importancia. El comportamiento del comprador organizacional se compone, pues, de las conductas individuales dentro de su contexto estructural.

OBJETIVO 9:

DETERMINAR LA INFORMACION QUE DEBE CONTENER UNA SOLICITUD DE COMPRAS:

• DEFINICION REQUISICION DE MATERIALES:

Es una forma de uso por medio de la cual la administración de abastecimientos hace llegar sus necesidades al Departamento de Compras de los distintos materiales que se necesitan para la alimentación de las líneas de producción, mantenimiento y mobiliario de la Empresa.

Es mediante esta forma como se marca el inicio del proceso de compras ya que una vez definida la necesidad, cantidad y fechas de entrega del material o servicio, el paso siguiente será revisar que la requisición esté llena en forma correcta y clara, a modo de evitar cualquier mala interpretación.

Comprobaciones a efectuar antes del manejo de las Requisiciones:

- Traer las firmas de aprobación necesarias.
- Indicar las fechas de entrega solicitadas.
- Estar indicada la cantidad y la unidad.
- Venir acompañada la requisición de plano y/o especificaciones para la identificación correcta del material o servicio.
- Traer la cuenta de aplicación correcta.

En caso de que una requisición no cumpla con los requisitos indispensables para ser trabajada, el comprador deberá ponerse en contacto con el emisor de la misma para hacer las aclaraciones necesarias y llegar a una solución respecto a la requisición para que sea completa o correctamente elaborado.

Flujo de requisiciones de Compra:

Cuando menos se deben hacer dos copias de la requisición: el original que será conservado por el departamento de compra y el duplicado será retenido por quien hace la requisición. Es una práctica común que solamente aparezca un artículo en una requisición de compra, particularmente en artículos estándar.

Es importante para el Departamento de Compras establecer definitivamente quien tiene el poder para hacer requisiciones. Bajo ningún concepto el departamento de compra puede aceptar requisiciones de alguien que no esté autorizado específicamente, por tanto queda establecido que las requisiciones de compras las formula el personal de todas las áreas funcionales de la empresa.

Es justo y relevante que el personal de ventas sepa definitivamente que una requisición no es una orden. Todas ellas deben ser comprobadas cuidadosamente antes de tomar cualquier acción.

El procedimiento para manejar las requisiciones al recibirlas en la oficina de compras es de suma importancia su autorización, citando un ejemplo:

Al recibir las requisiciones en la oficina de compras son selladas con la hora de recibo y remitidas al empleado que tiene las tarjetas de especificaciones quien fijará la tarjeta de especificación adecuada a cada requisición individual.

Entonces las requisiciones son enviadas al comprador, quien marcará todos los artículos contratados poniendo en la requisición la palabra Contrato, el nombre de la empresa a la cual se dirigirá la orden, el precio, los términos, el punto LAB, el valor total, y la fecha de pago para información del contador.

Enseguida las requisiciones son regresadas al empleado quien mecanografiará la orden, que será revisada cuidadosamente con la tarjeta de especificación, precio, término y demás datos antes de finalmente enviar por correo la orden al vendedor.

En las formas de requisición aparece información respecto a cual y cuantos artículos se desean, cuando deben estar disponibles y quien hace el pedido. Con frecuencia se incluye una columna para la Existencia Actual con el objeto de esforzar a la persona que hace el pedido a que compruebe si realmente son necesarios los artículos.

• DEFINICION DE SOLICITUD DE COMPRAS:

Es un documento que consiste en una solicitud de compra hecha por una persona autorizada, al departamento de compra, para que se adquieran mercaderías detalladas en dicho documento. Este documento se extiende por triplicado; el original para el departamento de compra y el duplicado para el jefe de Almacén y el triplicado para la oficina que emite la solicitud.

Este es el único documento aprobado para solicitar compra de bienes que van a ser adquiridos por una empresa.,

Antes de pedir la tramitación de una solicitud de compra, la unidad solicitante verificará sus propias disponibilidades presupuestarias; en caso de tenerlas, deberá solicitar una transferencia a la partida afectada por la adquisición.

Todas las solicitudes de compras deben ser canalizadas a través de la unidad de compra.

La solicitud de compras será conformada por el jefe de la unidad administrativa solicitante.

Esta deberá contener claramente definido los detalles en cuanto a cantidad y especificaciones de los bienes solicitados, a fin de evitar ausencia o incorrección de los datos de la solicitud, ya que de lo contrario el trámite será rechazado por la unidad de compra.

• INFORMACION QUE CONTIENE LA SOLICITUD DE COMPRA:

- **N° De Requisición:** *Es el número que va a identificar la requisición de materiales.*
- **Código de Item:** *Es el que va a definir el bien de la forma más específica, este ítem puede ser como el número de renglones en que se encuentra el bien o la codificación del mismo.*
- **Descripción del Recurso:**
 - *Calidad: Es el conjunto de requisitos que debe reunir lo comprado para satisfacer las necesidades de la empresa. Es decir que cada material o servicio comprado debe reunir ciertas propiedades claves que van a permitir la funcionalidad y la configuración de dicho material al departamento solicitante. La compra de calidad apropiada depende de:*
 - *Disponer de especificaciones adecuadas que sirvan de base.*
 - *Hacer el pedido a proveedores de confianza.*
 - *Comprobar el material comprado comparándolo con las especificaciones.*

La calidad tiene un significado especial. No se trata de una generalización ni de un atributo que pueda ser caracterizado sencillamente como bueno o malo. Es específicamente la suma de propiedades inherentes a un material o producto, estas propiedades pueden ser medidas y definidas, las más importantes deben definirse con el fin de que el comprador pueda saber también lo que le van a entregar. Esta definición de la calidad, en mayor o menor detalle, se convierte en la descripción ordenadora de todo artículo, la agencia misma del pedido de compras.

- **Marca:** *Es el nombre, termino simbólico o diseño que sirve para identificar los producto o servicios de un vendedor o grupo de vendedores, y para diferenciarlos de las marcas de los competidores y, en sentido estricto, es la parte de la etiqueta que aparece como símbolo, diseño, color o letras distintivas.*

Importancia de la Marca:

Para el Consumidor: constituye un medio fácil para que el comprador identifique un producto o servicio que requiere; las unidades individuales de un producto o artículos de marca mantienen una estabilidad en la calidad en la que pueden confiar los compradores.

Para el vendedor: Es una ayuda en los programas de publicidad, y expansión del producto.

La competencia en el precio es deseable por el consumidor, pero el vendedor prefiere competir sobre otras bases. Los estudios han demostrado que los precios de las marcas bien conocidas tienden a fluctuar menos que los artículos, sin marcas o con marcas reconocidas, es que al hacer que la marca reduce la flexibilidad de los precios.

- **Especificaciones:** Señalan las características y tolerancias establecidas y aceptadas para las mercancías. Estas políticas fundamentan el apego tanto de compradores como de proveedores a los requerimientos de producción, por lo que el gerente de compras deberá hacerlo del conocimiento de su personal.

Las especificaciones no es otra cosa que una descripción exacta del material que se compra, la precisión tiende a reducir los costos al mínimo.

Algunas de las especificaciones que hay que tomar en cuenta son:

- 1. La marca de la fábrica.*
- 2. La hoja de dibujo de construcción.*
- 3. El análisis químico o características físicas.*
- 4. Detalle del material y método de su fabricación.*
- 5. Descripción de su objeto o empleo.*
- 6. Identificación con la especificación de estándar conocida en el mercado general.*
- 7. Muestras.*

- **Planos:** Representación gráfica casi siempre en proyección ortogonal, de una máquina, un aparato, entre otros.
- **Normas y Condiciones de Empaque:** El empaque se define como cualquier material que encierra un artículo con o sin envase, con el fin de preservarlo y facilitar su entrega al consumidor. Para diseñar el empaque apropiado para el producto, es necesario seguir el proceso del producto desde que este se envasa hasta que este llega a ser consumido, por tanto, se debe buscar el empaque que más se adapte a su funcionalidad.

Las condiciones de empaque de un producto deben ser las más óptimas posibles y deben cumplir con la función de protección de los objetos o productos, además de ser un vendedor silencioso para estos últimos.

- **Cuentas de gastos.**
- **Niveles de firmas:** En este renglón van especificadas las diferentes firmas autorizadas para realizar dicha solicitud.
- **Cantidad a pedir:** El pedido debe ser lo más claro y concreto posible, indicando las unidades, peso, tamaño, entre otras de las características de los artículos objetos del pedido.
- **Criticidad económica / operacional:** Esta relacionado con la prioridad, es decir, si en realidad es necesario el bien que se está solicitando.

Objetivo N° 10:

DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LA PRIORIDAD Y PRESUPUESTO PARA LAS COMPRAS.

• PRIORIDAD DE COMPRAS:

Se entiende por prioridad de compras, a la rapidez con que deba tramitarse la adquisición del recurso.

La prioridad de compra se calcula solamente a aquellos recursos cuya importancia operacional sea vital para el proceso productivo de la organización. Estos recursos deberán estar plenamente identificados, de manera tal que al surgir la necesidad de adquisición se les deba calcular la prioridad que le corresponda; y a la vez se le deberá crear un programa de seguimiento que cubra todas las etapas del proceso de adquisición, para garantizar su obtención dentro de los plazos requeridos por la organización.

La prioridad de compras se calcula sobre la base de dos variables:

- Importancia operacional del recurso, esta importancia operacional se mide en los costos que pueda originar escasez o agotamiento de los recursos de la organización.*
- Nivel de abastecimiento para el recurso, el nivel de abastecimiento para el recurso se refiere, a las cantidades del recurso disponible en la organización para un momento dado.*

Con estas variables se analizarán, si las cantidades disponibles más las que estén por recibirse; alcanzan para cubrir las necesidades de la organización durante un tiempo determinado (fecha en que se recibe el requerimiento de compra y la fecha estimada de recepción del recurso).

Si las cantidades no cubren el consumo estimado para el lapso de tiempo requerido, se deberán tomar las acciones que corresponden para obtener el recurso.

Ejemplos:

• Las Importancias Operacionales:

Si en una organización existen tres tipos de importancias operacionales:

- La Importancia operacional 1, significa que la escasez de los recursos es de vital importancia para el proceso productivo de la organización.*
- La Importancia operacional 2, es de regular importancia y,*
- La Importancia operacional 3, es de normal importancia.*

La escala de importancia operacionales para los recursos es:

$$\text{Imp} - \text{Oper} - 1 > \text{Imp} - \text{Oper} - 2 > \text{Imp} - \text{Oper} - 3$$

Se podría signar las prioridades de compras a los recursos de la organización, utilizando la importancia operacional y tres posiciones de abastecimiento que pueden existir en un momento dado.

Podemos ver que cuando la posición de abastecimiento de un recurso sea Pos - 1 y su importancia operacional sea 1, entonces la prioridad de compra que se le debe asignar al recurso es máxima.

• Las Posiciones del Abastecimiento:

Las posiciones de abastecimiento pueden ser de tres tipos (Pos. 1, Pos. 2, Pos. 3). Estas se determinan al

comparar las existencias disponibles más las promedio mensual por el tiempo esperado expresado en meses para el recurso en estudio.

- Pos. 1: corresponderá a todos aquellos recursos cuya existencia este agotada en el inventario y que no existan pedidos pendientes próximos a recibirse.
- Pos. 2: corresponderá a todos aquellos recursos que aunque tengan existencia en inventarios y que tengan o no pedidos pendientes por recibirse; sean insuficientes para cubrir el consumo estimado en el lapso considerado.

Exis. + Pend. < Cons. x Tesp.

Donde:

Exis: Existencia disponible para la fecha del análisis.

Pend: Cantidades pendientes por recibirse.

Cons: Consumo promedio mensual para el recurso.

Tesp: Tiempo esperado en meses. (Es la diferencia entre la fecha estimada de recepción del recurso, menos la fecha en que se realiza el análisis).

- Pos. 3: esta posición corresponde a todos aquellos recursos que tengan existencia en inventario y que aun no existan pedidos pendientes por recibirse, éstas sean suficientes para cubrir el consumo estimado.

Representando esta posición mediante una relación tenemos:

Exis. + Pend. > Cons. x Tesp.

Ejemplo:

Cálculo de Prioridad

Supongamos que recibimos un requerimiento de compras, con fecha 14 – 09 – 98 para un recurso de importancia operacional 1.

Asumiendo que el tiempo promedio de tramitación para obtener el recurso en la organización sea de un mes, entendiéndose como tiempo promedio de tramitación el lapso de tiempo comprendido entre el momento en que se recibe a solicitud de compra y el instante en que se recibe el recurso en la organización.

¡ ++++++ ;

Supongamos que la compra para un recurso el cual tenia un Stock para el 14 – 09 – 98, de 20 unidades en existencia.

Supóngase que el promedio de consumo mensual para este recurso sea de 25 unidades por mes y que no existan cantidades por recibir, se calcula el tiempo que transcurrirá para que se agote la existencia en Stock.

25 unidades----- 1 mes

20 unidades----- X

$$X = \frac{20 \times 1}{20} = 1 = 0,8 \text{ meses} = 24 \text{ días}$$

- 25

Es decir cuando hayan transcurrido 24 días a partir del 14 - 9 - 98 ya habrá consumido la existencia en Stock:

i ++++++ X ++++++ i

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

(14-09-98) (14-10-98)

Ya que este abastecimiento ocurrirá antes de que podamos adquirir y obtener el recurso la organización sufrirá un desabastecimiento con un recurso operacional 1.

¿Con qué prioridad deberá tramitarse su compra?

La respuesta la tenemos en la fig. 1.1 donde podemos observar que además de la importancia operacional del recurso, su posición de abastecimiento:

Calculemos su posición de abastecimiento:

$$EXIS + PEND < CONS \times TESP$$

Donde:

EXIS: 20 (unidades en existencia)

PEND: 0 (unidades por recibirse)

CONS: 25 (consumo mensual)

TESP: 1 (tiempo promedio de tramitación en meses)

De acuerdo a estos resultados la posición de abastecimiento será la POS - 2.

¿Cual prioridad de compra debemos asignarle un recurso de abastecimiento POS - 2 ?

Ubicándose en la tabla de la figura 1.1, vemos que para una importancia 1, y una POS - 2, corresponderá una prioridad de compra MAXIMA, queriendo esto decir que su compra deberá tramitarse de la manera más expedita posible si deseamos obtener el recurso en la organización antes de que ocurra el desabastecimiento.

¿Cómo podemos garantizarnos que el recurso podrá ser adquirido antes de que ocurra el desabastecimiento?

La respuesta a esta pregunta esta en la creación de un programa de actividades que elaborará el comprador, el cual deberá planificar en un tiempo mucho menor que el tiempo promedio de adquisición estimado para el recurso, una serie de actividades que deberá cumplirse para poder garantizar el recurso

de la organización antes de que ocurra dicho abastecimiento.

• PRESUPUESTO DE COMPRAS:

Presupuesto: es una representación en términos contables de las actividades a realizar por una organización, para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, de coordinación y de control de funciones.

Los presupuestos son necesarios ya que:

- *Muestran las consecuencias financieras de los planes.*
- *Definen los recursos necesarios con el fin de cumplir los planes.*
- *Proporcionan un medio para medir, supervisar y controlar los resultados en comparación con los planes.*

El presupuesto de compras es la programación de las compras, en forma tal que satisfaga oportuna y adecuadamente las exigencias de materiales del proceso productivo.

La planificación de las compras debe regirse por las siguientes consideraciones:

- *Facilidades de almacenamiento.*
- *Costo de almacenaje y seguro.*
- *Descuentos al mayor y plazos de entrega.*
- *Precibilidad de los materiales.*
- *Disponibilidad de capital de trabajo.*
- *Intereses de capital inmovilizado.*

Estas consideraciones obligan a mantener un inventario mínimo de materiales, es decir, el necesario para abastecer oportunamente el proceso de la producción y conservar un margen de seguridad contra cualquier contingencia, como: demoras o fallas en las entregas de los pedidos por parte de los proveedores.

El presupuesto de compras viene a constituir una orden permanente de la gerencia, para la compra de un determinado número de unidades de material, de determinada calidad y a un precio aproximado; a lo cual tienen que ceñirse las personas involucradas en las actividades de compra; poniéndose en evidencia de inmediato las desviaciones.

El presupuesto de acreedores o compras se deriva del presupuesto de producción y establece los desembolsos por materias primas partes terminadas y trabajos de herramientas por cada período; considerando que el presupuesto de producción define que se necesita producir y a que costo, regirá las actividades fabriles de la empresa y a de proporcionar el mantenimiento de un ritmo más uniforme en lo posible, en esta clase de actividades, teniendo las siguientes consideraciones:

- *Volumen de las ventas presupuestadas.*
- *Niveles de inventarios adecuados y económicos.*
- *Frecuencia de rotación de tales inversiones.*

En el presupuesto de compras, se harán estimaciones de compras mínimas y máximas, que luego la gerencia de compras decidirá el volumen de compras intermedias más o menos.

Se partirá del volumen y a este se le sumará el nivel de inventario de materiales preestablecidos; al cual se le restará el inventario, inicial, es decir: la cantidad que ya tenemos en los almacenes, la diferencia resultante sería la cantidad que hay que comprar.

Matemáticamente este proceso de cálculo se podría representar por la siguiente formula: $PC = MR + IF - Ii$

Donde:

PC: Presupuesto de compras.

MR: Materiales requeridos.

IF: inventario final de materiales, preestablecidos.

Ii: Inventario inicial de materiales.

OBJETIVO N° 11:

DETERMINAR LOS ASPECTOS INVOLUCRADOS EN LA SELECCIÓN DE FUENTES DE ABASTECIMIENTOS.

• FUENTES DE INFORMACION PUBLICAS Y PRIVADAS:

Son las que realizan las unidades de compras de las diferentes empresas, para recabar o recoger información de proveedores y las cuales pueden ser:

- Publicas: Comprenden publicaciones y revistas especializadas en el área (catálogos) suministrados por los fabricantes y distribuidores constituyéndose en fuentes importantes de información acerca de proveedores potenciales.*
- Privadas: Las fuentes de información privada por excelencia lo constituye el Registro de Proveedores, el cual suministra información acerca de cuales son y donde se encuentran ubicadas las fuentes confiables de abastecimiento, tanto regionales, nacionales e internacionales.*

La selección de fuentes es el proceso de escoger de entre una lista de proveedores potenciales y reducirlas a unos pocos. Este proceso consiste en seleccionar el número deseado de proveedores, de acuerdo con las guías establecidas, de quienes se solicitarán las cotizaciones.

Los compradores consultan muchas fuentes de información durante esta etapa de transacción de la compra. Revisan registros de cumplimientos del proveedor, pueden visitar e inspeccionar la planta del proveedor en perspectiva; hablan con los vendedores del proveedor, y tal vez comprueben con los agentes de compras que hayan tenido tratos con el proveedor que se investiga. Los procedimientos de los departamentos de compras industriales y gubernamentales son diferentes en este punto. En la mayoría de los casos, los compradores gubernamentales son obligados por la Ley o por los reglamentos respectivos a otorgar a todos los proveedores calificados a una oportunidad de hacer sus propuestas para el negocio. Los compradores del sector privado escogen entre los muchos proveedores sólo aquellos con que desean negociar.

• EL ARCHIVO DE PROVEEDORES: CONDICIONES EXIGIDAS POR LAS EMPRESAS PARA SER PROVEEDORAS:

El Archivo de Proveedores, es un registro que se lleva principalmente para que sirva de ayuda al empleado que mecanografía el pedido. Es una lista de todos los proveedores y sus respectivas direcciones postales completas. Este archivo sirve para simplificar el trabajo del comprador, quien anota en las requisiciones de compras el nombre del vendedor que recibirá el pedido, así como del empleado que lleva los pedidos, quien anota los datos suplementarios que copia del archivo. También se debe anotar en eses archivo los siguientes

datos: giro a que se dedica, si es fabricante o distribuidor, nombres de los representantes, funciones, etc.

En cuanto a las condiciones exigidas por las empresas para ser proveedoras estas son referentes a: Condiciones de entrega, es decir el lugar donde llegará la mercancía, el tiempo en que las entregarán, etc.; de pago, es decir a crédito o de contado; calidad; cantidad; garantía de los materiales, etc.

EVALUACION DE LOS PROVEEDORES:

Capacidad Técnica: Es aquí donde la persona o las personas encargadas del Departamento de Compras mediante un proceso de estimación consideran las condiciones o los métodos utilizados o que clase de tecnología manejan en el procesamiento de la materia prima en la elaboración de los productos necesarios por los compradores.

Capacidad Financiera: También es importante conocer con que cantidad de recursos financieros cuenta la empresa, y esto más que todo es importante para la estabilidad de la inversión hecha por los compradores, es decir si los proveedores están lo suficientemente estables económicamente hablando asegurando así el bien de los compradores.

Capacidad de Producción: En esta parte evalúan la producción en cuanto a calidad, cantidad, tiempo y precio de los suministros pedidos o necesarios por la empresa compradora, esto sirve para hacer comparaciones entre proveedores y establecer cual es o cuales son los que más les convienen a la Empresa.

CALIFICACION DE LOS PROVEEDORES:

Calificar a un proveedor es determinar de manera real y objetiva, a través de un puntaje expresado en una escala establecida, su potencial tanto legal, financiero y técnico para suplir un requerimiento de compra.

CARACTERISTICAS DE UN BUEN PROVEEDOR:

- Deben actuar de forma responsable y consciente ante sus compradores.
- Deben saber que es lo ultimo en el mercado y que es lo que le gusta a las personas tanto naturales como jurídicas.
- Deben ofrecer bajos precios y con buena calidad.
- Deben tratar de cumplir lo más rápidamente con los compromisos adquiridos con los compradores.
- Capaz de ajustarse a las necesidades imprevistas.
- Toma iniciativa para sugerir modos más adecuados a la clientela.
- Notifica con anticipación los cambios latentes en el mercado que pueden afectar las operaciones del comprador.
- Brindan asesoría técnica y de cualquier otra índole que necesite el comprador.

Estas entre otras características tanto éticas como profesionales que deben poseer los proveedores.

NECESIDAD DE DESARROLLAR PROVEEDORES:

Esto se refiere a los casos cuando empresas radicadas en el país se ven en la necesidad de solicitarle a algún proveedor en particular que fabrique o produzca en el país determinado producto, que por supuesto no se encuentra en la producción normal de la empresa, ya que de esa forma se ahorraría los gastos de

importación del mismo y su adquisición sería más económica.

OBJETIVO N° 12:

ANALIZAR LAS CONDICIONES PARA SERE UNA EFECTIVA SOLICITUD DE COTIZACION.

• DEFINICION DE SOLICITUD DE COTIZACION:

Es un documento en el cual se describen los productos que deseamos adquirir a los proveedores potenciales que han sido preseleccionados por la empresa (salvo en la licitación general).

Después de haber consultado su registro de proveedores y conocer quien puede venderles el material que requieren, elabora una solicitud cotización, y en ella se consignan fundamentalmente los datos requeridos y necesitados por las partes interesadas.

• CONDICIONES:

Condiciones Generales de una cotización

- *Precio unitario y total de los materiales a ellos solicitados.*
- *Las condiciones de entrega de su mercancía.*
- *Disponibilidad de la mercancía, si la tiene para entrega inmediata o el tiempo en que se puede surtir.*
- *Condiciones de pago.*
- *Calidad.*
- *Garantía (si es total o parcial).*
- *Fecha y firma de la persona que envía la licitación.*

MODALIDADES DE COMPRAS:

Son las distintas formas de tramitar la adjudicación de un bien, obra o servicio establecidos mediante reglamentos y políticas de compras en las empresas privadas y por decretos y leyes dictadas por el Ejecutivo para las empresas y organizaciones dependientes del estado.

- **Adjudicación Directa:** *Cuando se le otorga de forma directa una compra a los proveedores.*

Características:

- *Adquisición de bienes y servicios hasta por un millón.*
- *Construcción de obras hasta 10 millones.*
- *Asignada a un Organismo Público.*
- *Justificación Independiente del monto:*
 - *Alta criticidad operacional.*
 - *Adquisición de obras artísticas o científicas.*
 - *Un solo proveedor, competencia nula.*
 - *Bienes o servicios extranjeros.*
 - *Calamidades públicas.*
 - *Reinicio del contrato.*
- *Confianza en el proveedor.*
- **Concurso privado:** *Aquí la empresa mediante un concurso interno selecciona uno entre tantos*

proveedores, tomando en cuenta mucho las cotizaciones de cada uno de ellos.

Características:

- Son escogidos sólo los participantes inscritos.
- Adquisición de bienes y servicios entre más de 1 millón y hasta 10 millones.
- Construcción de obras superior de 10 millones y hasta 30 millones.
- Mercado de hasta 10 empresas registradas.
- **Licitación Pública:** Es que cada proveedor pone precio a los suministros necesarios por una empresa, esta lo hace en forma de subasta pública.

Características:

- Adquisición de bienes y servicios a un precio superior a 10 millones.
- Obras superior a 30 millones.
- Las más complejas y costosa; mayor tiempo.
- Sometida a un comité de licitaciones.
- Etapas:
 - Llamado público a presentación de recaudos.
 - Precalificación de proveedores.
 - Llamado a presentación ofertas.
 - Recepción y evaluación de oferta.
 - Otorgamiento de buena pro.
 - Declaración de desierta.

OBJETIVO N° 13:

ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACION BASÁNDOSE EN SOLICITUDES DE COMPRAS Y EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

• INFORMACION QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE COTIZACION:

- Número de la solicitud (en su caso).
- Partida.
- Cantidad.
- Unidad de medida (pieza, caja, mts., Kgs., Lts., etc.)
- Descripción del articulo solicitado.
- Precio unitario y precio total.
- Lugar de entrega donde se requiere la mercancía.
- Condiciones de pago.
- Fecha, nombre, firma de la persona que solicitó la cotización y de la que proporcionó la cotización.
- Nombre, domicilio y teléfono del proveedor a quien se le solicita la cotización.
- Observaciones.

• ELABORACION DEL FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACION:

INDA, S.A

Tuxpan 34, Esquina Quintana Ro.

4to. Piso.

México D.F.

OBJETIVO N° 14:

ANALIZAR LA COTIZACION EN EL PROCESO DE COMPRAS.

DEFINICION DE COTIZACION:

Es un documento manejado por los proveedores y en él se manifiestan a sus posibles clientes, las condiciones de entrega, de pago, calidad, cantidad y garantía de los materiales que están en posibilidades de ofrecer.

- **DETERMINACION DE LA OFERTA MAS FAVORABLE:**

- **CUADRO COMPARATIVO:**

Para seleccionar la cotización más adecuada, deben estar presentes una serie de aspectos:

Información a Comparar:

- **Comparación de precios:**

Para poder comparar precio entre las distintas cotizaciones presentadas debemos llevarlas principalmente a una misma base de comparación esto es llevando los montos cotizados a un mismo tipo de moneda, en el caso de cotizaciones de origen nacional y extranjero, donde esta ultima trae montos cotizados en tipo de moneda diferente al nuestro en este caso tendríamos necesariamente que convertir el monto de monedas nacionales haciendo el cambio que corresponde.

- **Comparación de Calidad:**

El aspecto calidad, es otro de los factores a comparar y que se debe tomar en consideración cuando se va a escoger una cotización; en este aspecto la organización no puede colocar el precio por encima de la calidad.

En esta la organización compara los productos ofertados por los proveedores en un proceso de adquisición contra ciertas especificaciones mínimas de calidad exigidas por la organización.

- **Comparación de Oportunidad:**

Aquí se compara la fecha de entrega cotizada por los proveedores contra la fecha requerida por la organización. Las fechas de entrega puede ser aceptable (en oportunidad), no aceptable por oportunidad las cuales podrán ser invalidas por la organización.

- **Lugar de Origen:**

Es cuando se comparan los proveedores que se cotizan el recurso en diferentes sitios a los requeridos por la organización. Esta se da cuando algunos proveedores cotizan el sitio de entrega del recurso, ya sea del país del proveedor o del comprador, pero cuando la cotización se hace en un mismo país no se requiere la permisología.

- **ANALISIS DE PRECIOS:**

- **Desde el punto de vista del costo:**

Se refiere a la fijación de precios en cierta cantidad mayor a los costos directos, dejando una contribución suficiente para cubrir los costos indirectos y los costos generales y dejando además un margen de utilidad para el comprador, el costo ofrece varias oportunidades para buscar proveedores con costos bajos para sugerir alternativas de fabricación de menor costo y verificar la magnitud de los costos directos. La negociación utilizada con las técnicas de análisis de costos en una herramienta particularmente útil.

- **Punto de vista del Mercado:**

Los precios se fijan en el mismo, aunque pueden no estar relacionados directamente con el costo, si la demanda es relativamente elevada con relación a la oferta, se espera que los precios disminuyan. Con el punto de vista del mercado, el comprador debe vivir con los precios que prevalecen en el mercado o encontrar medios de rodearlos. Si no se puede hacer nada para atacar directamente la estructura de los precios, pueden aun ser posible seleccionar aquellos proveedores que deseen ofrecer incentivos independientes de los precios, como son mantenimiento de inventario, servicio técnico, buena calidad, excelente envío, concesiones en la transportación y estar pendientes de aumentos en los precios y cambios a nuevos productos.

- **Influencia del Estado en la Fijación de Precios:**

El papel del gobierno en la fijación de precios tiene dos vertientes. No solamente el gobierno ha tomado parte activa en la fijación de precios mediante el establecimiento de cuotas de producción estableciendo diversas formas de pagos de salarios y precios (de tiempo en tiempo) sino que también regula las vías mediante las cuales se permite a los proveedores y compradores acordar los precios. Debido a que otros gobiernos son activos en la fijación de precios y hay numerosas situaciones creadas por el control dual para uso nacional y de exportación. Los precios se pueden determinar por juntas de control, revisión o persuasión moral enérgica. También se pueden incrementar por controles gubernamentales como son las cuotas de producción, los aranceles y los permisos de exportación.

- **CONFABULACION DE PROVEEDORES:**

Acuerdo entre proveedores de un producto, cuyo mercado es caracterizado por una cantidad reducida de oferentes. Para diseñar y aplicar tácticas especulativas en sus procesos de compras –ventas.

Acciones ante la confabulación de proveedores:

- Acción legal.
- Desarrollar buenas fuentes de abastecimiento.
- Desarrollar materiales o productos sustitutos.
- Empezar un nuevo proceso de negociación o regateo.
- Aceptar la especulación (o confabulación).

- **CURVA DE APRENDIZAJE:**

También llamada de reducción del tiempo o curva de progreso. La curva de aprendizaje proporciona una herramienta analítica para cuantificar con la experiencia aunque conceptualmente se identifica más con el trabajo directo, la mayoría de los expertos consideran que la curva de aprendizaje esta formada en realidad por una combinación de muchos factores, los cuales incluyen:

- Velocidad de aprendizaje del trabajo.
- Motivación del trabajo y de la administración para aumentar la producción.

- Desarrollo de mejores métodos, procedimientos y sistemas de apoyo.
- Sustitución por mejores materiales, herramientas y equipo o uso más efectivo de materiales, herramientas y equipo.
- Flexibilidad de trabajo y de las personas asociadas con éste.
- La relación de trabajo contra tiempo de máquina en la actividad.
- Cantidad de personas de la preplaneación hecha antes de la actividad.
- Recambio del trabajo en la unidad.

Figura a. Ejemplo de curva de aprendizaje:

Unidades Producidas	Horas de trabajo Acumulativas	Horas de trabajo promedio por unidad
100	100.000	1.000
200	180.000	900
400	324.000	810
800	583.200	729

La curva de aprendizaje tiene consecuencias tremendas en la determinación del costo en la administración y en la negociación. Por ejemplo tómese como una curva de aprendizaje del 90% si suponemos que desean comprar 800 unidades de un producto caro, el cual será producido por un grupo de trabajadores durante un período de dos años. Las primeras 100 unidades se han producido a un tiempo de trabajo promedio de 1.000 horas. Con una curva de aprendizaje del 90% el tiempo promedio de trabajo para las primeras 100 unidades descenderá a 900 horas. **La figura a** muestra las cantidades que se han graficado sobre coordenadas rectangulares.

• **DESCUENTOS:**

Las condiciones relativas al pago son muy necesarias en el aspecto de compras, ya que en este renglón es donde se refleja lo negociado por el comprador con el proveedor en relación con un presupuesto dado.

A continuación mencionaremos algunos de los descuentos que deben ser base en la negociación y en la búsqueda de mejores condiciones de pago.

- **Descuento Por Pronto Pago:** es una concesión que el proveedor hace en el precio estipulado en la factura, con el fin de obtener en forma inmediata el importe de su factura. Normalmente el descuento que hace el proveedor es de 2 o 3 % si el pago se realiza en los 10 días siguientes a la fecha formada a revisión, aunque la posibilidad de la negociación se aplica dependiendo el importe total a comprar y lo que representa el costo de financiamiento.
- **Descuento Por Volúmenes:** el descuento por cantidad esta íntimamente relacionado con la política que observe la compañía en cuanto a inventarios, el costo unitario más bajo relacionado mediante la compra por cantidad debe ser balanceado contra la inversión extra y el gasto extra que significa llevar mayores inventarios en el transcurso de un largo período a fin de determinar si el costo unitario más bajo representa un verdadero ahorro.
- **Descuento Acumulado:** es un tipo de descuento por volumen y varía en proporción a la cantidad que se compra; sin embargo, en vez que se compute sobre la base de magnitud del precio se basa en la cantidad que se compra en el transcurso de un período específico, por lo general los descuentos acumulados los conoce el proveedor como un incentivo para que continúe favoreciéndolo con la compra, ya que entre más compre mayor será el descuento beneficiado con notas de crédito, especie o documento directo sobre su factura.

- **Descuentos Comerciales:** El sistema de fijación de precios de muchos fabricantes se establece sobre una escala graduada de acuerdo a la clasificación de clientes que hace el fabricante y sin que tenga que ver la magnitud de un pedido de compra específico. Un descuento comercial generalmente representa la compensación de la gerencia de venta, que asume ciertas funciones distributivas para el cliente, es decir, los descuentos comúnmente se conceden con el propósito de proteger un canal de distribución específico, por lo que el fabricante no podrá mejorar el precio si lo vende directamente, ya que debe representar sus convenios con los distribuidores mayoristas, representantes, entre otros.

• **NEGOCIACION:**

Es un proceso mediante el cual dos o más que tienen intereses opuestos y/o comunes, intercambian información y propuestas con la intención de lograr un acuerdo en el que se beneficien todas las partes.

La negociación de la Compra, es la aplicación de los hechos, la lógica y la presión económica con la finalidad de alcanzar un valor, mejorando en los objetivos en la reducción de costos, ya que de esta forma el gerente de compra tiene oportunidad de evaluar la interpretación del proveedor en cuanto a las especificaciones, como son requerimientos de calidad, calendario de entrega, condiciones de pago, entre otros.

• **Características:**

- Debe haber al menos dos y preferiblemente varios vendedores capacitados.
- Los vendedores deben desear hacer el negocio; la cotización competitiva se efectúa mejor en un mercado de compradores.
- Las especificaciones deben ser claras a modo de que todo proveedor conozca con precisión que está concursando y así el comprador puede comparar las cotizaciones que le han presentado varios proveedores.
- Debe haber una cotización honrada y no existir colusión entre los proveedores.

• **Aspectos a Negociar:**

- **Calidad:** Es el conjunto de requisitos que debe reunir lo comprado para satisfacer las necesidades de la empresa, es decir, que cada material o servicio comprado debe reunir ciertas propiedades clave que van a permitir la funcionalidad y la configuración de dicho material al departamento solicitante.
- **Precio:** Es el valor asignado a un bien material o servicio de acuerdo con su valor intrínseco, así como la oferta y demanda existente en ese momento. El precio res, sin discusión, una de las consideraciones de mayor importancia en cualquier transacción de compra, ya que los directivos esperan lógicamente que sus compradores negocien y compren a los niveles de precios más favorables que puedan obtener.
- **Garantía y servicio:** El contrato de compra lleva implícito la garantía que el proveedor suministrará, la mercancía, la clase y descripción exacta que se especifica. En el caso de las mercancías suministradas por un mayorista, es posible sin embargo, que no exista la garantía, ya que no las fabrica por sí mismo.
- **Tiempo de entrega:** el plazo de entrega debe ser un elemento esencial en las órdenes de compra y debe incluirse en ellos una manifestación bien clara del derecho a cancelarlo y a rechazar las entregas si estas no se hacen en el período fijado. Por lo que es recomendable que el cuerpo del pedido se establezcan las condiciones negociadas, así como determinar cláusulas que obliguen al proveedor a cumplir con la programación.
- **Condiciones de Pago:** son muy necesarias en el aspecto de compras, ya que es en este renglón donde se refleja lo negociado por el comprador con el proveedor en relación con un presupuesto dado. Teniendo como base un presupuesto totalmente definido permitirá al comprador efectuar la negociación necesaria para obtener las mejores condiciones de compra – venta en beneficio de su compañía.

• **Estrategias de Negociación:**

- *Desarrollo de los objetivos específicos que de desean de la negociación.*
- *Análisis de la posición de regateo del vendedor.*
- *Obtención de los datos pertinentes.*
- *Intento por reconocer las necesidades del vendedor. En una negociación exitosa ambos deben ganar.*
- *Determinación de los acuerdos en la situación.*
- *El propósito de la negociación es resolver un conflicto a modo de que se pueda firmar un contrato mutuamente satisfactorio.*
- *Establecer la posición del comprador en cada conflicto.*
- *Planear la estrategia de negociación.*
- *Dar ordenes a las personas que van a participar en su equipó en las negociaciones.*
- *Conducir una repetición para su gente que va a participar en las negociaciones.*
- *Conducir las negociaciones presentes con tranquilidad impersonal.*

• **ADQUISICIONES EN EL EXTRANJERO:**

Cuando las necesidades de adquirir una pieza, repuesto o equipo en condiciones adecuadas de calidad, cantidad, oportunidad y precio, no son satisfactorias en el país donde se efectúa la compra, se recurre al mercado extranjero para su adquisición.

El proceso de adquisición de cualquier mercancía bajo estas condiciones se rige por tres marcos legales distintos los cuales pueden afectar aquellas actividades que en conjunto, viven para satisfacer la compra.

Estos marcos están claramente identificados y son tres:

- *Marco legal del País desde donde se efectúa la compra.*
- *Marco legal del país desde donde se efectúa la venta.*
- *Marco legal internacional.*

• **marco Legal del País desde donde se efectúa la Compra:**

la compra desde cualquier país a otro, requiere del cumplimiento de formalismos y requisitos de índoles legal, establecidos de acuerdo a las políticas, necesidades e intereses de cada nación, con la finalidad entre otras cosas de:

- *Controlar las importaciones.*
- *Proteger la producción nacional.*
- *Estimular la sustitución de importaciones.*
- *Ahorrar divisas al país.*
- *Entre otras.*

El comprador nacional debe conocer y saber interpretar estas disposiciones y reglamentos, como también estará en la obligación de mantenerse actualizado cada vez que surjan modificaciones que alteren el alcance de dichas disposiciones y reglamentos para poderlas aplicar correcta y adecuadamente cuando la necesidad así lo requiera.

• **Marco Legal del País desde donde se efectúa la Venta:**

El marco legal del país desde donde se efectúa la venta también impone ciertos controles legales para la realización de esta actividad desde un país a otro.

Estas restricciones podrían clasificarse en dos tipos:

- *Restricciones provenientes de estrategias político – militar: Estas son restricciones, que pueden afectar solamente a determinados grupos de países y dependen de varios factores entre los cuales podemos mencionar:*
- *La prohibición de venta de alguna mercancías a ciertos países con doctrinas y/o filosofías políticas distintas al que efectúa la venta.*
- *La inexistencia de relaciones comerciales entre países compradores y vendedores, los cuales anulan automáticamente cualquier intercambio directo de compra – venta entre ambos.*
- *Bloqueos y/o embargos económicos aplicados a ciertos países por un período determinado de tiempo.*
- *Implantación de impuestos elevados importados de otros países donde la mano de obra es mucho más barata, y donde muchos de estos productos reciben subsidios de los respectivos gobiernos.*
- *Restricciones normales de Libre comercio: Son aquellas que comúnmente se aplican en todos los países que practican el Libre Comercio. Entre estas están:*
- *Requerimientos de permisos de exportación.*
- *Imposición de impuestos de importación.*
- **Marco Legal Internacional:**

Se refiere a todas aquellas normas y términos que rigen las condiciones comerciales de compra – venta entre países, involucrando a un comprador interesado en un recurso y un proveedor poseedor del mismo, dispuestos ambos a suscribir un contrato de compra – venta.

Entre estos términos y normas establecidos tenemos:

- *Las definiciones del comercio extranjero americano de 1,919, las cuales fueron revisadas en 1.941.*
- *Las reglas de WARSAW y OXFORD de la Asociación de Leyes Internacionales de 1.932.*
- *El manual de reglas internacionales para interpretar los términos comerciales, publicado por la Cámara de Comercio Internacional. Este manual es conocido bajo el nombre de los INCOTERMS 1.936.*
- *Los INCOTERMS de 1.953, los cuales fueron el resultado de una reunión mundial auspiciada por la Cámara de Comercio Internacional.*
- *Las condiciones generales para el despacho de mercancía, desarrolladas en la convención de mutua asistencia económica de la Unión Soviética y algunos países de Europa Oriental, en el año 1.968 y revisadas en 1.976.*
- *Los COMBITERMS, los cuales no son más que los resultados de la revisión del Comercio Internacional Americano, propuestos por la Organización de Comercio de los Estados Unidos en el año 1.969.*
- *Entre otros.*

• **REGIMEN LEGAL VENEZOLANO:**

Existen nueve (9) tipos de régimen legales de Importación en Venezuela:

REGIMEN LEGAL 1:

Mediante este régimen legal, se identifica al grupo de mercancías cuya importación ha sido prohibida por el gobierno nacional.

Se podría decir que estas mercancías se fabrican o se producen en el país tan igual o mejor que las importadas, cuyas cantidades son suficientes para satisfacer la demanda o consumo nacional.

El que importe o intente introducir voluntaria o involuntariamente mercancías clasificadas bajo este régimen, estará introduciendo mercancía de manera ilegal al país (CONTRABANDO), y por lo tanto se estará

exponiendo a las sanciones que contempla la Ley en este particular.

REGIMEN LEGAL 2:

Aquí se identifican aquellas mercancías cuya importación ha sido reservada exclusivamente al gobierno nacional independientemente de si existe producción nacional o no.

Cualquier otro que desee importar mercancías clasificadas bajo este régimen, deberá solicitar y obtener previamente, el permiso de exportación correspondiente.

REGIMEN LEGAL 3:

Mediante este régimen legal se identifican aquellas mercancías que por su naturaleza, es competencia del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social el otorgar el permiso de importación correspondiente.

REGIMEN LEGAL 4:

A este le corresponden todas aquellas mercancías que para importarse requieren de una licencia de importación, la cual debe ser tramitada y obtenida a través del Ministerio de Fomento.

REGIMEN LEGAL 5:

Mediante este régimen legal se identifican aquellas mercancías cuya importación exige un estricto control sanitario y por lo tanto, requieren de un certificado sanitario del país de origen. Corresponden a este régimen legal, los productos de origen animal y vegetal, entre otros.

REGIMEN LEGAL 6:

Mediante este régimen legal se identifican aquellas mercancías cuya importación este regulada y controlada por el Ministerio de Agricultura y Cría, a las cuales hay que solicitarles y obtenerles un permiso de importación ante dicho ministerio.

REGIMEN LEGAL 7:

Mediante este régimen legal se identifican aquellas mercancías cuya importación requiere de un permiso del Ministerio de la Defensa.

REGIMEN LEGAL 8:

Mediante este régimen legal se identifican aquellas mercancías cuya importación requiere de un permiso del Ministerio de Hacienda para su ingreso al país.

REGIMEN LEGAL 9:

Mediante este régimen legal se identifican aquellas mercancías cuya importación es competencia del Ministerio de Relaciones Interiores.

• LA DECISIÓN DE COMPRAR EN EL EXTRANJERO:

Cuando las necesidades de adquirir un material o renglón en las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y oportunidad son insatisfechas en el país, se recurre al mercado extranjero siempre y cuando no existan reglamentaciones dentro del marco legal correspondiente que impidan realizar la importación.

Seguidamente presentamos los motivos más comunes que conllevan a la tramitación de compras en el extranjero:

- **Cuando el material requerido no se produce en el país:**

Existen muchas partes de equipos y repuestos que necesitan ser reemplazadas por otros. En algunos casos estos repuestos no son fabricados en el país, ya sea porque no es rentable su fabricación, o porque se requiere de una tecnología muy avanzada la cual no existe en el país.

Existen otros tipos de materiales como son las materias primas, representadas por algunos minerales que no se producen en el país y que son requeridos por el proceso de producción de algunas empresas y por lo tanto, necesitan ser importadas.

- **Cuando el material o repuesto se produce en el país pero su calidad es inferior al del repuesto extranjero:**

No es un secreto que una pieza que no cumpla con las especificaciones técnicas adecuadas en cuanto a calidad se refiere, al serle colocada a un equipo, puede provocar fallas o accidentes.

Ahora bien, se puede recurrir al Ministerio de Fomento o al ente gubernamental encargado, cualquier intento de algún importador o comprador nacional de rebastecerse con productos o piezas foráneas. En este caso cuando se presenta este tipo de situación, lo más recomendable es elaborar un informe de tipo técnico, mediante el cual se comparará la calidad del producto nacional contra el extranjero.

- **Cuando el material o repuesto se produce en el país, pero en cantidades insuficientes:**

Existen algunos casos en el cual algunas empresas utilizan en sus procesos productivos más material o repuestos de lo que normalmente están en capacidad de suministrar todos aquellos productores nacionales. En estos casos, mientras se logra incrementar la capacidad de producción de los proveedores nacionales, se podría una vez demostrada la insuficiencia y obtenido el permiso de importación correspondiente, recurrir al mercado internacional.

- **Cuando el producto que se desea adquirir en el extranjero es de prohibida importación, pero no se produce ni se fabrica en el país:**

Cuando ocurre algo que no permita satisfacer la demanda nacional es necesario recurrir al mercado internacional, sin embargo para ello se tiene que recurrir también al ente gubernamental correspondiente para que proceda a hacer el análisis de la situación y así otorgar la permisología correspondiente para poder importar.

- **EL COMPRE VENEZOLANO (El Decreto de 1.182):**

El 6 de Julio de 1.985, el Ejecutivo Nacional dictó algunas normas, las cuales entraron en vigencia el 1 de Agosto de 1.986, destinadas a orientar las demandas de bienes, obras y servicios en los proyectos ejecutados o financiados por entes del Estado Venezolano, con el objeto de promover el desarrollo industrial y tecnológico del país.

Alcance del Decreto Compre Venezolano:

El alcance va mucho más allá de una simple obligación a abastecerse con producción nacional. También promueve en las empresas del estado, planes de situación de importaciones, mediante la elaboración con suficiente antelación de programas anuales y a mediano plazo de las necesidades de adquisición, las cuales

estarán a la disposición de los proveedores nacionales.

También promueve mediante la Constitución de instancias del estado y los proveedores nacionales, planes para que los mismos incrementen el Valor Agregado Nacional (VAN) de sus productos y mejoren los sistemas de control de calidad y de producción.

Cuando se debe aplicar el Compre Venezolano:

Cuando surja la necesidad de importar un bien o servicio y no existan ofertas de proveedores nacionales adecuadas en lo referente a calidad, oportunidad y precios.

OBJETIVO N° 15:

ANALIZAR LA ETAPA DE COLOCACION DE LA ORDEN DE COMPRAS:

• ORDEN DE COMPRA:

Es un contrato previo consagrado por las practicas comerciales y que puede variar en su forma o extensión de con las necesidades de cada empresa.

• TIPOS DE ORDEN DE COMPRAS:

- Normales.
- Programadas: Son aquellas que se encuentran estandarizadas, es decir, se rigen a través de un formato previamente elaborado.
- Abiertas.
- Caja chica: son aquellas ordenes de compras que se realizan a través de caja chica.

• CONTRATOS Y SERVICIOS:

Contratos: *se refiere a un pacto entre dos o más personas por lo cual en algunas ocasiones se establece un documento que hace constar en forma formal el contrato.*

Los contratos vienen dados cuando el proveedor al recibir la orden de compra emitida por la empresa y al aceptar el pedido el proveedor se obliga a aceptar también todas las cláusulas estipuladas en el documento de la orden de compra.

La orden de compra, se convierte automáticamente en un contrato compra – venta, en el momento mismo, en que firman tanto el comprador como el proveedor dicho documento, y por tal razón se generarán obligaciones y derechos para ambas partes.

Cabe mencionar que una orden de compra puede convertirse en un contrato fijo, cuando sus especificaciones se amplifican en forma de pacto o convenio por tiempo determinado y a base de materiales invariables.

Ejemplo: Una fábrica que consuma periódicamente una cantidad uniforme de madera para hacer muebles, bastaría con un contrato fijo en vez de formular una orden de compra por cada requerimiento.

Servicios: *Es un bien a favor que una persona le presta a otra bien sea con fines lucrativos o sin ellos.*

Los servicios en las ordenes de compra se dan cuando el proveedor acepta suministrarle al comprador los artículos que este le haya solicitado.

• **ELEMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS:**

Para evitar posibles equivocaciones y para no dar lugar a dudas respecto a la forma de interpretar una orden de compra, y a la consiguiente responsabilidad legal que de ella se origine, es necesario que el comprador establezca ciertas cláusulas elementales para la formulación de ordenes de compra, y entre ellas tenemos:

- *Número y fecha de la orden de compra.*
- *Descripción de los artículos solicitados.*
- *Condiciones de entrega.*
- *Condiciones de pago.*
- *Precio unitario y total.*
- *Cantidad solicitada.*
- *Referencias o inclusión de documentos que sirvan de base a la orden de compra (catalogo, listas, precios, boletines, circulares, etc.)*
- *Citación de los artículos de las leyes vigentes, por medio de los cuales quede protegida legalmente la operación.*
- *Prevención de riesgos, daños y seguros.*
- *Sanciones o la rescisión del contrato mismo.*
- *Condiciones para aceptar variaciones, mermas, pérdidas, etc.*
- *Garantía de los materiales amparados en la orden de compra.*

OBJETIVO N° 16:

ANALIZAR LA ETAPA DE SEGUIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA.

• **DEFINICION DE SEGUIMIENTO:**

Es el proceso mediante el cual la empresa se asegura de recibir el pedido a tiempo y a su vez verificar que el pedido cumple con todas las condiciones a cabalidad.

• **PROCESO DE SEGUIMIENTO:**

El proceso de seguimiento debe hacerse de la manera más eficiente y eficaz posible y el cual puede comprender los siguientes pasos:

- **El Control de los Plazos de entrega:** *Para este control se usan los libros de vencimiento o cuadro de control los cuales permiten reclamar el pedido.*

Llegada la mercancía el Departamento de Receptoría emite un vale de entrada una copia va al Departamento de Compras para que se registre el pedido y otra copia va a Almacén para registrar la entrada.

- **El Control de Calidad y Cantidad de la Mercancía recibida:** *Este control generalmente lo hace un técnico (en caso de maquinarias) o el que haya hecho la solicitud y en otros casos viene sujeto a pruebas, una copia va al Departamento de Compras para que se realice el cierre de operación o tomar las medidas oportunas en caso contrario; otra copia va al Departamento que recibió el pedido. En ocasiones los casos de este control se indican en una copia de vale de entrada.*
- **El Control de la Factura:** *Este control lo realiza el Departamento de Compras u otro dedicado a ello. Dicho control comprenderá:*
 - *Verificación de la cantidad de la factura coincida con la cantidad pedida.*

- Verificación de la cantidad recibida en relación con la cantidad pedida.
- Verificación de las condiciones de pago.
- Verificación de los descuentos y abonos.
- Verificación de los cálculos fiscales de la factura.
- Verificación de los gastos por embalaje, seguro, transporte, entre otros.

• **RESPONSABLES DE EFECTUAR EL SEGUIMIENTO:**

Generalmente lo hace el Departamento de Compras, ya que tiene la responsabilidad de: conocer los materiales que utiliza la empresa y los proveedores; controlar la mercancía que se reciba oportunamente y de realizar reclamos en caso de faltante o defectos en el material.

• **STATUS DE LAS ORDENES DE COMPRA:**

Los status son los diferentes estados en los cuales pueden estar las Ordenes de Compras en un momento determinado. Entre estos estados tenemos los siguientes:

- **Creación:** Es el momento en que la Orden de Compras es hecha pero se mantiene en ese lugar (generalmente cuando son hechas en la computadora y se dejan ahí).
- **Emisión:** Este estado es cuando la orden de Compras es sacada de donde se tiene almacenada o guardada y se mantiene así.
- **Aprobación:** Este momento es cuando la Orden ha sido firmada.
- **Enviada:** Es aquí cuando es enviada a los proveedores.
- **Aceptada:** Cuando los proveedores confirman que han recibido y aceptado la Orden de Compra.
- **Cerrada** provisionalmente.
- **Cerrada** definitivamente.
- **Cierre** del finiquito.

OBJETIVO N° 17:

EXPLICAR EL PROCESO DE RECEPCION Y PAGO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.

• **RECEPCION E INSPECCION:**

Esto corresponde principalmente a los departamentos que tienen la responsabilidad de verificar las entregas. Primeramente el área de recepción debe aceptar las mercancías, por otra parte, el Departamento de Compras debe controlar a fondo los pedidos, inspeccionando que todo este correcto antes de que el Departamento de Contabilidad pague o abandone las facturas correspondientes.

Es importante que el Departamento de Compras exija al Departamento de Almacén que las mercancías entregadas por parte de los proveedores sean precisamente las solicitadas en la Orden de Compra o pedido, y que por ninguna razón haya variaciones considerables entre uno y otro. Para tal efecto existen **hojas de control** para la recepción de materiales que normalmente contienen los siguientes datos:

- N° de la Orden de Compra que originó el Pedido.
- Cantidad entregada.
- Descripción del artículo entregado.
- Procedente de (Nombre del proveedor).
- Unidad de medida.
- Observaciones.
- Nombre y firma del empleado que recibe la mercancía.
- Fecha de recepción, nombre y firma de la persona que entrega el material.

Formato (ejemplo) de Hoja de Control

Para recepción de Materiales.

Procedente de	Nº	Cantidad	Descripción	observaciones
	O.C.		Del artículo	

Entre las funciones que realiza el Departamento de Recepción tenemos:

- *Hacer un registro adecuado de recepción de todos los bienes adquiridos.*
- *Determinar si el embarque se ajusta o no a los requisitos fijados en el pedido, desde el doble punto de vista de la clase y la cantidad.*
- *Avisar a departamentos interesados de la recepción del embarque, junto con la información pertinente sobre el estado y la calidad de las mercancías.*
- *Entregar el material a las partes interesadas y registrar las entregas.*

Principales secciones involucradas con la función de Recepción:

- *Descarga de la mercancía.*
- *Desembalajes de las mercancías y su colocación en recipientes adecuados.*
- *Iniciación de los diferentes informes de recepción.*

• RECLAMACIONES Y DEVOLUCIONES:

Cuando el Departamento de inspección y entrega determina que el material entrante no cumple con la Orden de Compra, se suspenden temporalmente los embarques posteriores. Inmediatamente avisa del rechazo a los departamentos que intervienen en la obtención, uso, control o disposición del material de que se trata.

Sea cual sea la cantidad del embarque rechazada porque no se adapta a las especificaciones, el comprador debe:

- *Notificar el rechazo al vendedor en un tiempo razonable.*
- *Poner las mercancías a disposición del vendedor.*
- *Seguir las instrucciones razonables del vendedor con respecto a la devolución.*

El comprador tiene derecho a que se le atribuya el dinero gastado en conexión con los artículos rechazados, así como los daños.

La persona que rechaza la mercancía deberá elaborar una notificación de rechazo por cuadruplicado, en la cual se anotan el número de partes, la descripción, la fecha, la cantidad, el número de la orden de compras, las razones por las cuales se produjo el rechazo, y el nombre del inspector quien determino la acción.

Una copia de la notificación de rechazo y una copia de la nota de recepción se colocan con las partes en un área destinada a las partes rechazadas. En la otra copia de la nota de recepción se anota que las partes se han rechazado y se envía a inventarios. Otra copia de la notificación de rechazo se envía a compras para su negociación con el proveedor.

Dos copias de la notificación de rechazo se envían a producción. Producción junto con compras, determinan si se tienen suficientes partes buenas en almacén para que el lote defectuoso pueda devolverse al proveedor y lo reponga.

La finalidad de la inspección es asegurar al comprador que el proveedor le ha enviado los artículos que corresponden con la descripción de la Orden de Compra. La importancia de este dependerá de la importancia que se le atribuye a la calidad.

Los aspectos que se deben tomar en cuenta son los siguientes:

- *La inspección no sólo comprende materiales y partes compradas sino además, incluye productos en proceso y productos terminados.*
- *La inspección en cualquier etapa constituye un problema referente a saber: donde, cuando y cómo se debe inspeccionar.*
- *La inspección deberá ser tanto correctiva como preventiva.*
- *El verdadero objetivo es asegurarse de obtener los materiales y las partes del tipo deseado.*

• **FORMATOS INVOLUCRADOS:**

Para realizar este control se utilizan unas hojas de recepción de materiales que normalmente contienen los siguientes datos:

- *Nº de la orden de Compra que origina el pedido.*
- *Cantidad entregada.*
- *Descripción del artículo entregado.*
- *Procedencia (nombre del proveedor).*
- *Unidad de medida.*
- *Observaciones (indicando si hubo faltas o no).*
- *Nombre y firma del empleado que recibe la mercancía.*
- *Fecha de recepción.*
- *Nombre y firma de la persona que entrega el material.*

FORMATOS:

- *Hojas de Control para Recepción de Materiales:*

Procedente

(Nombre del Proveedor)

Nº de la Orden de Compra

Cantidad

Descripción del artículo

Observaciones

Comprobante de entrega al Almacén Nº ____

• **REVISION DE LA FACTURA DE COMPRAS:**

La factura es una declaración detallada del valor en términos monetarios que la empresa recibe por enviar un embarque de productos en respuesta a una orden de compra del cliente.

En este caso, el departamento de compras como parte iniciadora de las adquisiciones, debe participar del cierre y vigilancias de las compras.

El departamento de compras recibe las facturas para su revisión, las compara con el pedido u orden de compra, para así ver si concuerdan.

• **PAGO DE FACTURAS:**

El departamento de compras al comparar las facturas con las orden de compra y notar que concuerdan todos los datos entre sí, se pasará al departamento de caja con su respectiva autorización de pago, indicando la fecha en que este debe efectuarse, según las condiciones de pago en que se haya pactados las operaciones.

Las respectivas copias de la orden de compra serán enviadas a:

- Compras
- Contabilidad
- Almacén
- Departamento que originó la requisición.

OBJETIVO N° 18:

IDENTIFICAR LOS RECURSOS PARA LA MOVILIZACION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS:

• **CLASIFICACION DE LA CARGA:**

Quienes embarcan mercancías son los responsables de conocer la descripción específica de la mercancía que haya trasladado, y está clasificación determinará la tarifa aplicable o tarifa de fletes.

Si se indicara una clasificación apropiada de la mercancía, esto podría implicar una diferencia de miles de bolívares en cargos por fletes en un embarque grande.

• **SELECCIÓN DE TRANSPORTISTA Y RUTA:**

A continuación se nombrarán unos factores que ayudan a seleccionar el medio de transporte y rutas:

- Tiempo de entrega requerido.
- Servicio disponible.
- Tipo de artículo que se esta embarcando.
- Tamaño del embarque.
- Posibilidad de sufrir daños.
- Costo del servicio de transportación.
- Situación financiera del transportista.
- Calidad del servicio.
- Manejo de reclamaciones.

• **TERMINOS INTERNACIONALES F.O.B. Y C.I.F.**

- EXWORKS: Fuera de Fábrica.
- F.A.S: Franco de Costado del Buque.
- F.O.B: Libre a Bordo.
- C & F: Costo y Flete
- C.I.F: Costo, Seguro y Flete..

- **DELIVERED DUTY PAID:** Entregado en..... Derechos Pagados.

OBJETIVO N° 19:

DETERMINAR LA IMPORTANCIA DE CONTROLAR EL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE PROCESADORA DE DATOS.

• EL COMPUTADOR COMO SISTEMA:

Podemos entender por un computador, un sistema en el cual interactúan todos sus componentes con el objeto de procesar, almacenar información de forma rápida y volumen considerablemente grande, que permiten ahorrar tiempo en el desarrollo de distintas actividades.

En un computador interactúan permanentemente cuatro subsistemas principales que permiten ejecutar todas las operaciones:

Computador

El subsistema ENTRADA se encarga de recibir información, instrucciones y otros elementos requeridos para el proceso. El subsistema PROCESAMIENTO se encarga de ejecutar las acciones necesarias para transformar, procesar y manejar información. El subsistema de SALIDA permite mostrar los resultados de las operaciones ejecutadas por el computador. El ALMACENAMIENTO tiene como función principal preservar la información de manera que pueda ser transferida o consultada.

• USO DEL COMPUTADOR:

El uso del computador va a depender de las características propias que presenten cada uno de sus distintos tipos, entre ellos tenemos:

- **MainFrame:** Son computadores, que sirven a una gran cantidad de usuarios, poseen una gran capacidad de almacenamiento, con una velocidad de procesamiento elevada. Este computador por lo general es el servidor principal de una Red, la cual posee varias estaciones de trabajo que se alimentan de los recursos que posee, principalmente información. Las aplicaciones más comunes que se trabajan son los manejadores de Bases de Datos, Sistemas de Administración y otros programas que permiten llevar registros de las actividades que se ejecutan dentro de la empresa (cotos, facturación, ordenes de compras, mantenimiento, presupuesto, etc.).El sistema operativo utilizado comúnmente en este tipo de computadores es el UNIX.
- **Estación de trabajo:** Este tipo de computador es también denominado terminal, sirve para ejecutar labores en puestos de trabajo, manejando los recursos de la información contenida en el MainFrame. Su velocidad de procesamiento es medianamente alta, puede tener capacidad de almacenamiento baja, ya que puede utilizar la capacidad de almacenamiento del MainFrame.
- **Computadores Personales:** Su uso más frecuente es de realizar tareas para manejo de pequeños volúmenes de información y asistir en la confección de documentos, reportes, cálculos, gráficos, por lo que los programas comúnmente usados en este tipo de computador son los Procesadores de Palabras, Hoja de Cálculo y los Graficadores, y cualquier manejador de base de datos. Su velocidad de procesamiento es variada de acuerdo al uso que estén destinados.
- **Computadores Portátiles:** Su utilidad principal es que pueden ser transportados cómodamente, y ofrece la posibilidad de trabajar en prácticamente cualquier parte, ya que poseen una batería que le provee la energía durante un período relativamente largo de tiempo, su uso es prácticamente el

mismo de los computadores personales.

• **VENTAJAS DEL USO DEL COMPUTADOR:**

- *Uno de los aspectos más importantes para incorporar un computador dentro de una empresa u organización es la posibilidad que ofrece este para aumentar la productividad de la misma, reduciendo el tiempo de ejecución de algunas tareas, aumentando la efectividad en operaciones que requieren de precisión (Cálculos, gráficos, proyecciones, etc.) y aprovechando eficazmente el recurso humano con que cuenta la empresa.*
- *Pueden manejar rápidamente grandes cantidades de datos e información dentro de la empresa.*
- *Realizará los registros y reportes disponibles en un solo registro de información.*
- *Se minimizarán o eliminarán las cargas picos y el tiempo extra para el cierre del mes.*
- *Se logrará una mayor eficiencia en la compra de grandes volúmenes de artículos repetitivos.*
- *La velocidad y exactitud con la cual se hace disponible información dará lugar a mejores decisiones de la gerencia.*
- *Permitirá la administración por excepción.*
- *Evitará al comprador y al personal de compras embromarse en detalles, permitiéndonos emplear más tiempo en actividades que requieran del criterio.*
- *Proporcionará medio para asegurarse contra retardos y en la entregas de artículos críticos en grandes proyectos de capital.*
- *La disciplina del programa de computadoras eliminará las incompatibilidades de los sistemas existentes.*
- *La excepciones que requieren de un manejo especial por la computadora, conducirán a la eliminación de algunas prácticas inadecuadas.*
- *Eliminará la conservación de registros defensivos para contactos gubernamentales en los cuales el gobierno requiere que el contratista pruebe que el comprador obtuvo las cotizaciones adecuadas por los artículos comprados y que los precios sean compatibles con los del mercado.*
- *Reducirá el costo de realizar el trabajo de oficina manual, necesario en compras y actividades relacionadas.*

• **DESVENTAJAS DEL USO DE COMPUTADORES:**

- *El costo puede sobrepasar a las ventajas. Por ejemplo, en algunas compañías se solicitan reportes que no se usan.*
- *El procedimiento es inflexible y debe ser seguido con exactitud. Los programas manuales permiten ciertas divergencias.*
- *Los errores u omisiones en la introducción de la información a la computadora son más probables que cuando se procesa manualmente la información. Se pueden diseñar comprobaciones y salvaguardas para las computadoras pero el costo de instalarlos en todas las áreas es impracticable.*
- *Puesto que el Procesamiento Electrónico de Datos (P.E.D.) implica un equipo especial, una compañía no puede utilizar equipo convencional cuando falla la computadora. Algunas compañías grandes tienen convenios con centros de procesamiento de datos u otras compañías para el procesamiento de emergencia de los datos, pero estos convenios no son ideales.*
- *Un buen programador de P.E.D. o jefe del departamento debe estar bien informado en cuanto a los procedimientos y problemas de la empresa y resulta difícil contratar o reemplazar a tales empleados.*
- *Las compañías suelen encontrar que los proveedores que tienen sistemas de procesamiento de datos se conforman a sus programas.*
- *Debido a las diversas funciones y compras de las compañías se rechazan muchas facturas cuando son procesadas por las computadoras. Resulta difícil mantener un archivo de proveedores con la exactitud requerida.*
- *Todas las partidas de computadoras deben ser absolutamente claras y completamente exactas. Las entradas inexactas dan lugar a una salida inexacta, que puede llegar a ser aceptada como correcta al menos que el error sea lo suficientemente grande como para ser obvio. Como se indico con anterioridad el*

uso del sistema P.E.D. esta muy difundido en la actualidad

• AUTOMATIZACION DEL PROCESO DE COMPRAS:

La verdadera automatización implica la colocación de dispositivos mecánicos que regulan a sí mismo a través de un proceso de retroalimentación.

Para evaluar la posibilidad de aplicar la automatización a las adquisiciones, resulta útil enumerar los aspectos implicados en el proceso típico de compras:

- Enumeración de las fuentes posibles de suministros.
- Selección de la fuente.
- Determinación del método más económico de entrega de itinerarios.
- Expedición de la orden de compra.
- Seguimiento y expedición.
- Recepción e inspección.
- Comprobación y pago de la factura.
- Control de material e inventarios.
- Análisis de valor.
- Disposición de la chatarra y del material salvado.

La utilización del equipo de Procesamiento Electrónico de Datos (PED) ha sido vista como la razón principal para incorporar todas las actividades de la administración de materiales bajo una cabeza, llamada el Gerente de Materiales. De esta manera se supera la posibilidad de conflicto en cuanto a los objetivos departamentales individuales y el flujo de información que resulta de los sistemas P.E.D. eficientes permiten el equilibrio de las variables implicadas en la reducción de los costos de materiales a sus niveles más bajos posibles. A continuación se enumeran algunas de las aplicaciones más comunes: cálculo de la cantidad de órdenes a nivel económico, seguimiento de la orden de compra, índices del rendimiento con relación a las normas preestablecidas para proveedores, compradores y productos. Estas son solo tres de las posibles aplicaciones del Procesamiento Electrónico de Datos.

Las tres operaciones que se acaban de mencionar pueden integrarse en un sistema unificado. De las tres, el seguimiento de la orden de compra es la que probablemente se transfiere primero de procedimientos manuales a procesamiento mecánico o electrónico de datos. El índice de rendimiento es un sub – producto del sistema de seguimiento. Es una recopilación estadística de los datos que fluyen del sistema de seguimiento y que proporcionan una evaluación objetiva tanto del proveedor como del comprador.

El sistema de cantidad de ordenes a nivel económico está relacionado con el requisicionamiento y procedimiento de redacción de la orden. Específicamente el COE (EOQ) es la cantidad que da lugar al costo mínimo anual total del artículo, considerando los costos de la colocación de la orden y los costos de traslado. El sistema de procesamiento de datos imprime la orden de compra a partir de la requisición terminada, con una cantidad determinada por las formulas COE programadas en el sistema.

Otras aplicaciones de la computadora al manejo de materiales incluyen: redacción de la requisición, tomando en cuenta la producción proyectada, los niveles de inventario y los requerimientos de tiempo de entrega, y el uso de datos históricos y de información relacionada con el Inventario y jerarquía de la orden. A continuación se ejemplifica otra aplicación común.

Cuando el comprador recibe una requisición (que se origina en la computadora), se efectúa una comprobación del registro del historial de las partes para planear la estrategia de compras. Este informe semanal registra las ultimas cinco órdenes colocadas para un artículo, el proveedor, y la disposición de los embarques. Los datos se alimentan diariamente a la computadora. El historial de todas las partes es

accesible a través de una base en – línea con terminales localizadas en compras. Otros reportes subproducto útiles del sistema incluyen:

- Informe diario que indica cuáles embarques que se han recibido y como se dispuso de ellos (aceptados, rechazados, etc.).
- Informe mensual del gasto que se ha hecho con cada proveedor por números de partes.
- Estadísticas semanales de la carga de trabajo por comprador. Las ordenes de compras (OC) se codifican por número de comprador, de manera que la computadora pueda calcular con facilidad cuántas órdenes redactó cada comprador.
- Notificación de inspección – disposición. El comprador accede a esta información cuando lo necesita. Indica por número de orden de compra y proveedor la cantidad rechazada, aceptada, regresada, la fecha de disposición, la fecha en que se recibió en existencias. Esto permite a los compradores rastrear con facilidad embarques errantes.
- Estado semanal de las existencias. Esto es básicamente un recorte de inventario. Indica, por uso de la parte, la cantidad en existencia y la cantidad solicitada, la cantidad comprometida y, si lo hay, el excedente.
- Reporte de escasez. Esto se divide por orden de taller para sub – ensambles y por planificador individual. Le permite al departamento de compra detectar fallas en artículos críticos escasos; en realidad, es una herramienta para expeditación.
- Informe de discrepancia cronológica. Esto se excluye mutuamente con la notificación de disposición. Comprende los embarques que se rechazaron, para los cuales el consejo de revisión de materiales no ha tomado una decisión.

Cada organización adopta y elabora el sistema de acuerdo con las necesidades de procedimiento de compras. Algunas compañías encuentran que el procesamiento electrónico de datos no es apropiado para sus operaciones. Esto sólo se puede decidir sobre la base de un cuidadoso estudio.

OBJETIVO N° 20:

INTEGRAR EL PROCESO DE COMPRAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES.

COMPRAS dentro de la administración de Materiales tendrá como función:

- Comprobar las especificaciones de los materiales requeridos y estandarizarlos.
- Seleccionar fuentes de abastecimientos.
- Hacer un seguimiento a las compras.
- Negociar precios.
- Investigar nuevos productos y materiales., etc.

ALMACEN, tendrá la función de:

- Enviar las requisiciones al departamento de compras.
- Recepción.
- Inspección.
- Movimiento interno (despacho).
- Almacenamiento (ubicación y resguardo).

CONTROL DE INVENTARIOS se encargará:

- Planificar y controlar las cantidades en Stock.
- Establecer criterios criticidad.
- Registros de especificaciones de los materiales requeridos.

- Establecer políticas de aprovisionamiento (cuanto y cuándo comprar).
- Investigación y desarrollo de los materiales.

TRAFICO Y ADUANA tiene a su cargo:

- Normativa almacenaría vigente.
- Gestión de transporte y flete.
- Verificación de términos.
- Documentación de embarques.
- Tarifas.
- Evaluación de los servicios requeridos.

BIBLIOGRAFÍA

ARMSTRONG, Michael. Manual de técnicas Gerenciales.

CRUZ M. Lionel. Principios Generales de Compras. Editorial Continental. México.

GARY, J. Administración y principios de compras. México.

MUNCH G. Y García M. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas.

RAYBURN, L. Enciclopedia de la administración y la Contabilidad. Editorial Océano/ Centro. Tomo 8. Barcelona – España.

WEIL, P. Procesamiento de Datos. Nivel Inicial. SIDOR.

Fecha: SOLICITUD DE COTIZACION No.

Nombre del Proveedor:_____ R.F.C._____

Domicilio:_____

Teléfono: _____.

Partida cantidad unidad Descripción Clave. P.Uni. P.Total

Disponibilidad para Condición de Condiciones de Destino Garantía

Entregar Pago Entrega Final

SOLICITADO POR_____ Observaciones_____

Nombre_____

Firma_____

SALIDA

PROCESAMIENTO

ENTRADA

ALMACENAMIENTO

El Departamento de Almacén

Nombre y Firma del Empleado

Actitudes/

Necesidades

El Departamento de Almacén

Nombre y firma del empleado.

Proveedor:_____ Conocimiento N°_____

Orden de Compra N° _____

Importe pagado por fletes_____ Camión Placas:_____

Partida Clave Cantidad U. Medida Descrip. de Mercancía Prec. Unit. P. T.

Observaciones: Nombre y Firma Fecha:

Tipo de situación de Compra

Reconocimiento

del problema

Valores de la

Organización

Actividades/objetivos

de la Organización.

Búsqueda de información

Información

Aprendizaje

Evaluación y

Selección

Estilo de

Organización

Motivos/

emociones

Aspectos

demográficos

Compra

Percepción

Grupos de

referencias

Proceso Posventa

Unidad de toma

de decisiones

Experiencias y

Comportamiento

Importancia

Operacional

del Recurso

Posición de Abastecimiento

Pos – 2

Pos – 3

Pos – 1

Regular

Máxima

Máxima

1

Normal

Regular

Máxima

2

Normal

Normal

Normal

3

FIGURA 1.1

Fecha de probable llegada del recurso

(14 – 10 – 98)

Fecha de Recepción de la Solicitud de Compras (14 – 9 – 98)

Tiempo promedio requerido para tramitar la requisición

Fecha probable de abastecimiento