

- **EL APROVISIONAMIENTO**
- **LA EMPRESA: FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN**

La empresa es una unidad económica que se crea con el fin de obtener un beneficio a través del ejercicio empresarial. Según el sector se divide en:

Empresas extractivas: Extractoras de materia prima

Empresas industriales: Fabricación de bienes físicos

Empresa de servicios: servicios y venta de bienes

- **FUNCIONES DE LA EMPRESA**

E. Técnica: actividades necesarias para la fabricación o transformación del producto

E. Comercial: Actividad relacionada con la venta de productos que se fabrican o comercializan (ósea Marketing)

E. Financiera: Actividades relacionadas con los flujos de capital

E. Social: Actividades que realiza el departamento de RRHH

E. Administrativa: Administración y contabilidad

Es necesario que exista una buena coordinación entre los departamentos.

1.3 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

- **EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Es el que se encarga de gestionar los servicios y adquirir productos; estos están en función del tamaño económico y la actividad de la empresa.

Dependiendo del tipo de empresa así serán sus compras además la planificación de las compras y la programación del aprovisionamiento se realizan en coordinación con los objetivos y estrategias de los demás departamentos teniendo en cuenta como mínimo:

- Presupuestos del departamento financiero
- Necesidades de materia prima y servicios del departamento de producción
- Cálculos realizados por el personal de gestión de stock y almacén
- Ventas previstas por el responsable del departamento comercial

- **EL PERSONAL DE COMPRA**

El departamento de compras esta formado por:

El jefe de compras: Es el encargado de la organización, coordinación y control de las actividades de sus servicios, sus funciones son:

- Fijar objetivos y confeccionar el presupuesto con los datos del dep. Financiero y necesidades de la

empresa.

- Organizar actividades de su dep. y controlar el grado de consumiciones
- Recibir los boletines de solicitud de material (buscar productos que se adapten a la empresa y evaluar ofertas)
- Comunicar las compras y transferir documentación al departamento administrativo para tramitarlo y archivarlo
- Informar sobre los cambios que puedan afectar al producto y controlar que los proveedores cumplen con los plazos de entrega

Los compradores: Contratan servicios y compran los materiales; dependen del jefe de compras, su función consiste en obtener lo mejor para su empresa

• **APROVISIONAMIENTO Y COMPRAS**

Aprovisionamiento: abastecer o adquirir lo necesario

Comprar: Adquirir un bien

La gestión de aprovisionamiento son las operaciones para abastecer a una empresa de los materiales necesarios para la fabricación o comercialización de sus productos. Planificación, gestión de compra, almacén y técnicas para mantener las existencias. Sus principales funciones son:

- Adquirir los materiales necesarios para la elaboración o comercialización
- Gestión de almacenaje de los productos, aplicando técnicas que permitan mantener el stock mínimo
- Controlar los inventarios y los costes asociados, utilizando las técnicas de manipulación y conservación más adecuadas

La gestión de compras tiene como función:

- Analizar las tendencias de mercado, anticipándose a los cambios de los precios, modas...
- Estudiar los envíos de los proveedores haciendo un seguimiento de los pedidos y los métodos de almacenamiento utilizados en la empresa
- Mantener con los proveedores relaciones eficientes que permitan obtener rápidamente el producto solicitado, aprovechar las facilidades concedidas en el pago o en el sistema de transporte empleado
- Buscar soluciones para mejorar los costes de la organización y actuar en coordinación con los otros departamentos.

• **OBJETIVOS DEL APROVISIONAMIENTO**

- ♦ Calcular las necesidades de la empresa logrando un inventario suficiente para que la producción no carezca de materias primas y otros suministros
- ♦ Minimizar la inversión en inventarios (Buena gestión de stock)
- ♦ Establecer un sistema de información eficiente
- ♦ Cooperar con el departamento de compras

♦ **OBJETIVO DE LA COMPRAS**

- ◊ Buscar proveedores competitivos
- ◊ Adquirir materiales con una calidad adecuada para los fines a los que se destinan
- ◊ Conseguir la mejor relación calidad-precio
- ◊ Conseguir los suministros a tiempo just in time
- ◊ Mantener los inventarios al mínimo
- ◊ Conseguir materiales estándar
- ◊ Colaborar con otras áreas de la empresa

♦ **NECESIDADES DE APROVISIONAMIENTO**

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

Hay dos tipos de almacenes:

- ◊ A.Aprovisionamiento: Para mantener el ritmo de producción, Puente entre el suministro de materias primas y su elaboración

- ◊ A.Productos terminados: Para regular el mercado de consumo (temporadas...)

Situaciones que obligan a la empresa a aprovisionar el almacén:

- ◊ Proceso en cadena con suministros lejos
- ◊ Fabricación estacional y demanda constante
- ◊ Fabricación en cadena y demanda estacional
- ◊ Centros de producción alejados de los centros de consumo
- ◊ Para anticipaciones de pedidos

También hay razones en contra del almacén como caducidades y pérdidas de dinero

◊ **PRODUCTOS Y MATERIALES**

Bienes tangibles: Son aquellos que se pueden ver y tocar, son productos o bienes materiales

Bienes intangibles: Son aquellos que no se pueden ver ni tocar se consideran servicios o bienes inmateriales

Los stock o existencias son el conjunto de materiales, mercancías, artículos o productos que tiene la empresa almacenado a la espera de su utilización o venta posterior. Los bienes que lo forman son:

- ◊ Mercaderías: Productos almacenados hasta el momento de la entrega sin que hayan sufrido ninguna transformación durante ese tiempo
- ◊ Materias primas: Para fabricar otros productos

Otros aprovisionamientos;

- ◊ Elementos y conjuntos incorporables: Productos fabricados fuera de la empresa, para colocarlo al producto sin someterlo a transformación (botones, cremalleras...)
- ◊ Combustible
- ◊ Repuesto
- ◊ Materiales diversos
- ◊ Embalaje
- ◊ Envases
- ◊ Material de oficina
- ◊ Productos en curso: En proceso de fabricación
- ◊ Productos semiterminados: Han pasado el proceso de fabricación pero no se pueden vender porque hay que añadirles complementos
- ◊ Productos terminados:
- ◊ Subproductos: accesorios al producto
- ◊ Residuos: Se pueden vender
- ◊ Materiales recuperados: Envases de vidrio

6. CIRCUITO Y FLUJO DE MATERIALES

Los flujos reflejan las entradas y las salidas que se producen en los distintos almacenes al realizar las actividades de fabricación o venta

Las **empresas comerciales** centran su actividad en las funciones de compra y distribución; los stocks o mercancías son los bienes adquiridos por la empresa para venderlos a terceros sin transformación previa.

- El aprovisionamiento en las empresas comerciales mayoristas se dirige al fabricante; mientras que en las detallistas el proveedor es un distribuidor mayorista.
- La distribución, en la empresa mayorista, se dirige a las empresas detallistas; en el caso de éstas, directamente al consumidor final.

Las **empresas de servicios** centran sus funciones en satisfacer las necesidades de los clientes. Los bienes que adquieren son para llevar a cabo la actividad de uso, generalmente, no se almacenan. Por ejemplo, en una empresa de transporte el aprovisionamiento lo forman los vehículos y otros servicios necesarios.



Las empresas según el sector de actividad se clasifican en:

- Extractivas.
- Industriales.
- Comerciales y servicios.

La empresa está organizada por departamentos que constituyen la estructura económica a través de las funciones que realizan:

- El departamento técnico se encarga del aprovisionamiento de los productos (es exclusivo de las empresas industriales).
- El departamento comercial realiza las actividades relacionadas con la venta, publicidad, promociones, etc.
- El departamento financiero gestiona los recursos económicos, la rentabilidad del capital invertido, registra la contabilidad, tramita los créditos, etc.
- El departamento de recursos humanos (RR HH) se encarga de la selección, formación y laborales del personal.

El departamento de compras está compuesto por:

- El jefe de compras, cuyas funciones son: coordinar y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento y compras.
- Los compradores, que se encargan de contratar los materiales necesarios.

Las funciones de la gestión de aprovisionamiento son:

- Adquirir los materiales que necesita la empresa para su producción o comercialización.
- Gestionar el almacenaje de los productos adquiridos o fabricados.
- Controlar los materiales almacenados y los costes asociados al transporte de aprovisionamientos.

El almacenaje de materiales y productos es necesario por:

- El almacén de aprovisionamiento para mantener el ritmo de producción.
- El almacén de mercancías y productos fabricados para su venta o consumo.

◆ **EL PROCESO DE COMPRA**

Consta de:

- 1º Planificación de las compras: Estudio anticipado de las necesidades
- 2º Análisis de las necesidades (recepción de boletines de solicitud de material)
- 3º Solicitud de ofertas y presupuestos
- 4º Evaluación de las ofertas y presupuesto recibidos
- 5º Selección del proveedor
- 6º Negociación de las condiciones
- 7º solicitud del pedido
- 8º Seguimiento del pedido y los acuerdos

◆ **TIPOS DE COMPRAS**

COMPRAS ESPECIALES Bienes de uso, no son materiales transformables ni para la venta son inversiones grandes y se decide con el usuario (ordenadores, calculadoras...)

COMPRAS ANTICIPADAS Para necesidades de medio o largo plazo, sabemos lo que queremos y cuando, también se compra cuando se anuncia una subida de precio

COMPRAS ESTACIONALES Son productos de temporada, puedo evaluar las cantidades, prevenimos mirando la compra anterior, los compras ahora y pague después es para vaciar el almacén

COMPRAS RUTINARIAS Pequeñas cantidades en consumo constante, atiende el día a día es una inversión de bajo riesgo

COMPRAS OPORTUNIDAD De alto riesgo, productos poco comercializados pudiendo dar un beneficio extra

COMPRAS DE URGENCIA Pequeño volumen, necesidad urgente, de forma rápida pero con menos ofertas

◆ **PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS**

Debemos de informarnos de todos los proveedores de los que disponemos, para ponernos en contacto con ellos a través de; entrevistas con el comercial del proveedor, acudir a los mercados centrales, visitar ferias y exposiciones, acudir a oficinas de compra (donde tenga muestrario) o visitar a los importadores mayoristas

◆ **ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES**

Se Utiliza el boletín de compra para comunicar las necesidades de cada departamento detallando las características del material pedido. El departamento de compras recibe estos

boletines y los seleccionan de la siguiente forma:

- ◊ Dar preferencia a aquellos materiales que tengan las existencias bajo mínimos
- ◊ Comprobar si su uso es regular
- ◊ Clasificar los materiales por proveedores
- ◊ Consultar con el usuario del pedido

Preguntas importantes qué cantidad compra, cuándo solicitar el pedido, a qué precio

◆ **SOLICITUD DE OFERTAS Y PRESUPUESTOS**

Se realiza cuando:

- ◊ Inicias por primera vez la actividad
- ◊ Productos nuevos
- ◊ No estamos contentos con los proveedores habituales
- ◊ Para ampliar la cartera de proveedores
- ◊ Para responder a la publicidad recibida

Dependiendo de la política de la empresa influyen los siguientes factores:

- ◊ Tipo de producto
- ◊ La cantidad solicitada de cada pedido
- ◊ Ubicación de la tienda
- ◊ Servicios ofrecidos por el proveedor

◆ **¿QUÉ INFORMACIÓN DEBEMOS SOLICITAR?**

Condiciones económicas: Precio unidad por lote, descuento comercial (Se hace siempre para simpatizar), Rapples (nos descuentan por mucha compra o gasto) y sus aplicaciones, gastos de envases y embalaje, gastos de transporte y seguro, forma de pago y recargo por aplazamiento del pago (precio del dinero)

Condiciones técnicas: Calidad, embalajes especiales, instalación y montaje, tiempo de garantía, formación de los usuarios y presupuestos y mantenimiento postventa

Servicio posventa: Plazo de entrega, devolución de excedente, revisión de precios y otros servicios

◆ **CÁLCULO DEL PRESUPUESTO**

Prorratio de los comunes, es, repartir proporcionalmente los gastos y descuentos entre los artículos, para reducir el cálculo sacamos la constante de proporcionalidad (K)

2

DIRECCIÓN GENERAL

DEP. FINANCIERO-ADMINISTRATIVO

DEP.TÉCNICO

DEP.COMERCIAL

DEP RRHH

- ◇ Tesorería
- ◇ Presupuesto
- ◇ Contabilidad
- ◇ Financiación
- ◇ Administración
- ◇ Correspondencia y archivo
- ◇ Compras
- ◇ Almacén
- ◇ Fabricación
- ◇ Control de calidad
- ◇ Investigación y desarrollo (I+D)
- ◇ Mantenimiento y reparación de equipos
- ◇ Ventas
- ◇ Estudio de Mercados
- ◇ Marketing
- ◇ Publicidad
- ◇ Promociones
- ◇ Selección y contratación
- ◇ Formación
- ◇ Nóminas y Seguridad Social
- ◇ Servicios sociales