

ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA DEL MATERIAL I



UT. N° 2

Adquisiciones y Transporte de
Aprovisionamiento



Tema N° 1

Adquisiciones.



UT. N° 2

Adquisiciones y Transporte de
Aprovisionamiento

Administración Logística del
Material I

Sesión 2



Adquisiciones.

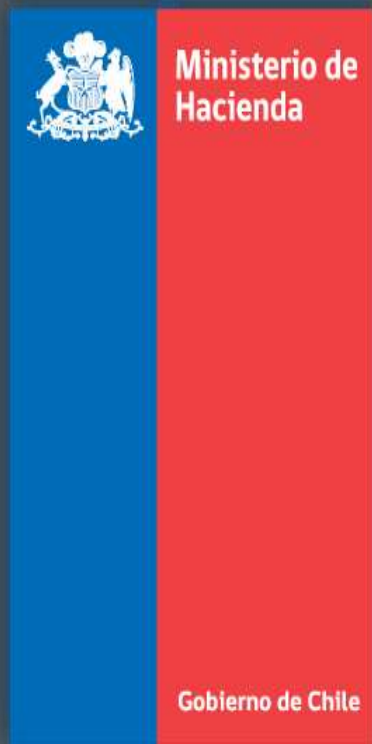
La función
compras.
Fases.



Procedimiento de Compra

Según la ley de compras públicas.

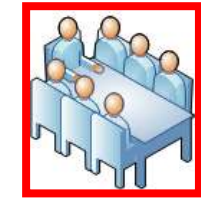
Ley 19.886



"PROCESO DE ABASTECIMIENTO"

INICIO

Dependerá del mecanismo de compra



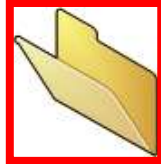
Definición de requerimiento

1



Selección del mecanismo de compra

2



Llamado y recepción de ofertas

3



Evaluación de ofertas

4

Criterios de Evaluación



Adjudicación oferta

5

Publicación Resolución de Adjudicación y aviso a proveedor adjudicado



Recibo de producto o servicio

6



Seguimiento y monitoreo de la compra

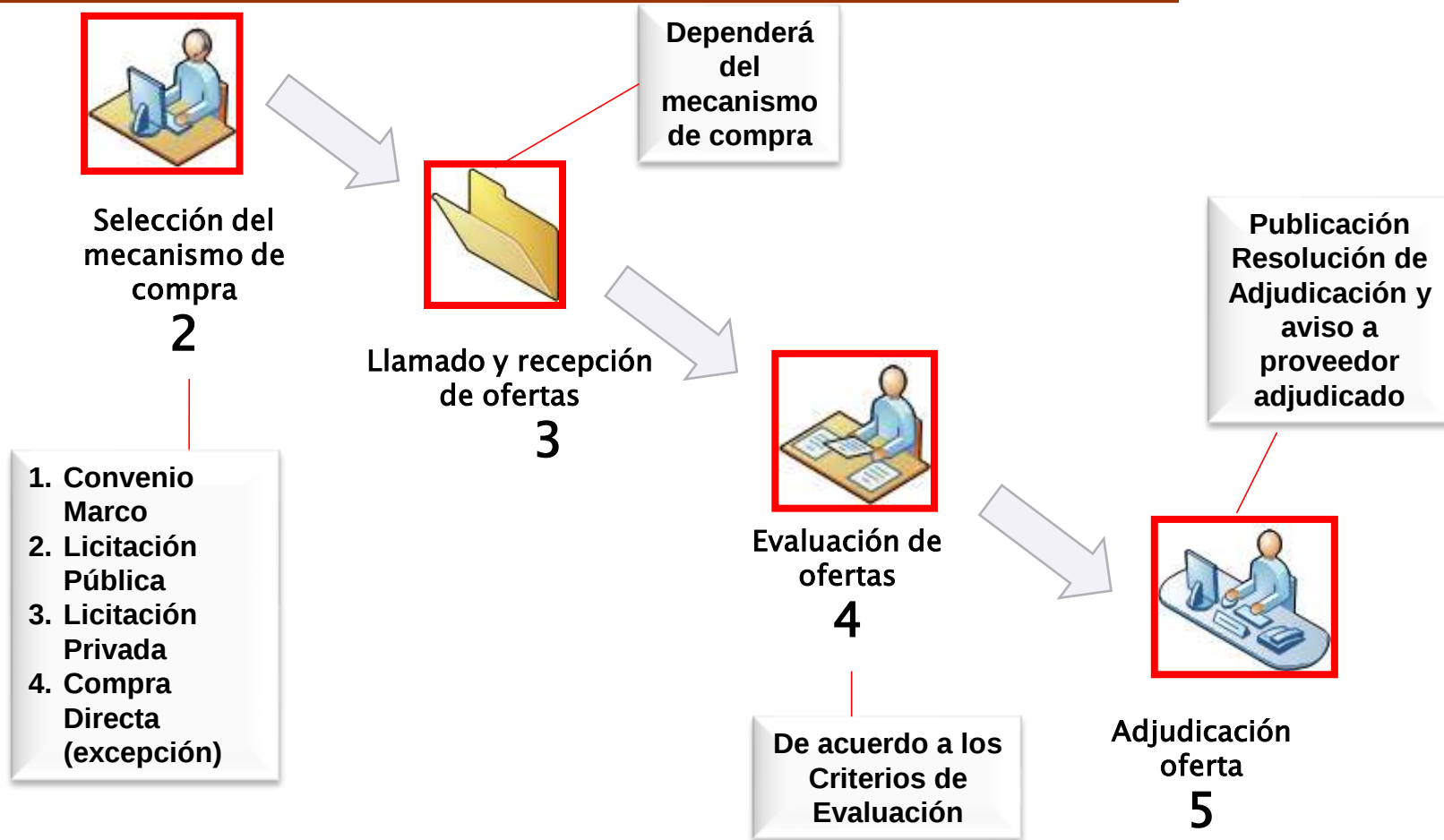
7

Elaboración Bases de Licitación

1. Convenio Marco
2. Licitación Pública
3. Licitación Privada
4. Compra Directa (excepción)

Evaluación Proveedores, Multas, Renovación de Contrato

Procedimiento de Compra Según la ley de compras públicas.



Procedimiento de Compra

Según la ley de compras públicas.

Compras Normales.

1. CONVENIO MARCO

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en uno de los Catálogos Electrónicos mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

2. LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procedimiento de Compra

Según la ley de compras públicas.

Compras Excepcionales.

3. LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

4. TRATO DIRECTO

Contratación realizada a un solo proveedor previa Resolución fundada solicitando un mínimo de tres cotizaciones, salvo las causales de las letras c, d, f, y g del Art. 8 de la Ley. (Art.10 Reglamento).

Fases de la función de compras

Genéricas.

Operaciones
previas

Preparación

Realización

Seguimiento

Operaciones
derivadas



Fases de la función de compras

➡ Operaciones previas.

- Conocimiento detallado de las necesidades.
- Determinación de las condiciones en que esas necesidades deben ser satisfechas.

➡ Preparación.

- Investigación de mercado.
- Preselección de posibles proveedores.



Fases de la función de compras

➡ Realización.

- Análisis y comparación de ofertas.
- Negociación con los oferentes.
- Elección del proveedor.
- Confección del pedido.



Fases de la función de compras

➡ Seguimiento

- Vigilancia y reclamación de las entregas.
- Control cualitativo y cuantitativo de los productos recibidos.
- Conformación de la facturas.
- Logística inversa, devoluciones.

➡ Operaciones derivadas

- Recuperación de embalajes, desperdicios, sobrantes, etc.
- Gestión de los stocks de los materiales y productos adquiridos.

Responsabilidades en la fases de la función de compras

Administrativa

Técnica



Comercial

Financiera

Económica

Responsabilidades en la fases de la función de compras

Administrativa

- La compra es un acto administrativo que ocasiona la entrada de mercancía y la salida del correspondiente contravalor en dinero. Este carácter administrativo es el que permite organizar el conjunto de operaciones y procedimientos necesarios para la ejecución de las operaciones de compra y gestionar con eficacia este servicio.



Responsabilidades en la fases de la función de compras

Técnica

- La compra debe seleccionar aquellos proveedores que mejor satisfacen las necesidades de la empresa.
- Ello obliga a un conocimiento detallado de las características y variedades de las mercancías a comprar, así como de las alternativas válidas que pudieran aparecer.



Responsabilidades en la fases de la función de compras

Comercial

- La compra obliga a un continuo contacto comercial con los proveedores, tanto actuales como potenciales.
- Requiere descubrir e investigar nuevas fuentes de abastecimiento y mejorar constantemente los resultados de las negociaciones externas, razonando en todo momento como una fuente generadora de beneficios para la empresa.



Responsabilidades en la fases de la función de compras

Financiera

- La compra inmoviliza capital; su escasez obliga a limitar el volumen de este inmovilizado a fin de poder satisfacer otras necesidades de financiación de la empresa sin recurrir excesivamente a capitales externos.



Responsabilidades en la fases de la función de compras

Económica

- Las operaciones de compra generan unos costes que incidirán directamente en los precios de venta de los productos vendidos.
- Una forma de generar beneficios a la empresa es reducir al mínimo los costes derivados del cumplimiento de las funciones que le son asignadas.



Principios básicos de la función de compras

► Organización.

- Organizar el departamento de compras para realizar su función mas eficazmente.
- Se debe definir...

Misión

Tareas

Objetivos

Responsa-
bilidades

Principios básicos de la función de compras

► Previsión.

- Definir y desarrollar las siguientes técnicas de compras:
 - Prospecciones de mercado.
 - Análisis económico del entorno.
 - Precios.
 - Evolución del mercado.
 - Políticas de proveedores.
 - Objetivos de ahorro.



Principios básicos de la función de compras

► Control.

- Establecer mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de lo planificado.
 - Analizar costos incurridos.
 - Construir base de datos de:
 - Productos y costos.
 - Proveedores.
 - Servicios prestados.
 - Cuantificar nivel de calidad, de entrega, de precios, de servicio.

Aprovisionamiento, objetivos en la función.

► Conseguir las condiciones mas adecuadas para la empresa.

- Costos de adquisición.
- Relación calidad/precio.
- Cantidades.
- Condiciones de pago.
- Garantía de calidad
- Lugares de entrega.
- Fechas de entrega.
- Unidad de entrega y de transporte.
- Condiciones de transporte.
- Condiciones/tratamientos especiales por la naturaleza del producto.
- Desarrollar la competencia.



Aprovisionamiento, objetivos en la función.

➡ La gestión de un servicio de compras debe apoyarse sobre una definición clara de los objetivos que se deben alcanzar.

- Conseguir los mínimos costos de adquisición.

Una vez determinadas las características del producto, se debe establecer:

- Cantidades.
- Precios.
- Condiciones de pago.
- Pruebas para determinar su aceptación.

Aprovisionamiento, objetivos en la función.

➡ El responsable del aprovisionamiento deberá acordar...

- Lugares de entrega.
- Fechas de entrega.
- Fraccionamiento de las entregas. (si es necesario)
- Unidades de entrega y de transporte.
- Condiciones en que debe realizarse el transporte.
- Condiciones o tratamiento especial que requiera la mercadería.

Aprovisionamiento, objetivos en la función

- ➡ Mantener el nivel de calidad especificado.
- ➡ Garantizar la continuidad en el abastecimiento.
- ➡ Cuidar el reciclaje/aprovechamiento de embalajes y residuos.



Compras, objetivos en la función. Resumen

- ➡ Conseguir los mínimos costos de adquisición.
- ➡ Mantener el nivel de calidad definido.
- ➡ Mantener la continuidad del abastecimiento.
- ➡ Desarrollar la competencia.
- ➡ Reciclar y tratar adecuadamente los embalajes usados, así como los residuos y desperdicios generados.





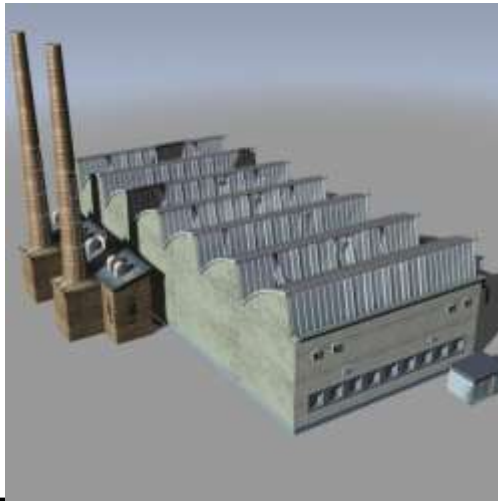
Programación y Planificación.

Organización del departamento de compras

- ➡ El servicio deberá estar organizado de manera de sistematizar y racionalizar al máximo las tareas que deben realizarse.
- ➡ Desde el punto de vista operativo se deberá tener presente que esta función comprenderá:
 - Las operaciones que deben realizarse.
 - Los documentos que intervienen en cada operación.
 - La conexión con los demás departamentos de la empresa.

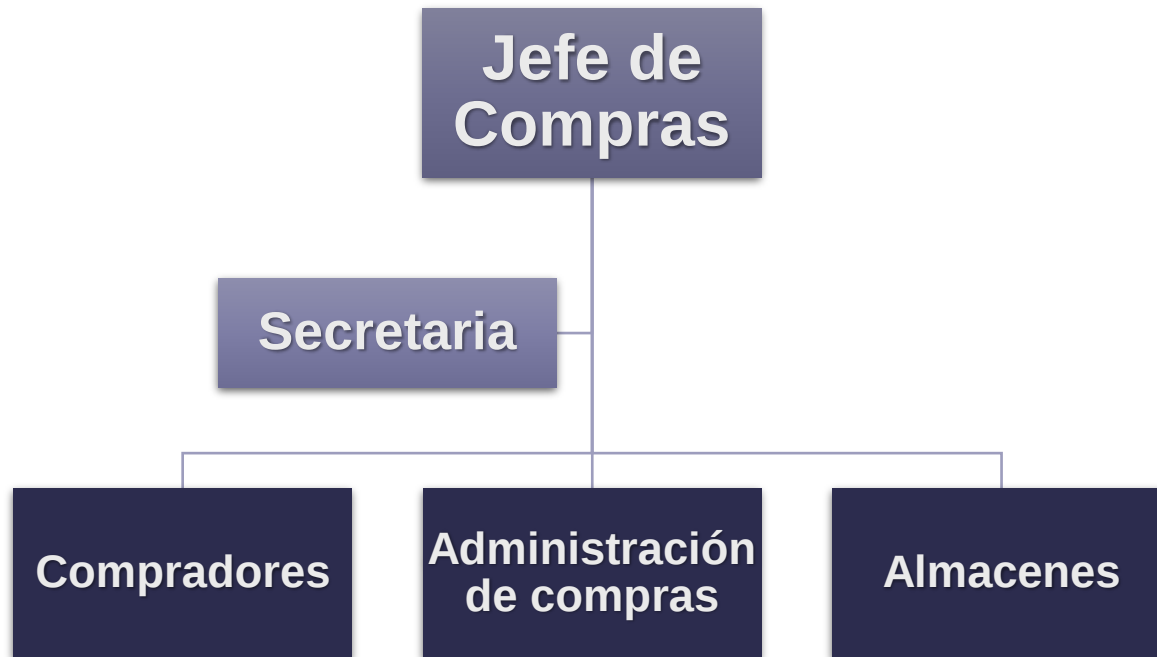
Organización del departamento de compras

- La diversa complejidad y dimensiones de las empresas impiden establecer modelos estándar de organización de los departamentos de compras.



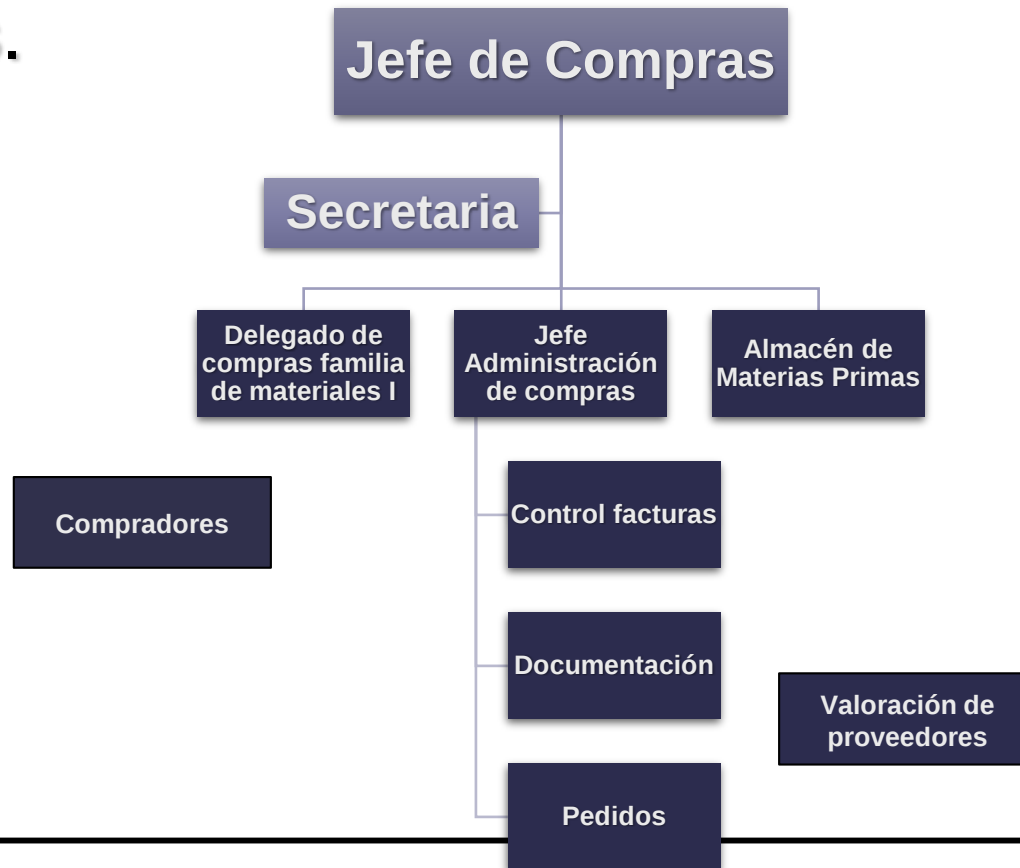
Organización del departamento de compras

➡ Servicio de compras en empresas pequeñas.



Organización del departamento de compras

- ➡ Servicio de compras en empresas medianas y grandes.



Funciones de un jefe de compras.

► Directivas:

- Enfocar el negocio hacia los proveedores mas adecuados.
- Crear y dirigir programas de selección. Evaluación de fuentes de suministro.
- Análisis/supervisión del entorno de proveedores.
- Potenciar la colaboración y sinergia con otros departamentos internos.
- Dirección de personas.
- Fomento y supervisión de programas de formación del personal.
- Valoración periódica del personal.
- Confección del plan y presupuesto anual.



Funciones de un jefe de compras.

◆ Organizativas:

- Organizar los trabajos a realizar de manera de efectuarlos eficaz y eficientemente.
- Definir objetivos y los medios destinados a conseguirlos.
- Orientar y responsabilizar al personal bajo su mando para que se negocie con los proveedores en base a normas de ética y cordialidad establecidas.



Funciones de un jefe de compras.

■ Control:

- Dirigir un programa constante de evaluación de proveedores constante. Informando los cambios en las condiciones de cada uno cuando se actualice la información. En lo relacionado con calidad de servicio, precios o continuidad.
- Controlar cumplimientos de plazos de entrega por parte de proveedores.
- Seguimiento y control de los suministros y sus condiciones.
- Seguimiento y control del programa operativo. Cumplimiento de los objetivos.

Tipos de compras.

- ➡ Por punto de pedido.
- ➡ Por programa.
- ➡ Pedidos abiertos.
- ➡ Especulativas.
- ➡ Especiales. Estacionales, por proyecto, etc.



Tipos de Suministros.

Tipos de suministro	Definición	Ventajas posibles	Inconvenientes posibles
■ UNICO	Compra de un producto, o gama a un único fabricante	● Mayor calidad ● Simplificación de la compra ● Acuerdos mutuos ● Innovación/mejoras ● Mejor planificación	● Interrupción del suministro ● Precios más altos ● Dependencias
■ MULTIPLE	Compra de un producto, o gama, a través de varios fabricantes	● Asegurar suministro ● Mejores precios ● No dependencias ● Competitividad	● Acuerdos complejos ● Menor economía escala ● Gestión compleja ● Calidad no estándar ● Planificación difícil
■ DUAL	Compra de un producto, o gama, a través de dos fabricantes	● Asegura suministro ● Acuerdos simples ● No competitividad	● Interrupción del suministro ● Dependencias

Sistemas de previsión de demanda.

➡ Análisis de datos históricos.

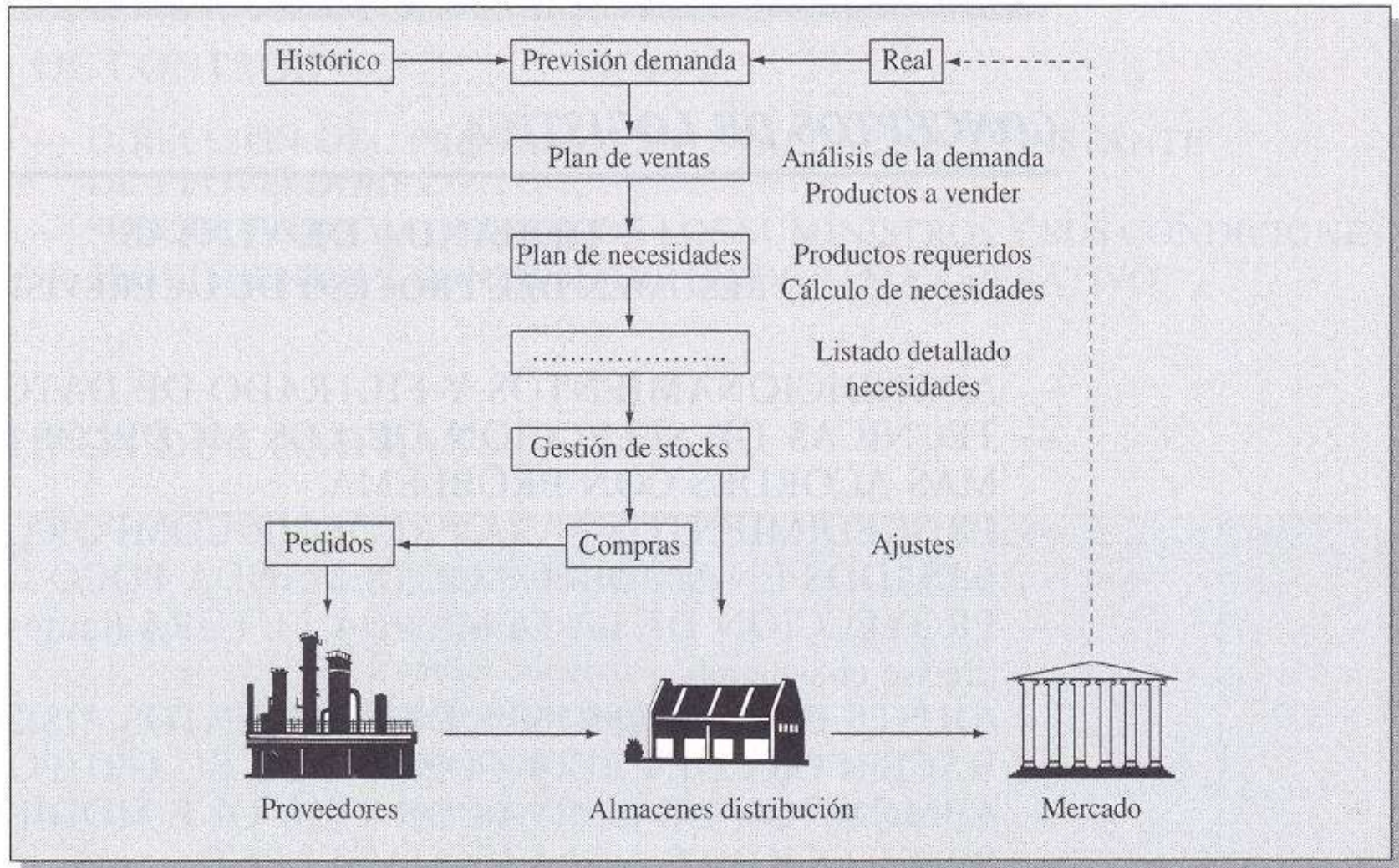
1. Análisis de las anomalías.
2. Observar la evolución.

➡ Aplicación de un método de previsión.

- Media móvil.
- Alisamiento exponencial.
- Promedio.
- Promedio móvil.



Diagrama de aprovisionamiento



Tema N° 1

Adquisiciones.



UT. N° 2

Adquisiciones y Transporte de
Aprovisionamiento

Administración Logística del
Material I

Sesión 2