

SESION 3

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

I. CONTENIDOS:

1. Finalidad, funciones y organigrama del departamento de compras.
2. Formas de control en el trámite de compras.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Clase, el alumno:

- Identificará la finalidad del departamento de compras, mediante el análisis de sus funciones y ubicación organizacional.
- Relacionará los distintos formatos para el trámite de compras.
- Describirá la finalidad de cada uno de los formatos para el trámite de compras.

III. PROBLEMATIZACION:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Qué es una requisición de compra?
- ¿Cuáles son las funciones que cumple un agente de compras?
- ¿Cómo se realiza un pedido y que características debe contener?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

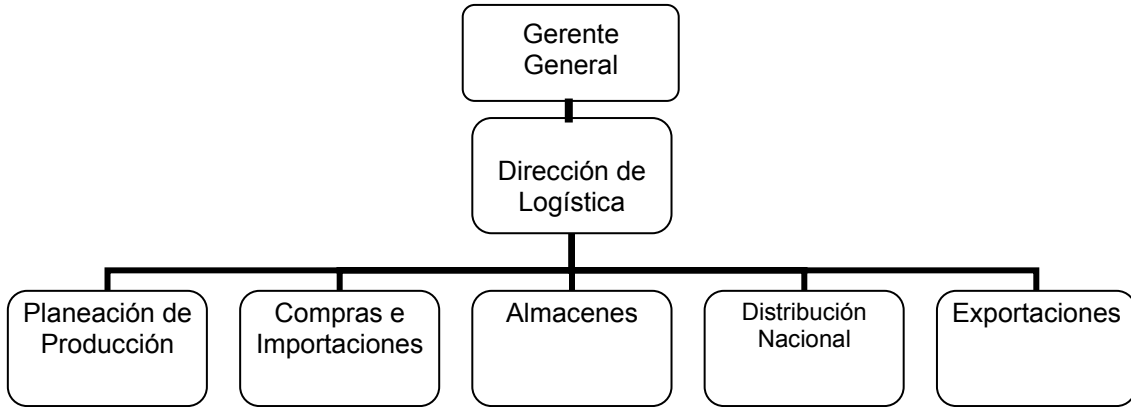
1.1. Finalidad, funciones y organigrama del departamento de compras.

La responsabilidad del Departamento de Compras es efectuar las adquisiciones que se necesitan en el tiempo requerido, con el número y calidad necesarios y a un valor considerable. Antes este departamento estaba bajo el régimen de otros departamentos sobre todo al de producción, ya que no se le otorgaba la importancia que necesita, pues es el que proporciona a los demás departamentos de lo que requieren para efectuar las tareas de la empresa. Sus funciones son las siguientes:

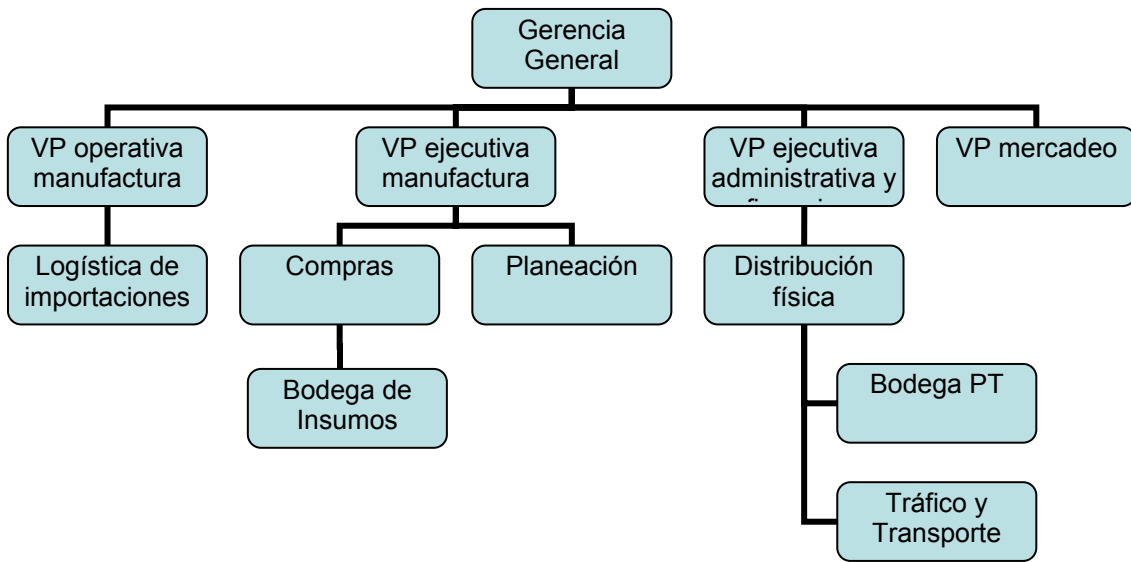
1. Adquisiciones	Se trata de obtener los elementos, equipo y materiales, que se necesitan para poder conseguir las metas de la compañía. Estos deben apegarse a los siguientes criterios: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago. Cuando ya se obtienen los artículos se requiere de constatar que cubran los criterios mencionados anteriormente y aceptarlos.
2. Guarda y Almacenaje	Consiste en el sistema de recepción, clasificación, inventario y control de los artículos conforme a las dimensiones de las mismas (peso y medida).
3. Proveer a las demás áreas	Ya que el departamento de compras ha adquirido todos los materiales que se necesitan, es su responsabilidad proveer a las demás áreas teniendo en cuenta: la clase, cantidad y dimensiones de las mismas.

El Organigrama del Departamento de compras puede estar compuesto por el Gerente de Compras, por el Supervisor de Compras y el Agente de Compras, como los tres niveles más importantes y significativos. Pueden existir además otros puestos, a partir del nivel tres, de acuerdo a la necesidad de la empresa, como pueden ser el Ingeniero de Compras, el Comprador Maestro y el Comprador Júnior. En lo que se refiere al organigrama no existe un modelo fijo sino que se va adaptando de acuerdo al modelo y dimensiones de la compañía, pues puede haber desde muy simples hasta muy sofisticados. Te presentamos en seguida algunos ejemplos.

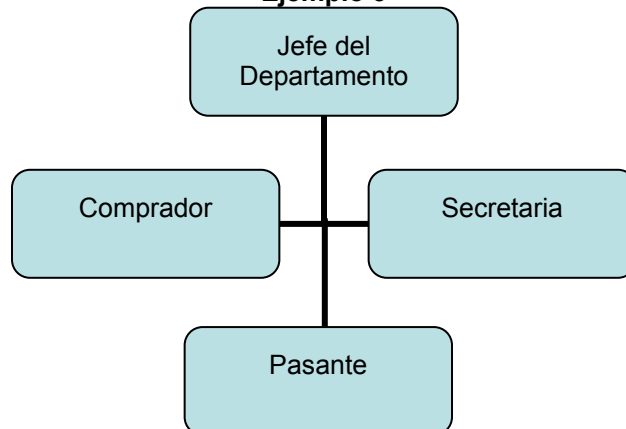
Ejemplo 1



Ejemplo 2



Ejemplo 3



El Agente Comprador tiene la enorme responsabilidad de garantizar el material adecuado, al precio adecuado, en el momento y el lugar preciso, de forma que la empresa no se vea en problemas económicos por comprar muy caro el material. Así podrá estar dispuesta a laborar constantemente, sin retraso porque falten insumos. Debe controlar el inventario para cuidar las existencias y los faltantes mediante una planificación adecuada, con el fin de aprovechar las oportunidades de ahorro y la diversificación, escala y ampliación de proveedores.

Una vez que se compran los materiales se requiere llevarlos al departamento de recepción y de ahí a los almacenes, por ello es importante que un almacenista conozca siempre el volumen disponible de cada tipo de mercancía. Es importante por las siguientes razones:

1. Como las existencias son parte del patrimonio de la empresa, el contador general debe saber la cantidad que está disponible antes de realizar un balance.
2. Si la empresa tiene un seguro sobre las existencias y el valor de las mercancías, éstas determinarán la cuantía del seguro.
3. El director o gerente general debe saber si puede disponer de artículos suficientes para realizar promociones de venta o llevar a cabo programas estratégicos.
4. es importante conseguir un nuevo suministro antes de agotar el actual, de forma que nunca se interrumpan las operaciones por carencia de materiales o productos.

Por ello toda empresa debe contar con un control de almacén, el cual debe estar al día realizando un inventario perpetuo. La forma que se utiliza para ello se llama ficha de inventario o tarjeta de almacén, la cual se va actualizando día a día. También existe la nota de entrada y de salida, que apoya al almacenista para que lleve más detalladamente el control del almacén. Posteriormente lo comparte con contabilidad para después de algún tiempo ver si coinciden los controles.

Existe también un documento que se llama requisición de compra, que manda el almacenista al departamento de compra donde especifica que un determinado artículo o mercancía esta a punto de agotarse. De aquí se desprende la tarea de realizar cotizaciones que consiste en incursionar en el mercado para encontrar el valor más adecuado de una mercancía en orden a la compra y venta. La cotización se va adaptando de acuerdo a las circunstancias de la economía por lo que se actualiza periódicamente y se establece un valor oficial.

Llegando a un acuerdo sobre el precio se lleva a cabo el pedido sea verbal, por teléfono, por fax o correo electrónico. Pero cualquiera que sea la forma de realizar el pedido es muy importante cuidar el formado y mandar las copias correspondientes a los diferentes departamentos. Desde este momento comienza la operación de venta.

2.1. Formas de control en el trámite de compras.

Las ventas pueden ser a mayoreo o menudeo. Para las compras a mayoreo en el que en una sola exhibición se adquiere cierta cantidad de mercancía se expide una factura. Que es una de las formas de llevar a cabo los trámites de compra y venta. Pero también existen otros documentos como: el recibo descriptivo, el contrarrecibo, la solicitud de cheque, la póliza de cheque y para operaciones de venta a plazos esta el crédito, el pagaré y la letra de cambio. Además tenemos el recibo de pago de honorarios, recibo por arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles, el vale, el comprobante de gastos y la carta poder.

La Factura es un recibo donde se especifican los artículos vendidos o los servicios que se ofrecieron y su precio. Se ofrece al consumidor como medio para justificar el pago que se hizo. Contiene también el R.F.C. (Registro Federal de Causantes), tanto del proveedor como del cliente y el desglose del 16% del I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado).



Modelo de Factura

Logo de la Empresa que emite la Factura		Razón Social de la Empresa que emite la Factura y Domicilio Fiscal							
EMBARCADO POR		Datos y Domicilio del Cliente No. DE CUENTA RFC			FECHA		FACTURA	HOJA	
TALON	FECHA DE EMBARQUE				IMPORTE FLETE	PEDIDO No.		CONDICIONES CR	
CODIGO	DESCRIPCION	D	CANTIDAD SURTIDA	P. VENTA+I.V.A.	P. UNITARIO	TOTAL BRUTO	%	I.V.A.	TOTAL NETO
RFC de la Empresa Proveedora		EFECTOS FISCALES AL PAGO PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION					SUB-TOTAL I. V. A. TOTAL		
PAGARE DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) INCONDICIONALMENTE SIN PRETEXTO ESTE PAGARE en el lugar y fechas citadas por el tenedor, el día de de y a la orden de La cantidad de pesos valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré, conforme al artículo 79 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, causará intereses moratorios a razón del por cada mes o fracción serán pagaderos con el principal. Dichos intereses se causarán sobre el capital insoluto, conforme a lo dispuesto por el Artículo 152, incisos I, II, III y IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Hago mención expresa que mi nombre y/o razón social y más datos generales, son los que aparecen escritos en la presente factura.									
LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE, CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.								ACEPTO PAGARE	
Datos de la imprenta que emite las facturas									

El recibo descriptivo se expide cuando el cliente da un pago por adelantado (enganche), él conserva el original, se une una copia al pedido y otra copia se queda para comprobar el ingreso. Ejemplo:

BUENO POR \$3,500.00

RECIBÍ del Sr. Mario Moya Juárez, la cantidad de \$3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100), como adelanto al importe total del contrato de compra-venta por el terreno ubicado en Calzada de Tlalpan # 550, Col. Nativitas, celebrado el día 5 de agosto de 1997.

México, D. F., a

ARTEMIO IZQUIERDO ARANA El Vendedor

La venta se puede realizar mediante contado riguroso (se paga de inmediato); contado comercial (se pega dentro de 30 días); venta a plazos (se paga en periodos) y venta a consignación (se deja un artículo y hasta que se venda se paga).

El contrarrecibo es un comprobante que se entrega cuando se deja una factura que se pagará después (venta comercial). El original permanece en la empresa junto con la factura y una copia se adhiere a la factura que se entrega.

Contra Recibo B-2064

CONTRA RECIBO		FECHA	NUMERO
RECIBIMOS DE:			
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:			
NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL \$			
DIAS	L M M J V S	HORARIO	FECHA DE PAGO
REVISION		DE A HRS	
PAGO		DE A HRS	SELLO
FIRMA			
CANARIO → PROVEEDOR		BLANCA → ANEXAR A FAC	

En las diferentes compañías sean de servicio, industriales o comerciales es importante tener un cuidadoso control de los cheques que se entregan. Es muy común que el control se lleve mediante la solicitud de cheques que se origina posteriormente a la revisión de las facturas y darles el visto bueno. A partir de la solicitud de cheque, el área de contabilidad extiende una póliza de cheque que es un documento en donde la compañía escribe minuciosamente el concepto que respalda el pago y recoge la firma de conformidad de quien lo recibe. Este documento permanece en la empresa para comprobar y llevar el control interno.

SOLICITUD DE CHEQUE		\$ 7, 200.00
A nombre de		
Asesores Ejecutivo Empresariales. A. C		
Concepto del Pago		
Curso de técnicas modernas de redacción por 30 días		
Distribución Contable		
Comprobante	Importe	IVA Neto Cuenta y Subcuenta
F-285	\$ 7, 200.00	\$ 939.14 \$ 6, 260.86 34 Capacitación
Instrucciones		
Preparar Cheque		Entrega a
Inmediato	<u>Fecha</u> 10 / 02 / 2011	José J. García R.
Solicitado por	Autorizado por	Fecha Solicitud
Machuca /Firma	Hernández /Firma	31 / 01 / 2011

