

## SISTEMA DE COMPRAS o ABASTECIMIENTO - Generalidades

**DEFINICION:** conjunto de operaciones realizadas para posibilitar la adquisición de un bien o contratación de un servicio, necesarios para el desenvolvimiento normal de la empresa, con la calidad necesaria, en el momento oportuno y al mínimo costo.

**DESDE / HASTA:** abarca desde la detección de la necesidad del recurso, hasta que el pedido ingresa a satisfacción del cliente y se registra contablemente.

### Algunas clasificaciones y modalidades de compra:

#### a) Por tipo de producto

- i. **Compras normales:** Consumos repetitivos y necesarios para el desenvolvimiento normal de la empresa, relacionados con el área de producción, comercialización o administración. Materias primas e insumos de producción. En general son bienes sobre los que se define un punto de pedido, stock mínimo / máximo.
- ii. **Compras extraordinarias:** No requieren reposición frecuente. Incluye las Compras Mayores, muchas veces bienes de Activos Fijos como rodados, instalaciones y maquinarias, inmuebles.
- iii. **Compras menores:** Bienes de escaso valor y de necesidad circunstancial.

#### b) Por origen y/o procedencia

- i. **Nacionales:** producidas en el país o importadas por el vendedor
- ii. **Importaciones:** Compras realizadas directamente a un proveedor del exterior. Hace necesario considerar una serie de particularidades, reglamentaciones de comercio internacional y documentación especial, instrumentos de pago particulares, seguros de cambio, transporte, clasificación arancelaria, derechos de importación y otros aranceles, intervención de terceros (Despachante de aduana, puertos o aeropuertos, Aduana, Forwarders, Bancos).

#### c) Por alcance de tiempo

- i. **Compras puntuales / regulares:** según surge la necesidad
- ii. **Compras de largo plazo:** a veces con programas de entregas periódicas preestablecidos contra pedido.

#### d) Por variable del Documento Orden de Compra:

- i. Por cantidad
- ii. Por monto
- iii. Por intervalo de tiempo

#### e) Según grado de integración del proceso productivo

- i. **Materia Prima:** para industrias altamente integradas
- ii. **Semielaborados:** procesos mayormente de ensamble

## SISTEMA DE COMPRAS o ABASTECIMIENTO - Generalidades

### Unidades Funcionales que intervienen:

- a) **Almacenes o Control de Inventarios o Usuario (Solicitante):** Detecta la falta o necesidad de reposición de un producto o material. Usuario directo en caso de materiales fuera de Almacén. Receptor final concluida la gestión de abastecimiento.
- b) **Ingeniería / Usuario:** Establece las especificaciones técnicas.
- c) **Compras:** Debe procurar las fuentes de provisión adecuada, encausar el proceso para obtener ofertas de los proveedores y asegurar que las mercaderías sean recibidas en el momento oportuno de tal manera que no se genere una interrupción en los programas de actividades.
- d) **Recepción:** Recibe los materiales y controla contra orden de compra.
- e) **Control de calidad:** Realiza el control de concordancia del material recibido contra las Especificaciones Técnicas o lo indicado en Orden de Compra. Los controles pueden ser sólo visuales o ensayos físico - químicos en Laboratorio propio o contratado.
- f) **Contaduría:** da lugar a la transmisión de la propiedad de los bienes adquiridos y la incorporación como activo de la empresa. Registraciones.
- g) **Proveedor:** tercero externo a la empresa, que suministra el bien adquirido o servicio contratado. Este último pudiendo ser prestado dentro del predio de la misma empresa.

### NORMAS ESPECIFICAS de Control Interno de Compras

- **Separación de funciones** de oficina de Compras (de Almacenes, de Recepción, de Contaduría). La operación de Compras debe estar separada del manejo de los bienes, su control y su registración.
- **Iniciación del trámite de compras** respaldada por una requisición formal emitida por un funcionario responsable.
- **Transparencia en la gestión y obtención de cotizaciones** en un número determinado, definido según normas y monto de compra.
- **Adjudicación de la compra y Autorización** de la adjudicación por funcionarios responsables. Independencia con el proveedor. Conveniencia de utilizar formularios prenumerados.
- **Punto de pedido y lote de compra** de acuerdo a las necesidades de consumo.
- **Control de la mercadería recibida** en cantidad y calidad.
- **Constitución de seguros** sobre mercaderías en tránsito cuando viajan por cuenta y riesgo de la empresa.