

COMPRAS Y SUMINISTROS

NIVEL 1



año 2015

INDICE DE CONTENIDOS

1. TERMINOLOGÍA BÁSICA	3
2. PRINCIPALES PROVEEDORES Y SECTOR DE LA ACTIVIDAD	9

1. TERMINOLOGÍA BÁSICA

Almacén:

Es el lugar o espacio físico en que se depositan las materias primas, el producto en proceso de fabricación o el producto terminado a la espera de ser transferido al siguiente eslabón de la cadena de suministro. Sirve como centro regulador del flujo de mercancías entre la disponibilidad y la necesidad de fabricantes, comerciantes y consumidores.

Un almacén es un local comercial para el almacenaje de bienes. Los almacenes son usados por fabricantes, importadores, exportadores, comerciales, transportistas, clientes, etc. Normalmente son construcciones grandes y planas en las zonas industriales de las ciudades.

Están equipados con muelles de carga para cargar y descargar camiones; o algunas veces son cargados directamente de vías de tren, aeropuertos o puertos marítimos. A menudo disponen de grúas y elevadores para manipulación de mercancías que son generalmente depositadas en palets estandarizados.

Algunos almacenes están completamente automatizados, sin contar apenas con trabajadores en su interior. En estos casos, la manipulación de mercancía se realiza con máquinas de almacenaje coordinadas por controladores programables y ordenadores con el software apropiado.

Este tipo de almacenes automatizados, se emplean para mercancías de temperatura controlada en los cuales la disponibilidad de espacio es menor debido al alto coste que la refrigeración supone para la empresa. También se emplean para aquellas materias o mercancías que debido a su peligrosidad en el manipulado, o su elevada rotación rentabilizan el elevado coste que supone la puesta en marcha de este tipo de instalaciones.

El objetivo primordial de las empresas que introducen un sistema de almacenes en su cadena de suministro es la optimización de costes, espacios y recorridos.

Para ello se emplean técnicas derivadas de la ingeniería y de la investigación de operaciones enfocadas sobre aspectos vitales como la localización del o de los almacenes, distribución tanto interna como externa del espacio en los mismos, elección del tipo de estructura de almacenaje adecuada, gestión eficaz de los recorridos y manipulaciones dentro del almacén, optimización del espacio de carga en los diferentes medios de transporte, creación de rutas de transporte tendentes a reducir desplazamientos o a maximizar la carga transportada y diseño de sistemas de gestión y administración ágiles.

Traspaso:

Documento que permite transferir acciones de una persona a otra.

Debe incluir el nombre de la compañía y las firmas del comprador y vendedor. También se entiende por traspaso la cesión, mediante precio, de local o establecimiento mercantil, hecha por el arrendatario a un tercero, que se subroga en los derechos y obligaciones derivados del contrato originario.

Albarán:

El albarán es un documento que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente. Dentro de la compraventa, el albarán sirve como prueba documental de la entrega o transporte de los bienes.

Tiene dos objetivos diferentes:

1. Para el comprador: comparar con el pedido, a efectos de controlar si es la mercancía solicitada y, fundamentalmente, para controlar las mercancías que recibe con la posterior facturación.
2. Para el vendedor: al recibir el duplicado del remito debidamente firmado por el comprador, tiene una constancia de haber entregado la mercancía que el comprador recibió conforme y, en base al Remito, confeccionar la Factura.

Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada. No se registra en los libros de contabilidad, dado a que generalmente los envíos se emiten sin valores.

Pedido:

Encargo hecho a un fabricante o vendedor de géneros de su tráfico.

Compra o abierta:

Se puede entender por compra el acto por el que se obtiene una cosa a cambio de un precio. La compra abierta es aquella que se produce regida por la ley de la oferta y la demanda de mercados, en la cual el ente que realiza la acción de venta fija el precio conforme a una serie de parámetros derivados del mercado, estando su mercancía a disposición de los posibles compradores que estén interesados en ella.

Compra concertada:

El término se aplica a las diversas situaciones en que los precios no se determinan espontáneamente por los intercambios de mercado.

Puede darse el caso de que varias empresas, actuando como un cártel, traten de establecer un precio mínimo o un precio fijo para los bienes que venden; se da el caso también, con bastante frecuencia, de que el Estado reúna a productores y consumidores para fijar precios, mediante acuerdos explícitos, que eviten así fluctuaciones bruscas o alzas recurrentes.

En este último caso se trata de una técnica de concertación empleada para reducir o eliminar los niveles de inflación existentes en una economía, especialmente cuando ésta presenta altas tasas de incremento en los precios y se pretende frenar la tendencia a su continuo aumento.

Inventario:

Los inventarios están constituidos por los bienes de una entidad que se destinan a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como son la materia prima, la producción en proceso, los artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para el mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.

Si se vende hay un ingreso. Son los bienes o servicios en espera de ser utilizados los cuales se registran en el nivel de inventario.

En este caso si no se venden en el ciclo de operaciones los inventarios, esto ocasiona que se hagan obsoletos y por lo tanto se vende a un muy bajo costo o tal vez se llegue a donar a alguna institución.

No sólo el inventario obsoleto, sino también el inmovilizado, supone un importante coste de gestión, financiera y operativa, para una empresa o institución que realice gestión de logística.

Es por ello fundamental conseguir una adecuada determinación del objetivo de acopio y los niveles de inventario mínimo, máximo y de seguridad, en función de los parámetros de periodo operativo, consumo y demora y teniendo en cuenta los factores de seguridad y garantía en caso de interrupción del suministro que se quieran aplicar.

Altas y bajas del inventario:

La gestión del Inventario se compone de los siguientes procesos:

- A) Inicio del proceso de alta, realizado por las diferentes unidades administrativas, mediante la introducción de los datos correspondientes a inventario y la acreditación de la recepción de los mismos.
- B) Validación del alta, que llevará a cabo la Sección de Patrimonio.
- C) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la Sección de Patrimonio, que remitirá a la unidad a la que quedará adscrito el bien.
- D) Colocación de las mismas en los bienes correspondientes, y confirmación de esta actuación en el programa informático. Este hecho deberá realizarse en la unidad a la que queda adscrito el bien.
- E) Modificaciones: tramitación de solicitudes de cambio de ubicación y bajas, así como su reflejo informático una vez autorizadas (en su caso).

El alta del bien supone la incorporación del mismo al inventario, asignándole un número que lo identifica. También puede tener repercusión en el inventario otro tipo de adquisiciones que no causan alta pero precisan de su reflejo en el mismo (mejoras y accesorios).

Registrada la Factura, si al introducir el tipo de gasto resultara inventariable, habrá que completar los datos propios de inventario.

La factura deberá ir desglosada, figurando los importes individuales de cada uno de los bienes adquiridos y no deberá contener bienes que correspondan a diferentes tipos de gasto.

Como regla general, el inicio del proceso de alta se llevará a cabo en la unidad de gasto que gestiona la compra y que normalmente será la que reciba el bien.

Se introducen los datos de inventario, validando el alta y se generan los números y etiquetas identificativas.

Los responsables de las Unidades, con respecto a los bienes que tengan adscritos, podrán solicitar la baja de inventario utilizando el procedimiento adecuado en cada caso.

Cuando el motivo consista en rotura irreparable, pérdida o destrucción del bien, se solicitará la baja. En la misma habrá que hacer constar el motivo de la baja y adjuntar copia de la denuncia si se tratara de robo.

Para la solicitud de baja debe existir un protocolo, ya sea informático o no, que permita la tramitación de la baja por parte del responsable.

Los estados financieros pro forma:

Los estados financieros pro-forma son estados financieros proyectados en el tiempo. Normalmente, los datos se pronostican con un año de anticipación. Los estados de ingresos pro-forma de la empresa muestran los ingresos y costos esperados para el año siguiente, en tanto que el Balance proforma muestra la posición financiera esperada, es decir, activos, pasivos y capital contable al finalizar el periodo pronosticado.

Facturación:

Ventas totales que realiza una determinada empresa durante un periodo de tiempo, deducidos los impuestos directos sobre las mismas (como el IVA).

Stocks:

Se entiende por stock, el conjunto de mercancías o artículos acumulados en espera de una utilización posterior.

La gestión de los stocks trata de asegurar en todo momento, y en las mejores condiciones económicas, el abastecimiento al usuario de las mercancías que necesite. Es decir, los objetivos de la gestión de stocks son: cubrir las necesidades del usuario, y además cumplir esta función de la manera más económica posible.

Luego la gestión de stocks o sistema de inventario es el conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventario y determina cuáles son los niveles que deben mantenerse, cuándo hay que reabastecer el inventario y de qué tamaño deben ser los pedidos.

Reposición de materiales:

Reponer materiales en el almacén implica una serie de acciones, estas son:

1.- Sistema de Revisión Continua.

En este sistema el dato que queremos controlar es conocido en todo momento. Continuamente se está revisando esta característica, que puede ser, por ejemplo, el nivel de stock. De esta manera en cualquier instante sabremos cuál es el valor de dicho nivel.

Para mantener este sistema es necesario poseer un registro permanentemente actualizado de la variable tomada (nivel de stock en el ejemplo). En este registro, cada salida o entrada del inventario de un determinado artículo o mercancía será contabilizada.

2.- Sistema de Revisión Periódica.

En este sistema la variable o dato del inventario que se va a controlar, sólo es conocida en determinados momentos previamente establecidos. El tiempo que discurre entre revisión y revisión se llama período de revisión. Si, como en el caso anterior, tomamos como variable que se controla, el nivel de stock, el sistema de revisión periódica nos permitirá conocer sólo este nivel cada cierto tiempo, tres meses por ejemplo.

Cuando haya transcurrido este período de tiempo, se hace una revisión o recuento del inventario. Con este sistema no se conoce la evolución que ha experimentado el dato requerido durante el período tomado, informándose sólo de los valores que posee al principio y al final del intervalo.

Elección del sistema de información. La diferencia entre ambos sistemas de información es clara, condicionando el sistema de gestión de stocks que se va a emplear y viceversa.

Un sistema de gestión de inventarios que precise lanzar un pedido de una mercancía cuando el nivel de stock de éste se sitúe por debajo de un valor determinado (punto de pedido), nos exige el conocimiento en todo momento del nivel de inventario.

El sistema que garantiza este conocimiento es, únicamente, el de revisión continua.

Si el proveedor sólo admite pedidos un día fijo de cada mes, bastará un sistema de revisión periódica que nos dé la información necesaria para realizar el pedido oportuno, en función de las existencias, el mismo día fijado por el proveedor.

Sin embargo, muchas veces se elige el sistema de revisión periódica por la disminución de trabajo administrativo que supone mantener constantemente al día todos los registros de las diferentes mercancías.

2. PRINCIPALES PROVEEDORES Y SECTOR DE LA ACTIVIDAD

Los proveedores de suministros de las distintas autoridades portuarias variarán acorde a lo hagan los distintos sectores de actividad desarrollados en cada una de ellas; asociados a dichos sectores de actividad económica podemos encontrar una serie de cadenas logísticas asociadas. Los sectores de actividad económica y las cadenas logísticas derivadas de ellas que podemos encontrar, son los siguientes:

Petróleo y Gas	Petróleo Crudo Gas Natural Licuado
Carbón	Carbón y Minerales sin transformar
Químico	Abonos, Potasas y Fosfatos Productos Químicos
Siderurgia y Metalurgia	Productos Siderúrgicos
Automoción	Automóviles
Cemento y Clinker	Cemento y Clinker
Material de Construcción	Carbón y Materiales sin transformar
Agroganadero	Graneles vegetales
Alimentación y Bebidas	Frutas y Hortalizas Pesca fresca Pesca congelada
Productos Manufacturados	Mercancía general "Ro-Ro" y contenerizada
Papel	Papel y Pasta Madera y Corcho
Transporte y Logística	Todas las demás cadenas