ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

La administración de compras y abastecimientos es una función crucial dentro de cualquier organización, ya que garantiza el flujo continuo de materiales y servicios necesarios para las operaciones diarias. La definición de compras, en este contexto, se refiere al proceso mediante el cual una empresa identifica, evalúa y adquiere bienes y servicios de proveedores externos. Esta actividad no solo implica la adquisición de productos, sino también la gestión de relaciones con proveedores y la negociación de términos y condiciones favorables (Monczka et al., 2016).

Definición de Compras

Para ilustrar la importancia del proceso de compras, consideremos un ejemplo del sector manufacturero. Una empresa que fabrica electrodomésticos necesita una variedad de componentes, desde metales hasta circuitos electrónicos. Si el departamento de compras no asegura la calidad y la puntualidad en la entrega de estos componentes, la producción puede detenerse, generando retrasos y pérdidas económicas significativas (Baily et al., 2015). Este ejemplo destaca cómo una gestión eficiente de compras puede impactar directamente en la capacidad de la empresa para cumplir con sus objetivos de producción y satisfacer la demanda del mercado.

El proceso de compras no se limita a la simple adquisición de bienes; también incluye la evaluación y selección de proveedores. Esta etapa es fundamental para asegurar la calidad y fiabilidad de los productos adquiridos. Además, una selección adecuada de proveedores puede conducir a relaciones a largo plazo que beneficien a ambas partes. Por ejemplo, establecer contratos a largo plazo puede resultar en descuentos y mejores condiciones de pago, lo cual es ventajoso para la gestión financiera de la empresa (Lysons & Farrington, 2012).

Finalmente, la administración de compras también abarca la gestión de riesgos asociados con la cadena de suministro. Factores como la fluctuación de precios, la variabilidad en la calidad de los productos y los riesgos geopolíticos pueden afectar el proceso de compras. Por lo tanto, es esencial que las empresas implementen estrategias de mitigación de riesgos, como la diversificación de proveedores y la realización de auditorías periódicas (Christopher, 2016). Al gestionar estos riesgos de manera proactiva, las empresas pueden asegurar un flujo constante de materiales y servicios, minimizando interrupciones y maximizando la eficiencia operativa.

Administración de compras.

La administración de compras es como el "corazón" de una organización, ya que se encarga de garantizar que la empresa cuente con los recursos necesarios para operar de manera eficiente y efectiva. Al igual que un corazón cuida y distribuye oxígeno a todas las partes del cuerpo, la administración de compras se asegura de que todos los departamentos reciban los suministros y servicios necesarios para llevar a cabo sus funciones diarias. Es un proceso vital que requiere coordinación, planificación y comunicación constante para lograr resultados exitosos.

Área de compras

El departamento de compras es como el corazón de la empresa, asegurándose de que todas las áreas tengan lo que necesitan para funcionar sin contratiempos. Su labor va más allá de simplemente hacer compras; también colabora en la planificación estratégica, teniendo en cuenta las necesidades del mercado y trabajando en estrecha relación con los proveedores. Es fundamental que el equipo de compras esté bien coordinado con otras áreas, como producción, finanzas y logística, para garantizar que todos estén en sintonía y trabajen hacia un mismo objetivo. El jefe y el asistente de compras son piezas clave en este engranaje, encargados de negociar, evaluar proveedores, administrar inventarios y velar por la calidad de los productos que llegan a la empresa. Además, es importante entender que el proceso de compra no es simplemente ir a una tienda y elegir algo, sino que implica un viaje emocional y mental para el comprador. Desde la primera chispa de interés hasta el momento de la compra, pasando por la investigación y evaluación, cada paso está marcado por emociones y decisiones personales que influyen en la elección final. En definitiva, el departamento de compras es como el amigo confiable que se asegura de que tengamos todo lo necesario, trabajando en conjunto con otros departamentos para lograr los objetivos de la empresa de manera eficiente y humano. ¡Espero que esta versión sea más cercana a lo que buscas! Si tienes alguna otra pregunta o necesitas aclaración, estaré encantado de ayudarte.

Tipos de Inventarios

Los inventarios son clave para evitar los golpes en nuestra producción a través de las fluctuaciones del mercado tanto de compras como de ventas. En las empresas manufactureras, hay cuatro tipos de inventarios: Materias Primas, Productos en proceso de Manufacturación, Productos terminados, y Suministro de fábrica o fabricación.

Los inventarios de fluctuación se llevan porque la cantidad y ritmo de las ventas y de producción no pueden predecir con exactitud. Los pedidos pueden promediar 100 unidades por semana para un artículo dado, pero a semanas en que las ventas sean elevadas, el material puede recibirse en stock normalmente tres semanas después de que fue solicitado a la fábrica. Los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

El inventario de tamaño de lote es una inventario que se encuentra en camino y no tiene una función útil para las plantas o los clientes. El inventario de protección o especulativo es una inventario que obtenga ahorros significativos a los compañeros que utilizan grandes cantidades de productos y adquirir productos extras a un precio reducido, afectando directamente los costos de producción.

Tratamiento contable

Almacenas son un centro estratégico en la cadena de suministro, donde fabricantes, comercializadores, o empresas de servicio se guardan materias primas, productos en proceso o productos terminados. Esto contribuye a los objetivos de la logística y cadena de suministros dentro de las empresas: agility en la respuesta al cliente, alto control de existencias y mínimas desviaciones, minimización de inventarios sin afectar el nivel de servicio, mayor frecuencia y menor cantidad de bienes transportados, calidad por mejora continúa, soporte a la cadena de suministros propia de cada empresa, optimización del costo beneficio entre acceso a mercados y número de almacenes, diseño correcto en función de los productos manejan, desarrollo y adecuación de tecnología que optimice el espacio, equipamiento y las mismas tecnologías de información, disminuir las mermas y el daño a los productos.

Tres tipos de empresas se distingue por la función que desempeñan: manufactureras, distribuidoras, mixtas, recintos fiscales, el estado físico de los bienes que almacenan, actividades de resguardo, y otros. La eficiencia de las almacenas depende de las necesidades de refrigeración, el estado físico de los bienes, el estado físico de los almacenarios, y las actividades de las almacenaje.

Manipulación

Almacenes en la economía son especialmente utilizadas para manipular mercancías, como mercancías de temperatura controlada y materiales omeras que tienen peligrosidad en el manipulado o su elevada rotación del inventario. Algunos almacenes son automatizados, ya que se utilizan para guardar mercancías de temperatura controlada y materiales omeras que rentabilizan el coste de la posición.

Procesos en el almacene incluyen recepción, colocación en stock, picking y preparación de pedido, y expedición. El proceso de recogida de material abriendo una unidad de empaquetado es especialmente utilizado en la logística.

Normas para la recepción materiales incluyen recibir ordenadamente, planificar la recepción con arreglo a la economía, delegar responsabilidades a personas capacitadas, utilizar equipo suficiente y necesario, disponer equipo planificado, tener sistemas de seguridad y protección procedentes, no recibir sin pensar o medir, y confrontar material recibido con los documentos.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

Números: Servirá para identificar la negociación entre las partes que utilizara el proveedor para hacer el embarque y la facturación de los materiales y que permita registrar y archivar el contrato para su consulta posterior.

El proveedor coloca dicho número en todos los bultos y facturas de modo que, puedan identificarse con el pedido, para fines de comparación.

El departamento de Almacén tendrá una copia de la orden de compra para que le sea posible identificar todos los productos recibidos a cuenta de ella.

 Fechas de emisión y de entrega: Estas fechas permiten planificar la recepción, y uso de materiales Nombre y domicilio del proveedor: Permite identificar al proveedor a quien se da la orden, efectos de pago, en caso de algún reclamo Condiciones de pago: En las instrucciones sobre la facturación se debe establecer el número de copias necesarias de la factura.

 Descripción de lo que se compra: La descripción de los diferentes artículos pedidos debe de ser especificada.

Si se trata de insumos: cantidad de cada uno de ellos.

Tipos de Inventarios

Los inventarios son clave para evitar los golpes en nuestra producción a través de las fluctuaciones del mercado tanto de compras como de ventas. En las empresas manufactureras, hay cuatro tipos de inventarios: Materias Primas, Productos en proceso de Manufacturación, Productos terminados, y Suministro de fábrica o fabricación.

Los inventarios de fluctuación se llevan porque la cantidad y ritmo de las ventas y de producción no pueden predecir con exactitud. Los pedidos pueden promediar 100 unidades por semana para un artículo dado, pero a semanas en que las ventas sean elevadas, el material puede recibirse en stock normalmente tres semanas después de que fue solicitado a la fábrica. Los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

El inventario de tamaño de lote es una inventario que se encuentra en camino y no tiene una función útil para las plantas o los clientes. El inventario de protección o especulativo es una inventario que obtenga ahorros significativos a los compañeros que utilizan grandes cantidades de productos y adquirir productos extras a un precio reducido, afectando directamente los costos de producción.

Tratamiento contable

Almacenas son un centro estratégico en la cadena de suministro, donde fabricantes, comercializadores, o empresas de servicio se guardan materias primas, productos en proceso o productos terminados. Esto contribuye a los objetivos de la logística y cadena de suministros dentro de las empresas: agility en la respuesta al cliente, alto control de existencias y mínimas desviaciones, minimización de inventarios sin afectar el nivel de servicio, mayor frecuencia y menor cantidad de bienes transportados, calidad por mejora continúa, soporte a la cadena de suministros propia de cada empresa, optimización del costo beneficio entre acceso a mercados y número de almacenes, diseño correcto en función de los productos manejan, desarrollo y adecuación de tecnología que optimice el espacio, equipamiento y las mismas tecnologías de información, disminuir las mermas y el daño a los productos.

Tres tipos de empresas se distingue por la función que desempeñan: manufactureras, distribuidoras, mixtas, recintos fiscales, el estado físico de los bienes que almacenan, actividades de resguardo, y otros. La eficiencia de las almacenas depende de las necesidades de refrigeración, el estado físico de los bienes, el estado físico de los almacenarios, y las actividades de las almacenaje.

Manipulación

Almacenes en la economía son especialmente utilizadas para manipular mercancías, como mercancías de temperatura controlada y materiales omeras que tienen peligrosidad en el manipulado o su elevada rotación del inventario. Algunos almacenes son automatizados, ya que se utilizan para guardar mercancías de temperatura controlada y materiales omeras que rentabilizan el coste de la posición.

Procesos en el almacene incluyen recepción, colocación en stock, picking y preparación de pedido, y expedición. El proceso de recogida de material abriendo una unidad de empaquetado es especialmente utilizado en la logística.

Normas para la recepción materiales incluyen recibir ordenadamente, planificar la recepción con arreglo a la economía, delegar responsabilidades a personas capacitadas, utilizar equipo suficiente y necesario, disponer equipo planificado, tener sistemas de seguridad y protección procedentes, no recibir sin pensar o medir, y confrontar material recibido con los documentos.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

Números: Servirá para identificar la negociación entre las partes que utilizara el proveedor para hacer el embarque y la facturación de los materiales y que permita registrar y archivar el contrato para su consulta posterior.

El proveedor coloca dicho número en todos los bultos y facturas de modo que, puedan identificarse con el pedido, para fines de comparación.

El departamento de Almacén tendrá una copia de la orden de compra para que le sea posible identificar todos los productos recibidos a cuenta de ella.

 Fechas de emisión y de entrega: Estas fechas permiten planificar la recepción, y uso de materiales Nombre y domicilio del proveedor: Permite identificar al proveedor a quien se da la orden, efectos de pago, en caso de algún reclamo Condiciones de pago: En las instrucciones sobre la facturación se debe establecer el número de copias necesarias de la factura.

 Descripción de lo que se compra: La descripción de los diferentes artículos pedidos debe de ser especificada.

Si se trata de insumos: cantidad de cada uno de ellos.

COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LOS INVENTARIOS

Cuando un artículo es fabricado total o parcialmente por la propia empresa, la determinación de su costo ya no resulta tan simple, es preciso entonces hacer uso de métodos o criterios contables para la determinación del costo. Buena parte de estos costos son fijos, por lo cual al aumentar el volumen del pedido se reduce el costo unitario por este concepto.

 La posesión del inventario origina una serie de gastos, algunos de ellos aparentemente poco significativos, quizá debido a ello, el costo de posesión del inventario haya sido siempre no muy conocido y a veces hasta olvidado por los analistas. Entre los conceptos de costo que son motivados por la posesión del inventario se citan los siguientes: Alquiler de las bodegas: Todo inventario necesita un lugar adecuado para protegerlo y guardarlo. Si la bodega es alquilada, el costo por este concepto debe aplicársele al inventario correspondiente. Costo de Almacenamiento: Cuando se reciben los artículos en las bodegas deben ordenarse y almacenarse adecuadamente.

 Costo de Conservación del Inventario: Existen productos que necesitan cuidados especiales para que no se deterioren mientras se encuentren en las bodegas, como por ejemplo: refrigeración, calor, engrasado, lubricación, etc. Obsolescencia: Este costo es difícil de estimar con precisión, reviste gran importancia cuando se trata de artículos que pasan de moda con mucha facilidad. Seguros: Es necesario proteger los inventarios por daños que puedan sufrir a consecuencia de incendios, robos o cualquier otro accidente, debido a lo cual, hay que pagar primas de seguros de acuerdo al valor asegurado de las existencias.

 Inmovilización financiera: Los fondos que se usan para financiar la inversión en inventarios tienen un costo para la empresa. Incluso, si se trata de fondos propios a la inmovilización financiera por este concepto hay que asignarle un costo - costo de oportunidad - ya que esos re cursos se podrían haber desplazado en otras inversiones que produzcan cierta rentabilidad con un menor riesgo, tales como - bonos, acciones u otros valores.

Costos de Almacenamiento.

Todo material almacenado genera determinados costos, a los cuales se denomina costos de existencias; los costos de existencias dependen de dos variables; la cantidad en existencias y tiempo de permanencia en existencias.

Cuanto mayor es la cantidad y el tiempo de permanencia, tanto mayores serán los costos de existencias.

El costo de existencias (CE) es la suma de los costos: el costo de almacenamiento (CA) y el costo de período (CP).

Costo de Almacenamiento: El costo de almacenamiento (CA) se calcula mediante la siguiente ecuación: CA = Q/2x Tx Px I Dónde: Q = cantidad de material en existencia en el período considerado.

P = Precio Unitario de material y, I = Tasa de almacenamiento expresada en porcentaje del precio unitario.

Sin embargo, el CA está compuesto por una parte variable (la cantidad de material y el tiempo) y una parte fija (alquiler de la bodega, salarios del personal de la bodega, seguro contra incendio y robo, maquinarias y equipos instalados, entre otro).

Tb = Tasa de retorno del capital detenido en existencias: Tb = 100x Ganancia/Q x P Donde: Q x P = Valor de los productos almacenados.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS PERPETUOS

Cuando se lleva el procedimiento global o el analítico, no es posible obtener inmediatamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, ya que para ello es necesario conocer el valor de del inventario final de mercancías, el cual no aparece registrado en ninguna cuenta, sino que es preciso, para determinarlo, hacer un recuento físico de las mercancías existentes, labor que obliga a cerrar el negocio para poder llevarla a cabo, sobre todo cuando hay que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos. Otro de los inconvenientes que tienen los procedimientos globales y analítico es que no se puede descubrir si ha habido extravíos, robos, o errores en el manejo de mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las que debiera hacer, debido a que no hay ninguna cuenta que controle las existencias.

Con una solución a los inconvenientes anteriores, se ideó el procedimiento de inventarios perpetuos, el cual consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y de la utilidad o de la pérdida bruta. Las principales ventajas que tiene son las siguientes

 Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos

No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias

 Se puede conocer, en cualquier momento, el valor del costo de lo vendido. Se puede conocer, en cualquier instante, el valor de la utilidad o pérdida bruta. Las cuentas que se emplean en este procedimiento, para registrar las operaciones de mercancías son las siguientes: Almacén Costo de ventas Ventas Almacén. Esta cuenta es la del Activo circulante; se maneja exclusivamente a precio de costo; su saldo es deudor y expresa, en cualquier momento, la existencia de mercancías, o sea, el inventario final.

Debilidad

Los sistemas de inventarios periódicos son a menudo parte de los sistemas de información contable elaborados y de los programas de planificación de recursos empresariales. Año base: El año base es aquel que se tomara para definir los incrementos o disminuciones de los inventarios de un periodo a otro, este concepto es de suma importancia, ya que es el punto de partida para poder realizar los cálculos para la valuación de inventarios bajo el método U. Inventario Final Este inventario se refiere al inventario final calculado en un periodo dado, por el método U. S tradicional Inventario a Precios del año base: Este tipo de inventario se obtiene al multiplicar el inventario final por el índice de precios; este cálculo es de suma importancia para el desarrollo del método U. S monetario, ya con este resultado se hará una comparación entre dos periodos y se obtendrá el Inventario final bajo el método U.

Las normas de información financiera Se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF (Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de Normas de Información Financiera) o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los Estados Financieros y sus notas en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

 Las NIF (Normas de Información Financiera) comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada.

La importancia de las NIF (Normas de Información Financiera) radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas, evitando o reduciendo con ello, en lo posible, las discrepancias de criterio que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

 Las NIF (Normas de Información Financiera) evolucionan continuamente por cambios en el entorno y surgen como respuesta a las necesidades de los usuarios de la información financiera contenida en los estados financieros y a las condiciones existentes.

Los estados financieros deben proporcionar elementos de juicio confiable que permitan evaluar

•El comportamiento económico-financiero de la entidad

La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y determinar la viabilidad como negocio en marcha. Deben ser útiles para.

 Tomar decisiones de inversión o asignación de recursos a las entidades.

 Formarse un juicio de cómo se ha manejado la entidad y evaluar la gestión de la administración

 Conocer de la entidad, su capacidad de crecimiento, la generación y aplicación del flujo de efectivo, su productividad, los cambios en sus recursos y en sus obligaciones, etc. Los estados financieros satisfacen al usuario cuando proporcionan elementos de juicio respecto a su nivel o grado de: a) Solvencia, para evaluar la capacidad de satisfacer sus compromisos y sus obligaciones de inversión. c) Eficiencia operativa, evaluar niveles de producción o rendimiento de recursos a ser generados por los activos.

 Por referirse a negocio en marcha, están basados en varios aspectos en estimaciones juicios que son elaborados considerando los distintos cortes de periodos contables.

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION FINANCIERA

La utilidad es la característica fundamental de los estados financieros, consiste en la cualidad de adecuarse las necesidades comunes del usuario general y constituye el punto de partida para clasificar a las demás en: a) Características primarias y b) Características secundarias Características primarias: CONFIABILIDAD. La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Para ser confiable la información debe (características secundarias): a) reflejar en su contenido, transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos (veracidad) b) Tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar (Representatividad) c) Encontrarse libre de sesgo o prejuicio (objetividad) d) Poder comprobarse y validarse (verificabilidad) e) Contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales (información suficiente) RELEVANCIA.

La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Para que la información sea relevante debe (características secundarias): a) Servir de base en la elaboración de predicciones en la elaboración de predicciones y en su confirmación (Posibilidad de predicción y confirmación) b) Mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa). Debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo. Los beneficios derivados de la información deben exceder el costo de obtenerla. Implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que hacia la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas. POSTULADOS BÁSICOS •

 Sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

Entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

 La entidad se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF.

 Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el omento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

 Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen. Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

Antecedentes del control interno en los almacenes

Antecedentes del control interno en los almacenes Fue en la Segunda Guerra Mundial cuando la logística se practicó de forma más científica en el área militar y empezó a recibir un poco más de atención estratégica de parte de la alta dirección de las empresas, centrándose en los siguientes aspectos: Manejo eficiente de materiales (control de existencias y tiempo de respuesta a requerimientos).

Posterior a la Segunda Guerra Mundial se empezó a ligar de forma más directa la administración de almacenes a la estrategia logística de las empresas, así como a trabajar en un uso más eficiente de los espacios, localización geográfica de los almacenes, considerando su cantidad y cobertura a la red de clientes y proveedores, del mismo modo los almacenes empezaron a tomar funciones más diversificadas como la selección, inspección y acomodo de embalajes ante el solo resguardo de productos.

En la actualidad, la administración de los almacenes es un tema del área de operaciones enfocado en la correcta o pertinente inversión de los recursos materiales, financieros y humanos destinados al resguardo, y en algunos casos a actividades que se llevan a cabo en los almacenes (como inspección, empaquetado, etc.

EL CONTROL INTERNO EN LAS COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS La operación comercial que incluye un proceso cuya magnitud y alcance depende del tamaño de la empresa, ubicación o sector de la empresa.

El principal objetivo de la función de control es la reducción de costos y obtención de utilidades y eficiencia en el servicio.

Para un efectivo cumplimiento de la misión de la organización se señalan unos objetivos específicos al departamento de compras que parten de un principio: Cuidar los fondos de la Compañía y obtener utilidades.

Los autores consideran que el planteamiento presentado permite dar las bases iniciales para cumplir con el objetivo y el control en la gestión de compras.

Implantación del control en las compras y abastecimientos en la planta productiva Un programa integral de planificación y control de utilidades, incluye la planificación y control de las materias primas y partes componentes que se utilizan en la fabricación de los artículos terminados.

Esta fase de la actividad productiva entraña un problema de coordinación ya que ha de planificarse y controlarse: 1) las necesidades de materiales y partes componentes para la producción, 2) los niveles del inventario de materias primas y partes, y 3) las compras de materias primas y partes.

Cuando se especifican en el plan de producción las cantidades requeridas de cada producto que habrá de fabricarse, el siguiente paso en la planificación del programa de manufactura implica la consideración de las distintas necesidades y costos de la producción (materiales directos y partes componentes, mano de obra directa y cargos indirectos de fabricación).

Podemos definir el control interno como el proceso, ejecutado por la junta directiva, o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa la efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiente confiabilidad de la información financiera y por último el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El principal objetivo de la función de compras es la reducción de costos y obtención de utilidades y eficiencia en el servicio.

Las principales consideraciones en la formulación de políticas de inventarios, respecto a los materiales y partes, son: Tiempos y cantidad de las necesidades de manufactura Economías en la compra a través de descuentos por cantidad.

Es necesario este control del organigrama funcional del departamento de compras para saber con claridad las secciones y jerarquía del personal y orden en el mando.

Fijar claramente los objetivos del departamento, sus procedimientos, funciones políticas, organización, ubicación, recurso humano, documentos, flujo de documentos y otras.

Con este control se trata de dejar establecido sus objetivos así como los documentos y manuales de procesos y procedimientos necesarios para un efectivo funcionamiento del departamento.

Aplicar las sugerencias y recomendaciones que el departamento de auditoria o revisoría fiscal ha hecho para el mejoramiento del proceso y gestión de las compras.

Para este punto de Control es necesario que se aplique las recomendaciones y sugerencias como un sistema de seguimiento

COMPRAS JUSTO EN EL MOMENTO

Un método desarrollado recientemente para el control del inventario de materiales y partes, se denomina compras y manufactura justo en el momento.

En este método, los materiales y las partes no se compran sino hasta el momento en que se necesitan para la producción, minimizando con ello los costos de mantener el inventario.

Para un efectivo cumplimiento de la misión de la organización se señalan unos objetivos específicos al departamento de compras que parten de un principio: Cuidar los fondos de la Compañía y obtener utilidades.

Los autores consideran que el planteamiento presentado permite dar las bases iniciales para cumplir con el objetivo y el control en la gestión de compras.

Concepto de control interno El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo.

La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción.

Objetivos del control en las compras y abastecimientos En un contexto empresarial, los encargados de cada departamento tienen la obligación de adoptar los resultados de las operaciones a su cargo, comparándolas con los objetivos asignados y tomar debidamente las decisiones oportunas para aumentar el grado de satisfacción.

Por todo lo cual podemos decir que este sistema de control persigue un objetivo de eficacia para la empresa, es decir, concibe un instrumento para mantenerla en condiciones óptimas de eficacia.

Para llevar a cabo el control de las compras es necesario: Conseguir los objetivos de toda índole dentro de las plazas oportunas.

EL CICLO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO El Ciclo de Compras cubre los procesos de negocio para la creación de requisiciones, órdenes de compra, recibo de materiales, facturación de proveedores y el proceso de pago.

La reposición de materiales de inventario puede crear automáticamente órdenes de compra.

Permite recibir el material y crear directamente el despacho desde la orden de compra (o desde la factura del proveedor).

Factura de Proveedores, Directamente crea (y coteja) la factura del proveedor desde la orden de compra o el recibo de materiales.

También es posible crear los recibos automáticamente desde la factura del proveedor cuando se recibe la factura y el despacho al mismo tiempo.

Corresponde a la primera etapa del ciclo de compras y comienza cuando el organismo encargado de adquisiciones recibe la solicitud de compras, emitida por el área de punto o sección que requiera un determinado producto.

El organismo de compra efectúa el análisis del pedido, para conocer los antecedentes del material requerido tales como: Especificaciones, cantidades requeridas, época adecuada para su recepción entre otros.

Debes tener muy en claro que en muchas empresas, las solicitudes de compras, se hacen llegar al organismo encargado a través de un listado que además de contener los antecedentes del material requerido, también lleva otros datos como son: Ficha de última compra, Nombre del proveedor, Cantidad comprada y Precio de venta.

En esta primera etapa, el organismo de compras debe planear sus actividades de tal modo que pueda atender las solicitudes de compras recibidas, y proveer las compras.

Como una forma de facilitar esta tarea, éste organismo mantiene un fichero o block de datos sobre los materiales necesarios para la empresa y a la vez un fichero de proveedores para cada tipo de material.

Investigación y Selección de Proveedores: Ésta es la segunda etapa del ciclo de compras la que podemos dividir en dos partes: La Investigación y La Selección de los Proveedores.

La Investigación: Consiste en investigar y estudiar los posibles proveedores de los materiales requeridos.

Esta investigación la realiza el organismo encargado de compras y parte con la verificación de los proveedores ya registrados.

Debes tener claro que muchos proveedores buscan las empresas a través de sus ejecutivos de ventas correspondientes y en la actualidad, vía Internet (e-mail, correo electrónico); estos para ser calificados para posibles consultas, envían datos para su registro, como nombre, dirección, capital social, productos o servicios ofrecidos, referencias de los clientes, etc.

Como ya viste en la etapa anterior, el organismo encargado de compra debe tener un banco de datos acerca de los proveedores ya registrados, que

Gestión de almacenes.

El almacén es una unidad de servicio y soporte en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Para ser considerado como tal, y no una simple gestión de stocks, el programa no sólo ha de gestionar las ubicaciones de los productos, sino también los movimientos de los operarios y de las máquinas encargadas de la manutención de los artículos.

Al ser un producto que trata un ámbito muy especializado, normalmente es un paquete departamental que se enlaza con el resto de la gestión empresarial o ERP, ya que los módulos de gestión de almacenes de los ERPs estándar normalmente no cumplen todas las funcionalidades requeridas o carecen de las interfaces adecuadas bien sea para el manejo de elementos de identificación automática (códigos de barras, tags de radiofrecuencia, visores pick to light, sistemas de picking por voz, etc.

Un SGA posee dos tipos básicos de mecanismos de optimización, uno dedicado a optimizar el espacio de almacenaje, mediante una adecuada gestión de ubicaciones y otro destinado a optimizar los movimientos o flujos de material, bien sean éstos realizados por máquinas o por personas.

Además, puede integrar mecanismos de cross docking, para tratar aquellos casos en los que el material pasa por el almacén tan sólo para el proceso de distribución, con lo que no se almacena, sino que simplemente se distribuye, trasladándose el material de los muelles de entrada del almacén a los de salida, asignando automáticamente el material recibido de los proveedores a los pedidos de los clientes.

La gestión de almacenes se define como el proceso de la función logística que trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material – materias primas, semielaborados, terminados, así como el tratamiento e información de los datos generados.

La gestión de almacenes tiene como objetivo optimizar un área logística funcional que actúa en dos etapas de flujo como lo son el abastecimiento y la distribución física, constituyendo por ende la gestión de una de las actividades más importantes para el funcionamiento de una organización.

De esta manera el ámbito de responsabilidad (en cuya ampliación recae la evolución conceptual del almacenamiento) del área de almacenes nace en la recepción de la unidad física en las propias instalaciones y se extiende hasta el mantenimiento del mismo en las mejores condiciones para su posterior tratamiento.

El común interrogante que se genera luego de conocer los procesos del mapa logístico es: ¿Qué funciones corresponden a la Gestión de Inventarios (gestión de existencias) y que a la Gestión de Almacenes?.

Describir la importancia y los objetivos de una gestión dependen directamente de los fundamentos y principios que enmarcan la razón de ser de la misma, sin embargo tal como lo observamos en la gráfica anterior sobre el ‘‘debe ser almacenado‘‘ quien formula las cuestiones de fundamento y principio es la gestión de inventario o existencia, y en estas se basa la gestión de almacenes para tener una gran importancia y unos claros objetivos.

Los objetivos que debe plantearse una gestión de almacenes son: Rapidez en las entregas Fiabilidad Reducción de costos Maximización del volumen disponible Minimización de las operaciones de manipulación y transporte Los beneficios (que justifican su importancia) son: beneficios Reducción de tareas administrativas Agilidad del desarrollo del resto de procesos logísticos Optimización de la gestión del nivel de inversión del circulante Mejora de la calidad del producto Optimización de costes Reducción de tiempos de proceso Funciones del almacén Aunque el derrotero de funciones de un almacén depende de la incidencia de múltiples factores tanto físicos como organizacionales, algunas funciones resultan comunes en cualquier entorno, dichas funciones comunes son: Recepción de Materiales.

Principios del almacén Como ya ha sido tratado en el módulo de Administración de Inventarios, todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva el costo del producto final sin agregarle valor, en teoría es un mal necesario, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación.

Para llevar a cabo tal empresa, la gestión de almacenes debe establecer y regirse por unos principios comunes fundamentales, conocidos como principios del almacén (aplicables a cualquier entorno): La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una solo persona en cada almacén.

 El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.

 Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas), la programación y control de producción sobre las existencias.

Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción

Proceso de gestión de almacenes

Dentro de las actividades o subprocesos que se deben realizar en el proceso de planificación y organización se encuentran: El Diseño de la red de distribución de la compañía: Toda compañía necesita establecer políticas respecto a su red de distribución, dado que esta debe ser acorde a su mercado y óptima en capacidad de respuesta para mitigar las fluctuaciones de su demanda. El Diseño de una Red de Distribución es la planificación y ubicación estratégica de los almacenes y centros de distribución de manera que permitan gestionar el flujo de productos desde uno o más orígenes hasta el cliente.

 Tras tener identificadas las necesidades de distribución y almacenamiento, la compañía debe decidir qué tipos de almacenes y centros de distribución se ajustan a sus necesidades de manera más eficiente, así como la ubicación de los mismos. Una vez más la decisión depende de muchos factores dependientes de la estrategia de la organización, de su mercado, tamaño y cadena de abastecimiento, sin embargo existen claras ventajas y desventajas de acuerdo al tipo de gestión (propia o por subcontratación), dentro de las más significativas se encuentran

Históricamente desde el plano de la Ingeniería Industrial se ha abordado el tema de la localización de almacenes mediante múltiples métodos matemáticos, entre los que se encuentran los métodos de: Von Thünen, Hoover, Weber, Greenhut y el método de Centro de Gravedad (Este último lo abordaremos desde el módulo de Diseño y Distribución en Planta).

Sin embargo los factores no son meramente cuantitativos y existen una gran cantidad de criterios cualitativos (que evidentemente redundan en el plano financiero) y entre los que se destacan: Tamaño de los almacenes: Un almacén debe ser dimensionado principalmente en función de los productos a almacenar (en tamaño, características propias y cantidad de referencias) y la demanda (especialmente en sectores afectados por la estacionalidad de la demanda).

Los factores a tener en cuenta para el cálculo del tamaño de un almacén son: • Productos a almacenar (cantidad y tamaños) • Demanda de los mercados • Niveles de Servicio al cliente • Sistemas de manipulación y almacenaje a utilizar • Tiempos de producción • Economías de escala • Lay out de existencias • Requisitos de pasillos • Oficinas necesarias Es importante la consideración de las tres dimensiones para determinar la capacidad del almacén, es decir determinar la magnitud en función de metros cúbicos.

En el módulo de Diseño, Tamaño y Lay-out de almacenes abordaremos matemáticamente el aspecto conocido como dimensionamiento de bodegas.

En el módulo de Diseño, Tamaño y Lay-out de almacenes abordaremos este tema a profundidad.

Recepción

La recepción es el proceso de planificación de las entradas de unidades, descarga y verificación tal y como se solicitaron mediante la actualización de los registros de inventario.

El objetivo al que debe tender una empresa en su proceso de recepción de mercancías es la automatización tanto como sea posible para eliminar o minimizar burocracia e intervenciones humanas que no añaden valor al producto.

En primer lugar, el proceso de recepción de mercancías debe cimentarse en una previsión de entradas que informe de las recepciones a realizar en tiempo dado y que contenga, al menos, el horario, artículos, y procedencia de cada recepción, este proceso se conoce como cita previa ya que para procesos como Entregas Paletizadas se debe contar con recursos muy específicos como montacargas, plataformas móviles, rampas, entre otros.

En el primero de los casos, los requerimientos de recepción son significativamente menores que las mercancías de origen externo, en el caso de que se realicen controles de procesos a lo largo de la vida de las mercancía.

Las mercancías de procedencia externa requieren unas condiciones de llegada más exhaustivas y deben haber sido establecidas previamente con el proveedor (cita previa - EDI), con lo que se precisa mayor actuación y responsabilidad desde el almacén.

Detalle de Actividades de Recepción mediante la implementación de EDI Tras la descarga e identificación, las cuales deben realizarse de manera inmediata y en zona específica habilitada a tal efecto, las mercancías deben pasar a almacenamiento, bien sea temporal a la espera de su ubicación definitiva, bien sea fijo en su ubicación definitiva.

Logística

Estos análisis se basan en bases de datos estadísticas del almacén, llamadas ‘‘estructuras de información‘‘, en las que se escriben directamente medidas de rendimiento actualizadas desde las aplicaciones de almacén. Estos datos se pueden utilizar para objetivos de planificación del rendimiento.

Es necesario comentar también que el proceso de compras no sólo implica el adquirir y obtener los productos que se requieran en una empresa sino que también incluye el negociarlos precios y la calidad de los productos a comprar con la finalidad de traer beneficios a la empresa sobre todo en términos monetarios.

Toda empresa bien establecida cuenta con un departamento de compras que se encarga de todas las operaciones anteriormente mencionadas, por eso el personal que participa en este departamento tiene que contar con una buena capacidad para adquirir y proveer productos.

La razón principal por la cual hacemos este comentario es porque los costos de los productos que se adquieran repercutirán de manera directa sobre los precios de venta del producto final, de tal manera que si estos se adquieren a un precio bajo, se podrán ofrecer a un precio de mercado sumamente competitivo y como resultado, la empresa saldrá bastante beneficiada ya que se obtendrá un margen de utilidad mayor.

Los elementos que conforman a la compra son: a) Comprador b) Convenio c) Objeto y o servicio d) Vendedor, concepto y objetivo de la administración de las compras.

Se define como obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio correcto, en el tiempo correcto y en el lugar correcto, comprar supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados), negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar su cumplimiento de las condiciones pactadas.

Se define a la administración de compras como la tarea del departamento que está enfocada al costo del inventario y la transportación, la disponibilidad del abasto y la calidad de los proveedores.

Por lo tanto, contiene también, planeación, organización, dirección y control también podemos decir que es adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y a los precios adecuados y del proveedor más apropiado.

Dentro del concepto de empresa moderna las compras se deben manejar por un departamento especializado que debe formar parte de la propia organización de la propia compañía.

• Mantener los niveles de calidad en los materiales, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinan.

• Procurar materiales al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requeridos.

• Mantener la posición competitiva de la empresa y conservar el nivel de sus beneficios en lo que a costos de material se refiere.

El departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Este departamento anteriormente estaba delegado a otros departamentos principalmente al de producción debido a que no se le daba la importancia que requiere el mismo; puesto que debe de proporcionar a cada departamento de todo lo necesario para realizar las operaciones de la organización.

Dentro de las funciones del departamento de compras está, el mantener informado al solicitante de los materiales (cliente interno), respecto al curso del proceso de adquisición del material o servicio solicitado, con la finalidad de poder tomar las acciones necesarias en caso de algún retraso o desvío.

Para el área de producción lo fundamental es la disponibilidad, los materiales tienen que estar cuando se necesitan, para no complicar el proceso de fabricación, el departamento de ingeniería, que ha definido las especificaciones de los productos o materiales, se preocupa por que se cumplan las condiciones para realizar la función encomendada.

Al Jefe de Producción, como último responsable de la rentabilidad del producto final, le van a preocupar los precios y los niveles de calidad de los materiales, porque serán decisivos para el éxito del producto terminado.

El director financiero, como responsable del presupuesto de tesorería, va a controlar especialmente las existencias y las compras fuera de las normas habituales (contado, anticipadas, etc.

Finalmente, el Departamento de Compras, como responsable de los aprovisionamientos de la compañía, procura minimizar las ocasiones de conflicto con otras áreas, su preocupación primordial es el estricto cumplimiento de las entregas y, la negociación de precios uno sus objetivos tradicionales.

Dado que cada área tiene una visión parcial, se hace necesaria una labor de coordinación y dirección, para que todas las decisiones parciales que se tomen conduzcan a la empresa a conseguir sus objetivos.

Funciones del personal de compras: ¬ Del jefe de compras: ¬ Desarrollar políticas y procedimientos de adquisición y controlar el presupuesto del departamento.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de compras de una empresa.

Del asistente de compras: Comprar materiales y equipo general o especializado, bienes y servicios para uso de la empresa o futuro procesamiento

Concepto de inventario

El inventario se define como el registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión, es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra, venta o la fabricación antes de venderlos, en un periodo económico determinados.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa, El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados.

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Cuando existen niveles altos de inflación, el concepto de cero inventarios pierde validez, pues en este caso lo mejor para protegerse de la inflación es mantener niveles altos de inventario, especialmente de aquellos artículos cuya tasa de inflación es superior a la inflación promedio, del promedio.

Queda bajo esta premisa, utilizar los costos opuestos, que no es otra cosa que: Si existe mucho inventario, la empresa pierde.

Considerando la suma de cada pérdida o ganancia de cada decisión y multiplicada por su probabilidad, se obtiene el valor esperado, llamado también esperanza matemática, que determina la cantidad de inventario que se debe mantener bajo ciertos costos opuestos y ciertas probabilidades de demanda.

La determinación del punto óptimo de pedido, es válido para un solo producto, y lo más común que en una empresa existan cientos y miles de productos, por lo cual la determinación óptima de un producto no significa necesariamente la optimización de todos los lotes.

Comprender el concepto, características y los fundamentos de los sistemas de inventarios puede ser de gran utilidad para la empresa, ya que son estos lo que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo.

En el campo de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activo corriente.

Los bienes de una entidad empresarial que son objeto de inventario son las existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas internamente al proceso productivo como materias primas, productos inacabados, materiales de embalaje o envasado y piezas de recambio para mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.

El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo.

El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción

Un almacén es un centro estratégico que forma parte de la cadena de suministro, en el cual fabricantes, comercializadores, o empresas de servicio; resguardan materias primas, productos en proceso o productos terminados; y contribuye a los siguientes objetivos de la logística y cadena de suministros dentro de las empresas: Agilidad en la respuesta al cliente Alto control de existencias y mínimas desviaciones (cantidades y tipos) Minimización del inventarios sin afectar el nivel de servicio Mayor frecuencia y menor cantidad de bienes transportados (permite una tendencia a la eficiencia operativa de inventarios) Calidad por medio de la mejora continúa Soporte a la cadena de suministros propia de cada empresa Optimización del costo beneficio entre acceso a mercados y número de almacenes Diseño correcto en función de las características físicas de los productos que manejan las empresas Desarrollo y adecuación de tecnología que optimice el espacio, el equipamiento y las mismas tecnologías de información, que vayan dirigidas a disminuir las mermas y el daño a los productos que se manejan.

Es importante distinguir tres tipos de empresas por la función que desempeñan, éstas pueden ser: Manufactureras, el proceso de elaboración de un producto conforma parte del valor agregado que aportan, por lo cual es muy posible que tengan tres tipos de productos, que son materia prima, producto en proceso, y producto terminado, un ejemplo puede ser una empresa manufacturera y ensambladora de automóviles.

Distribuidoras, es decir, compran y comercializan distintos tipos de productos, que pueden ser materias prima, producto en proceso y producto terminado, pero no implica ningún proceso de manufactura o ensamble dentro del valor agregado de la misma, solo es la distribución y comercialización, un ejemplo de este tipo de empresas puede ser una empresa dedicada a las tiendas de autoservicio.

Son muchas las categorías en función de las cuales puede clasificarse un almacén, de las cuales destacan las siguientes: Por su ubicación dentro de la cadena de suministro Almacén de materia prima Almacén de producto en proceso Almacén de producto terminado Almacén que resguarda dos o tres de los descritos anteriormente.

Mixtos, los cuales son habilitados con secciones frías y secas, muy utilizados por ejemplo en la logística de cadenas de tiendas de autoservicio, sin embargo, la tendencia es la separación de los almacenes incluso físicamente.

Con procesos extras al resguardo que se aplican al producto, como pueden ser inspección, empaquetado, acomodar los bienes para su venta al cliente siguiente, como empaquetar, agregar instructivos y equipos adicionales (Ejemplo, puede agregarse la clavija, el instructivo y la caja de presentación a impresoras para su venta en cierta región del mundo; a esta labor se le define como “postponement”).

En el control de inventarios se habló de algunos términos como demanda, tamaño del lote o pedido, tiempo de respuesta, inventario de seguridad y punto de reorden.

Para el estudio de este tema se agregaron los siguientes: Costo unitario, costo de pedido, costo de almacenamiento, costo de mantenimiento en inventario, costo total, máximo y mínimo, frecuencia, probabilidad, costo de faltante, costo de excedente y otros más.

Demanda: la principal finalidad de un análisis de inventario consiste en prever lo que se ha de consumir en un tiempo futuro, con objeto de mantener las existencias suficientes para las necesidades de ventas y producción, y no excederse en la inversión y en los costos de almacenamiento.

Nivel de servicio: este indicador señala el porcentaje de cumplimiento por parte del almacén a los pedidos que le son requeridos, tanto en las cantidades como en los estilos solicitados, puede medirse de la siguiente forma: Pedidos no satisfechos/Pedidos totales (100)= % Rotación de inventarios: indica el número de veces que la unidad, producto o material debe ser reabastecido o producido en un lapso determinado; por ejemplo: si el costo del inventario promedio por mes es de $100,000 y las salidas totales del año son de $2´000,000, se puede decir que el inventario rota 20 veces al año en promedio.

Productividad de espacios: este indicador nos refiere al porcentaje de ocupación del almacén, para ello es necesario conocer la capacidad total del mismo; por ejemplo: tenemos un almacén con 10,000 posiciones disponibles totales y están ocupadas un total de 7,200 en este momento, por lo cual nuestro porcentaje de ocupación es de 72%, esta medición puede ser un promedio semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual, etcétera.

Inventario de seguridad o reserva: es la cantidad de materiales o de productos que se mantienen en existencia como una previsión de seguridad (forman parte del inventario de servicio) Punto de reorden: las técnicas empleadas en el control de inventarios resuelven dos problemas: cuándo y cuánto ordenar o reabastecer.

Costo unitario (Cu): se refiere a dos vertientes: • Respecto a materiales, el precio de compra más el costo de adquisición.

Costo de pedido (Cp): es uno de los factores empleados en las fórmulas del lote económico de compra o de producción.

Costo de almacenamiento (Ca): los costos anuales de almacenamiento de existencias se expresan como un porcentaje del promedio anual del valor de inventario.

Costo de mantenimiento de inventario (Cm): es un costo que puede variar según el volumen almacenado y el costo unitario del material o producto que se emplea, como uno de los factores en las fórmulas del lote económico de compra y del lote económico de producción.

El porcentaje obtenido en el costo de almacenamiento, multiplicado por el costo unitario del material o producto, da el costo de mantenimiento de existencias en los almacenes.

Máximo-Mínimo: son los niveles de cantidades de existencias que deben llevarse en los almacenes de acuerdo con los cálculos de lotes económicos y con los puntos de reorden.

Frecuencia: es el número de veces que ocurre un evento o valor, este concepto se encuentra en los cálculos de la desviación estándar y en las tabulaciones de faltantes contra excesos de existencias.

Costo de excedente (Ce): es el valor de Ca, o sea, el costo de almacenamiento aplicado a un producto que permanece en exceso en el almacén por no venderse.

Una vez definidos los conceptos anteriores, es importante destacar que el objetivo primordial de la dirección con respecto a los abastecimientos y al control de inventarios consiste en definir políticas y reglas de decisión con miras a establecer los sistemas que tienden a reducir al mínimo los siguientes costos: Los que dependen en volumen y valor del tamaño de lo compra, es decir, del lote económico de compra, lo que se conoce como “comprar en el buen momento y las cantidades adecuadas”, se requiere tomar decisiones de cuánto y cuándo hay que pedir para reabastecer las existencias.

El lote económico de compra debe cubrir tres objetivos: Reducir al mínimo posible el nivel del valor total del inventario.

Los cálculos del lote económico de compra resuelven este problema y determinan cuándo comprar y la cantidad más ventajosa para la empresa, establecen el equilibrio entre los dos costos: pedido y almacenamiento.

Cabe destacar que lo anterior puede ser vulnerable por factores de mercado, como el establecimiento en algunos casos de un lote mínimo de compra por parte del proveedor; sin embargo, se cubrirá este requisito teórico a continuación.