

UNIDAD 4. EL PROCESO DE COMPRA

4.1. Los Proveedores

4.2. El Presupuesto

4.3. El Pedido

4.4. La Orden de Compra

4.5. La Recepción de la Mercancía



Los proveedores son suministran las mercaderías que vendemos

4.1. Los Proveedores

Antes de realizar una compra es preciso localizar los proveedores, solicitar información sobre productos, precios, descuentos, calidades,... para posteriormente analizar y valorar y así determinar el proveedor más idóneo.

Los proveedores son aquellas empresas que nos suministran el material necesario para realizar nuestra actividad comercial.

Normalmente una empresa tiene varios proveedores lo que le permite reducir el riesgo de desabastecimiento causado entre otras causas por huelgas, cierres,... si solamente existiese un proveedor sería imposible conseguir mejores precios o descuentos dado que ante una competencia inexistente no tendríamos poder de negociación.

Es conveniente tener un registro de proveedores donde haremos mención a los siguientes datos del proveedor: nombre comercial, dirección, localidad, tarifa de precios, forma de pago y descuentos, plazos de entrega, persona de contacto,...

4.2. El Presupuesto

Es el documento en el que el profesional (doctor o proveedor) informa al cliente (paciente o doctor) de los precios y las condiciones de pago de unos servicios o productos por los que se ha interesado.

Supone un compromiso del profesional, que está obligado a respetar lo que en él se especifica durante el periodo de validez del documento, dato que debe figurar en él expresamente.

Si es necesario modificar los materiales o las actuaciones previstas, y ello repercute en el presupuesto, ha de notificársele al cliente para que acepte esta modificación.

Tipos de Presupuesto

El presupuesto de una empresa debe ser concebido como una parte de un plan integral, en el que se conjuguen materias como la estrategia general, la organización de todos los departamentos, la mercadotecnia o los sistemas de control e información, entre los más destacados. A final, el presupuesto no es otra cosa que un documento que recoge de forma organizada los resultados de un plan previo.

Por otro lado, está claro que podríamos hablar de tantos tipos de presupuestos como de empresas distintas existen. Aun así, sí es posible hacer una clasificación de presupuestos atendiendo a distintos criterios. Estos son los 5 más utilizados:

- Según el periodo de tiempo que abarcan, hablamos de presupuestos a corto o largo plazo.
- Según el sector en el que se mueve la empresa, los presupuestos son públicos o privados.
- Según el campo de aplicabilidad dentro de la empresa, se dividen los presupuestos en dos grandes grupos, los financieros y los de operación.
- Según su flexibilidad, hay presupuestos variables y presupuestos fijos.

4.3. El Pedido

El pedido de mercancías es el escrito o comunicación mediante el cual se solicita al proveedor de manera formal la entrega de dichas mercancías, bajo unas condiciones previamente pactadas.

Podemos realizar el pedido por cualquiera de las siguientes vías:

Mediante una nota de pedido. Se trata de un impreso que contiene todos los datos necesarios para la correcta consecución de la compraventa. Al comprador le sirve como constancia de las mercaderías que solicitó, y al vendedor le sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.

Por carta, fax o correo electrónico. Se genera de este modo un contrato escrito que aporta gran seguridad jurídica a las partes. A través de un agente comercial.

Muchas empresas utilizan agentes comerciales que visitan periódicamente a sus clientes y a través de ellos podemos solicitar la mercancía que necesitamos. En estos casos, el agente suele cumplimentar el pedido a través de la denominada propuesta de pedido, de la cual nos deja una copia tras firmarla ambas partes.

Por teléfono. Este medio se usa cuando tenemos una urgencia de mercancía, dado que es rápido y cómodo. El inconveniente que presenta es el hecho de que no queda constancia por escrito (estamos ante un contrato verbal).

Para mayor seguridad jurídica de las partes, conviene formalizarlo posteriormente en un documento mercantil.

Una vez aceptado por el vendedor, el pedido es un documento con la fuerza legal de un contrato de compraventa, generando por tanto todos los efectos de la contratación mercantil. La parte vendedora puede aceptar el pedido de manera explícita (confirmando por escrito o verbalmente a la parte compradora que acepta el pedido) o de manera tácita (la parte vendedora sirve el pedido sin previa confirmación).

4.4. La Orden de Compra

Es un documento que se utiliza para requerir en sí las mercaderías confirmadas anteriormente por el(los) proveedor(es) en la nota de pedido o la solicitud de compra.

Este documento formal debe ser claro y específico en lo que se solicita.

Se extiende este tipo de documento por duplicado o triplicado, según lo estime la empresa; el original se envía al proveedor y la copia queda para el usuario quien solicita la mercadería.

4.5. La Recepción de la Mercancía

En esta fase del proceso de compras se siguen unos pasos lógicos que son los siguientes:

Recepción del transporte. Consiste en recibir al transportista y guiarlo hasta el lugar de descarga. Pondremos a su disposición los medios humanos y materiales necesarios para llevar a cabo su labor.

Supervisión de la descarga. Durante la descarga realizaremos una inspección para verificar posibles desperfectos, separando los embalajes que presenten algún tipo de daño. A su vez, comprobaremos si el número de bultos descargado se corresponde con el indicado en el albarán de entrega de la mercancía.

Identificación de la mercancía. Una vez descargada la mercancía, se confirma si los bultos se corresponden con lo estipulado, identificando la marca, modelo, cantidad, estado de conservación y demás características. Hecho esto, procedemos a firmar el albarán que servirá como justificante de la entrega de la mercancía.

Anotaciones en los registros de entrada. Realizamos las oportunas anotaciones en los registros de entrada de mercancía en el almacén para llevar un control de los stocks.

Ubicación de la mercancía en el almacén. Seguiremos el criterio de almacenamiento que resulte más adecuado para nuestra empresa, y que estará en función del espacio del que dispongamos, de las características físicas de los propios artículos y del control de existencias que queramos llevar.