

UNIDAD DIDÁCTICA 9:
EL PROCESO DE COMPRAS

1 INTRODUCCIÓN.

Una vez que la empresa detecta la **necesidad de adquirir mercancías**, el departamento de compras deberá estudiar el mercado para proveer a la empresa de los productos necesarios. Este estudio lo suele realizar a través de la **solicitud de ofertas a los proveedores**. A continuación **analiza las ofertas del mercado** y por último se procede a la **selección del proveedor/es** a los que les comprará la mercancía que necesita.

El proceso administrativo de la compra es el conjunto de operaciones y flujos de información administrativa que genera la adquisición de mercancía por la empresa.

En este proceso, desde que surge la necesidad de adquirir mercancía hasta que se adquiere, hay una serie de funciones en las que a la vez surgirán unos documentos de los cuales unos serán internos de la propia empresa y otros vendrán del exterior acompañados o relacionados con la adquisición.

El proceso de compras se caracteriza por las siguientes operaciones:

- ✓ Emisión y seguimiento del **pedido**.
- ✓ Recepción e inspección de las mercancías recibidas. El proveedor entrega la mercancía con el correspondiente **albarán** y el departamento responsable comprueba que el envío cumple con las condiciones pactadas, especialmente en lo que se refiere a los requisitos de cantidad y de calidad.
- ✓ Comprobación de la **factura**. La empresa, cuando recibe la factura del proveedor, la conforma, comprobando que se ajusta a lo indicado en el pedido y en el albarán de entrega.
- ✓ **Pago** de la factura al proveedor.

2. EL PEDIDO.

El departamento de compras o aprovisionamiento es el que se ocupa de tramitar, controlar y gestionar los pedidos hasta que éstos se reciban en el almacén.

Cuando formulemos un pedido debemos indicar en él todas aquellas condiciones de compraventa que consideremos más importantes, como: descuentos, formas de pago, lugar y fecha de entrega, precios, cantidades, calidad, portes, seguros, embalajes, envases, etc., y lo haremos de forma que no pueda dar lugar a distintas interpretaciones.

De igual modo, tendremos que indicar con la máxima precisión las mercancías que deseamos comprar. Por ejemplo: destornilladores de estrella, modelo A-501. Si al hacer el pedido nos limitamos a solicitar destornilladores puede ocurrir que nos los envíen de una clase o modelo diferente a las que necesitamos, con los consiguientes trastornos que nos ocasionaría el tener que solicitar de nuevo mercancía, así como la posible pérdida de clientes por no disponer del producto en el momento adecuado.

Algunos detalles, sobre todo en lo referente a las condiciones generales, pueden no ser necesarios en caso de proveedores y géneros con los que trabajamos habitualmente.

El departamento de compras hará llegar el pedido al proveedor, pudiendo utilizar diversos medios. Entre los más utilizados están los siguientes:

- a) **Carta comercial.** Se realizará un original y copia. Tiene la siguiente estructura:
 1. **Encabezamiento:** membrete (datos del que escribe la carta), fecha, dirección del destinatario, asunto, referencias y saludo.
 2. **Cuerpo:** contenido íntegro de la carta, donde se expone el motivo de la comunicación.
 3. **Pie:** despedida, antefirma y firma.
- b) **Fax.** En este caso, el pedido se realiza de forma similar a la carta comercial, pero en lugar de utilizar el correo, se utiliza el fax.
- c) **Correo electrónico.**
- d) **Teléfono.** En cuyo caso el comprador confirmará el pedido utilizando un impreso que enviará al proveedor.
- e) **Mediante agentes comerciales de la empresa vendedora.** Será éste quien tome nota del pedido, utilizando un impreso de la empresa vendedora.

El departamento de compras distribuirá copias del mismo a los diversos departamentos involucrados en el proceso de compras, tales como Administración y Tesorería para que tenga en cuenta el pago del mismo. Además, podrá llevar un fichero de pedidos en curso, para que cualquier departamento pueda informarse del estado en el que se encuentra su pedido y solucionar cualquier problema con el proveedor.

2.1 Clases de pedidos

Los pedidos se pueden clasificar, atendiendo al conocimiento que las partes tengan de las condiciones de la operación, en: pedidos en firme y pedidos condicionales:

a) Pedido en firme. Se realiza cuando el comprador y el vendedor están de acuerdo en las condiciones de la operación y no se espera que haya modificación alguna, o bien cuando se han negociado previamente y se han plasmado en algún tipo de contrato. El documento utilizado para realizar pedidos en firme se denomina **pedido o nota de pedido**.

b) Pedido condicional. Surgen cuando el comprador expone unas condiciones al vendedor como por ejemplo: un descuento y un plazo de entrega concretos, seguros y transportes pagados, etc. En estos casos la validez del pedido depende de la aceptación de las condiciones por parte del vendedor. Si el vendedor acepta las condiciones solicitadas, el pedido se considera en firme, en caso contrario nulo. En este tipo de pedidos el documento que se utiliza se denomina **propuesta de pedido**.

2.2 La nota de pedido

En cualquiera de las formas en que se realice el pedido, éste deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Datos identificativos de ambas partes (comprador y vendedor): nombre o razón social, identificación fiscal, domicilio, código postal, teléfono, fax, etc.
- Fecha de emisión del pedido.
- Nº del pedido. Permite su identificación, ya que luego debe cotejarse con el correspondiente albarán y con la factura.
- Lugar de entrega de las mercancías. El lugar de envío de las mercancías puede ser distinto del domicilio de la empresa.
- Descripción de las mercancías que constituyen el pedido: número de unidades, denominación del artículo, referencia y precios unitarios y totales que la empresa haya acordado con su proveedor.
- Plazo de entrega de las mercancías.
- Forma de envío. Modalidad de transporte utilizada.
- Pago de los portes. Debe indicarse a cargo de quién son los portes, si son por cuenta del vendedor (portes pagados) o si son por cuenta del comprador (portes debidos).
- Condiciones y forma de pago.
- Otras condiciones como gastos de embalaje, seguros, etc.

Del pedido se realizan, al menos, dos copias. El original, firmado y sellado, se envía al proveedor y el comprador se queda con una copia, para que cuando reciba las mercancías contraste lo que figura en la nota de pedido con las mercancías que realmente ha recibido.

2.3 Propuesta de pedido

Muchas empresas venden sus productos por medio de representante, proporcionándole a éstos unos impresos de pedidos para recoger las solicitudes de clientes. Dichos impresos se denominan propuestas de pedidos, y estos no se consideran en firme hasta que los acepte el proveedor.

Este procedimiento es muy frecuente en la actividad comercial de empresas vendedoras de mercancías cuyo núcleo principal de clientes está formado por pequeños empresarios dedicados a la venta al por menor.

Los datos que ha de contener un propuesta de pedido serán prácticamente los mismos que los del pedido, incluyendo el nombre del viajante o representante que interviene en la operación.

Las propuestas de pedido normalmente se extienden por triplicado, quedándose un ejemplar en poder del cliente, otro en poder del representante o agente y el tercero es enviado a la empresa vendedora. Es conveniente que el cliente firme el original, ya que es el que remite al vendedor.

2.4 Seguimiento del pedido

Desde que se formula el pedido hasta que se reciben las mercancías en el almacén, será necesario llevar a cabo un seguimiento del mismo, sobre todo en lo referente a plazos de entrega. Posteriormente se controlarán aspectos como: calidad, cantidad, precios, etc.

El control de los pedidos se refleja en el libro registro de pedidos emitidos. Generalmente, el contenido del Libro registro de pedidos es el siguiente:

- Fecha: día, mes y año que se envió el pedido.
- N° de pedido: número asignado al pedido, el que figura en el documento.
- Cód. o CIF: código asignado al proveedor o el de identificación fiscal.
- Proveedor: nombre o razón social del proveedor.
- Total pedido: importe total de las mercancías solicitadas.
- Fecha de entrega: fecha o plazo acordado en el pedido.
- Fecha de recepción: fecha en la que se reciben las mercancías en el almacén.
- Observaciones: se anotan incidencias cuando existe diferencia entre la fecha acordada para la entrega y la de recepción, o cuando no se han recibido todas las cantidades solicitadas. Estas anotaciones se deben tener en cuenta para futuros pedidos; además, cuando sea necesario, se presentará la reclamación correspondiente.

3. EL TRANSPORTE DE LAS MERCANCÍAS

El transporte constituye una parte importante en la comunicación de las compraventas, puesto que de él depende en muchas ocasiones el éxito o fracaso de las operaciones.

El transporte incide, no solamente en la rapidez de la puesta a disposición de los productos a los consumidores sino también, en el precio que éstos van a alcanzar en el mercado, ya que, dependiendo del medio de transporte, el volumen y del valor de lo transportado, la repercusión en el precio del producto puede ser muy importante.

Cuando se han de transportar mercancías se pueden presentar varias opciones:

- Utilizar los vehículos del vendedor o del comprador.
- Contratar un transportista o agencia de viaje.
- Utilizar agencias de mensajería y paquetería, cuando los envíos son urgentes y pocos voluminosos.

3.1. Personas que intervienen en el transporte

En una operación de transporte intervienen principalmente las tres personas siguientes:

- a) *Remitente, cargador, o expedidor.* Es la persona que contrata, entrega la mercancía a transportar y paga el precio del transporte si éste es contratado a *portes pagados*.
- b) *Transportista o porteador.* Es la persona que realiza el transporte conservando la mercancía transportada cuidadosamente para entregarla en su destino, dentro del plazo convenido. Si se sobrepasa el plazo fijado para la entrega de la mercancía, el consignatario podrá reclamar daños y perjuicios, o bien. Dejar la mercancía para el porteador y reclamar su valor.
- c) *Destinatario o consignatario.* Es la persona que ha de recibir la mercancía y pagar el precio del transporte, si las mercancías son enviadas a portes debidos.

3.2 El contrato de transporte

La realización de un servicio de transporte constituye un contrato en virtud del cual una persona llamada porteador, se compromete a trasladar personas o cosas entre dos puntos determinados, cambio de un precio.

El contrato de transporte se formaliza por escrito en un documento que, según el modelo de transporte empleado, tiene una denominación diferente.

CLASE DE TRANSPORTE	DOCUMENTO UTILIZADO
CARRETERA	Carta de porte por carretera
FERROCARRIL	Carta de porte por ferrocarril
MARÍTIMO	Conocimiento de embarque, o conocimiento marítimo
AÉREO	Carta de porte aéreo, o conocimiento aéreo.

3.3 Modalidades de pago del transporte

El pago de los servicios de transporte ha de estar indicado en el documento del transporte; según el momento en que se efectúe y la persona que realiza el pago da lugar a las siguientes modalidades:

- a) *Portes pagados*. El pago se efectúa por el remitente en el momento del envío de la mercancía.
- b) *Portes debidos*. Paga el destinatario en el plazo máximo de 24 horas después de la entrega de la mercancía.
- c) *Reembolso*. El destinatario, al recibir la mercancía, paga las mercancías y el porte.

4. EL ALBARÁN.

Las mercancías solicitadas llegarán acompañadas de un documento denominado **albarán o nota de entrega** en el que se relacionan y describen cada una de ellas, comprobando con el mismo que se ajustan al pedido realizado.

El albarán lo emite el vendedor en el momento de la salida de las mercancías de su almacén y sirve como soporte al comprador para la comprobación, junto con la copia de la nota de pedido que deberá obrar en su poder, de la coincidencia de los géneros solicitados con los recibidos.

Del albarán se emitirá un original y varias copias, dependiendo de las necesidades de la empresa. Sin embargo, en la práctica habitual se emiten un original y tres copias. Una copia irá al departamento comercial para la emisión de la factura, otra quedará en el almacén para justificar la salida de las mercancías y el original y una copia se remitirán, junto con las mercancías al cliente, el cuál devolverá la copia firmada al proveedor.

El albarán, igual que la nota de pedido, no es un documento formal, por lo que no existe un modelo predeterminado. Sin embargo, cualquier albarán deberá contener los siguientes datos:

- Datos identificativos tanto del vendedor como del comprador: nombre o razón social, identificación fiscal, domicilio, código postal, teléfono, fax, etc.
- Fecha de elaboración y número de albarán.
- Número o referencia del pedido al que corresponde.
- Lugar de entrega de la mercancía.
- Descripción de los artículos o mercancías entregadas: cantidad, denominación y referencias. Cuando el albarán contiene los precios unitarios y el importe total de la compra se denomina albarán valorado.
- Fecha de entrega de las mercancías.
- Tipo de portes: pagados o debidos.
- Firma del receptor de la mercancía. La firma del "recibí conforme" por parte de la empresa cliente supone el reconocimiento formal de haber recibido los artículos que se detallan en la nota de entrega y su conformidad con la cantidad, precio y características de envío.

Las mercancías a su llegada se controlarán con el fin de comprobar que lo pedido coincide con lo realmente entregado realizando pesajes, recuentos, examen visual de etiquetas de los bultos, etc.

4.1. El albarán valorado

El albarán valorado es un modelo especial que se expide cuando el comprador no exige factura y el importe se paga al contado, al retirar la mercancía. El impreso se formaliza incluyendo en él todos los requisitos legales exigidos para las facturas: descripción de la mercancía, precio unitario, descuentos, importes parciales, impuestos (IVA y RE, en su caso), importe total, etc. Cuando los precios llevan incluido el impuesto el total de la compra se expresa "Total (IVA incluido)".