

Planeamiento y control

Compras



Objetivos

- Lograr un flujo continuo de materiales importantes
- Mantener los estándares adecuados de calidad
- Incrementar el número de buenos proveedores
- Adquirir los productos a precios convenientes
- Alcanzar el objetivo de compras al nivel más bajo de costos administrativos



Compras.

La organización debe definir claramente las actividades para asegurar que los **productos críticos** (materia prima e insumo) sean adquiridos según los requisitos especificados. Estas actividades deben estar **documentadas en un procedimiento.**



Compras.

Los registros para la ejecución de las compras deben incluir la **descripción del producto a comprar**:

- tipo, clase u otra identificación precisa,
- requisitos de aprobación,
- instrucciones de inspección y
- cualquier otro dato técnico importante.



Compras.

La organización debe contar con un **registro** de sus **proveedores evaluados**, **seleccionados** y **aprobados** por **producto crítico**. Se deben considerar evaluaciones de desempeño. En caso de ser necesario, se comunicarán los resultados al proveedor.



ESQUEMA



COMPRAS

PROCEDIMIENTO

Verificar lista de
proveedores
aprobados

No

Sí

Evaluar según
ficha

Solicitar cotización

Selección de la mejor opción

Elaborar orden de compra:
descripción clara del producto,
cantidad, precio, plazo.

Inspección del producto

Informe de
rechazo

Orden de Compra

vs

Factura del proveedor

Producto

vs

Especificaciones

MATERIAS CRÍTICAS

PERCEPCIÓN DEL CLIENTE

CALIDAD

PRECIO

PRENDA DE VESTIR

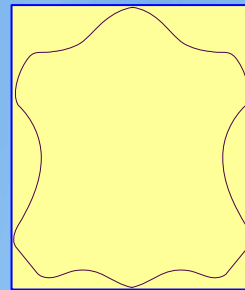


Tela



Accesorios

CALZADO



Cuero y forro



Planta

MATERIAS CRÍTICAS

PERCEPCIÓN DEL CLIENTE

CALIDAD

PRECIO

METALMECÁNICA

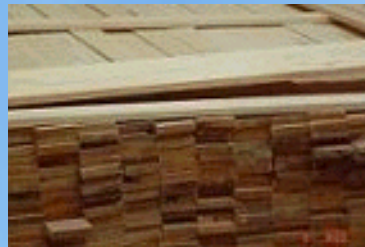


Tubos de Acero



Ánodos

MADERAS



Tablones



Adhesivos

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Método a través del cual, la empresa determina el grado de confianza que merecen sus proveedores de manera efectiva.

EVALUACION
INICIAL



¿Qué se va a evaluar?

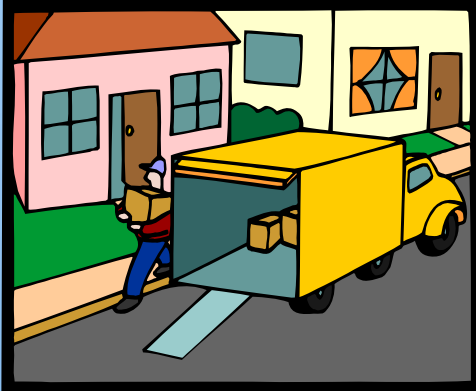
- Precio
- Tiempo de entrega
- Financiamiento
- Calidad del producto
(especificaciones técnicas)

Incluir en la lista de
proveedores aprobados.

Para los casos que se
tenga una referencia del
comportamiento
histórico será incluido
directamente en la lista
de proveedores
aprobados.

La evaluación se hace por producto.

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

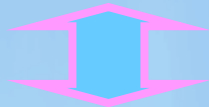


EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se deben definir los periodos de evaluación desempeño (por ejemplo: 6 meses).

Se deben registrar las evaluaciones de desempeño.

Debe tomar la información del comportamiento en las entregas de los materiales



- a) Cantidad de unidades sin defectos.
- b) Unidades entregadas en la fecha requerida.

Se debe analizar la tendencia del desempeño del proveedor.

PLANEAMIENTO Y CONTROL



Compras

- Procedimiento de compras.
- La orden de compra.
- Ficha de proveedores.
- Control de los servicios.

**Ing. Yesenia Infantes M.
yinfantes@promperu.gob.pe**

GRACIAS