

POLÍTICA DE COMPRAS

Una forma de controlar los costos de tu empresa es estableciendo una política de compras, ¿parece complicado y tedioso?, pues no lo es, a continuación te presento algunos consejos:

1. Elabora un listado de Proveedores

Para empezar, elabora una lista de proveedores por categorías, establece características generales que permitan identificarlos fácilmente y características específicas que los diferencian, por ejemplo:

EMPRESA XYZ
LISTADO DE PROVEEDORES
CATEGORÍA: IMPRENTAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES				CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS				
Proveedor	Nombre de contacto	Teéfono	Direcc	Material	Precios en general	Calidad del producto	Condiciones de entrega	Plazos de entrega
Imprenta "El buen gusto"	Pedro Plata	2-22334	Calle A Zona B N°2	De primera calidad	Altos	Excelente	Entrega a domicilio	En el plazo establecido
Imprenta "Amigos"	Juan Pérez	2-44455	Calle Z Zona H N°5	Todo tipo	Económicos	Impresión poco nítida	No entregan a domicilio	Con retraso

Dependiendo del producto o servicio que te ofertan, puedes ser mucho más específico e incluir precios.

Como puedes ver en el cuadro, esta información te ayudará a tomar decisiones ante las diferentes situaciones que puedan presentarse, y no solo a ti, también les ayudará a tus colaboradores, cuando tengan que tomar una decisión si tu no te encuentras.

También recuerda que la memoria es frágil y por lo tanto debes mantener actualizado tu listado.

2. Establece las condiciones de compra, bajo las cuales trabajarás tu empresa

Antes de comprar, durante la compra y después de la compra; establece cuáles serán los pasos que debes seguir, por ejemplo:



Antes de la compra

Determina las características del producto o servicio que necesitas, en un momento dado.

Pacta el precio de acuerdo a las características que has definido previamente y establece montos a partir de los cuales tu empresa necesita obtener alguna garantía, como un contrato, por ejemplo.

Establece claramente a tu proveedor las características del producto o servicio que deseas adquirir.

Asegúrate de saber todo lo necesario sobre el producto adquirido, incluyendo si tiene garantía o política de devoluciones por mercancía dañada o porque no llene el estándar de calidad pactado.

Usa siempre una orden de compra, por tu seguridad. "La orden de compra es una especie de negociación por escrito en la que ambas partes —proveedor y cliente— se comprometen a respetar el precio del producto y la cantidad de este en dicha transacción", te doy un ejemplo:

EMPRESA XYZ					
ORDEN DE COMPRA N° 0001					
Proveedor:	<u>Imprenta "El buen gusto"</u>				
Fecha del pedido:	<u>07/01/2008</u>	Fecha de pago:	<u>31/01/2008</u>		
Términos de entrega:	<u>En instalaciones de la empresa XYZ</u>				
	<u>Dirección: Calle 2 N°777. Zona J</u>				
	<u>Teléfono: 1234567</u>				
	<u>Con atn: Sr Carlos Perez</u>				
Sírvese por este medio suministrarnos los siguientes artículos:					
Item: Mat escritorio					
No	ARTÍCULO	CARACTERÍS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Papel membretado	Full color, papel maché 75gr.	1000	0,94.-	940.-
COSTO TOTAL					940.-
Elaborado por: _____ Autorizado por: _____ Recibido por: _____					

Durante la compra

Revisa el producto comprado con la presencia de tu proveedor, o su representante, el producto debe cumplir con las condiciones pactadas.

En el caso de haber contratado un servicio, acuerda previamente con el contratado la calidad y cualidad del servicio que requieres y no entregues adelantos mayores al 30% del total pactado. Dependiente del tiempo que dure el servicio y su costo, elabora informes (simples pero claros) sobre el avance del servicio.

Después de la compra

Protege y cuida el producto adquirido, toma en cuenta las recomendaciones de tu proveedor, para que puedas sacar el mayor provecho.

Controla tu inventario, así evitarás que las mercancías se te agoten o se acumulen. El proceso es simple, solamente es cuestión de tener un orden de entradas y salidas del producto, verificando este control periódicamente, puedes establecer cantidades mínimas o máximas que debes mantener en tu almacén en un período determinado. Ejemplo:

EMPRESA XYZ CONTROL DE ALMACEN								
Nota: REALIZAR TODOS LOS CÁLCULOS EN PIE MÉTRICOS								
ARTÍCULO: MADERA			UNIDAD: 1 PIE METRICO					
FECHA	DETALLE	Precio Unid BS	Ingreso Unid	Total BS	Salida Unid	Total BS	Saldo Unid	Saldo BS
12/02/2008	Compra pies métricos	500	3	1500	0	0	3	1500
14/02/2008	Para elaboración de tablonés	500	0	0	2	1000	1	500
16/02/2008	Compra pies métricos	550	2	1100	0	0	3	1600
18/02/2008	Para elaboración de tablonés	500	0	0	1	500	2	1100
18/02/2008	Para elaboración de tablonés	550	0	0	2	1100	0	0
Totales			5	2600	5	2600		

3. Informa a tus colaboradores

Un error común es creer que tus colaboradores lo saben todo, gracias a una bola de cristal que instalaste en sus oficinas, pues lastimosamente esa bola de cristal no existe y por lo tanto debes buscar la forma de comunicarles los cambios y políticas que pretendes implantar en la empresa. Hazlo de la forma más clara posible, muéstrales los nuevos formatos, explícales como usarlos y date un período de prueba para verificar que éstos se pongan en práctica.

No te cierres a tus decisiones, acepta las sugerencias de tus colaboradores y determina si es oportuno un cambio o una nueva implementación.

Siempre que sigas los pasos o políticas que te plantees, cada vez que desees realizar una adquisición, verás como podrás planear mejores soluciones al momento de analizar tus costos.