

# Administración de materiales

## Tutoría 1 Capítulos 1 y 2

**Erick Chaves Vega**

Cátedra de Producción



# Adquisición de materiales

## Capítulo 1

Adquirir: ganar, conseguir o empezar a poseer algo (según la Real Academia de la Lengua Española).

En la Administración de empresas se ubica como una función de la rama o subdivisión llamada: Administración de materiales (AM).



# El concepto de la administración de materiales (AM)

## Esquema organizativo básico

Coordinación con Producción,  
Mercadeo y la Gerencia General

Políticas y procedimientos,  
explosión de materiales

### Gerencia de materiales

#### Proveeduría

Gestión de compras (locales e internacionales), contratos y alquileres, trámites fiscales.

#### Bodegas

Administración de existencias, solicitudes de reposición y manejo de desechos.

#### Logística

Coordinación de transportes: materias primas, suministros y producto terminado, ubicación en bodega.



## Estrategias de la AM

Las 5W-2H aplicadas a la Administración de materiales.

### ¿Cómo establecer relaciones de largo plazo con proveedores?

Se pretende reducir los intangibles y eliminar el concepto de “una venta”.

Así nace el concepto de acreditar o certificar proveedores.

(Ver página 5 del texto)



# Procedimiento genérico de adquisición de materiales

Es probable que familias o líneas de materiales requieran “prácticas comerciales o pruebas determinadas” que hagan necesario definir varios “procedimientos o instrucciones” para casos específicos.

Normalizar todas las posibles variaciones de las adquisiciones.

(Ver figura 1.1, página 8)



## Necesidades del cliente

Un buen administrador es quien logra alcanzar un equilibrio entre los objetivos de la empresa y los objetivos del individuo o de la gente (Chiavenato, 2000. Congreso Internacional de Recursos Humanos en Costa Rica).

Aparte de las técnicas puras de la mercadotecnia, deben considerarse el contorno social, grupal e individual de las personas.

(Ver Pirámide de las necesidades de Maslow, página 10)



# Planificación y control de las adquisiciones

Proceso mediante el cual se definen objetivos con la intención de adquirir los “recursos” necesarios y disponibles en el mercado para el mejor desempeño de la actividad productiva.

Factores entorpecen o dificultan esta actividad

- Reducirlos o eliminarlos.
- JIT (*Just in Time*), técnica japonesa.
- CALIDAD: es la satisfacción del cliente ISO (International Organization for Standarization).

(Ver página 11 del texto)



## Documentación en AM

Solicitud de materiales o requisición S/M (*Requestto Quote*, RQ, por sus siglas en italiano).

- Puede tener uso externo o interno
- No implica transacción legal

Orden de Compra O/C (*Purchase Order*, P/O, por sus siglas en inglés).

- De uso externo
- Establece contrato comercial





# Normalización de las adquisiciones

**Norma:** regla que se establece por consenso de los involucrados y que permite establecer un orden en una actividad específica.

La normalización de los sistemas permite que los procesos, repetitivos o no (ejecutados con diferentes recursos; humano, materiales, máquinas, etc.) produzcan un mismo resultado.

(Ver capítulo 2 del texto)



# Licitaciones

Es un proceso en el que se ofrece un precio en subasta de los bienes (productos o servicios) ofrecidos por un fabricante a un comprador o consumidor.

Es común tanto en el sector público, como en negocios medianos y grandes del sector privado.



# Licitaciones

- Tipo público y privado, muchas veces la diferencia es el monto establecido.
- Se rige por *Ley de Administración Financiera* y su "*Reglamento de Contratación Administrativa*".

(Ver figura 2.1, página 29)



# Requisitos para el proceso de licitar

- Caracterizar producto o servicio, adquirir y dar contenido presupuestario.
- Diseñar “Cartel de Licitación” (características, condiciones, plazos y penalizaciones, etc.).
- Recepción de ofertas.
- Adjudicación.

Existe el “derecho de apelación”.



## Compra directa u otros

También se le llama “licitación cerrada o selectiva”.

Se utiliza para compras locales más ágiles y, ocasionalmente, para compras al extranjero.

Se rigen bajo “términos comerciales” contenidos en los INCOTERMS (*International Commercial Terms*).

- Compra FOB: (*Free on Board*) “Libre a bordo”, generalmente se recibe en puerto de origen.



## Compra directa u otros

- Compra CIF: (*Cost+ Insurance+ Freight*) Costo + Seguro + Flete, generalmente se recibe en puerto de destino
- Compra C&F (Cost and Freight) Costo y flete, excluye el seguro, lo cubre el comprador.

(Ver resumen de INCOTERMS, página 32)



## Otros términos comerciales

También contenidos en los INCOTERMS.

**Compra con carta de crédito:** problemas para conseguir divisas o acceso a monedas extranjeras.

**Compra con giro a vista:** un documento firme de organización financiera reconocida (cheque), se hace efectivo hasta que la mercadería llegue al destino final a conformidad.

**Pago por adelantado:** según grado de confianza contractual o seguridad de país, es solicitado por el fabricante.



# Internamiento de mercancías

La legalización de uso dentro del país requiere el cumplimiento de trámites aduaneros como los siguientes:

**Desalmacenaje:** trámites aduaneros que deben realizarse para disponer de los materiales adquiridos donde se liquidan los impuestos y costos de envío, transporte y otros, que no han sido cubiertos por el comprador.





# Internamiento de mercancías

**Código CIU (Código Industrial Uniformado):** permite la clasificación de bienes autorizados a ingresar al país.v

Clasificación arancelaria y cálculo de aranceles: **CAUCA**  
(Clasificación Aduanera Uniforme de C.A.)



# Documentación para trámites aduaneros

**Factura o factura proforma:** remitida por fabricante, incluye todos los detalles.

**Conocimiento de embarque:** B/L (*Bill of landing*), A/W (*Air Waybill*), certificado del transportista.

**Lista de empaque** (*Packing List*): detalle del contenido por caja o bulto.



# Documentación para trámites aduaneros

**Certificado de origen:** procedencia, porcentaje de composición y pago de impuestos en país de origen.

**Póliza de seguro:** muestra el monto de aseguramiento de la mercancía, se utiliza para reclamos por extravíos o deterioro del bien.

**Garantías bancarias:** copia de documentos bancarios necesarios para el desalmacenaje.



# Referencias

Chaves, E. (2005). *Administración de materiales*. San José: Editorial UNED.



Reconocimiento, No comercial,  
Compartir bajo la misma licencia (3.0 Unported)

