

INDICE

Introducción	7
I. Importancia que tiene para la empresa su buen funcionamiento Factores fundamentales que caracterizan a esta actividad	11
Funciones comprendidas en el departamento de compras	13
El concepto de aprovisionamiento ¿Qué debemos hacer dentro de la empresa (intramuros) y que conviene conseguir de los demás; (extramuros)?	21
Organización extramuros	22
Departamento de compras o aprovisionamiento	23
Relaciones del departamento de compras con los restantes departamentos o servicios	26
II. Gestión de stock ¿Por qué las empresas deben almacenar?	28
Conceptos básicos	29
Estudio de las reposiciones de existencias	33
Selección de los artículos a controlar. Método ABC	36
III. Los métodos contables de la gestión de stocks	41
Método gráfico de aprovisionamiento	47
Noción del periodo de seguridad	59
IV. Concepto de serie económica y de serie práctica	62
Determinación de la cantidad a pedir	65
Como señalar el periodo de revisión	67
Procedimiento gráfico	68
Automatización del control de existencias	71
V. Las compras Tipos de compra	75
Riesgo percibido	77
Recogida de información	78
Requisitos de la compra Estrategias de la compra	79
Características personales del comprador	80
Condiciones coyunturales y permanentes del mercado	81
VI. La psicología de la compra El acto de la compra, considerado como acto de negociación	84
Las leyes de persuasión	85
Las causas ocultas que condicionan la actuación del oyente	87
El proceso de la persuasión	88
Elección del momento para terminar una conversación con fines persuasivos	90
Formar de terminar el proceso de persuasión	91
VII. La función de compras como tramitación administrativa	92
Los impresos y documentos	93

Los pedidos y su tramitación	95
El archivo de los expedientes de compras y de otros documentos	97
¿A quiénes afecta la información de un pedido?	98
Compras en el extranjero. Tramitación de las importaciones	101
VIII. ¿Cómo garantizar la calidad de nuestras adquisiciones? Los departamentos técnicos y el departamento de compras	104
El proceso de admisión y los métodos de verificación	105
¿Uso solo o varios proveedores para el mismo material?	107
Los rechazos, las recuperaciones y las reposiciones	108
Almacenes y transportes	109
IX. Control de gestión en el departamento de compras Cuadros de mando para un jefe de compras	111
Factores prioritarios	112
X. La mecanización de las oficinas en los departamentos de compras La mecanización de las oficinas	115
El diagrama “Planus”	116
Impreso a utilizar	118
Normas prácticas de representación	119
Análisis del diagrama	120
Ordenadores	123
Proceso de datos	124
Principios fundamentales	125
Soportes de información	126
Elementos	127
Elementos periféricos	129
Equipo externo	
Método operativo	131
Bibliografía	133