

### DEBERES BASICOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Localizar y establecer fuentes de aprovisionamiento.
- 2.- Entrevistar a los proveedores directamente a través de sus representantes.
- 3.- Visitar las fabricas de los proveedores.
- 4.- Conseguir cotizaciones y llevar a cabo las negociaciones
- 5.- Seleccionar a los proveedores y colocar las ordenes de compra
- 6.- Negociar de los rechazos y ajustes.
- 7.- Hacer seguimiento y expeditar las ordenes de compra colocadas.
- 8.- Llevar diarios, libros y registros de departamento
- 9.- Realizar investigaciones del mercado.
- 10.- Establecer normas y especificaciones de acuerdo con las características del mercado.
- 11.- Control de existencias de acuerdo a los programas de producción y control de materiales.
- 12.- Colaborar en los programas de reducción de costos.

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Aunque ya se anotaron las principales funciones que realizan el jefe de compras el auxiliar de compras y el choferi; funciones de los puestos del departamento de materiales no está por demás conocer las funciones ya más específicas que realizan en una forma conjunta las gentes del departamento de compras.

- 1.- Evaluación de los distintos proveedores y el empleo de un número pequeño, pero efectivo de los mismos para los bienes y materiales de mayor importancia.
- 2.- Habilidad de compra a precios competitivos prestando la debida atención al costo total a largo plazo en vez de precio inmediato.
- 3.- Valoración de los proveedores en lo que se refiere no sólo al precio si no tambien al tiempo de la entrega al servicio prestado y a la calidad.
- 4.- Capacidad de ayuda a la elección de nuevos materiales y proveedores y manteniendo una comunicación constante con el mercado asi como con los de más departamentos de la compra.
- 5.- Mantenimiento de los niveles de stock adecuados a la empresa, en base a las politicas fijadas, por la

dirección general, al control y seguimiento del departamento de materiales.

### OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.- Agilizar el tramite de las compras para eliminar los criterios.
- 2.- Elaborar procedimientos para la compra de materiales.
- 3.- Tener un mayor y mejor control sobre los tipos de compra asi como trabajar con niveles de inventario.
- 4.- Definir el tipo de autorizaciones de acuerdo monto, importe y tipo de compra.
- 5.- Definir los canales adecuados para el tramite de la solicitud de compra (requisición) y la orden de compra.
- 6.- Realizar negociaciones con los proveedores para obtener ahorros por descuentos en los volúmenes de compra.
- 7.- Formular estudios de capacitación que aumenten al grado de negociar y planeación de los compradores.
- 8.- Desarrollar nuevas fuentes de abastecimientos que cubran las necesidades de las demanda actual y las tendencias hacia el futuro.

Para lograr estos objetivos se requiere un aexcelente estructuración en el departamento. Además, se debe tomar los imponderables que siempre surge en todo departamento, pero tambien es bueno saber que se superarán con la experiencia y la habilidad por parte del factor más valioso de una empresa, el elemento humano.

### ADMINISTRACION Y CONTROL DE MATERIALES PARA LA EMPRES MANUFACTURERA

Cabe señalar aqui que para alcanzar estos abjetivos, se debe inculcar a la gente del departamento de compra, el concepto de la sinergia, pues no es el hecho de que alguien aaisladamente esté colaborando con todo su esfuerzo para lograr los objetivos, sino que precisamente el efecto sinergico no solo es la suma de

los esfuerzos para lograr todo, si no que es la multiplicación de los esfuerzos de cada uno para el logro de los objetivos del departamento y de los objetivos de la empresa.

#### GERENCIA DE MATERIALES

Reportar directamente a la dirección general de los resultados de la administración de recursos, técnicos materiales y humanas para el control de materiales.

Coordinarse con las demás gerencias para la fijación de los objetivos de la producción.

Encargarse de que sean autorizados los puntos máximos, reorden y mínimos de existencias de materias primas y materiales auxiliares, así como las políticas y procedimientos adquisitivos.

#### SECRETARIA

Mecanografía trabajos de la gerencia de materiales, de los coordinadores de materia prima y materiales auxiliares, controlar archivos del departamento como: ordenes de compra, directorios y catálogos de proveedores.

#### COORDINADOR DE MATERIA PRIMA

Programaciones y reprogramaciones de materia prima en base a políticas de inventario.

hace seguimientos de materiales críticos, realizan inventarios con planta así como con maquiladores, verificación de materiales enviados a la planta contra programas, supervisión y actualización de los kardex, coordinación de los rechazos, tanto de planta como de proveedores y recibo de materiales.

#### COORDINADOR DE MATERIALES AUXILIARES

Programaciones y reprogramaciones de materiales auxiliares, en base a políticas de inventario.

Hacen seguimiento de materiales críticos, realizan inventarios físicos, verificación de materiales enviados a la planta contra programas, supervisión y actualización de los kardex, coordinación de las actividades para la adquisición de materiales auxiliares de producción, mantenimiento e inflamable.

#### LOS SUBORDINADOS SON:

- 1.- Responsables de almacen de rechazos
- 2.- Responsables de almacen de recibo
- 3.- Responsable de almacen de materiales auxiliares.

#### JEFE DE COMPRA

Control de abastecimientos y seguimientos de los materiales solicitados por los departamentos de la empresa.

Evaluar a los proveedores en lo que se refiere no solo al precio, sino también a las entregas, al servicio prestado y a la calidad.

Mantenimiento de los niveles de stock adecuados, en base a las políticas autorizadas por la dirección general y al control y seguimiento de los coordinadores de los materia prima y materiales auxiliares, así como desarrollar proveedores.

#### SUS SUBORDINADOS SON

- Auxiliar de compra
- Chofer.

## OBJETIVOS DE LA FUNCION DE COMPRAS

Podemos observar con esto que la administración de los objetivos es fundamental y básico para la consecución de las etapas sucesoras de la planeación GEORGE TOVYY.

Define a los objetivos de la administración como "las metas intentadas que prescriben o establecen un determinado criterio y señalan la decisión y los esfuerzos de administración".

La fijación de objetivos también siguen un proceso Peter Drucker dice que implica la necesidad de cada empresa de precisar sus objetivos generales, siendo estos la guía para el establecimiento de objetivos por división, departamento, sección y puesto, basándose en los siguientes aspectos.

Situación de mercados, utilidades, innovación, personal productiva, recursos físicos y financieros, eficiencia orgánica, capacidad de decisión ejecutiva y responsabilidad pública.

## LA FUNCION DE COMPRAS Y LA DETERMINACION DE OBJETIVOS

Como hemos analizado la función de compras contribuye en mucho mayor grado que en otras áreas o mejoran la posición económica de la empresa, por tanto deben canalizarse sus metas y objetivos a la optimización de la administración del gasto del material comprado que generalmente es de más de la tercera parte de los egresos de la compra, por medio del análisis y valores, por reducción de costos, etc.

Por otro lado será de suma importancia, centralizar los esfuerzos en ésta área a el abastecimiento oportuno de materiales y productos a fin de permitir el flujo adecuado de la operación productiva estableciendo los controles de compra adecuados para impedir costos pedidos innecesarios.

También será necesario determinar metas que conduzcan a resultados óptimos de la constante investigación y desarrollo de nuevos materiales y productos, así como la sustitución de estos por otros que proporcionen mayores ventajas técnico-económicas; como ya dijimos el análisis valorativo de costos tendrá que tener objetivos cuantitativos, así como la selección u valía de proveedores que representarán en si la planeación de la compra.

## METAS DE LA FUNCION DE COMPRAS

- 1.- Mantener una aportación eficaz a las utilidades mediante análisis de valía y reducción de costos.
- 2.- Obtener el mejor valor de los materiales y productos comprados al precio más bajo posible, sin menoscabo de los requisitos de calidad.
- 3.- Mantener los inventarios al mínimo con una buena relación de rotación.
- 4.- Crear un clima de buena voluntad para la empresa mediante más relaciones comerciales cordiales.
- 5.- Mantener una buena selección de proveedores que actúen de la mejor manera posible.
- 6.- Buscar personal de compras calificado y ayudar a la especialización de este.
- 7.- Mantener bajos los costos de funcionamiento y tener no obstante, personal profesional para desarrollar el trabajo debidamente.

Estas metas están lejos de ser las únicas, el departamento de compras, deberá pendiente de fijar nuevas metas interpretando objetivos de la compañía, adecuando esto a las funciones que realiza el departamento, combinando y modificando lo que sea necesario a fin de que el desempeño conduzca a dichos objetivos.

## CLASIFICACION DE OBJETIVOS

Siguiendo algunos principios básicos para la fijación de objetivos estos deben clasificarse por importancia y por separado de acuerdo a su función.

- a) Objetivos de actualidad.
- b) Objetivo de eficiencia y productividad
- c) Objetivo de administración y control.

## OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD DE COMPRAS

- 1.- Pagar precios razonablemente bajos por los mejores productos obtenibles.
- 2.- Hacer la mejor negociación posible para la empresa.

- 3.- Lograr entrar en el tiempo y la cantidad adecuada, sin perjuicio de la producción.
4. Encontrar fuentes de suministro satisfactorias que proporcionen la calidad y el servicio que se requiera.

#### OBJETIVO DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCION DE COMPRAS

- 1.- Implantar programas como el análisis de valores y análisis de control para reducir el costo de compras.
- 2.- Mantener los inventarios lo más bajo posible sin perjuicio de la producción.
- 3.- Localizar nuevos materiales y productos de sustitución de escasez y reducción de costos y mejor rendimiento.
4. Tener manuales de organización y sistemas adecuados que permitan una buena comunicación.

#### OBJETIVO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE COMPRAS

1. Lograr una organización eficaz y confiable.
2. Introducir buenos procedimientos y controles adecuados.

#### LA FUNCION DE ABASTECIMIENTOS:

Al considerar la importancia que guardan los recursos materiales, es correcto establecer que la función de abastecimiento resulta fundamental para el desarrollo del proyecto, donde el objetivo, de dicha función será el adquirir los bienes materiales y servicios que se requerirán para el desarrollo del proceso constructivo la adquisición constituye una actividad especial que se realiza racionalmente con el fin de comprar al mejor precio la mejor calidad requerida y la cantidad justa en el momento preciso para obtener el tiempo oportuno de entrega de acuerdo con la propuesta y con el programa ejecutivo del proyecto.

A partir de la definición anterior resulta conveniente establecer como una medida preventiva, un último comentario relativo a la idea muy generalizada de que el fin principal de las compras es buscar el precio más bajo.

Nada más herroneo y que incluso puede en alguna forma lastimar al proyecto, es que la función de abastecimiento se enfoque a comprar barato o bien a estar a la caza de ofertas. En razón de ello dará por sentado que si bien el objetivo básico de dicha función es el de obtener el mejor precio, este objetivo se deberá cumplir en términos de que efectivamente represente una mejor situación para el proyecto a partir del más puro concepto de economía.

El primer aspecto que se debe considerar en cuanto al área de abastecimiento y administración de materiales, una vez que se ha revisado el concerniente a su función, es su ubicación en el esquema de áreas y función del proyecto.

Desde ese ángulo en particular, es correcto establecer que en principio, lo que define la ubicación de una determinada área de responsabilidad dentro de una estructura organizacional, es la correspondencia que la función o las funciones de dicha área guarden respecto de las que corresponden a otras áreas que integran la estructura citada. Con base en la interrelación de las funciones y objetivos particulares de dichas áreas.

En razón del planteamiento anterior se tiene que en la misma forma deben considerarse tanto las funciones como las áreas de responsabilidad en que recaen aquellas dentro del diagrama organizacional correspondiente al desarrollo del proyecto.

Así, la función de establecer procedimientos y definir las especificaciones del proyecto recae directamente en el área