

RESPONSABILIDADES

AREAS DE RESPONSABILIDAD:

- Obtención de precios.
- Selección de proveedores.
- Negociación de contratos.
- Adjudicación de la orden de compra.
- Diligenciamiento de los pedidos.
- Atención a las quejas.
- Selección y capacitación de personal.
- Relaciones con los proveedores.
- Compromisos financieros.

OBTENCION DE PRECIOS

Las listas de precios constituyen la fuente más accesible, y el departamento de compras siempre debiera tener un archivo de estas listas para aquellos artículos a los cuales se les puede fijar un precio de ésta manera, dirigirse al vendedor del proveedor a su departamento de precios, a veces es necesario ascender la escala jerárquica hasta llegar a un ejecutivo según la importancia del artículo, algunos precios pueden ser acordados mediante negociaciones con el proveedor, a veces sobre la base de uno a uno y en ocasiones con ayuda de equipos completos de negociaciones a lo largo de una serie de reuniones. También es posible encontrar precios en publicaciones dedicadas exclusiva o principalmente a esta función. A veces, los precios se pueden obtener por medio de anuncios publicitarios, o bien verbalmente y fuera de casa, en reuniones y convenciones llamando al proveedor y preguntando el precio.

SELECCION DE PROVEEDORES

Esta función le pertenece exclusivamente al departamento de compras y particularmente al comprador involucrado. El departamento de compras puede consultar con las otras áreas para obtener los nombres de los proveedores potenciales, pero la selección de aquellos a quienes se contactaran continúa siendo responsabilidad de este departamento.

NEGOCIACION DE LOS CONTRATOS DE COMPRA

También aquí puede haber un solo jefe, aún cuando un equipo de varias áreas de la firma efectúe las negociaciones. El vendedor o el equipo del proveedor no tiene duda alguna en cuanto

quien está a cargo en el lado del comprador. El representante de compras debe tener pleno control desde el comienzo y mantenerlo sin oposición hasta el final.

ADJUDICACION DE LA ORDEN DE COMPRA

Expedir la orden de compra constituye, en estos casos un paso posterior. Aún en aquellos casos que no justifican el procedimiento de las licitaciones elegir el proveedor y expedir la orden de compra constituyen diligencias separadas y distintas. Expedir una orden es un acto físico que implica al departamento una llamada telefónica, a una conversación personal y en la gran mayoría de los casos un documento escrito. El comprador que está manejando el asunto debiera ser aquel que hace la llamada, mantiene la conversación y firma el pedido. Incluso en los casos en que los pedidos se hacen y se firman a máquina, es el nombre del comprador el que debe aparecer.

El propósito de lo anterior es desarrollar el prestigio, no solo del departamento de compras sino también de los compradores individuales, ante los proveedores. Solo de esta manera es posible enseñarles a los proveedores a comunicarse con el departamento de compras y con los compradores como únicos representantes de la firma.

DILIGENCIAMIENTO DE LOS PEDIDOS

Esta función continúa en el departamento de compras. Muchos departamentos de compras cuentan con despachadores que tienen ésta como única actividad. Ellos deben trabajar en perfecta armonía con los compradores. Los unos deben mantener a los otros al corriente de los desarrollos a medida que estos representan.

El diligenciamiento puede ser un trabajo de rutina o hecho a solicitud. A los pedidos más importantes se les hace un seguimiento solamente cuando alguien solicita información acerca de ellos. La frecuencia de seguimiento depende, a su vez de la importancia del pedido, lo mismo que de la expedición que ha tenido con el proveedor.

ATENCION A LAS QUEJAS

Esto implica tratar a los proveedores, es esencial que el departamento de compras lo maneje, y dentro de este de preferencia el comprador que hizo el pedido. Cerciorarse que la queja sea justificada estar presente cuando el proveedor haga la inspección para estar

seguro de lo que se resuelve y para poder insistir de inmediato en la respectiva rectificación o restitución según lo que más convenga. Mantenerse siempre viva la queja hasta que haya sido resuelta a satisfacción de todos los implicados.

SELECCION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

El departamento de personal puede ayudar a redactar las especificaciones y hacer las primeras entrevistas. Pero el departamento de compras generalmente su gerente debe tomar las decisiones finales. El gerente es responsable de lo que haga el empleado, por lo tanto debe ser él quien tome las decisiones. El entrenamiento puede ser formal e informal.

RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Debe ser obligatoriamente, responsabilidad exclusiva del departamento de compras.

COMPROMISOS FINANCIEROS

Es que el gerente sepa en todo momento que compromisos se han contraído y que obligaciones deberá cumplir la empresa. Debe haber un control centralizado sobre tales compromisos. El departamento de compras ejerce tal control de 4 maneras.

- 1.- Asegurándose de que nadie contraiga compromiso alguno, excepto los miembros autorizados del departamento de compras u otra persona que tenga autoridad aprobada y delegada.
- 2.- Estableciendo procedimientos estrictos en la expedición y archivos de los pedidos de compra.
- 3.- Proporcionándole a la administración un punto de control en el establecimiento de políticas inventariables y asegurándose de que éstas políticas se cumplan.
- 4.- Estableciendo un punto de control sobre las compras excepto sobre los artículos del inventario, tales como contratos de construcción, arrendamientos y alquileres.

AREAS DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

Con departamentos como investigación, ingeniería, planificación y divulgar la información y la asesoría.

Con recepción de las presentaciones de ventas. Esta es compartida con la mayoría de las de más áreas de la empresa. El departamento de compras tiene aquí el papel clave, pues por una parte, está enterado lo que podría serle potencialmente útil a la firma que por otro lado que está disponible la administración y las demás divisiones de la empresa están en la obligación de mantener al corriente el departamento de compras respecto de sus intereses y planes para que ésta pueda estar a la mira de cosas nuevas y desarrollos que pudieran ser de utilidad. Se entiende que el departamento de compras está bien arraigado en este campo.

El departamento de compras sabe, mediante sus contactos, con los proveedores lo que contribuirá a reducir los costos a acelerar la entrega, así que está en situación de ayudarse a los de más a encontrar la solución económica. Esta área es ideal para percatarse de la importancia que está adquiriendo la función de compras y de su creciente necesidad de contactar con un personal altamente capacitado.

Con la programación de los pedidos y de las entregas. Esta es una área en la cual el respeto y la confianza mutuos son clave de un buen desempeño. El departamento de compras requiere información exacta, tanto de dichos departamentos como de sus proveedores. Los departamentos deben saber con exactitud que plazos y costos fueron proyectados, a fin de poder programar su trabajo y poder programar su trabajo y fijar sus precios de venta anticipadamente.

El departamento de compras comparte la responsabilidad con el departamento comercial, para determinar el método y el inventario de las entregas.

LA INVESTIGACION DE COMPRAS Y LA INVESTIGACION DE MERCADOS

Son áreas y el departamento de compras comparte con otros departamentos por lo general con los de investigación de mercados, planificación, administración, producción y ventas.

EL departamento de compras debe compartir responsabilidades en lo concerniente a inventarios y almacenaje, aun en caso de que este efectivamente a cargo de la función de almacenaje, los departamentos de producción y venta deben desempeñar una importante labor en fijarles límites a los

