

### EL EJECUTIVO DE COMPRAS

**ETICA PROFECIONAL.** - El personal que realiza funciones de compras, se dice que esta en una posición vulnerable, cuando se trata de cuestiones de ética. Lo anterior obedece a las cantidades de dinero que esta maneja, por la adquisiciones que realiza, y por el trata continuo de fuentes externas de la compañá. De aquí, que el personal de compras debe actuar con un elevado nivel de conducta y libre de toda sospecha inmoral, realizar las aduiciones, y esto mismo lo obliga a cumplir con ciertas imposiciones éticas como son.

- a.-la honradez
- b.-la integridad
- c.-la equidad
- d.-la probidad.

También en materia de compra, el personal de dicho departamento, debe actuar con cortesía y lealtad hacia los proveedores, sin olvidar que no debe someterse a obligacines especiales con ninguno de los proveedores, por razón de la excesivas atenciones que tuvieran estos, aún cuando pudieran considerase dentro de los llamadas **CORTESIAS COMERCIALES.**

Sin embargo loa ariculos nombrados como de propaganda, pudieran constituir una excepción a los obsequios que hace la compañías proveedoras, es una expresión genuina y de buena voluntad hacia los compradores, por la relación y los traos continuos con ellos, pero sin olvidar, que estos en exceso puedan también interpretarse como un acto de inmoral.

### LA ETICA DE COMPRAS

En departamento de compras, siempre habrá alguna sospecha sobre la honestidad de las compras. Esta aréa es el blanco principal de indirectas burlas y comentarios directos. Cuando existe la más mínima sospecha o hay una actividad mal interpretada, la mayor parte de las personas que trabajan en la organización, suelen creer que el departamento de compras es capaz de lo péor.

Todo movimiento que haga el departamento de compras, lo somenten a escudrimientos. La mejor defensa consiste en hacer un trabajo en forna honesta, y que algien trate de probar algo en contra suya.

Mantenga al administrador al tanto de lo que esta haciendo por medio de sus informes regulares, y no le de importancia a lo que piensen los demás, ni pernita que las opiciones de ellos afecten su trabajo. lleve registros cmpletos y

utilicelos en respuesta a cualquier solicitud departe de sus superiores. Si ha sido honesto, es extremadamente difícil que alguien calumnie. A medida que pase el tiempo y usted vaya adquiriendo experiencia, la administración aprenderá a confiar en usted, y su trabajo se tornara más fácil

**Como abordar las áreas grises.** - La etica no simpre es tan negra como algunos pretenden. Hay áreas grises y aun algunas personas que tratan de evitarlas por completo, pero no simpre es posible ni aconsejarlo hacerlo. Una de tales áreas son los almuerzos con los proveedores, ya que es más ventajoso que perjudicial y simpre a lenta a los compradores par que continuaen con ellos. Ya que se encuentra la ocasión más apropiada para intercambiar ideas y recibir información, por la situación relajada de la ocasión. Por lo general los vendedores tienden a quitarse la máscara durante estas ocasiones y ofrecen un presentación mucho más clara de lo que pueden y de lo que no pueden hacer. Casi todos enfatizan los puntos fuertes de sus productos, nunca mencionan sus debilidadesy, y si son listos, como lo son en su mayoría, no ataca a sus competidores en forma directa. Siendo hábiles sabran hacerlo en forma indirecta. Lo que para ellos son los puntos fuertes para sus competidores son debilidades.

La verdadera ética de las compradores se manifiesta en las actuaciones y actitudes del gerente y de los compradores. Una vez que un comprador ha dado su palabra, debe cumplirla, apesar las consecuencias, aunque esto implique perdidas de dinero. La administración debe esta conciente de esta situación y debe saber que la palabra del comprador debe ser sagrada.

### Principios de ética (NAPM)

- a).-Lealtad hacia la empresa
- b).-Justicia
- c).-Confianza.

Estos principios estan apoyados en los siguientes normas.

- 1.-Consiredar ante todo, los intereces de la cia en todas transacción, y llevar acabo sus políticas y creer en ellas.
- 2.-Ser receptivos a los consejos de los colegas competentes y guiarse por tales consejos, sin menoscabar la dignidad y responsabilidad a su cargo.
- 3.-Comprar sin prejuicio, procurando tener al maxino el

valor final, por cada peso que gaste.

4.-Esforzarse sin cesar por conocer los materiales y los procesos de manufactura, y establecer métodos prácticos para el manejo de su oficina.

DESEMPEÑO Y DESARROLLO DEL JECUTIVO DE COMPRAS

El tipo de responsabilidades es que se debe fijar metas y objetivos de compras sujetandolo a verificaciones continuas; negociar contratos que amparen materiales de alto valor individual en dinero y grupod de materiales, sostener comunicación clara con el personal de compras a su cargo, con los demás departamentos y con la gerencia superior, mantener relación estrecha con los proveedores y visitarlos con regularidad.

LAS CARACTERISTICAS SON 5:

1. Empuje.
2. Capacidad intelectual.
3. Habilidad para dirigir.
4. Habilidad para organizar.
5. Iniciativa.

Otras de las características podrían ser: Poner atención a lo que puedan expresar las sonrisas, los gestos, las miradas con seño y el silencio; tal vez sean tan importantes como las palabras.

Para desenvolverse eficazmente como parte del equipo administrativo el Ejecutivo de Compras debe desplegar 3 cualidades que son escenciales: perspicacia, previsión y percepción tardía.

El interés en los precios, la calidad y el servicio son solamente parte del trabajo y el gerente de compras debe desenvolverse en términos muy humanos.

Se señala que las funciones del gerente de compras consisten en: planear, organizar, dirigir y coordinar el trabajo de los compradores, funcionarios de compras o trabajadores relacionados, así como el administrador de los recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades de compras y de abastecimiento.

Ante todo, el gerente de compras tiene que saber que metas a fijado la administración de la empresa. Es de suma importancia que el departamento de compras refleje los objetivos de toda la organización al igual que su modo de operación.

Debe respetar tanto a sus superiores como a sus subalternos que está dirigiendo, en otras palabras el respeto se gana el respeto.

Se debe mantener informada a la administración. La honestidad y la veracidad son dos factores muy importantes, son

claves para ganars el respeto, tanto dentro como fuera de la empresa, y mantener bien informada a la administración no importa cuán desagradable sea la verdad, para ellos o para usted.

Si surgen problemas, lo primero que debe hacer es analizar su posición en forma serena y cuidadosa. Qué es lo que esta en realidad y cuál es su causa? Cuales son las soluciones posibles? Reunir a su personal clave y pongalo al tanto del problema y de sus soluciones potenciales.

Obtener sus reacciones, lo mismo que sus sugerencias respecto de soluciones distintas a las de usted. Revisar todo el asunto hasta llegar a un concenso sobre lo que está mal y lo que hay que hacer al respecto. Esto debe hacerse con rapidez, de modo que usted pueda llevar su informe a la administración cuanto antes junto con las sugerencias sobre medidas correctivas. Manteniendo la serenidad.

### RELACION CON LOS SUBALTERNOS

Parte de la capacidad de autodirigirse consiste en desarrollar la habilidad de guiar a sus subalternos. Concederles la facultad de realizar el trabajo de modo que también asuman la responsabilidad de cuidar de que se cumpla con éxito. Controla todas las operaciones a través de los informes a cerca de problemas a medida que surjan.

Dirigir a los subalternos por medio de incentivos y nunca por medio del temor y vera que logrará reacciones positivas.

### RELACION CON LOS DE SU MISMO RANGO

Con demasiada frcuencia se siente una actitud de competencia, como si todos los gerentes estuvieran empeñados en ediparse mutuamente en busca de un acceso y ganarse el favopr de la administración. Esto es por lo general el peor tipo de relaciones que existen. Su mejor oportunidad de avanzar es hacer un buen trabajo y la mejor forma de lograrlo es tener buenas relaciones con todos aquellos con quienes tiene que trabajar; mantenerlos informados, no les salga con sorpresas frente a la administración, especialmente si son desagradables; y colabore con ellos.

### COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO

Uno de los principales obstáculos es e4l factor tiempo, que impide un mejor desempeño.

No disponer del tiempo suficiente puede ser indicio de que sus conocimientos y sus habilidades ya no tienen vigencia. No se ha mantenido al tanto de los últimos métodos que se han diseñado para economizar tiempo, de modo que no ha desarrollado ningún sistema para lograr este propósito. Este es el primer paso: Diseñe un sistema que le permita eliminar todo aquello que represente un desperdicio de tiempo y así no tendrá qu dejar a un lado lo importante.

El inicio del día es el momento más oportuno para que se organice y trace un plan de todo lo que va a realizar ese día.

Una sugerencia de pprobada eficiencia es el sistema de las tresagrupaciones. La agrupación A forma las cosas que hay que hacer; la agrupación B forma las cosas que debieran hacerse; y la agrupación C forman las cosas que pueden hacerse si el tiempo lo permite.

### COMO EVALUAR SUS ACTIVIDADES

Esto nos lleva a otro instrumento que puede ayudarle a organizar su tiempo en mejor forma. Siga la pista de todas las actividades por espacio de una semana. Es algo relativamente fácil de hacer.

Tomando un block, hojas trace columnas para cada una de las actividades principales tomando tiempo de llamadas, conversaciones, actividades, almuerzos y esto debe coincidir con el horario fijado de la empresa si no recapacite y piense que puede hacer en el tiempo que le sobra si le sobra y si la carga de trabajo es pesada compartirla con otros que no tengan tanta carga.

### COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO

Uno de los principales obstáculos es el factor tiempo, que impide un mejor desempeño.

No disponer del tiempo suficiente puede ser indicio de que sus conocimientos y sus habilidades ya no tienen vigencia. No se ha mantenido al tanto de los últimos métodos que se han diseñado para economizar tiempo, de modo que no ha desarrollado ningún sistema para lograr este propósito. Este es el primer paso. Diseñe un sistema que le permita eliminar todo aquello que represente un desperdicio de tiempo y así no tendrá que detax a un lado lo importante.

El inicio del día es el momento más oportuno para que se organice y trace un plan de todo lo que va a realizar ese día.

Una sugerencia de probada eficiencia es el sistema de las tres agrupaciones. La agrupación A forma las cosas que hay que hacer; la agrupación B forma las cosas que deberían hacerse; y la agrupación C forman las cosas que pueden hacerse si el tiempo lo permite.

### LOS CINCO PRINCIPIOS BASICOS DE LAS COMPRAS

El funcionario ejecutivo bien preparado que tiene a su cargo la labor de compras, buscará utilizar los fondos disponibles con el mayor provecho para la empresa, y para ello deberá observar con toda atención los siguientes principios:

1. Las prácticas seguidas en las compras deberán ajustarse a las necesidades propias de la empresa.
2. Las compras deberán hacerse basándose en un examen minucioso de las características de las mercancías y servicios ofrecidos por los proveedores.
3. El acuerdo que se haya de comprar y cual sea el momento de hacerlo, lo toma el comprador con pleno conocimiento de los precios y tendencia del mercado, así como del estado de la oferta y la demanda.
4. Las compras deben efectuarse con el proveedor que ofrezca las condiciones más ventajosas para una misma calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago, además de hacerse en el momento en que están más bajos los precios.
5. El comprador adeseer capaz de pronosticar la evolución futura del mercado.

Sin embargo, todo lo anterior puede resumirse en tres elementos fundamentales:

1. Fijar claramente lo que se necesita.
2. Localizar a los proveedores que tienen las mercancías que necesitamos.
3. Realizar con los proveedores las negociaciones en cuanto a precio, calidad, condiciones, de entrega y condiciones de pago.