

# TÉCNICAS DE GESTIÓN EN COMPRAS Y ADQUISICIONES

Para conseguir condiciones provechosas en la gestión de compras y adquisiciones, los colaboradores a cargo de estas funciones deben desarrollar las competencias necesarias que permitan un servicio eficiente de los recursos.

## OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar técnicas estratégicas para conseguir mejores condiciones de compra y adquisición en función de los requerimientos de la organización.

## DIRIGIDO A

Profesionales, personal administrativo, coordinadores de áreas quienes desempeñan labores de compra, adquisiciones y abastecimiento en las empresas.

## REQUISITOS DE INGRESO

Se sugiere conocimientos básicos en el ámbito del área de las compras y adquisiciones, que permita a los participantes asociar los contenidos con la realidad.

## RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

### 1. Definir y aplicar conceptos importantes de la logística en función de compras dentro de la empresa.

- 1.1. El sistema lógico de la empresa.
  - 1.1.1. Definición de logística y otros términos asociados.
  - 1.1.2. Factores esenciales del desarrollo de la logística.
  - 1.1.3. Enfoques y técnicas.
  - 1.1.4. Análisis del sistema logístico.
  - 1.1.5. División de la logística.

### 2. Identificar conceptos claves en función de abastecimiento y compras dentro del contexto logístico.

- 2.1. Abastecimiento y compras dentro de un contexto logístico.
  - 2.1.1. Contenidos y alcances de la función de abastecimiento.
  - 2.1.2. Implicancia económica.
  - 2.1.3. Organización de las actividades.
  - 2.1.4. Ética en la función compras.

### 3. Describir la importancia del servicio de compras en la empresa, sus campos de trabajo y posicionamiento en la organización.

- 3.1. El servicio de compra en la empresa.
  - 3.1.1. Posición dentro del organigrama.
  - 3.1.2. Formas de organización interna.
  - 3.1.3. Compras nacionales e importaciones.
  - 3.1.4. Adquisiciones mediante uso del internet, directorio de proveedores (E-procurement).
  - 3.1.5. Proceso de compras dentro de un contexto ISO: 9000.

### 4. Emplear instrumentos de gestión relacionados con la clasificación, costos y evaluaciones de oferta.

- 4.1. Instrumentos de gestión para la evaluación de la oferta.
  - 4.1.1. Clasificación arancel aduanero (ad-valorem) o ABC.
  - 4.1.2. Identificación y conceptualización de costos.
  - 4.1.3. Costo de aprovisionamiento.
  - 4.1.4. Costo de almacenamiento.
  - 4.1.5. Costo total de aprovisionamiento.
  - 4.1.6. Lote económico de compra.
  - 4.1.7. Decisiones económicas.
  - 4.1.8. Evaluación de ofertas (costos, precios y calidad).

### 5. Describir el plan de trabajo de aprovisionamiento en función de la gestión de calidad.

- 5.1. La gestión de la calidad y la función del aprovisionamiento.
  - 5.1.1. Planificación: Generación de planes y estrategias.
  - 5.1.2. Ejecución: Implementar tácticas y acciones.
  - 5.1.3. Control y mecanismos de seguimientos.

## **6. Identificar y desarrollar criterios, políticas y técnicas que permitan relaciones de confianza y colaborativas empresa-proveedor.**

- 6.1. Relaciones con los proveedores.
- 6.1.1. Selección de los proveedores.
- 6.1.2. Procedimiento de la selección.
- 6.1.3. Registro de proveedores.
- 6.1.4. Cómo hacer productivas las visitas.
- 6.1.5. Modalidades para obtener las ofertas.
- 6.1.6. Trato con proveedores no favorecidos.
- 6.1.7. Trato con proveedores favorecidos.
- 6.1.8. Criterios especiales con los proveedores.
- 6.1.9. El contrato de compraventa.

## **7. Aplicar procedimientos para el sistema evaluativo y selección de proveedores, en términos de precio, calidad, disponibilidad y servicios postventa.**

- 7.1. Evaluaciones y decisiones económicas.
- 7.1.1. Evaluación económica - financiera de proveedores.
- 7.1.2. Evaluación económica.
- 7.1.3. Evaluación financiera.
- 7.1.4. Evaluación para medir la actuación de los proveedores.
- 7.1.5. Evaluación de cumplimiento de calidad.
- 7.1.6. Evaluación de cumplimiento de entrega.
- 7.1.7. Evaluación de servicio técnico.
- 7.1.8. Registros básicos.
- 7.1.9. Cómo establecer el sistema.
- 7.1.10. Uso de la evaluación.

## **8. Describir y aplicar los estilos de negociación como herramienta eficaz en la relación comercial exitosa con los proveedores.**

- 8.1. Negociación con proveedores.
- 8.1.1. Estilos de negociación (métodos).
- 8.1.2. Enfoques.
- 8.1.3. Negociación sobre posiciones.
- 8.1.4. Negociación de principios.
- 8.1.5. Preparación de una negociación.
- 8.1.6. Definición de asuntos.
- 8.1.7. Fijación de objetivos.
- 8.1.8. Análisis de la situación.
- 8.1.9. Planificación de la estrategia.

## **9. Utilizar modelos de informes periódicos de eficacia como herramienta seguimiento y evaluación.**

- 9.1. Informes periódicos de eficiencia.
- 9.1.1. Seguimiento de proveedores.
- 9.1.2. Evaluación del servicio de compras.
- 9.1.3. Trabajos realizados.
- 9.1.4. Costos internos.

## **10. Aplicar estrategias de dirección en la gestión de compras y adquisiciones en beneficio de la empresa.**

- 10.1. Dirección por objetivos aplicados a los compradores.
- 10.1.1. Definición de objetivos.
- 10.1.2. Parámetros de medición.
- 10.1.3. Determinación de indicadores.
- 10.1.4. Seguimiento de su cumplimiento.

## METODOLOGÍA

Cada sesión se realizará de manera presencial permitiendo interactuar entre teoría y práctica. La capacitación emplea ejercicios estructurados y diseñados para propiciar la participación de los alumnos y su internalización de contenidos y competencias. Se utilizarán herramientas metodológicas, tales como: clases presenciales de carácter interactivo apoyado de material docente y medios audiovisuales como power point. Talleres de presentación y análisis de casos prácticos, además desarrollo de debates dirigidos.

El enfoque de los contenidos se enmarca dentro de una formación de adultos basadas en la experiencia laboral, amplia y coherente, donde cada participante toma la responsabilidad de integrar y aplicar lo aprendido en su realidad laboral.

## EVALUACIÓN

Los participantes aprobarán el curso con nota mínima 4,0 en escala de 1 a 7.

Tendrán las siguientes evaluaciones y ponderaciones:

- 1 prueba teórica (50%)
- 3 ejercicios prácticos grupales (50%) evaluados a través de una rúbrica.

## JEFE DE PROGRAMA

### JORGE HERRERA MÉNDEZ

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

## EQUIPO DOCENTE\*

### IVÁN ALEMÁN

Especialista en el área logística, operaciones y producción, posee una vasta experiencia laboral y docente. Ha ocupado cargos de jefaturas en áreas de distribución y logística, administración de abastecimiento y de planificación de la producción en importantes empresas nacionales e internacionales. Profesor del programa PROCADE, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

### ALEJANDRO VALENZUELA

Ingeniero de ejecución en administración y finanzas, Universidad Católica Blas Cañas. Programa de especialización en Administración y control financiero, Universidad de Chile. Diplomado en gestión y planificación tributaria, Asexma Chile A.G. Patrocinado por la Universidad Diego Portales. Profesor del programa PROCADE, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

\*El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.

## INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 24 horas cronológicas.

Código Sence: 12-37-9431-87.

### MODALIDAD

Presencial.

### PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC ([www.capacitacion.uc.cl](http://www.capacitacion.uc.cl)).

### VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no

cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles.

A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.