



Gestión de compras y aprovisionamiento.

Sku: 1722EC

Horas: 50

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Conocimientos para administrar las relaciones con los proveedores como la selección y **evaluación de proveedores**, negociación de contratos, compras, colaboración en el diseño y suministro.
- Realizar un plan estratégico para la **demanda y abastecimiento** de la misma.

CONTENIDOS

Contenidos:

Descripción

Los expertos en **gestión de compras y aprovisionamiento** en una organización son los que ayudan a las empresas a tener éxito. Además, son los encargados de disminuir los costes y aumentar la calidad de los productos. Este curso en **gestión de compras y aprovisionamiento** abarca las mejores técnicas para lograr los beneficios en la cuenta de resultados cuando se hace la gestión de compras. Se estudiarán los aspectos más relevantes:

- Los **procedimientos** más importantes del **departamento de compras** de una organización.
- La **evaluación de ofertas**.
- La **negociación con proveedores**.
- El desarrollo del **plan de suministros**.

Hazte experto en gestión de compras y aprovisionamiento online

En este curso de **gestión de compras y aprovisionamiento** estudiaremos el concepto de gestión de compras. Se trata de una actividad para satisfacer las necesidades de la organización con elementos externos y maximizando el valor de importe invertido. Esto es un objetivo a corto plazo que tiene que combinarse con la contribución de compras en balance con los demás departamentos para conseguir los objetivos de la empresa. En esta formación en **gestión de compras y aprovisionamiento** veremos que pueden ser:

- **Coyunturales.** Se busca mejorar el beneficio de la organización.
- **Estratégicos.** Para mejorar la posición competitiva de la empresa.

Cada organización es la que fija las políticas de gestión de compras y aprovisionamiento. Además, tiene que establecer una serie de objetivos a medio y largo plazo. Si nos centramos exclusivamente en la función de compras, puede variar según las características concretas de la empresa, de su sector, del mercado y de los trabajadores. Los alumnos de este programa en **gestión de compras y aprovisionamiento** aprenderán que la función de compras siempre se realiza estas actividades:

- Previsión de compras.
- Negociación y acuerdo de precios.
- Identificación de otras fuentes de aprovisionamiento.
- Contratos de aprovisionamientos.
- Rotación de stocks.
- Gestión del personal de compras.
- Normalización de materiales.
- Subcontratación.
- Obtención de relaciones fluidas entre los departamentos.

La importancia del área de compras

En toda organización las compras son fundamentales en una empresa, sin importar si son de departamento o de área. En este curso de **gestión de compras y aprovisionamiento** veremos que la **función de compras** cubre las necesidades de producción de la organización al proporcionarle los materiales necesarios. Por otro lado, destacamos que en esta área es donde se crea el **proceso de pagos**. Por consiguiente, tiene gran impacto en las operaciones de la organización. Además, estudiaremos que el dinero de la organización sale de esta área. En otras palabras, se tiene que asegurar que se compra la mejor calidad al menor coste posible. También trataremos los dos factores esenciales en un departamento o área de compras, es decir, la naturaleza o el tipo de negocio al que se dedica la organización y la especialización. Gracias a ellos, el departamento o área de compras están en cierto nivel jerárquico en el organigrama de la organización. Durante esta formación en **gestión de compras y aprovisionamiento** estudiaremos donde comienza la compra. Normalmente es mediante unos requerimientos de los diferentes departamentos de una organización. Los alumnos aprenderán que se tiene que formalizar a través del documento

de pedido. En este mismo momento el área de compras comienza su gestión. El encargado tiene que comprarlos precios y seleccionar al proveedor. Después elabora la orden de compra para avisar al proveedor que se ha otorgado la compra. Además, se pasa nota a las demás áreas de la organización. El proceso sigue su curso con la recepción de lo comprado y de la factura para realizar el pago.

Qué es la política de la gestión compras

Otro tema relevante que abordamos en este curso de **gestión de compras y aprovisionamiento** es la **política de gestión de compras**. Los alumnos aprenderán que son los criterios que establece la dirección de la organización en cuanto a las condiciones, los plazos de pago, los tipos de proveedores, etc. Estos criterios se tienen que cumplir a la hora de hacer todas las compras. Destacamos que comprar es una tarea compleja. Es importante comprar bien para vender bien y conseguir excelentes beneficios. Todo el dinero ahorrado tiene impacto directo en las utilidades de la organización. Hoy en día, la dirección necesita expertos en **gestión de compras y aprovisionamiento**:

- Habilidades para realizar negociaciones.
- Capacidades de liderazgo.
- Conocimientos actualizados sobre el mercado.
- Seleccionar adecuadamente a los proveedores.
- Disminuir la gestión administrativa de compras.
- Tener conocimiento técnico.

Por qué hay comprar

En este curso de **gestión de compras y aprovisionamiento** veremos que cualquier departamento puede consultar la disponibilidad de mercancía en el almacén cuando la necesite. En el caso, de que quede la mercancía requerida, se detecta la necesidad de reponer los bienes. El área de compras es el que se encarga de realizar una planificación diaria. Esta se tiene que reflejar en los presupuestos de la organización. El departamento realiza la solicitud de compra y guarda una copia hasta coger la mercancía. Hay que tener en cuenta que el espacio de tiempo entre que se detecta la necesidad de compra y se cogen los materiales puede ser grande. En el peor de los casos si no se cuentan con suficientes bienes se tiene que detener la producción. En este curso de **gestión de compras y aprovisionamiento** abordaremos que el stock tiene como finalizar conocer las existencias de:

- Items.
- Productos intermedios.
- Productos terminados.

Los alumnos conocerán técnicas que ayudan a conocer anticipadamente el mejor momento para hacer los pedidos. Si se planifica el consumo de productos en el proceso productivo, se puede programar el abastecimiento de éstos. En este programa de **gestión de compras y aprovisionamiento** destacamos que hay que establecer un punto de pedido en un plazo

concreto anterior al que se termine la existencia.

Cómo buscar proveedores

En la **gestión de compras y aprovisionamiento** la búsqueda de proveedores es un tema esencial. En esta formación afirmamos que la búsqueda y la elección de proveedores se tienen que hacer frecuentemente. La finalidad es contar siempre con muchas posibilidades. De esta forma, encontraremos los **mejores precios y condiciones de compra**. Abordaremos en profundidad los elementos de los proveedores que hay que tener en consideración. Entre ellos destacamos los siguientes:

- Precios y requisitos de pago.
- Tiempos de entrega.
- Calidad de los productos.
- Fiabilidad.
- Posibilidades futuras de evolución.
- Situación económico-financiera.

Cuando la empresa selecciona al proveedor tiene que enviar una orden de compra. A través de este documento, el proveedor y la empresa se comprometen a realizar lo acordado. A lo largo del tiempo se ha puesto en relieve la necesidad de una buena relación entre proveedores y clientes. Por ello, se crean mecanismos para mejorar la relación entre ambas partes con un beneficio común. En este curso de en **gestión de compras y aprovisionamiento** indicamos que esto conlleva:

- Incremento de calidad.
- Reducción del coste.
- Disminución del tiempo de entrega.
- Afirmar el negocio para ambas partes.

También veremos otras formas en las que se relacionan las empresas con los proveedores. Por ejemplo, el **abastecimiento en una sola fuente**. En este caso puede surgir un problema y es que la empresa termine sometida al proveedor. Suele presentarse en empresas de gran tamaño.

Programa

Tema 1. Introducción al aprovisionamiento.

1. La función de aprovisionamiento.
2. Importancia.
3. Objetivos.
4. Ventajas.
5. Principales errores.
6. Gestión de inventarios.

7. Valoración de existencias.
8. Rentabilidad en los inventarios.

Tema 2. **Caso integral.**

1. Mejores prácticas en el aprovisionamiento.
2. Clasificación de costes.
3. Coste de producto.
4. Cálculo de costes.
5. Punto de equilibrio.

Tema 3. **Control de departamento de compras.**

1. Organización del trabajo.
2. Organización formal.
3. La función de control.
4. Departamento de compras.

Tema 4. **Homologación e integración de proveedores.**

1. Nueva relación con los proveedores.
2. Evaluación de proveedores.
3. Homologación de proveedores.
4. Integración de proveedores.

Tema 5. **E-Procurement y las subastas.**

1. Logística e Internet los proveedores.
2. E-Procurement.
3. La subasta.