

Educación
CONTINUA

UVM

DIPLOMADO

Gestión Profesional de la Función de Compras en el Tercer Milenio

En Línea | 6 meses

Objetivo

- Identificar, analizar y poner en práctica las herramientas requeridas para la administración efectiva de la función de compras en una organización.

Antecedentes

- Es indiscutible, el papel cada vez más estratégico que la función de compras juega para toda organización pública y privada, pues no solamente implica una correcta y oportuna interacción con los proveedores, sino el desarrollo exitoso del negocio en un marco global.
- El papel del profesional en compras no se limita sólo a la gestión de las compras en un corto plazo, sino que va más allá de eso, contribuye a la selección y desarrollo de las mejores fuentes de suministro y la optimización de los costos totales en la operación del negocio.
- El Diplomado en Administración de las Compras en el Tercer Milenio es el programa que requiere todo responsable de la función de compras, ya sea de una organización industrial o de servicios, para obtener un funcionamiento cada vez más eficaz de las actividades bajo su cargo.

Aprenderás...

- Implantar y mejorar la práctica de administración de las compras en un ambiente de negocios cada vez más complejo y competido.
- Contar con herramientas y orientación profesional para evaluar y mejorar la capacidad negociadora del participante.
- Adquirir los recursos y técnicas indispensables para planear y mejorar la calidad de los productos y servicios, a través de mejores compras.
- Elevar la capacidad para coordinar los elementos que intervienen en el desarrollo de un proyecto de compras.
- Desarrollar estrategias y guías necesarias para una administración profesional del personal que participa en el área de compras.
- Dotarse de herramientas adecuadas para la planeación y análisis eficaz de los recursos que intervienen en la administración de las compras.

Este programa va dirigido a...

- Directores y gerentes de logística, directores y gerentes de materiales, directores y gerentes de compras, directores y gerentes de tráfico, gerentes y jefes de almacén, directores y gerentes de proyectos, directores y gerentes administrativos y toda persona interesada en una administración profesional de la función logística en una organización.

MÓDULOS

01 La Gestión y la Organización de las Compras en el Tercer Milenio

Profundizar en los fundamentos y herramientas necesarias para administrar la función de compras en tu organización de la manera más eficaz y eficiente posible.

Identificar aquellos factores que son indispensables para la administración y desarrollo eficiente de la cadena de suministro.

Parte I: La dirección de compras en el tercer milenio

1. ¿En qué consiste la administración de compras?
2. Importancia de la administración de compras
3. La evolución de la función de compras
4. La profesionalización de la función de compras
5. Características del vendedor del tercer milenio
6. Clasificación y tipos de compras
7. La organización del área de compras
8. La planeación de las compras
9. Requisitos esenciales para una compra eficiente
10. La selección y administración de proveedores
11. Recomendaciones para generar utilidades a través de la función de compras

Parte II: La gestión de la cadena de suministro

1. Logística de los negocios y la cadena de suministros
2. Estrategia y planeación de la logística y de la cadena de suministros
3. El servicio al cliente en la logística y la cadena de suministros
4. El uso de la tecnología para mantener una ventaja competitiva
5. Control de la logística y de la cadena de suministros
6. Outsourcing en el manejo de la cadena de suministros

MÓDULOS

02

Análisis de Costos en la Función de Compras

Reconocer y poner en práctica las principales técnicas para la determinación de precios de los productos o servicios de una organización; así como un adecuado análisis de costos.

1. Introducción
 - 1.1 Qué es el precio
 - 1.2 Qué es un costo
 - 1.3 La relación entre costo y precio
 - 1.4 Tipos de costos
2. Cómo contribuyen los proveedores al mejoramiento de los costos de la empresa compradora
3. Cómo establecen los proveedores el precio
 - 3.1 El enfoque del costo
 - 3.2 El enfoque del mercado
4. Métodos para la determinación de precios
 - 4.1 El uso de licitaciones y cotizaciones competitivas (en línea o fuera de línea)
 - 4.2 Cotización en firme
 - 4.3 Determinación de la cotización más ventajosa
 - 4.4 Cotizaciones en colusión
5. Fuentes de datos sobre costos
 - 5.1 Proveedores potenciales
 - 5.2 Asociados de proveeduría
 - 5.3 Modelos de costo
6. Análisis de costos. Definición
7. Técnicas para el análisis de costos
8. La estimación de costos del proveedor utilizando el análisis de precio en reversa
9. Análisis del punto de equilibrio
10. El análisis de la curva de aprendizaje
11. El costo total de propiedad
12. La fijación de precios objetivo
13. Costeo basado en actividades
14. El problema de precios idénticos
 - 14.1 La negociación como un método de determinación de precios
 - 14.2 La previsión para cambios de precios
 - 14.3 La aplicación de descuentos

MÓDULOS

03 La Gestión y la Organización de las Compras en el Tercer Milenio

Analizar las implicaciones culturales y éticas que afectan la condición de un proveedor que busca posicionarse en un mercado con categoría de clase mundial.

Identificar todos los elementos que deben ser considerados por los profesionales responsables de compras en una organización, para que logre garantizarse la calidad de los suministros en una forma satisfactoria.

1. La formación de una cultura de proveeduría de clase mundial
 - 1.1 ¿Qué es una cultura de clase mundial?
 - 1.2 ¿Cuál es el perfil de un proveedor de clase mundial?
 - 1.3 La evolución hacia una cultura de clase mundial
 - 1.4 Elementos indispensables en una cultura de clase mundial
2. La ética en el proceso de proveeduría
 - 2.1 Principios de la ética empresarial
 - 2.2 Las responsabilidades del profesional de compras
 - 2.3 El código de ética en las compras
3. Aseguramiento de la Calidad en la Función de Compras
 - 3.1 El sistema de aseguramiento de calidad para las compras
 - 3.2 La Norma ISO 9001:2015 y la función de compras
 - 3.3 Elementos del sistema de aseguramiento de calidad
 - 3.4 Requisitos generales de un sistema de aseguramiento de calidad (ISO 9001:2015)

MÓDULOS

04 Negociación Efectiva para Profesionales en Compras

Identificar y poner en práctica los conceptos y herramientas indispensables para una negociación efectiva en el área de compras.

1. Introducción a la negociación
 - 1.1 ¿En qué consiste la negociación?
 - 1.2 Identificación de oportunidades de negociar
 - 1.3 Campos de aplicación de la negociación
 - 1.4 Tipos de negociación empresarial
 - 1.5 ¿Dónde se celebran las negociaciones?
2. Principios de la negociación
3. Habilidades y actitudes para la negociación
4. El proceso de negociación
5. La planeación de la negociación
6. La ética y la negociación
7. Características de ganar/ganas en la negociación
8. La comunicación en la negociación
9. La negociación situacional
10. La formación de equipos de negociación
11. Estrategias y tácticas de negociación
12. El manejo de concesiones
13. La conclusión de una negociación y el logro de acuerdos
14. Qué hacer y qué no hacer en una negociación
15. Ejercicios prácticos

MÓDULOS

05 Administración de Contratos de Proveeduría

Identificar y analizar los aspectos más relevantes se debe tomar en cuenta todo profesional de las compras para la administración profesional de contratos.

1. Introducción
 - 1.1 En qué consiste un contrato de proveeduría
 - 1.2 Aspectos a considerar antes de contratar
 - 1.3 Fundamentos legales de un contrato
2. Tipos de contrato
 - 2.1 Según su objeto
 - 2.2 Según su forma de pago
 - 2.3 Según su forma de procuración
3. Los elementos del contrato
4. Procedimientos previos a la contratación
 - 4.1 La integración del proyecto ejecutivo
 - 4.2 Elaboración de la convocatoria
 - 4.3 Recepción y apertura de las ofertas
 - 4.4 Evaluación técnico-financiera de las ofertas
 - 4.5 Elaboración y firma del contrato
5. Fianzas y seguros
 - 5.1 Definiciones
 - 5.2 Tipos de fianzas y seguros
6. Procedimientos posteriores a la contratación
 - 6.1 El inicio del proceso de proveeduría
 - 6.2 El control de los documentos
 - 6.3 Inspección de los insumos entregados
 - 6.4 Aseguramiento de la calidad
 - 6.5 La administración de pagos al proveedor de acuerdo a su avance
 - 6.6 Evaluación del desempeño logrado por el proveedor
7. Modificaciones, reclamos, disputas y resoluciones
 - 7.1 Administración de las modificaciones
 - 7.2 Reclamos del propietario
 - 7.3 Disputas y demandas debidos a reclamos no resueltos
8. Terminación de los contratos
 - 8.1 Terminación por causas imputables al comprador
 - 8.2 Terminación por causas imputables al proveedor
 - 8.3 Terminación por causas de fuerza mayor
 - 8.4 Liquidación de daños y embargos
9. Cierre de los contratos

MÓDULOS

06 Tecnologías para la Gestión de las Adquisiciones

Analizar los diferentes elementos que integran a un sistema de información en compras, así como los procedimientos que tienen que ser realizados entre cliente-proveedor bajo un ambiente tecnológico actualizado.

1. Elementos de un sistema de información en compras
2. La aplicación de software para la administración de las compras
3. El reconocimiento de las necesidades del comprador
4. La generación de órdenes de compra
5. El mantenimiento de registros
6. La integración del manual de políticas y procedimientos
7. El Electronic Data Interchange (EDI)
8. E-Commerce
9. Tipo de transacciones en E-Commerce
10. La administración de proyectos cliente-proveedor

Beneficios de estudiar un diplomado



Temas actualizados y de vanguardia

Con gran capacidad de actualización y reinversión al ser de una duración más corta que otros posgrados, un diplomado te ofrece una capacitación enfocada en temas relevantes y de alta demanda para el mercado laboral.



Capitaliza lo aprendido

El alto enfoque práctico y estratégico de un Diplomado hace que cada módulo sea aplicable desde el primer día 1 en tus actividades profesionales y desarrollo personal.



Mejora tus oportunidades laborales

Enriquece tu CV especializándote y posíciónate como el mejor candidato.



Networking

No solo compartirás salón de clases con buenos compañeros, también con excelentes profesionistas con los que podrás compartir puntos de vista, tips e incluso oportunidades de negocio.



Profesores con más 15 años en experiencia profesional

Toma clases de la mano de expertos en su disciplina con amplia experiencia compartiendo su conocimiento y trabajando en las mejores empresas nacionales e internacionales.



Duración

La duración promedio de un Diplomado o Certificación es de 4 a 6 meses, así podrás aplicar lo aprendido muy rápidamente y seguir creciendo profesionalmente.



Diploma

Todos nuestros Diplomados y Certificaciones tienen validez curricular.



Beneficios de la modalidad en línea

- Cada módulo tiene:
Clases grabadas y clases en vivo + actividades interactivas + Caso Práctico.
Tendrás acceso a infogramas, ligas de acceso a sitios de interés u otros materiales en formato PDF.
- Sesiones grabadas y en tiempo real
Estudia a tu ritmo, puedes consultar todas las sesiones en el horario que más te convenga.
- Contenido siempre disponible:
Podrás consultar y / o descargar el material desde plataforma en cualquier momento del día.
Además, nuestra plataforma es multidispositivo, podrás estudiar en cualquier computadora de escritorio, laptop, tableta o Smartphone.
- Soporte técnico:
El equipo de soporte técnico estará tu disposición en todo momento para ayudarte a resolver cualquier situación.
- Asesoría y acompañamiento:
Cuentas con un tutor a través de la plataforma en enlaces en vivo, chat o Whatsapp a distancia en tiempo real, para resolver tus dudas y dar retroalimentación.
- Entrega de proyectos y evaluación

**Educación
CONTINUA** | **UVM**

uvm.mx