

Curso de Administración de compras y materiales

Información General

Fecha de inicio: 04/06/2026

Frecuencia: Semanal

Carga horaria por clase: 90 min

Presentación

Clases en vivo: Miércoles de 19 a 22 hs. Las modernas y cambiantes políticas comerciales, la inestabilidad de los mercados y la evolución tecnológica obligan a transformar al grupo de compradores de las empresas en equipos de alta competencia y rendimiento. La necesidad de transparencia de las Compras y contrataciones han generado, en muchos casos, circuitos demasiados burocráticos donde los controles se superponen, la carga de datos se multiplica y las bases de datos de las organizaciones son difíciles de administrar. Desde la solicitud de compras hasta el pago por el servicio o bien recibido, se produce la interacción de gran cantidad de sectores y funcionarios. El Curso desarrolla una serie de herramientas que posibilitan la generación de ahorros (Productividad) a partir de una gestión eficiente en el área de Abastecimientos, obteniendo mayor eficiencia en la gestión y el mejoramiento de la rentabilidad empresarial. Se incluyen el desarrollo de habilidades relacionadas al liderazgo de equipos de alta competencia para orientarlos hacia el logro de los objetivos.

Objetivos Generales

Proporcionar a los asistentes herramientas para la organización, administración, y manejo de Recursos Humanos, relacionados con el área de Compras y Abastecimientos (Planificación, Aprovisionamiento, Gestión de los productos, Almacenamiento, etc.).

Destinatarios

- Profesionales no relacionados con el sector, interesados en contar con una noción general del proceso de compras y administración de materiales en una empresa.
- Responsable de logística o administrativo de la empresa que tiene, además de las funciones mencionadas, la organización de las compras, la negociación con los proveedores, etc.
- Responsables de Departamentos de Abastecimientos que lideran un equipo de colaboradores y que tienen el objetivo aumentar la productividad y rentabilidad de la empresa a través de la aplicación de herramientas de liderazgo y coaching, así como también a través de la aplicación de técnicas modernas de negociación.
- Profesionales que estén desarrollando sus competencias en el área de Compras y Abastecimientos.

Plan de Estudios

Módulo 1: ADMINISTRACION DE COMPRAS Y MATERIALES

- Unidad 1
- Unidad 2
- Documentos de la Administración de Compras. Determinación del precio. Cotización y concurso entre Proveedores. Negociaciones especiales.
- Selección de fuentes adecuadas de Abastecimiento. La decisión de selección de proveedores. Características de un buen proveedor. Fuentes de información respecto de los proveedores. Evaluación y clasificación de proveedores. Problemas concernientes a la selección de proveedores.
- Desarrollo de proveedores. Satisfacción y estabilidad en las relaciones comprador - proveedor. Una nueva visión en las negociaciones entre proveedor y comprador. Adquisiciones de Equipos.
- Determinación y control de la Cantidad de inventarios. Análisis ABC de productos. Política de Inventarios. Índices y métricas. Tipo y Valorización de Inventarios. Factores que afectan el nivel de Inventarios.
- Investigación en el área de compras, Planeamiento y presupuestos. Informes del Departamento de Compras dirigidos a la administración. Evaluación de la operación y la estrategia. Índices y métricas. Aspectos legales concernientes a Compras.
- RR.HH. - El personal de compras. La profesionalización en Compras. La ética en las compras. Conclusiones parciales. Evaluación parcial de los participantes.
- Negociación (Parte 1): Introducción a la negociación del profesional de compras. Principios de la negociación. Las fases de la negociación.
- Negociación (Parte 2): El proceso de la Negociación: Antes, durante y después. El proceso de la Negociación: ¿Cuándo y Dónde?.
- Psicología de la personalidad Negociadora. Comprar aplicando la PNL (Programación Neuro-Lingüística)
- Creatividad e innovación. Técnicas y metodología de creatividad.
- Relaciones creativas para mejorar la capacidad negociadora. El Perfil de la empresa creativa.
- Productividad: Conceptos. Desarrollo e implementación de Proyectos de productividad. Tableros de control de Productividad.
- Modelo de Costos (Cost Model). Ejemplos: Cost Model de Materia Prima, Packaging y Servicios. Estudio de Mercado. Diagrama FODA
- Trabajo en Equipo. Liderazgo y Coaching. Comunicación. Evaluación del curso y del Instructor.