



ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS **COMPRAS Y ADQUISICIONES**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Desarrollar competencias para administrar eficientemente los procesos de compras, adquisiciones y contratos, aplicando herramientas de planificación, evaluación de proveedores, negociación, control contractual y seguimiento de la ejecución, con el propósito de optimizar recursos, reducir riesgos y asegurar el cumplimiento de las condiciones acordadas.



Objetivos específicos

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:
- Identificar las principales etapas del proceso de compras y adquisiciones.
- Planificar requerimientos de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Aplicar criterios para evaluar y seleccionar proveedores.
- Analizar los principales elementos y condiciones de un contrato.
- Realizar seguimiento y control de la ejecución contractual.
- Identificar incumplimientos, riesgos y oportunidades de mejora.
- Aplicar herramientas para gestionar modificaciones, renovaciones, multas y términos de contratos.
- Implementar buenas prácticas para mejorar la eficiencia y trazabilidad de los procesos de compra.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



Temario del curso:

MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Contenidos

Proceso de compras y abastecimiento
Conceptos y etapas del ciclo de compra.
Identificación y definición de necesidades.
Planificación y programación de adquisiciones.
Políticas, procedimientos y control de compras
Roles y responsabilidades de las áreas involucradas.
Flujos de autorización y documentación.
Controles internos y trazabilidad del proceso.

Actividad práctica:

Los participantes analizarán un requerimiento de compra y elaborarán un flujo básico del proceso, identificando responsables, documentos y puntos de control.

MÓDULO 2: PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA DE ADQUISICIONES

Contenidos

Planificación de compras
Definición de requerimientos técnicos y comerciales.
Priorización de necesidades.
Presupuesto y planificación de adquisiciones.
Estrategias y modalidades de compra
Solicitud y comparación de cotizaciones.
Evaluación de alternativas de adquisición.

Criterios de costo, calidad, plazo y condiciones comerciales.

Actividad práctica:

Desarrollo de una estrategia de compra para un caso empresarial, considerando presupuesto, plazos, especificaciones y criterios de selección.

MÓDULO 3: EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

Contenidos

Evaluación y selección de proveedores
Criterios técnicos, económicos y comerciales.
Evaluación de calidad, experiencia, cumplimiento y capacidad de respuesta.
Matriz de evaluación de proveedores.
Negociación y condiciones comerciales
Técnicas de negociación.
Precio, plazos de entrega y formas de pago.
Garantías, condiciones de servicio y niveles de cumplimiento.

Actividad práctica:

Los participantes utilizarán una matriz de evaluación para comparar tres proveedores ficticios y seleccionar la alternativa más conveniente.

MÓDULO 4: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Contenidos

Elementos fundamentales del contrato

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl