

FORMACIÓN E-LEARNING

Curso práctico Online de Gestión eficaz de los Contratos en Compras

→ Aspectos fundamentales de Compras a tener en cuenta a la hora de gestionar contratos.




Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA



Presentación

El éxito de las compras en una empresa es fundamental. Esto hace que los compradores deban pasar de hacedores de pedidos a gestores estratégicos. Analizar la información, negociar, diseñar una estrategia ... todo tiene por resultado un contrato que nos permitirá evaluar todo el proceso a lo largo de su implementación.

El contrato es el resultado de esta negociación y es objetivo fundamental de este curso identificar los puntos más relevantes en la gestión de contratos de compras. Se centra en muchos aspectos que van más allá de las cuestiones legales: ¿satisface el contrato las necesidades de mi empresa?, ¿he evaluado correctamente todos los riesgos?, ¿qué aspectos debo tener en cuenta antes de escribir un contrato?, ¿con qué tipo de proveedor debo establecer un contrato?

Se trata de un curso práctico, ameno y sencillo, centrado en la visión del contrato que necesita el departamento de compras. Lejos de los enfoques puramente juristas ofrece los conocimientos que debe tener todo comprador sobre un contrato: la visión, estrategia, gestión, evaluación de riesgos, la selección de proveedores y el tipo de contrato que deberemos tener con cada uno de nuestros proveedores.

Se trata, además, de un curso de contratos en el que el alumno no se quede dormido ni con la sensación de haber hecho un pequeño curso en la Facultad de Derecho, sino un curso de gestión de contratos por, desde y para Compras.

La Educación On-line

Tras 15 años de experiencia formando a directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales presenta sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- Trabajar con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.



Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 50 horas y el material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 4 módulos de formación práctica de que consta el curso Gestión eficaz de los Contratos en Compras.

Material Complementario

Incluye ejemplos, casos reales, tablas de soporte, etc. sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la resolución de las problemáticas específicas en la gestión de los contratos de compras.

Ejercicios de Seguimiento

Corresponden a ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes a la gestión de los contratos de compras.

Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.

Curso Bonificable



Este curso le permitirá saber y conocer:

- Qué es un contrato para compras.
- Qué aspectos fundamentales tanto de compras como de la compañía debe tener en cuenta el contrato.
- Cuál es el tipo de contrato a firmar según el proveedor.
- Qué tipos de contratos de compras existen y cuáles son las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
- Por qué es importante para la empresa gestionar bien un contrato de compras.
- Cuáles son los aspectos fundamentales a tener en cuenta a la hora de gestionar un contrato de compras.
- Qué aspectos son críticos dentro de un contrato por lo que se refiere a las compras.
- Cuáles son las diferentes formas de gestión de un contrato en cada una de sus fases.
- Cómo gestionar la relación con nuestros proveedores.
- Cuáles son las herramientas más modernas para la gestión de contratos.
- Cuáles son las obligaciones que tienen comprador y vendedor desde el punto de vista del contrato.
- Cómo se organiza un contrato de compras.
- Qué cláusulas conviene incluir en los contratos para minimizar riesgos con los proveedores.

Para gestionar de forma profesional los contratos como compradores.

Dirigido a:

Responsables de Compras, Mantenimiento, Producción, Logística y, en general, a todas aquellas personas con responsabilidad en la selección y contratación de productos y servicios.

Contenido del curso

→ MÓDULO 1. Introducción

12 horas

Casi todas las empresas tienen una misión, una visión y unos objetivos, valores muy marcados que protagonizarán todos nuestros contratos. Este módulo introduce al alumno en un aspecto poco tratado dentro de este tipo de cursos como es la coherencia entre la empresa y los contratos que formaliza.

1.1. Misión, visión, objetivos y contratos:

1.1.1. Aspectos críticos en nuestros contratos:

1.1.1.1. La misión en nuestro contrato.

1.1.1.2. La visión en nuestro contrato.

1.1.1.3. El objetivo en nuestro contrato.

1.1.1.4. Resumen – contratos consistentes.

1.2. El papel de compras en la empresa:

1.2.1. Matriz de Peter Kraljic:

1.2.1.1. Departamento de Compras dentro de la empresa.

1.3. Trabajo previo:

1.3.1. Aspectos críticos en nuestros contratos:

1.3.1.1. Análisis DAFO.

1.3.1.2. Estudio de los stakeholders.

1.4. Cómo gestionar un contrato:

1.4.1. Ejemplo de gestión de contrato.

1.4.2. Cómo gestionar contratos:

1.4.2.1. Elaborar un buen contrato.

1.4.2.2. Definir los papeles y responsabilidades de forma clara.

1.4.2.3. Gestionar la relación con el proveedor.

1.4.2.4. Gestionar la entrega de producto o servicio.

1.4.2.5. Gestionar el pago.

1.4.2.6. Gestionar las modificaciones.

1.4.2.7. Gestionar los servicios post entrega.

1.4.2.8. Registrar y evaluar el contrato.

1.5. Tipos de contrato:

1.5.1. Precio fijo.

1.5.2. Precio fijo más honorarios con incentivos.

1.5.3. Precio fijo con ajuste económico de precio (FPEPA).

1.5.4. Tiempo y materiales (T&M) o de precio unitario.

1.5.5. Costos reembolsables (CR):

1.5.5.1. Contrato de costos.

1.5.5.2. Contrato de costo más honorarios (CPF).

Contenido del curso

- 1.5.6. Costos más honorarios fijos (CPFF).
- 1.5.7. Costos más honorarios con incentivos (CPIF).
- 1.5.8. Costos más honorarios por cumplimiento de objetivos.

1.6. Incentivos:

- 1.6.1. Cuándo pagar dichos incentivos.

1.7. Ventajas y desventajas de los contratos.

→ MÓDULO 2. Contratación de bienes y servicios

25 horas

El concepto de contrato que se trabaja en este curso es lo que se definiría como un negocio jurídico bilateral o plurilateral consistente en un acuerdo de voluntades entre las partes que lo celebran, del que se desprenden unos efectos jurídicos. Este módulo estudia los distintos aspectos de un contrato así como las obligaciones que ambas partes (comprador y vendedor) tienen.

2.1. Condiciones para que se dé un contrato:

- 2.1.1. Qué es un contrato.
- 2.1.2. La capacidad.
- 2.1.3. El formato.
- 2.1.4. Generalidades.
- 2.1.5. Clases de contratos.
- 2.1.6. Efectos.
- 2.1.7. Extinción de contrato.
- 2.1.8. Estructura del contrato.

2.2. El contrato:

- 2.2.1. Elementos de la compraventa.
- 2.2.2. Obligaciones del comprador y del vendedor.

2.3. Contratos de compraventa especiales:

- 2.3.1. Razón del consentimiento.
- 2.3.2. Contrato de suministro.
- 2.3.3. Venta a plazo.
- 2.3.4. De plaza a plaza.

2.4. Ejemplos de contratos:

- 2.4.1. Contrato de compraventa.
- 2.4.2. Contrato de compraventa a plazos.

Contenido del curso

- 2.4.3. Contrato de confidencialidad.
- 2.4.4. Carta de intenciones.
- 2.4.5. Compraventa de perecederos.

→ MÓDULO 3. El transporte

8 horas

Las reglas Incoterms son términos que reflejan las normas para el transporte que tanto comprador como vendedor aceptan. Este módulo da a conocer los aspectos más importantes de los Incoterms y, además, introduce otros aspectos interesantes tales como la gestión del transporte y el almacenaje de materiales peligrosos y contaminantes.

3.1. Incoterms:

3.1.1. Nomenclatura:

- 3.1.1.1. CFR (Cost & Freight) – Coste y Flete.
- 3.1.1.2. CIF (Cost, Insurance & Freight) – Coste, Seguro y Flete.
- 3.1.1.3. CIP (Carriage & Insurance Paid To) – Transporte y seguro pagado hasta.
- 3.1.1.4. CPT (Carriage Paid To) – Transporte pagado hasta.
- 3.1.1.5. DAP (Delivered At Place) – Entrega en lugar.
- 3.1.1.6. DDP (Delivered Duty Paid) – Entrega derechos pagados.
- 3.1.1.7. DAT / DEQ (Delivered Ex – Quay) – Entrega en muelle.
- 3.1.1.8. EXW (Ex – Works) – Desde fábrica.
- 3.1.1.9. FAS (Free Along Ship) – Pagado hasta el costado del buque.
- 3.1.1.10. FCA (Free Carrier) – Libre Transportista.
- 3.1.1.11. FOB (Free on Board) – Libre a Bordo.
- 3.1.1.12. A modo de resumen.

3.2. Transporte de materiales peligrosos:

- 3.2.1. Definiciones básicas.
- 3.2.2. Gestión de residuos.
- 3.2.3. Envases.
- 3.2.4. El etiquetado.
- 3.2.5. El almacenamiento.
- 3.2.6. Legislación.

3.3. Casos prácticos:

- 3.3.1. Fórmulas de pago.
- 3.3.2. Accidentes.

Contenido del curso

→ MÓDULO 4. Cláusulas contractuales

5 horas

El objetivo de este módulo es conocer las principales cláusulas contractuales que se pueden incluir en los contratos de compras.

4.1. Introducción:

- 4.1.1. Cláusulas de objeto y cantidad.
- 4.1.2. Envío y recepción.
- 4.1.3. Cláusulas sobre el precio.
- 4.1.4. Cláusulas sobre el pago:
 - 4.1.4.1. Pago en productos frescos y perecederos.
 - 4.1.4.2. Pago de Administraciones Públicas.
- 4.1.5. Plazos o fechas de entrega.
- 4.1.6. Cláusulas de garantía.
- 4.1.7. Cláusulas de renovación y de rescisión.
- 4.1.8. Otras cláusulas.

4.2. Seguridad e Higiene:

- 4.2.1. Cláusulas a tener en cuenta.
- 4.2.2. Documentos solicitados a nivel de maquinaria.
- 4.2.3. Contenido de la evaluación.
- 4.2.4. Gestión de información de empresas contratistas.
- 4.2.5. Equipos de Protección Individual (EPIs).

Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Gestión eficaz de los Contratos en Compras han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:

→ Miguel Ángel Samper

Licenciado en Filología. Máster en Logística Integral. Máster en Dirección de Compras, Gestión Internacional de Compras y Gestión de Proyectos por el British Council es Responsable Mundial de Compras en una multinacional de la automoción desde 2009.

El autor y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Gestión eficaz de los Contratos en Compras**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

