



**DIPLOMADO EN  
ADMINISTRACIÓN INTELIGENTE DE COMPRAS**

# ÍNDICE

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO .....	2
A QUIÉN VA DIRIGIDO .....	2
PLAN DE ESTUDIOS .....	3
FACILITADORES .....	7
CERTIFICADO .....	9
INVERSIÓN Y FORMAS DE PAGO .....	10
FORMULARIO INSCRIPCIÓN .....	11
CONTACTO .....	12



## DESCRIPCIÓN:

El programa tiene una duración de 78 horas en las cuales el participante aplicará las herramientas y conocimientos requeridos para optimizar las funciones de compras de forma inteligente y alineada a las mejores prácticas de negocios.

## OBJETIVO:

Directores y gerentes de compras, logística, materiales, tráfico, gerentes y jefes de almacén, directores y gerentes administrativos y toda persona interesada en una administración de alto desempeño de la función de abastecimiento en una organización.

## A QUIÉN VA DIRIGIDO:

Directores y gerentes de compras, logística, materiales, tráfico, gerentes y jefes de almacén, directores y gerentes administrativos y toda persona interesada en una administración de alto desempeño de la función de abastecimiento en una organización.





# PLAN DE ESTUDIOS:

## Administración Inteligente de Compras (12 horas).

- La administración inteligente de las compras
- Decisión de la compra y la matriz de Kraljic (Riesgo e impacto Financiero)
- Fuentes de abastecimiento
- Abastecimiento Estratégico vs. abastecimiento tradicional
- Incorporación de nuevos proveedores: proceso de depuración
- Matriz de Riesgo de Nuevos Proveedores
- Debida Diligencia (Ley No. 155-17 contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo)
- Redes de Proveedores abiertas
- Gestión de contratos y pedidos
- Organización de las compras según el tipo de empresa: ventajas y desventajas
- Marco operativo y regulatorio de las compras: políticas y procedimientos
- Marco legal y normativo de las compras
- Hacia un dashboard inteligente-Repóstería del departamento de compras
- Como medir el rendimiento. Departamento inteligente de compras: factores claves

## Los Sistemas de información y la eficientización de las compras (9 horas).

- Sistemas de Gestión Integrados (ERP) y las funciones de compras
- "Diseño y evaluación del proceso de implantación de sistemas de información aplicados a compras"
- Sistemas electrónicos. Abastecimiento como medios de ahorro:
- Plataforma E-Sourcing
- Subastas inversas
- Subastas electrónicas
- Factura electrónica
- Catálogo electrónico
- Gestión electrónica del gasto
- Gestión electrónica de contratos
- Gestión electrónica de proveedores
- Otros Modelos aplicables a la automatización de las compras en las PYMES
- Demos y casos prácticos

## Logística de Aprovisionamiento (12 horas).

- Planeación y programación de compras
- Sinergia entre compras e inventarios
- Gestión estratégica de inventarios
- La administración de materiales y la gestión ambiental
- Modelos de negociación asociados al manejo de inventario: VMI (Vendor Managed Inventory): Inventario manejado por el proveedor
  - Consignación o Sistema de abasto por convenio
- ¿Qué es el Lean Procurement?
- Compras de Servicios de Transporte
- Logística inversa

## Finanzas aplicadas a compras (12 horas).

- El ciclo P2P (Abastecimiento-Pago)
- Herramientas financieras para el análisis de cotizaciones y ofertas
- Apalancamiento financiero por medio del proveedor
- Análisis total de costos de los materiales y servicios (TCO)
- Elaboración y ejecución del presupuesto de compras
- Evaluación financiera de proveedores
- Instrumentos de pago

## Negociación (12 horas).

- Negociar para optimizar resultados
- Principios fundamentales de la negociación
- El comportamiento en las negociaciones
- Movimiento del poder en las negociaciones
- Etapas de la negociación
- El acuerdo
- Negociaciones conflictivas
- Negociación intercultural
- La ética en las compras y los negocios
- El Rol del Networking hacia adentro y fuera de la organización
- Juegos dinámicos de negociación

## Gestión de la Relación con los Proveedores (9 horas).

- La Gestión de proveedores en el siglo XXI
- ¿Socios o Adversarios?
- Medición y evaluación del desempeño del proveedor: KPI's (Key Performance Indicator)
- Administración de las relaciones con los proveedores
- Diseño e implementación de un plan de desarrollo de proveedores
- ¿Comunicación personal o electrónica con los proveedores?
- Marketing inverso como herramienta de compras
- ¿El modelo de outsourcing, cuando es conveniente?
- Beneficios, oportunidades y riesgos para implementar outsourcing.

## Compras y Aduanas (12 horas).

- Política de Aduanas de la Republica Dominicana Rol del área de compras en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Aduanas (SIGA)
- Provisiones legales sobre las cuales actúan las operaciones de aduanas y su impacto las compras internacionales: Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas y Proyectos Legales.
- El área de compras como facilitador de la documentación de importación y su impacto en las operaciones de aduanas.
- Obligaciones y derechos del importador
- Beneficios de la Certificación Operador Económico autorizado: Seguridad y Buenas Prácticas.
- Los costos de importación: costo total y costos ocultos
- Mecanismos y medidas preventivas del comercio exterior (infracciones y sanciones aduaneras)
- Instituciones nacionales vinculadas al comercio exterior.

# FACILITADORES:

## **LIC. GISELLE RODRÍGUEZ**

Coordinadora del diplomado

Cuenta con más de 20 años de experiencia en la gestión administrativa de compras. Actualmente es docente en el área de logística y cadena de suministro. Es apasionada por los procesos de negociación, los proyectos de implementación y rediseño de sistemas de abastecimiento. Cree en los procedimientos, en la planificación y organización, como pasos previos a la ejecución, por su vocación hacia la administración.

Es egresada de la carrera de Administración de Empresas con Maestría en Alta Gerencia de INTEC. Ha participado en importantes programas de capacitación internacionales en el área de negocios, entre los que se encuentran Karrass Effective Negotiation Course (Estados Unidos), Contract Writing Basics de la National Association of Purchasing Management (Estados Unidos), Negotiate to Win Arc Blue Consulting (Panamá) y Effective Negotiations Skills impartido por The International Negotiating Academy (México), entre otros. Ha liderado destacados proyectos relacionados al área de compras para importantes multinacionales, como la implementación de ERP Módulo de Abasto, e-sourcing incluyendo Catálogos Electrónicos, Certificación en Normas ISO, Programas de Evaluación y Certificación de Proveedores. En sus clases es capaz de transmitir su pasión por las compras y los negocios, en una experiencia integral de aprendizaje desde el "hacer" (aprendizaje aplicado).

Su experiencia laboral incluye múltiples sectores de la actividad económica, abarcando la industria de la construcción, hotelería, alimentos, farmacéutica, y el sector bancario. Su trayectoria profesional se ha construido a partir de renombradas empresas líderes del mercado como Cemex y Nestlé.

## **OLGA SUAREZ**

Profesional del área de Ingeniería Industrial egresada de INTEC, con experiencia en las áreas de Negocios Internacionales, Logística Internacional y Cadena de Suministro. Maneja una gran experiencia en la Planificación de la Demanda, Planificación de Materiales y de la Producción, así como en las Compras Internacionales y Manejo de Forecast Accuracy. Cursó Maestría en Logística en la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra y además participó en el Management Development Program de Barna Business School.

Su experiencia profesional incluye más de 20 años de labor en el sector logístico de productos masivos (Grupo Mercasid) en donde se desempeñó como gerente de diversas áreas abarcando desde Tráfico, Planeación de Suministro, hasta Negocios Internacionales y Exportación. Actualmente se desempeña como docente de Logística en Unibe y es además consultora de Negocios.



# FACILITADORES:

## **FULVIO CASTELLANOS**

Profesional del área de Ingeniería Industrial egresado de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra, con experiencia en el área de Abastecimiento y Gestión de Almacenes. Ha colaborado en importantes firmas internacionales como Hanes Brands Inc, y Cemex como Gerente de Logística y en grandes operaciones como Industrias Nacionales donde desempeño en áreas claves de la cadena de suministro como Gerencia de Almacén y Compra de Repuestos y Servicios.

Posee una trayectoria de ejercicio profesional de más de 18 años y actualmente está a cargo de la Gerencia de Compras y Almacén del Grupo Mardom (Marítima Dominicana), empresa líder en servicios múltiples en el transporte y manejo de carga marítima y aérea, tanto de importación como de exportación, así como proveedora de soluciones logísticas para todas las operaciones.

## **ALEJANDRA MEDRANO**

Ingeniero Industrial egresada de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, con Post Grado en Administración de las Operaciones. Experta en Comercio Internacional, ha desempeñado importantes funciones como Gerente de Comercio Exterior en Nestlé por ocho años, Coordinadora Logística de Accumed y Gerente Superior de Logística en Dominican International Forwarding (DIF).

Posee una trayectoria de ejercicio profesional que incluye participación a nivel de representación empresarial en negociaciones de acuerdos internacionales, así como una gran experiencia en legislación y operaciones de aduanas. Es certificada por el INFOTEP en habilitación docente, posee la certificación APICS, líder en programas educativos en el área de Operaciones, manejo de Logística, Distribución, Transportación y Supply Chain en General. Ha impartido varios talleres sobre aduanas y comercio exterior.



## CERTIFICADO:

El certificado del diplomado "Administración Inteligente de Compras" será expedido por la Universidad Domínico Americano. El alumno recibirá un diploma certificando la formación recibida tras superar satisfactoriamente todas las evaluaciones, prácticas y las horas del diplomado que no deben ser menor al 80% de participación.

# INVERSIÓN Y FORMA DE PAGO:

El costo es de RD\$25,500.

Forma de pago. Las formas de pago admitidas son: efectivo, tarjeta de crédito, cheque de administración y transferencia a cuenta bancaria.

## 1. Inscripción individual:

### A. : Pago convencional

- I. Llenar formulario SI-01
- II. Pagar el 40% de avance: RD\$ 10, 000.00 pesos.
- III. Pagar dos (2) cuotas de: RD\$ 7, 750.00 pesos.

### Nota:

Al cumplirse el mes de haber iniciado el diplomado se vence la 1era. cuota. Si se paga con retraso se pagará un cargo de un 10% del valor adeudado.

## B. Depósito o transferencia:

- Banco Popular Dominicano
- Cuenta corriente número: 828134031

**Nota:** Enviar vía correo electrónico el voucher a: [ventas@icda.edu.do](mailto:ventas@icda.edu.do) con copia a [cobros2@icda.edu.do](mailto:cobros2@icda.edu.do). Teléfono: 809-535-0665 ext. 2321 y 2322.

## C. Línea de crédito de FUNDAPEC:

- Llenar formulario SI-01
- Completar e imprimir formulario de solicitud de crédito en línea: <https://www.fundapec.edu.do/>

## 2. Inscripción Empresarial:

- a) Llenar formulario SI-01
  - b) Carta compromiso de la empresa, sellada y firmada
- ### 2. Inscripción Empresarial:
- a) Llenar formulario SI-01
  - b) Traer carta compromiso de la empresa, sellada y firmada por la persona responsable del pago.

## COORDINADORA:

**LIC. GISELLE RODRÍGUEZ**

Email: [giselle.escofet@hotmail.com](mailto:giselle.escofet@hotmail.com)

Cel.: (829) 962 4702

## DESCUENTO:

Se dispone de descuentos aplicables en las siguientes condiciones:

### 1. Público General:

- a) 10% de descuento por pago total en efectivo o depósito en cuenta.
- b) 7.5% de descuento por pago total con tarjeta de crédito.

### 2. Público Empresarial:

- c) 5% de descuento de 3 a 5 participantes
- d) 10% de descuento de 6 a 10 participantes
- e) 15% de descuento de 11 participantes en adelante

“PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS”

# FORMULARIO INSCRIPCIÓN



Unidad de Postgrado y Educación Continuada

## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y SOLICITUD DE CRÉDITO SI-01

A CREDITO SI ( ) NO ( )

PAGADO POR EMPRESA SI ( ) NO ( )  
% QUE PAGA LA EMPRESA \_\_\_\_\_ % RD\$ \_\_\_\_\_

FACTURAR A LA EMPRESA		RNC		FECHA DE INSCRIPCIÓN / /	
NOMBRES		APELLIDOS		NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	
CEDULA O PASAPORTE - -	SEXO FEM. ( ) MASC. ( )	FECHA NACIMIENTO / /		LUGAR DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL SOLTERO ( ) CASADO ( )	TELEFONO RESIDENCIAL ( ) -	CELULAR / BEEPER ( ) -		E-MAIL	
DIRECCION ACTUAL		LOCALIDAD		TRABAJA SI ( ) NO ( )	
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA		PERSONA DE CONTACTO/ PAGO		DIRECCION DE EMPRESA	
CARGO ACTUAL	DEPARTAMENTO	TELEFONO (S) EMPRESA ( ) -		EXTENSION ( ) FAX ( ) -	
HA PARTICIPADO ANTERIORMENTE EN OTROS CURSOS DE UNICDA SI ( ) NO ( )		NOMBRE CONYUGE O PARIENTE		TELEFONO CONYUGE O PARIENTE ( ) -	
FACTURA O CARTA AUTORIZADA DE EMPLEADOR SI ( ) NO ( )		PORQUE MEDIO SE ENTERO DE ESTE CURSO			
<b>PROGRAMA</b>					
TITULO DEL DIPLOMADO O CURSO				GRUPO	
DURACION	HORARIO-DIAS	FECHA INICIO / / 20		FECHA TERMINO / / 20	

### PARA USO EXCLUSIVO DE UNICDA

COSTO TOTAL DEL DIPLOMADO O CURSO RD\$		COSTO A PAGAR POR INSCRIPCIÓN RD\$		BALANCE PENDIENTE A PAGAR RD\$	
MODALIDAD DE PAGOS	1ERA CUOTA RD\$	2DA CUOTA RD\$			
FECHA DE PAGOS	1RA / / 20	2DA / / 20			

### POLITICA DE REEMBOLSO Y COMPROMISO DE PAGO

Se devolverá el dinero que pague el participante solamente en el caso de que el curso o diplomado sea cancelado.	COMPROMISO DE PAGO: Me comprometo a pagar en las fechas indicadas y los montos estipulados en este formulario. En caso de faltar, autorizo a cancelar mi derecho de seguir participando en clases.
--	--

FIRMA DEL PERSONAL DE UNICDA Y/O CENTRO DE GERENCIA	FIRMA DEL PARTICIPANTE	FIRMA AUTORIZADA POR REGISTRO
--	------------------------	-------------------------------

# CONTACTO:

## Información adicional e inscripción

Universidad Domínico Americano

**Web:** [www.unicda.edu.do](http://www.unicda.edu.do)

**Twitter:** @EIDominico

**Facebook e Instagram:**

@dominicoamericanouniversidad

**Tel:** 809-535-0665 opción 3

**Flotas:** 829-417-1464 y 829-748-5144 /5145

**Email:** [ventas@icda.edu.do](mailto:ventas@icda.edu.do)

Av. Abraham Lincoln #21. Santo Domingo,  
República Dominicana

