



ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS

CLAVE: 1631		
PLAN: 98	SEMESTRE: 6°	
LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN	CREDITOS: 8	
AREA: OPERACIONES	CLASES POR SEMANA: 2	
REQUISITOS: INVESTIGACION DE OPERACIONES	HORAS POR SEMESTRE: 68	
DEPTO. ACADEMICO: PRODUCCION	HORAS POR CLASE: 2	
TIPO DE ASIGNATURA:	OBLIGATORIA(x)	OPTATIVA()

OBJETIVO GENERAL:

AL FINALIZAR EL CURSO, EL ALUMNO EXPLICARÁ LOS CONCEPTOS, APLICARÁ LAS TÉCNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE ADQUISICIONES Y ANALIZARÁ SU RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS FUNCIONALES DE LAS ORGANIZACIONES ESTO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

TEMAS	HORAS SUGERIDAS	68
I. LA FUNCIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS	4	
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	4	
III. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS	6	
IV. SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES	6	
V. RELACIONES CON PROVEEDORES	4	
VI. COMPRAS NACIONALES	6	
VII. COMPRAS AL EXTRANJERO	6	
VIII. COMPRAS DE BIENES DE CAPITAL	6	
IX. COMPRA DE REFACCIONES	6	
X. COMPRA DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y ENSERES	6	
XI. CONTROL DE EXISTENCIAS.	6	
XII. ALMACENES Y TRANSPORTE	6	
XIII. LA ÉTICA EN LA FUNCIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	2	

TEMA

I. LA FUNCIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

8

1. Generalidades

- A) Conceptualización de la compra.
- B) Situaciones que dan origen a las compras
- C) Importancia y objetivos del análisis operacional y funcional de las compras
- D) Conceptualización del abastecimiento.
- E) Situaciones que dan origen al abastecimiento.
- F) Importancia y objetivos del análisis operacional y funcional del abastecimiento

2. Operación.

- A) Tipos de compras y abastecimientos.
- B) Principios básicos de compras y abastecimientos.
- C) Organización del departamento de compras y abastecimientos, y objetivos
- D) Centralización y descentralización del departamento de compras y abastecimientos.
- E) Políticas
- F) Seguimiento de las órdenes de las compras.
- G) Terminación de la compra

TEMA

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

4

- 1. Introducción al manual de compras
- 2. Definición de políticas de compras
- 3. Fijación de objetivos del Departamento de Compras
- 4. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio
- 5. Funciones del Departamento de Compras
- 6. Formación de Comité de Compras
- 7. Estructura del Departamento de compras
- 8. Procedimiento de Compras
- 9. Diseño de formatos

TEMA

III. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

6

- 1. Relaciones de la función de compras y abastecimientos con la organización
- 2. Control de calidad en las compras.
- 3. Importancia de la claridad en la información de la requisición
- 4. Divulgación de actualidades tecnológicas y aprovechamiento de oportunidades.
- 5. Planeación y programación de las compras.
- 6. Informe de surtimiento y revisión del material entregado.
- 7. Archivo histórico de compras y abastecimientos
- 8. El proceso electrónico de datos en la planeación de compras, programación y control de consumos.
- 9. La importancia de los almacenes.

TEMA	
IV. SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES	6
<ol style="list-style-type: none">1. Investigación de proveedores nacionales y extranjeros2. Selección de proveedores y cotizaciones3. Evaluación del proveedor	

TEMA	
V. RELACIONES CON PROVEEDORES	4
<ol style="list-style-type: none">1. Retroalimentación empresa-proveedor2. Importancia de la claridad en la información; así como su oportunidad3. El archivo histórico de operaciones	

TEMA	
VI. COMPRAS NACIONALES	4
<ol style="list-style-type: none">1. Importancia2. Compras para el sector privado, para el sector Público y para el sector social.3. Objetivos y procedimientos4. Diferencias en cada sector5. Políticas de operación6. Concursos7. Adjudicación directa8. Análisis financiero de la compra	

TEMA	
VII. COMPRAS AL EXTRANJERO	6
<ol style="list-style-type: none">1. Importancia y situaciones que le dan origen2. Procedimientos y requisitos3. El papel del gobierno y la regulación4. Las tarifas arancelarias y las agencias aduanales5. Documentos que origina una transacción internacional6. Análisis financiero de la compra7. El papel de las sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito8. Acuerdos y tratados internacionales de comercio	

TEMA	
VIII. COMPRAS DE BIENES DE CAPITAL	6
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificación y conceptos, importancia y características de cada uno2. Situaciones que le dan origen3. Investigación de bienes necesarios al giro comercial4. Negociaciones con los proveedores5. Análisis de la factibilidad y retorno de la inversión6. Rotación de materias primas y material de empaque7. Vida útil de la maquinaria y reemplazo	

TEMA	
IX. COMPRA DE REFACCIONES	6
<ol style="list-style-type: none">1. Concepto, importancia y características2. Situaciones que le dan origen3. Comprar, reasignar, fabricar, maquilar o adaptar4. Negociación con los proveedores5. Existencias de seguridad6. Problemas de la sobreexistencias7. Análisis financiero de existencia en partes y refacciones y su asociación contra el costo de seguridad	

TEMA	
X. COMPRA DE ARTICULOS DE OFICINA Y ENSERES	6
<ol style="list-style-type: none">1. Concepto, importancia y características2. Situaciones que le dan origen3. Planeación de necesidades y estadística de consumo4. Revisión periódica de cotizaciones5. Existencia de seguridad6. Problemas por sobreexistencias o falta de existencia	

TEMA	
XI. CONTROL DE EXISTENCIAS.	6
<ol style="list-style-type: none">1. Control estadístico de consumos2. Programa de resurtido del proveedor3. Demandas cíclicas de producción4. Análisis de mermas y rechazos de control de calidad5. Exactitud y oportunidad en la información a compras para la eficiente toma de las decisiones	

TEMA	
XII. ALMACENES Y TRANSPORTE	6
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales de Almacenes y Tipos de almacén2. Elementos del transporte y tipos del transporte3. Planeación de almacenes y transportes4. Organización del almacén5. Sistemas de control de almacenes6. Sistemas de control de transporte7. Normatividad del transporte	

TEMA	
XIII. LA ÉTICA EN LA FUNCIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO.	4
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de Etica2. Identificación de parámetros éticos3. Importancia de la ética en el entorno social	

BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

1. ALJIAN GEORGE, Manual de Compras, México: DIANA, 1980, 984pp.
2. LLENARES, MICHAEL R. FEARN, HAROLD, ENGLAND, WILBUR B., Administración de compras y materiales, (2a ed.), México: CONTINENTAL, 1988, 770pp.
3. - MESSNER, WILLIAM A. La gerencia de compras, Colombia: Norma, 1986,384 pp.
4. - ZENS, GARY J., Compra y adquisición de materiales (2a. ed.), México: LIMUSA, 1988, 610pp.

COMPLEMENTARIA

5. - CRUZ MECINAS, LEONEL. Principios generales de compras, México: CONTINENTAL, 1985, 102 pp.
6. - GARCIA CANTU, ALFONSO. Enfoques prácticos para planeación y control de Inventarios, México: TRILLAS, 1984, 132 pp.
7. - GARCIA CANTU, ALFONSO. Enfoques prácticos para planeación y control de Inventarios, México: TRILLAS, 1984, 190 pp.
8. - IDALBERTO, CHIAVENATO Iniciación a La Administración de materiales, México: 1993, 159pp.
9. - MERCADO H. SALVADOR. Compras, Principios y Aplicaciones, México: LIMUSA, 1987, 130pp.
10. - POOLER, JR.VICTOR H. El gerente de compras y sus funciones, México: LIMUSA, 1971, 300pp.

HEMEROGRAFIA

1. Ley de adquisiciones para el sector público, Diario Oficial de la Federación, México; S.P.P., 8-II 1985.
2. Leyes y códigos de México, Legislación sobre propiedad industrial e inversiones, extranjeras, México: PORRUA, 1991.

SUGERENCIA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE LA EVALUACIÓN FINAL
Examen "A", puede ser equivalente a los siguiente:	
Practicar tres (3) exámenes parciales durante el semestre.	45%
Los exámenes parciales comprenderán:	
1 er parcial: Tema I a III	
2 do parcial: Tema IV a VII	
3 er parcial: Tema VIII a XI	
Participación en clase, tareas, Investigaciones sobre temas específicos, control de lectura, exposiciones orales de temas del programa y asistencia a clases	15%
Prácticas (3)	<u>40%</u>
TOTAL	100%
Examen "B", lo presentará el alumno en el caso de no haber acreditado el examen "A"	100%