

NOMBRE: ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS .

PLAN: 2005

CLAVE: 1451

LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN

CRÉDITOS: 8

AREA: OPERACIONES

SEMESTRE: 3°

REQUISITOS: MATEMÁTICAS

HORAS POR CLASE: 2

TIPO DE ASIGNATURA:

HORAS POR SEMANA: 6

OBLIGATORIA (X)

OPTATIVA

OPTATIVA

PROFESIONALIZANTE ()

COMPLEMENTARIA ()

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

AL FINALIZAR EL CURSO, EL ALUMNO CONOCERÁ Y APLICARÁ LAS TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ADQUISICIONES, ALMACENES Y ABASTO EN LAS ORGANIZACIONES, TANTO EN EL PLANO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.

TEMAS:	HORAS SUGERIDAS
I. LA FUNCIÓN EN ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	2
II. LA ÉTICA EN LA FUNCIÓN DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	2
III. MARCO JURÍDICO DE LAS ADQUISICIONES	4
IV. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES	4
V. RELACIONES CON PROVEEDORES	4
VI. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	4
VII. VINCULACIÓN INTERNACIONAL Y MANEJO DE INFORMACIÓN	4
VIII. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	4
IX. SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES	4
X. DESARROLLO DE PROVEEDORES	2
XI. TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE NEGOCIACIÓN	2
XII. ADQUISICIONES DEL SECTOR PÚBLICO	6
XIII. ADQUISICIONES AL EXTRANJERO	6

XIV.	DIVERSOS TIPOS DE ADQUISICIONES ESPECIALES	4
XV.	PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS	3
XVI.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN	3
XVII.	TENDENCIAS Y MODALIDADES DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	3
	TOTAL DE HORAS	68

- LA FUNCIÓN EN ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS

1. Generalidades.
 - 1.1 Conceptualización de la compra.
 - 1.2 Situaciones que dan origen a las compras.
 - 1.3 Importancia y objetivos del análisis operacional y funcional de las compras.
 - 1.4 Conceptualización del abastecimiento.
 - 1.5 Situaciones que dan origen al abastecimiento.
 - 1.6 Importancia y objetivos del análisis operacional y funcional de abastecimiento
2. Operación.
 1. Tipos de compras y abastecimientos.
 2. Principios básicos de compras y abastecimientos.
 3. Organización del departamento de compras y abastecimientos y sus objetivos.
 4. Centralización y descentralización del departamento de compras y abastecimiento
 5. Políticas de compras y abastecimientos.
 6. Seguimiento de ordenes de compra.
 7. Terminación de la compra.

- LA ETICA EN LA FUNCIÓN DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS

- 2.1. Concepto de ética
- 2.2. Identificación de parámetros éticos
- 2.3. Importancia de la ética en el entorno social.
- 2.4. Códigos de ética.

I.- MARCO JURÍDICO DE LAS ADQUISICIONES

1. Código de comercio.
2. Ley de adquisiciones para el distrito federal
3. Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente. (LGEEPA).
5. Ley federal de protección al consumidor
6. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico

V.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

- 4.1. Introducción
- 4.2. Relaciones de la función de compras y abastecimientos con la organización.
- 4.3. Importancia de la función de compras y abastecimientos en la organización.
- 4.4. Organización funcional de compras.
 - 4.4.1. Organigramas.
 - 4.4.2. Funciones de compras

4.4.3. Funciones de abastecimientos.

. RELACION CON PROVEEDORES.

1. Las relaciones Públicas y la relación con Proveedores.
2. Retroalimentación con las Empresa Proveedor.
3. La Información, análisis de la claridad y veracidad de la misma.
4. Manejo de la Información histórica. (Manejo de Archivos)

I.- EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS

- 6.1. Relaciones de la función de compras y abastecimientos con la organización
- 6.2. Control de calidad en las compras.
- 6.3. Importancia de la claridad en la información de la requisición
6. 4. Divulgación de actualidades tecnológicas y aprovechamiento de oportunidades.
- 6.5. Planeación y programación de las compras.
- 6.6. Informe de surtimiento y revisión del material entregado.
- 6.7. Archivo histórico de compras y abastecimientos
- 6.8. El proceso electrónico de datos en la planeación de compras, programación y control de consumos.
- 6.9. La importancia de los almacenes.

II.- VINCULACIÓN INTERNACIONAL Y MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Manejo y búsqueda de información de la red de redes.
2. Contratos internacionales importancia y puntos a considerar en los mismos.
3. Contratos de uso de información y softwares.
4. Manuales de servicio y de operación.
5. La comunicación Internacional análisis y precauciones.

III.- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTOS

- 8.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.
 - 8.1.1. Introducción al manual de compras.
 - 8.1.2. Definición de políticas de compras
 - 8.1.3. Fijación de objetivos del Departamento de Compras
 - 8.1.4. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio [en compras del sector Publico]
 - 8.1.5. Funciones del Departamento de Compras.
 - 8.1.6. Formación de Comité de Compras
 - 8.1.7. Estructura del Departamento de compras
 - 8.1.8. Procedimiento de Compras
 - 8.1.9. Diseño de formatos

IV. SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES.

1. Investigación de proveedores nacionales y extranjeros
2. Integración del banco de información de proveedores y uso de software.
3. Selección de proveedores y cotizaciones.
4. Elaboración de cuadros comparativos
5. Ponderación de factores
6. Determinación de factores de desempeño
7. Medición del desempeño de proveedor

8. Evaluación del proveedor y uso de softwares.

. DESARROLLO DE PROVEEDORES.

- 0.1 análisis de las ventajas del desarrollo de proveedores.
- 0.2. Linamientos para el desarrollo de proveedores de la ISO 9000 y 10400.
- 0.3. Programación y seguimiento del desarrollo de proveedores.

I.- TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE NEGOCIACIÓN.

- 1.1. Fijación de Políticas de negociación
 - 1.1.2. Importancia de saber negociar.
- 1.3. Tipos de negociación.
- 1.4. Métodos de negociación.
- 1.5. Análisis y seguimiento de las negociaciones.

II.- ADQUISICIONES DEL SECTOR PÚBLICO

- 12.1. Su problemática.
- 12.2. Sus Procedimientos
 - 12.2.1. Tipos de concursos
 - 12.2.2. Tipos de Contratos.
 - 12.2.3. Los Comités de Compras Funciones y formación.
- 12.3. Adjudicación Directa
- 12.4. La Secretaría de la Función Pública Funciones y Atribuciones.

III.- ADQUISICIONES AL EXTRANJERO

- 13.1. Importancia y situaciones que le dan origen.
- 13.2. Procedimientos y requisitos.
- 13.3. El papel del gobierno y la regulación
- 13.4. Las tarifas arancelarias y las agencias aduanales y los INCOTERMS.
- 13.5. Documentos que origina una transacción internacional
- 13.6. Análisis financiero de la compra
- 13.7. El papel de las sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito
- 13.8. Acuerdos y tratados internacionales de comercio

IV.- DIVERSOS TIPOS DE ADQUISICIONES ESPECIALES

14.1.- ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL.

- 14.1.1. Clasificación y conceptos, importancia y características de cada uno
- 14.1.2. Situaciones que le dan origen
- 14.1.3. Investigación de bienes necesarios al giro comercial
- 14.1.4. Negociaciones con los proveedores
- 14.1.5. Análisis de la factibilidad y retorno de la inversión
- 14.1.6. Rotación de materias primas y material de empaque
- 14.1.7. Vida útil de la maquinaria y reemplazo

14.2. COMPRA DE REFACCIONES

- 14.2.1. Concepto, importancia y características
- 14.2.2. Situaciones que le dan origen
- 14.2.3. Comprar, reasignar, fabricar, maquilar o adaptar
- 14.2.4. Negociación con los proveedores
- 14.2.5. Existencias de seguridad
- 14.2.6. Problemas de la sobre existencias

14.2.7. Análisis financiero de existencia en partes y refacciones y su asociación contra el costo de seguridad

14.3. COMPRA DE ARTICULOS DE OFICINA Y ENSERES

- 14.3.1. Concepto, importancia y características
- 14.3.2. Situaciones que le dan origen
- 14.3.3. Planeación de necesidades y estadística de consumo
- 14.3.4. Revisión periódica de cotizaciones
- 14.3.5. Existencia de seguridad
- 14.3.6. Problemas por sobre existencias o falta de existencia

14.4.- ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

- 14.4.1. Definición de los requerimientos de servicio.
- 14.4.2. Determinación de requerimientos técnicos.
- 14.4.3. Análisis de contratos.
- 14.4.4. Hojas de evaluación.
- 14.4.5. Formatos de compra y control.

V.- PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

- 15.1. Sistemas de Control de Inventarios.
 - 15.1.1. UEPS
 - 15.1.2. PEPS.
 - 15.1.3. Costos promedio.
 - 15.1.4. Sistema ABC
 - 15.1.5. Lote económico de compra.
 - 15.1.6. Lote económico de compra con descuento.
 - 15.1.7. Sistema de administración de inventarios para distribución por arrastre
 - 15.1.8.-Sistema de administración de inventarios para distribución por empuje
 - 15.1.7. Otros Modelos estocásticos y probabilísticas de control de inventarios.
- 15.2. Sistema de doble deposito.
- 15.3. Softwares aplicables a control de inventarios.
- 15.4. Procedimiento para el recuento físico del Inventario

VI ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN

- 16.1. Objetivos de almacén
- 16.2. Funciones del almacén
- 16.3. Conceptos generales de Almacenes y Tipos de almacén
- 16.4. Elementos del transporte y tipos del transporte
- 16.5. Planeación de almacenes y transportes
- 16.6. Organización del almacén
- 16.7. Sistemas de control de almacenes
- 16.8. Sistemas de control de transporte
- 16.9. Normatividad del transporte

VII.- TENDENCIAS Y MODALIDADES DE ADQUISICIONES Y BASTECIMIENTOS

- 7.1. Concepto de cadenas de suministro.
- 7.2. e bussines

7.3. e procurement

7.4. e comers.

IBLIOGRAFÍA BASICA:

1. MONCZKA, Robert M., TRENT, Robert M., HANDFIELD, Robert J., *Purchasing and Supply Management*. South-Western, 2001.
2. Leenders, Michiel R. Fearon, Harold E. Flynn, Anna E. & Johnson, P. Fraser, *Purchasing and Supply Management*, 12th Ed, mcgraw-Hill/Irwin, 2001, 768 pp., ISBN 0072370602.
3. Leenders, Michiel R. & Fearon, Harold E. *Purchasing and Materials Management*, 10th Edition, mcgraw-Hill Professional Publishing, 1992, 704 pp, ISBN 0256103348.
4. Schorr, Jhon E. *Purchasing in the 21st Century; A Guide to State of the Art Techniques and Strategies*, 2nd Edition, Wiley John & Sons, 1998, 22272 pp, ISBN 047124094X.
5. Carter, Joseph R. *Mejoramiento del Proceso de Compras*, 1^a Edición, Addison –Wesley Iberoamericana, 1994, 169 pp, ISBN 0201621843.
6. Leenders, Michael R. Fearon, Harold, England, Wilbur B., *Administración De Compras Y Materiales*, (2a Ed.), México: Continental, 1988, 770pp.
7. *Una posibilidad al alcance de su empresa*, Edición FONEI-Banco de México,;, H.C. *Management of research and development organizations*, John Wiley & Sons, Inc., (2^a Ed.), N.Y., 1997.
8. INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C. *Principios de contabilidad generalmente aceptados*. México, IMCP, Vigente.
9. INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C. *Normas Internacionales de Información Financiera..* México, IMCP, Vigente.

HEMEROGRAFÍA BÁSICA.

1. LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 4 de Enero de 2000. México. SECODAM.
2. REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación 20 de Agosto de 2001.
3. LEYES y códigos de México, Legislación sobre propiedad industrial e inversiones, extranjeras, México: PORRUA, 1991.

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA SUGERIDAS:

- Exposición oral.....(X)
- Exposición audiovisual.....(X)
- Ejercicios dentro de la clase.....(X)
- Seminarios.....(X)
- Lecturas obligatorias.....(X)
- Trabajos de investigación.....(X)
- Prácticas de taller o laboratorio.....()
- Prácticas de campo.....(X)
- Otras.....()

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales.....(X)
- Exámenes finales.....(X)
- Trabajos y tareas fuera del aula.....(X)
- Participación en clase.....(X)
- Asistencia a Prácticas.....(X)
- Otras.....()

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE

ESTUDIOS REQUERIDOS:

Licenciatura en Administración, Maestría en Administración o su equivalente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE:

Tener experiencia en la Administración de Operaciones y/o Producción en empresas publicas o privadas por espacio de un año como mínimo.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Acreditar el curso de didáctica impartido por la Coordinación de Calidad Académica de la Facultad de Contaduría y Administración.

Tener conocimiento en el ámbito de comprensión del idioma Ingles.

Tener Conocimientos en el manejo de sistemas de cómputo.

Conocer las asgnaturas de operaciones.

