



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
 CLAVE: 08MSU0017H

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 CLAVE: 08USU4054V

PROGRAMA DEL CURSO
COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

DES: Económico-Administrativo

Programa(s) Educativo(s): L.A.E.

Tipo de materia: Especifica Obligatoria

Clave de la materia: E605A

Semestre: Sexto

Área en plan de estudios: Formación Especifica

Créditos: 5

Total de Horas por Semana: 5

- Teoría:
- Taller:
- Laboratorio:
- Prácticas Complementarias:
- Trabajo extra-clase:

Total de horas en el Semestre: 80

Fecha última de actualización curricular: Mayo 2011

Clave y Materia requisito: P505 Administración de la Producción

Fundamentación del Programa Analítico:

En la actualidad las empresas requieren egresados con conocimientos, competencias, habilidades, destrezas y valores desarrollados en las diferentes áreas funcionales de una organización. Este programa analítico se fundamenta en los resultados obtenidos del Rediseño Curricular (*ver documento integral del Rediseño Curricular*) y en el Modelo Educativo Basado en Competencias básicas, profesionales y específicas, a través del cual el egresado podrá incorporarse al mercado laboral con mayor facilidad y así contribuir de forma eficiente a las necesidades que la sociedad demande.

Perfil Académico:

Título de licenciatura en contaduría pública. Título de maestría deseable.

Certificación profesional y/o docente deseable. 3 años de experiencia profesional en el área contable o área afín a la materia

Propósitos del Curso: Forma administradores con una preparación interdisciplinaria, capaces de hacer frente al reto de la globalización e internacionalización de las empresas, proporciona al estudiante los conocimientos adecuados para la realización de adquisiciones y el análisis de su relación con otras áreas funcionales de las organizaciones a nivel nacional e internacional, así como también, capacita a los alumnos en la aplicación de técnicas y habilidades que permitan incorporar un alto valor añadido a la gestión de compras y abastecimientos para coadyuvar con la consecución de los objetivos empresariales.

COMPETENCIAS	CONTENIDO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
COMPETENCIA BASICA:	1. La función de compras y abastecimientos 1.1 Introducción a las compras.	Comprende los conceptos, importancia, objetivos, tipos,

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Solución de problemas. <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de la Información. • Gestión Empresarial. • Visión Sistemática. • Habilidad de Pensamiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.2 Concepto de compras. 1.3 Importancia y Objetivos de las compras. 1.4 Concepto de abastecimientos. 1.5 Importancia y Objetivos de los abastecimientos. 1.6 Diagrama de secuencia o proceso de las compras. 1.7 Tipos y clasificación de las compras y abastecimientos. 1.8 Principios básicos de compras y abastecimientos. <p>2. Organización del departamento de compras</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Concepto de organización. 2.2 Estructura Organizacional del departamento de compras. 2.3 Función del departamento de compras. 2.4 Objetivo del departamento de compras y abastecimientos. 2.5 Relaciones del departamento de compras, internas y externas. 2.6 Centralización y descentralización del departamento de compras y abastecimientos. 2.7 Políticas 2.8 Seguimiento de las órdenes de las órdenes de compra. 2.9 Terminación de la compra. <p>3. Sistemas de información para compras y abastecimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Planeación y programación de las compras. 3.2 El proceso electrónico de datos en la planeación de compras, programación y control de consumos. 3.3 Relación de la función de compras y abastecimiento con la organización. 3.4 Requisición de compras. 3.5 Programación de compras. 3.6 Investigación de posibles fuentes de abastecimiento. 3.7 Selección de proveedores. 3.8 Solicitud de cotizaciones. 3.9 Cuadro comparativo de cotizaciones. 3.10 Negociación de la compra 3.11 La orden de compra. 3.12 Seguimiento de las órdenes de compra. 3.13Recepción de materiales. 3.14 Control de calidad de las compras. 3.15 Pago de facturas. 3.16 Archivo histórico de compras y abastecimientos. <p>4. Selección y control de proveedores</p>	<p>clasificaciones y principios básicos de las compras y abastecimientos.</p> <p>Conoce la estructura organizacional, función, objetivos, políticas, relaciones internas y externas del departamento de compras.</p> <p>Comprende la integración de los procesos y sistemas de información requeridos para que el alumno este en posibilidades de elaborar la documentación requerida para llevar a cabo una adquisición de cualquier índole con eficiencia, eficacia y economía, y que se vean traducidos en un mejor precio, calidad , condiciones de entrega, pago, garantía y servicios postventa para la empresa.</p> <p>El alumno es capaz de investigar, evaluar, seleccionar a los proveedores que ofrezcan las mejores</p>
---	--	---

	<p>4.1 Investigación de proveedores nacionales y extranjeros.</p> <p>4.2 Evaluación, calificación y desarrollo de proveedores</p> <p>4.3 Selección de proveedores y cotizaciones.</p> <p>4.4 Razones para asignar órdenes de compras a uno o varios proveedores.</p> <p>4.5 Retroalimentación empresa – proveedor.</p> <p>4.6 Importancia de la claridad en la información y su oportunidad.</p> <p>5. Estrategia de compras</p> <p>5.1 Lote económico de compra.</p> <p>5.2 Punto de reorden.</p> <p>5.3 La decisión de comprar o fabricar.</p> <p>5.4 Análisis de valía.</p> <p>5.5 Almacén de inventarios.</p> <p>5.6 Justo a tiempo.</p> <p>6. Compras nacionales</p> <p>6.1 Importancia y situaciones que le dan origen.</p> <p>6.2 Concepto de compras para el sector privado.</p> <p>6.3 Definición de compras para el sector público.</p> <p>6.4 Objetivos.</p> <p>6.5 Procedimientos</p> <p>6.6 Diferencias de cada sector.</p> <p>6.7 Políticas de operación.</p> <p>7. Compras internacionales</p> <p>7.1 Importancia y situaciones que le dan origen.</p> <p>7.2 Procedimiento y requisitos.</p> <p>7.3 El papel de Gobierno y la regulación.</p> <p>7.4 Las tarifas arancelarias y agencias aduanales.</p> <p>7.5 Aspectos generales de las compras de importación.</p> <p>7.6 Requisitos necesarios para la compra de importación.</p> <p>7.7 Implicaciones de la importación.</p> <p>7.8 Análisis financiero de la compra.</p> <p>7.9 Acuerdos y tratados internacionales de comercio.</p> <p>8. Compras en el sector público</p> <p>8.1 Ley de Adquisiciones, 8.1.1 Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>8.2 Ley de Adquisiciones, 8.2.1 Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obra Pública.</p>	<p>oportunidades para las compras y abastecimientos de la empresa, así como la retroalimentación y actualización de la información.</p> <p>Conoce las estrategias para mejorar de manera permanente la calidad y productividad basada en el potencial de las personas, en la eliminación de desperdicio y en el logro de mayor velocidad en todos los procesos de trabajo.</p> <p>Identifica fuentes de abastecimiento locales donde se habrán de obtener las compras y abastecimientos, que frecuentemente pueden ofrecer un servicio más confiable.</p> <p>Comprende las tendencias de las administraciones nacionales a estimular las importaciones, para tener una fuente de suministro, de cualquier material, maquinaria y equipo que no se encuentre disponible en el país en calidad o cantidad.</p> <p>El alumno es capaz de conocer, participar y elaborar los documentos necesarios para cada uno de los pasos del procedimiento de contratación y son capaces</p>
--	--	---

	<p>8.3 Formación del comité de compras. 8.4 Procedimientos de contratación. 8.5 Convocatorias. 8.6 Bases de licitación. 8.7 Actos de apertura de propuestas. 8.8 Elaboración de actas y dictamen. 8.9 Contratos. 8.10 Penas convencionales.</p> <p>9. Compras de bienes de capital 9.1 Clasificación, conceptos, importancia y características. 9.2 Situaciones que le dan origen. 9.3 Investigación de bienes necesarios al giro comercial. 9.4 Análisis de factibilidad y retorno de la inversión. 9.5 Rotación de materias primas y material de empaque. 9.6 Vida útil de la maquinaria y reemplazo.</p> <p>10. Compra de refacciones 10.1 Concepto, importancia y características. 10.2 Situaciones que le dan origen. 10.3 Comprar, reasignar, fabricar, maquilar o adaptar. 10.4 Problemas de sobre existencias. 10.5 Análisis financiero de existencia en partes, refacciones y su asociación contra el costo de seguridad.</p> <p>11. Compra de artículos de oficina y enseres 11.1 Concepto, importancia y características. 11.2 Situaciones que le dan origen. 11.3 Plantación, de necesidades y estadística e consumo. 11.4 Revisión periódica de cotizaciones. 11.5 Control de existencias de seguridad.</p> <p>12. Control de existencias 12.1 Control estadístico de consumos. 12.2 Programa de resurtido del proveedor. 12.3 Demandas cíclicas del proveedor. 12.4 Análisis de mermas y rechazos de control de</p>	<p>de conceptuar las diferentes fases del proceso licitatorio.</p> <p>Comprende el valor presente de una inversión en bienes de capital, como la cantidad que puede pagar una empresa por la oportunidad de invertir en bienes de capital sin exponer su situación financiera.</p> <p>Conoce términos como reparación, compostura de lo estropeado, repuesto, sustituir una pieza por otra, así como comprende el hecho de que existan las compras de refacciones en las empresas es de vital importancia y encargarse de procurar que se cuente con ellas a tiempo, pudiendo depender de ello la eficiencia en la producción.</p> <p>Conceptúa los artículos de oficina y enseres como los bienes que se encuentran dentro de un establecimiento y que sirven de forma directa o indirecta, para el correcto desempeño de las actividades que se llevan a cabo en la empresa. El alumno aprende el objetivo de vigilar el abastecimiento suficiente, pero no excesivo de todos los materiales, o sea mantener</p>
--	--	---

	<p>calidad.</p> <p>12.5 Exactitud y oportunidad en la información a compras para la eficiente toma de decisiones.</p> <p>13. Almacenes y transporte</p> <p>13.1 Conceptos generales y tipos de almacenes.</p> <p>13.2 Elementos y tipos del transporte.</p> <p>13.3 Planeación de almacenes y transporte.</p> <p>13.4 Organización del almacén.</p> <p>13.5 Sistemas de control de almacenes.</p> <p>13.6 Sistemas de control de transporte.</p> <p>13.7 Normatividad del transporte.</p> <p>14. La ética de la función de compras y abastecimiento</p> <p>14.1 Conceptos básicos de Ética.</p> <p>14.2 Identificación de parámetros éticos.</p> <p>14.3 Importancia de la Ética en el entorno social.</p> <p>15. Manual de compras</p> <p>15.1 Necesidad e importancia del manual.</p> <p>15.2 Ventajas y objetivos.</p> <p>15.3 Obtención de la información.</p> <p>15.4 Contenido del manual.</p> <p>15.5 Difusión y actualización permanente.</p>	<p>un nivel optimo de inventarios.</p> <p>Comprende que el almacén es una unidad de servicio en la en la estructura orgánica u funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales (materias primas), o productos terminados.</p> <p>El alumno es capaz de aplicar uno de los factores intangibles de la función de las compras y abastecimientos, como lo es la Ética, actúa con moral profesional y evita todo aquello que tenga la más mínima apariencia de dolo.</p> <p>El alumno es capaz de estructurar el manual de compras de una empresa, con el propósito de proporcionar una idea clara, lógica e integral de cómo opera el área de compras.</p>
--	--	--

OBJETO DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos) subtemas)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
-----------------------	---	---------------------------

<p>1. La función de compras y abastecimientos</p>	<p>1. Uso del material de la materia.</p> <p>2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi.</p> <p>3. Participación en dinámicas.</p> <p>4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaboración los</p>	<p>1. Elaboración de mapas conceptuales.</p> <p>2. Elaboración de cuadros sinópticos.</p> <p>3. Tareas.</p> <p>4. Examen escrito.</p>
--	---	---

	mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual.	
2. Organización del departamento de compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
3. Sistemas de información para compras y abastecimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
4. Selección y control de proveedores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
5. Estrategia de compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
6. Compras nacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
7. Compras internacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tareas. 4. Examen escrito.
8. Compras en el sector público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
9. Compras de bienes de capital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
10. Compra de refacciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
11. Compra de artículos de oficina y enseres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
12. Control de existencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 5. Trabajo en equipo o individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tareas. 4. Examen escrito.
13. Almacenes y transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del material de la materia. 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi. 3. Participación en dinámicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos.

	<p>4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc.</p> <p>5. Trabajo en equipo o individual.</p>	<p>3. Tareas.</p> <p>4. Examen escrito.</p>
14. La ética de la función de compras y abastecimiento	<p>1. Uso del material de la materia.</p> <p>2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi.</p> <p>3. Participación en dinámicas.</p> <p>4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc.</p> <p>5. Trabajo en equipo o individual.</p>	<p>1. Elaboración de mapas conceptuales.</p> <p>2. Elaboración de cuadros sinópticos.</p> <p>3. Tareas.</p> <p>4. Examen escrito.</p>
15. Manual de compras	<p>1. Uso del material de la materia.</p> <p>2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o cualquier otro medio como Prezi.</p> <p>3. Participación en dinámicas.</p> <p>4. Investigando en el Internet, de los conceptos que se utilizaran durante el tema para la elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc.</p> <p>5. Trabajo en equipo o individual.</p>	<p>1. Elaboración de mapas conceptuales.</p> <p>2. Elaboración de cuadros sinópticos.</p> <p>3. Tareas.</p> <p>4. Examen escrito.</p>

FUENTES DE INFORMACIÓN	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
<p>Básica: Título: Adquisiciones y Abastecimientos. Autor: Cristóbal del Río González. Editorial: ECAFSA THOMSON LEARNING.</p> <p>Complementaria: Título: Compras, Principios Generales. Autor: Leonel Cruz Mancinas. Editorial: CECSA. Título: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento. Vigentes. Título: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua y su reglamento. Vigentes.</p>	<p>Metodología y estrategias didácticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reportes y fichas de trabajo. Participación en clase. Investigación. Redacción de documentos Exposición de temas. <p>Reconocimientos parciales: Evidencias (actividades integradoras):</p> <p>Criterios :</p> <ol style="list-style-type: none"> Respuesta de cuestionarios. Elaboración de documentos. Presentaciones. Elaboración de manuales. <p>Reconocimiento integrador final: Evidencias (trabajo integrador final):</p> <p>Criterios : Redacción de diversos documentos, preparación y presentación de trabajos escritos en los que demuestre la aplicación y el uso de las técnicas de la administración nacional e internacional, pública y privada de las adquisiciones y abastecimientos. Identificación y análisis de diferentes casos para investigación que sean planteados.</p>
Elaboración: Academia	Actualizado: Agosto 2015

