

NOMBRE: **ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS .**

PLAN: 2005

LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN

AREA: OPERACIONES

REQUISITOS: MATEMÁTICAS

TIPO DE ASIGNATURA:

CLAVE:

CRÉDITOS: 8

SEMESTRE: 3°

HORAS POR CLASE: 2

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.

J. 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

K. 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.

I. 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 depósito.

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. *Auna 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 asignaturas de operaciones.