

Programa de Estudios Modalidad Escolarizada

(1) NOMBRE DE LA ASIGNATURA: Administración de compras

(2) CICLO, AREA O MUDULO: Séptimo Cuatrimestre **(3) CLAVE:** LAE0733

(4) OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DE LA ASIGNATURA:

Que el alumno comprenda la naturaleza e importancia de la administración de compras y abastecimientos como una herramienta útil para controlar los inventarios y el desperdicio y así como un enfoque estratégico enfocado a los cambios de calidad la puntualidad de entrega y la planeación de recursos.

(5) TEMAS Y SUBTEMAS:

- 1.- El reto de la administración de compras
 - 1.1. Significado del dinero invertido en inventarios
 - 1.2. Diferencias entre las adquisiciones
 - 1.3. Función de la administración de compras
 - 1.4. Profesionalismo en las compras
- 2.- Objetivos y organización para la eficaz administración de compras
 - 2.1. Objetivos de la administración de compras
 - 2.2. Organización de la administración de compras
 - 2.3. Especialización dentro de la función de compras
 - 2.4. Prerrogativas de la compra
- 3.- Procedimientos
 - 3.1. Etapas en el sistema de compras
 - 3.2. Uso de la computadora en las compras
 - 3.3. Sistema de información
- 4.- Calidad especificación e inspección
 - 4.1. Función
 - 4.2. Responsabilidad para determinar la mejor compra
 - 4.3. Relación de ingeniería de compras
 - 4.4. El costo de la calidad
- 5.- Consideraciones de cantidad
 - 5.1. Clasificación de las compras

(5) TEMAS Y SUBTEMAS:

- 5.2. Pronóstico de compras
- 5.3. Inventarios
- 5.4. Planeación de los requerimientos

- 6.- Selección y relaciones con el proveedor
 - 6.1. Fabríquese o cómprese
 - 6.2. Decisiones en la selección del proveedor
 - 6.3. Evaluación de los proveedores
 - 6.4. Relaciones comprador - proveedor
 - 6.5. Evaluación de las fuentes potenciales

- 7.- Determinación de precios
 - 7.1. Relación entre costo y precio
 - 7.2. Tipos de compras y métodos de determinación de precios
 - 7.3. Los descuentos

- 8.- Aspectos legales
 - 8.1. Autoridad legal del agente de compras
 - 8.2. Responsabilidad del agente de compras
 - 8.3. La orden de compra
 - 8.4. Autoridad y responsabilidad de los vendedores
 - 8.5. Cancelación de órdenes y violación del contrato

(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

BAJO LA CONDUCCIÓN DEL DOCENTE

- Técnicas de comunicación
 - De motivación
 - Lluvia de ideas
- Exposición de temas por equipo

DE MANERA INDEPENDIENTE.

- Investigación de campo
- Elaboración de un proceso y flujo de información de una empresa real o ficticia
- Elaboración de una organización de administración de compras en una empresa ficticia. Caso práctico.

(7) EVALUACIÓN DEL CURSO:

Dos exámenes parciales	40%
Exposiciones	5%
Investigaciones	5%
Proyectos de Administración de compras y de flujo de información de una empresa	20%
Examen final	30%
	100%