

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA**  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**



1. Unidad Académica (s):  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Administración de Empresas      3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje Administración de Compras      5. Clave 12456

6. HC: 2    HL:           HT: 1    HPC:           HCL:           HE:           CR: 5

7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje Obligatoria  X Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje Ninguna



**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))      Licenciado en Administración de Empresas      Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de aprendizaje: Administración de Compras      Clave: \_\_\_\_\_

HC: 2      HL: \_\_\_\_\_      HT: 1      HPC: \_\_\_\_\_      HCL: \_\_\_\_\_      HE: \_\_\_\_\_      CR: 5

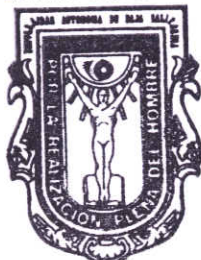
**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración: 15-diciembre-2008

Formuló:

M.A. Adelina Melgar Selvas (Tijuana)  
 M.R.H. Martha Elena Verdugo s Saldivar (Mexicali)  
 L.A.E. Bertha Alicia Contreras Cervantes (Mexicali)  
 L.A.E. Rodolfo Novela Joya (Ensenada)  
 M.A. Sara Talavera Chavez (Tijuana)  
 L.A.E. José Arturo Beltran Brambila (Ensenada)  
 M.A. Juan manuel Garcia Cuevas (Ensenada)

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA. B.C

**Vo. Bo.** M.C. Ismael López Elizalde  
**Cargo:** Subdirector FCA y S, Ensenada  
**Vo. Bo.** M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Mexicali  
**Vo. Bo.** M. A. José Raúl Robles Cortez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Tijuana  
**Vo. Bo.** M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
**Cargo:** Subdirector FlyN, Tecate  
**Vo. Bo.** M.C. Raúl de la Cerda López  
**Cargo:** Subdirector Fly N, San Quintín  
**Vo. Bo.** M.R.H. Lucila Paez Tirado  
**Cargo:** Subdirector El y N, Guadalupe Victoria

## II. PROPOSITO GENERAL DEL CURSO

La unidad de aprendizaje de Administración de Compras se encuentra en el tercer periodo de la etapa básica perteneciente a la Licenciatura en Administración de Empresas. El curso de Administración de Compras, proporcionará información objetiva y competente para el diseño de un manual de compras, permitiendo al tomador de decisiones eficientizar el desarrollo de la función de compras, optimizando la utilización de los recursos de la organización. Para su realización el curso se ha dividido en seis unidades de estudio, siendo la naturaleza del mismo teórico-práctico.

## III. COMPETENCIA(S) DEL CURSO

Elaborar un manual de compras integrando información objetiva y suficiente, considerando como elemento importante el trabajo en equipo con carácter multidisciplinario a fin de proporcionar una herramienta de trabajo que permita la realización de una compra de manera eficiente y el desarrollo de habilidades de negociación con honestidad y responsabilidad.

## IV. EVIDENCIAS(S) DE DESEMPEÑO

Elaborar un manual de compras aplicando los criterios analizados, a fin de generar elementos que eficienten esta función dentro de la organización.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Nombre de la Unidad 1

Conceptos básicos de la función de compras.

**Competencia:** Integrar información que permita comprender la importancia de la función de compras dentro de una organización, mediante la conceptualización, clasificación y su proceso para determinar la repercusión en la optimización de los recursos actuando con integridad y responsabilidad..

### Contenido:

- 1.1 Conceptos por objetivo de las compras
- 1.2 Definición
- 1.3 Importancia
- 1.4 Clasificación
- 1.5 Tipos de compra
- 1.6 Proceso de compra
- 1.7 La función del departamento de compras
- 1.8 Perfil del comprador profesional
- 1.9 Etica en la función de compras

### Duración:

10 hrs

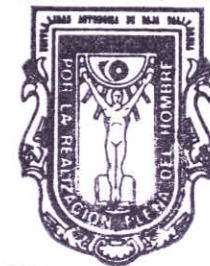
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

<p><b>Nombre de la Unidad 2</b> <b>Planeación de las compras</b></p>	<p><b>Competencia.</b> Definir estrategias de acuerdo a las necesidades de la organización, mediante el análisis de herramientas y elementos de la planeación que permitan la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, con sentido de honestidad y responsabilidad.</p>
<p><b>Contenido:</b></p> <p>2.1 Objetivos 2.2 Estrategias 2.3 Principios 2.4 Políticas y procedimientos 2.5 Presupuestos de compra 2.6 Sistemas de administración de compras de materiales (MRPI, MRPII, ERP)</p>	<p><b>Duración:</b></p> <p>10 hrs.</p>

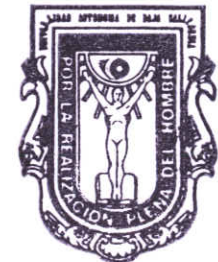
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

<p><b>Nombre de la Unidad 3</b> <b>Organización del área de compras</b></p>	<p><b>Competencia:</b> Estructurar el área de compras mediante el diseño de organigramas y elaboración de descripción de puestos a fin de revisar, analizar y evaluar cada una de las actividades para definir estrategias que permitan la mejora continua, optimizando las funciones de los diferentes puestos que la integran</p>
<p><b>Contenido</b></p> <p>3.1 Estructura orgánica de la empresa 3.2 Ubicación del área de compras 3.3 El personal de compras     3.3.1 Sector comercial e industrial 3.4 Coordinación del área de compras con las demás áreas</p>	<p><b>Duración:</b></p> <p>5 hrs.</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

<p><b>Nombre de la Unidad 4</b> <b>Dirección de las compras</b></p>	<p><b>Competencia:</b> Elaborar cédula comparativa de las compras en el sector público y privado mediante la investigación a fin de identificar similitudes y diferencias en cuanto a relación y negociación con proveedores, proceso de la negociación y la normatividad de los concursos establecidos en cada sector actuando con transparencia, honestidad y responsabilidad y liderazgo.</p>
<p><b>Contenido</b></p> <p>4.1 Relación con proveedores 4.2 Negociación con proveedores 4.3 Análisis de las ventajas del desarrollo de proveedores. 4.4 Proceso de negociación 4.5 Compras sector público y privado.</p>	<p><b>Duración:</b></p> <p>8 hrs</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA. B. C.

<p><b>Nombre de la Unidad 5</b> <b>Control de las compras</b></p>	<p><b>Competencia:</b> Generar un informe producto del análisis y revisión del proceso de selección, evaluación y control de los proveedores, así como de los métodos y técnicas de inventarios, a fin de proporcionar información objetiva y oportuna que permita la toma de decisiones para el desarrollo y fomento de la eficiencia operativa considerando el trabajo en equipo y una cultura de calidad.</p>
<p><b>Contenido</b></p> <p>5.1 Control de calidad en las compras 5.2 Integración del banco de información de proveedores. 5.3 Selección de proveedores y cotizaciones 5.4 Determinación de factores de desempeño y su medición. 5.5 Inventarios     5.5.1 Concepto     5.5.2 Métodos para clasificar el inventario     5.5.3 Técnicas para controlar el inventario     5.5.4 Métodos para control de inventario</p>	<p><b>Duración:</b></p> <p>10hrs</p>

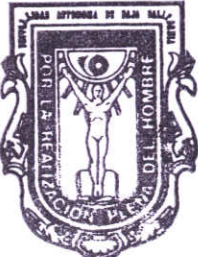
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA




FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.



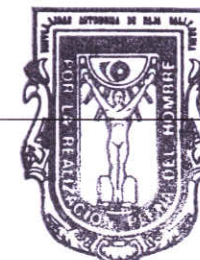
## VI ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. De Practica	Competencias	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Integrar información que permita comprender la importancia de la función de compras dentro de una organización, mediante la conceptualización, clasificación y su proceso para determinar la repercusión en la optimización de los recursos actuando con integridad y responsabilidad.	Buscar en fuentes de información los conceptos básicos e importancia de la función de compras.	Internet, Bibliografía Cañón, laptop. Impresos Revistas especializadas	<b>2hrs.</b>
2	Definir estrategias de acuerdo a las necesidades de la organización, mediante el análisis de herramientas y elementos de la planeación que permitan la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, con sentido de honestidad y responsabilidad.	Diseñar el procedimiento de compras. Considerando Redacción de texto, Diagramas de flujo y formas que se generan como producto del procedimiento	Internet Bibliografía Cañón, Laptop Empresa Impreso	<b>2hrs.</b>   UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION TIJUANA B.C

<p><b>3</b></p>	<p>Estructurar el área de compras mediante el diseño de organigramas y elaboración de descripción de puestos a fin de revisar, analizar y evaluar cada una de las actividades para definir estrategias que permitan la mejora continua, optimizando las funciones de los diferentes puestos que la integran</p>	<p>Elaborar un organigrama del área de compras Elaborar descripciones de puestos.</p>	<p>Impreso Internet Bibliografía Cañón, Laptop Empresa</p>	<p><b>2hrs.</b></p>
<p><b>4</b></p>	<p>Elaborar cédula comparativa de las compras en el sector público y privado mediante la investigación a fin de identificar similitudes y diferencias en cuanto a relación y negociación con proveedores, proceso de la negociación y la normatividad de los concursos establecidos en cada sector actuando con transparencia, honestidad y responsabilidad y liderazgo.</p>	<p>Elaborar una cédula comparativa considerando empresas tanto del sector público como privado</p>	<p>Internet Bibliografía Cédula comparativa Empresa de sector público y empresa de sector privado</p>	<p><b>4hrs.</b></p> <p>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA</p>  <p>FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION TIJUANA, B.C</p>

<p><b>5</b></p>	<p>Generar un informe producto del análisis y revisión del proceso de selección, evaluación y control de los proveedores, así como de los métodos y técnicas de inventarios, a fin de proporcionar información objetiva y oportuna que permita la toma de decisiones para el desarrollo y fomento de la eficiencia operativa considerando el trabajo en equipo y una cultura de calidad.</p>	<p>Investigar en una o varias empresa sus procesos de compras ( Selección, evaluación y control de proveedores) así como sus métodos y técnicas de inventarios.</p>	<p>Internet Bibliografía Cédula comparativa Empresa de sector público y empresa de sector privado</p>	<p><b>2hrs.</b></p>
<p><b>6</b></p>	<p>Documentar las ventajas de las compras que se realizan con el e-bussines mediante investigación así como el conocimiento de la normatividad de las compras que se realizan en el extranjero y elementos conceptuales de cadenas de suministro, actuando con integridad, honestidad y espíritu innovador.</p>	<p>Investigar la normatividad gubernamental y de otros países para realizar las compras en el extranjero y tipo de compras que se realizan por e-bussiness.</p>	<p>Internet Impreso Cañon Exposición LapTop Computadora Investigación Bibliografía Normatividad</p>	<p><b>4hrs.</b></p>

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## VII. METODOLOGIA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica

### EL PROFESOR:

Se sugiere poner énfasis en el empleo de las siguientes herramientas metodológicas:

1. Hacer 3 exámenes diagnósticos
2. Búsqueda de conceptos y problemas tanto en la bibliografía como en Internet .
3. Resolver casos prácticos, de las unidades de la bibliografía básica.
4. Introducir el uso de la tecnología (presentaciones en acetatos o en power point, uso de paquetes de cómputo para los sistemas de administración de compras MRPI, MRPII, ERP)
5. Elaborar la práctica final del manual de un área de compras con sus funciones, políticas y procedimientos principales.

**EL ALUMNO** El alumno realizará las lecturas e investigación correspondientes y así mismo desarrollará los ejercicios solicitados para el desarrollo del proyecto final.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACION

Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma.

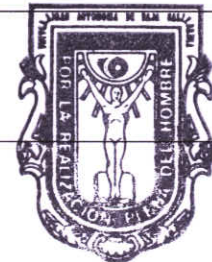
Requisitos de evaluación y calificación:

- 1) La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

➤ Exámenes parciales	60%
➤ Tareas, exposiciones	10%


Trabajo Final 30%

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## IX. BIBLIOGRAFIA

<b>Básica</b>	<b>Complementaria</b>
<p>1. Del Río González, Cristóbal. 2004. Adquisiciones y abastecimiento. Editorial ECASA. México.</p>	<p>1. Pooler, Victor. El gerente de compras y sus funciones. Editorial Limusa. México.</p> <div data-bbox="1612 695 1871 1101" style="text-align: center;"><p>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA</p><p>FACULTAD DE CONTABILIA Y ADMINISTRACION TIJUANA B.C.</p></div>