



Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Contaduría y Administración  
Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia

Licenciatura en Administración

# Administración de Cadenas de Suministro

**Cuaderno de actividades**

La ilustración de fondo muestra un sistema de cadena de suministro. En la parte superior, una cinta transportadora con monedas verdes se mueve hacia la izquierda. Debajo, una banda de engranajes conecta diferentes componentes. En el centro, un panel de control con un reloj, un interruptor y botones de colores está conectado a tres teléfonos inteligentes que muestran interfaces de usuario. A la izquierda, un brazo robótico sostiene una moneda verde. El todo se sitúa sobre un fondo de ondas verdes y azules.



SUAYED



# COLABORADORES

## **DIRECTOR DE LA FCA**

Dr. Juan Alberto Adam Siade

## **SECRETARIO GENERAL**

L.C. y E.F. Leonel Sebastián Chavarría

-----

## **COORDINACIÓN GENERAL**

Mtra. Gabriela Montero Montiel  
Jefe de la División SUAyED-FCA-UNAM

## **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Mtro. Francisco Hernández Mendoza  
FCA-UNAM

-----

## **COAUTORES**

Flavio Antonio Guerrero Carrera  
Joaquín Morales Nery  
Alejandro Olivares Chapa  
Mtro. Albert Gómez Hernández

## **REVISIÓN PEDAGÓGICA**

Lic. Laura Antonia Fernández Lapray

## **CORRECCIÓN DE ESTILO**

Mtro. Carlos Rodolfo Rodríguez de Alba

## **DISEÑO DE PORTADAS**

L.CG. Ricardo Alberto Báez Caballero  
Mtra. Marlene Olga Ramírez Chavero  
L.DP. Ethel Alejandra Butrón Gutiérrez

## **DISEÑO EDITORIAL**

Mtra. Marlene Olga Ramírez Chavero

## Contenido

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| Datos de identificación                                   | 6         |
| Sugerencias de apoyo                                      | 7         |
| Instrucciones para trabajar en el cuaderno de actividades | 8         |
| Objetivo general de la asignatura y temario oficial       | 10        |
| <b>Unidad 1. La función de compras y abastecimientos</b>  | <b>11</b> |
| Objetivo particular y temario detallado                   | 12        |
| Actividad diagnóstica                                     | 14        |
| Actividades de aprendizaje                                | 15        |
| Actividad integradora                                     | 16        |
| Cuestionario de reforzamientos                            | 17        |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)           | 18        |
| Respuestas                                                | 20        |
| <b>Unidad 2. El sistema de información para compras</b>   | <b>21</b> |
| Objetivo particular y temario detallado                   | 22        |
| Actividad diagnóstica                                     | 24        |
| Actividades de aprendizaje                                | 25        |
| Actividad integradora                                     | 26        |
| Cuestionario de reforzamientos                            | 27        |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)           | 28        |
| Respuestas                                                | 30        |
| <b>Unidad 3. Administración de proveedores</b>            | <b>31</b> |
| Objetivo particular y temario detallado                   | 32        |
| Actividad diagnóstica                                     | 34        |
| Actividades de aprendizaje                                | 35        |
| Actividad integradora                                     | 36        |
| Cuestionario de reforzamientos                            | 37        |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)           | 38        |
| Respuestas                                                | 41        |

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Unidad 4. Adquisiciones del sector público</b>    | <b>42</b> |
| Objetivo particular y temario detallado              | 43        |
| Actividad diagnóstica                                | 44        |
| Actividades de aprendizaje                           | 45        |
| Actividad integradora                                | 46        |
| Cuestionario de reforzamientos                       | 47        |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)      | 49        |
| Respuestas                                           | 51        |
| <b>Unidad 5. Compras internacionales</b>             | <b>52</b> |
| Objetivo particular y temario detallado              | 53        |
| Actividad diagnóstica                                | 54        |
| Actividades de aprendizaje                           | 55        |
| Actividad integradora                                | 57        |
| Cuestionario de reforzamientos                       | 58        |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)      | 59        |
| Respuestas                                           | 61        |
| <b>Unidad 6. Otros tipos de compras</b>              | <b>62</b> |
| Objetivo particular y temario detallado              | 63        |
| Actividad diagnóstica                                | 65        |
| Actividades de aprendizaje                           | 66        |
| Actividad integradora                                | 67        |
| Cuestionario de reforzamientos                       | 68        |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)      | 69        |
| Respuestas                                           | 71        |
| <b>Unidad 7. Tendencias y modalidades de compras</b> | <b>72</b> |
| Objetivo particular y temario detallado              | 73        |
| Actividad diagnóstica                                | 74        |
| Actividades de aprendizaje                           | 75        |
| Actividad integradora                                | 76        |
| Cuestionario de reforzamientos                       | 77        |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)      | 78        |
| Respuestas                                           | 80        |

|                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Unidad 8. Administración de inventarios</b>                            | <b>81</b>  |
| Objetivo particular y temario detallado                                   | 82         |
| Actividad diagnóstica                                                     | 84         |
| Actividades de aprendizaje                                                | 85         |
| Actividad integradora                                                     | 86         |
| Cuestionario de reforzamientos                                            | 87         |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)                           | 88         |
| Respuestas                                                                | 90         |
| <b>Unidad 9. Administración de almacenes y distribución de materiales</b> | <b>91</b>  |
| Objetivo particular y temario detallado                                   | 92         |
| Actividad diagnóstica                                                     | 93         |
| Actividades de aprendizaje                                                | 94         |
| Actividad integradora                                                     | 95         |
| Cuestionario de reforzamientos                                            | 96         |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)                           | 97         |
| Respuestas                                                                | 100        |
| <b>Unidad 10. La ética en la función de compras</b>                       | <b>101</b> |
| Objetivo particular y temario detallado                                   | 102        |
| Actividad diagnóstica                                                     | 103        |
| Actividades de aprendizaje                                                | 104        |
| Actividad integradora                                                     | 105        |
| Cuestionario de reforzamientos                                            | 106        |
| Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)                           | 107        |
| Respuestas                                                                | 110        |

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

| Administración de cadenas de suministro                                     |  | Clave: 1426         |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|
| Plan: 2012                                                                  |  | Créditos: 8         |
| Licenciatura: Administración                                                |  | Semestre: 5º        |
| Área o campo de conocimiento: Operaciones                                   |  | Horas por semana: 4 |
| Duración del programa: semestral                                            |  | Requisitos: ninguno |
| Tipo: Teórica    Teoría: 4    Práctica: 0                                   |  |                     |
| Carácter:      Obligatoria    ( x )      Optativa    (   )                  |  |                     |
| Seriación:    Sí (   )    No (   )    Obligatoria (   )    Indicativa ( X ) |  |                     |
| Asignatura con seriación antecedente: Ninguna                               |  |                     |
| Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna                               |  |                     |

## SUGERENCIAS DE APOYO

- Trata de compartir tus experiencias y comentarios sobre la asignatura con tus compañeros, a fin de formar grupos de estudio presenciales o a distancia (comunidades virtuales de aprendizaje, a través de foros de discusión y correo electrónico, etcétera), que puedan apoyarse entre sí.
- Programa un horario propicio para estudiar, en el que te encuentres menos cansado, ello facilitará tu aprendizaje.
- Dispón de periodos extensos para al estudio, con tiempos breves de descanso por lo menos entre cada hora si lo consideras necesario.
- Busca espacios adecuados donde puedas concentrarte y aprovechar al máximo el tiempo de estudio.

## Instrucciones para trabajar con el cuaderno de actividades

El programa de la asignatura consta de 10 unidades. Por cada unidad encontrarás una serie de actividades, el número de las mismas varía de acuerdo a la extensión de la unidad.

Notarás que casi todas las unidades comienzan con la elaboración de un mapa conceptual o mental, esto es con el fin de que tu primera actividad sea esquematizar el contenido total de la unidad para que tengan una mejor comprensión, y dominio total de los temas.

Te recomendamos que leas detenidamente cada actividad a fin de que te quede claro qué es lo que tienes que realizar. Si al momento de hacerlo algo no queda claro, no dudes en solicitar el apoyo de tu asesor, quien te indicará la mejor forma de realizar tu actividad en asesorías semipresenciales o por correo electrónico para los alumnos de la modalidad abierta, o bien para la modalidad a distancia a través de los medios proporcionados por la plataforma.

Te sugerimos (salvo la mejor opinión de tu asesor), seguir el orden de las unidades y actividades, pues ambas están organizadas para que tu aprendizaje sea gradual. En el caso de los alumnos de la modalidad a distancia, la entrega de actividades está sujeta al plan de trabajo establecido por cada asesor y el trabajo es directamente en plataforma educativa:

<http://fcaenlinea1.unam.mx/licenciaturas/>



La forma en que deberás responder a cada actividad dependerá de la instrucción dada (número de cuartillas, formatos, si hay que esquematizar, etcétera).

Una vez que hayas concluido las actividades, entrégalas a tu asesor, si así te lo solicita. Los alumnos de la modalidad a distancia deberán realizar la actividad directamente en la plataforma educativa de acuerdo a la instrucción dada.

Te invitamos a que trabajes estas actividades con el mayor entusiasmo, pues fueron elaboradas considerando apoyarte en tu aprendizaje de ésta asignatura.



### Indicaciones:

Notarás que tanto los cuestionarios de reforzamiento como las actividades de aprendizaje, contienen instrucciones tales como “adjuntar archivo”, “trabajo en foro”, “texto en línea”, “trabajo en wiki o en Blog”, indicaciones que aplican específicamente para los estudiantes del SUAYED de la modalidad a distancia. Los alumnos de la modalidad abierta, trabajarán las actividades de acuerdo a lo establecido por el asesor de la asignatura en su plan de trabajo, incluyendo lo que sé y lo que aprendí.



### Biblioteca Digital:

Para tener acceso a otros materiales como libros electrónicos, es necesario que te des de alta en la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI).

Puedes hacerlo desde la página principal de la FCA <http://www.fca.unam.mx/>

**Alumnos, >Biblioteca >Biblioteca digital >Clave para acceso remoto >Solicita tu cuenta.** Elige la opción de “Alumno” y llena los campos solicitados. Desde este sitio, también puedes tener acceso a los libros electrónicos.

## OBJETIVO GENERAL

Que el alumno comprenda y aplique los conceptos y técnicas fundamentales de administración de la cadena de suministros en organizaciones públicas y privadas, productoras de bienes o servicios, tanto en el plano nacional como en el internacional.

## TEMARIO OFICIAL

(Horas 64)

|                                                             | Horas     |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. La función de compras y abastecimientos                  | 6         |
| 2. El sistema de información para compras                   | 6         |
| 3. Administración de proveedores                            | 8         |
| 4. Adquisiciones del sector público                         | 8         |
| 5. Compras internacionales                                  | 6         |
| 6. Otros tipos de compras                                   | 6         |
| 7. Tendencias y modalidades de compras                      | 6         |
| 8. Administración de inventarios                            | 8         |
| 9. Administración de almacenes y distribución de materiales | 6         |
| 10. La ética en la función de compras                       | 4         |
| <b>Total</b>                                                | <b>64</b> |

# **La función de compras y abastecimientos**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá la importancia de la función de compras y abastecimientos.

## TEMARIO DETALLADO

(6 Horas)

### 1. La función en adquisiciones y abastecimientos

1.1. Generalidades. Conceptualización de la compra. Conceptualización del abastecimiento

1.1.1. Situaciones que dan origen a las compras

1.1.2. Importancia y objetivos del análisis operacional y funcional de las compras

1.1.3. Situaciones que dan origen al abastecimiento

1.1.4. Importancia y objetivos del análisis operacional y funcional de abastecimiento

1.2. Operación

1.2.1. Tipos de compras y abastecimientos

1.2.2. Principios básicos de compras y abastecimientos

1.2.3. Organización del departamento de compras y abastecimientos y sus objetivos

1.2.4. Centralización y descentralización del departamento de compras y abastecimientos

- 1.2.5. Importancia de las políticas de compras y abastecimientos
- 1.2.6. Seguimiento de órdenes de compra
- 1.2.7. Terminación de la compra
- 1.3. Responsabilidades y funciones del área de compras
  - 1.3.1. Introducción
  - 1.3.2. Relaciones de la función de compras y abastecimientos con la organización
  - 1.3.3. Importancia de la función de compras y abastecimientos en la organización
  - 1.3.4. Funciones de compras
  - 1.3.5. Organigramas
  - 1.3.6. Funciones de abastecimientos
- 1.4. Manual de políticas y procedimientos de compras
  - 1.4.1. Introducción al manual de compras
  - 1.4.2. Definición de políticas de compras
  - 1.4.3. Fijación de objetivos del Departamento de Compras
  - 1.4.4. Estructura del Departamento de Compras
  - 1.4.5. Funciones del Departamento de Compras
  - 1.4.6. Comité de compras
  - 1.4.7. Procedimiento de compras
  - 1.4.8. Diseño de formatos
- 1.5. Marco jurídico de las compras y abastecimientos
  - 1.5.1. Código de comercio
  - 1.5.2. Ley de adquisiciones para el Distrito Federal
  - 1.5.3. Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
  - 1.5.4. Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente (LGEEPA)
  - 1.5.5. Ley federal de protección al consumidor
  - 1.5.6. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público



# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Antes de iniciar el estudio de esta unidad, completa el cuadro definiendo los siguientes conceptos:

|                 | Concepto | Consideraciones de: | Objetivos de: |
|-----------------|----------|---------------------|---------------|
| Compras         |          |                     |               |
| Abastecimientos |          |                     |               |

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 1, actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 1, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** *Diagrama de flujo del proceso de compra y abastecimiento.* Con base en los conocimientos adquiridos en esta unidad, elabora un diagrama de flujo del proceso de compra y abastecimiento de una empresa de refacciones automotrices.
- 2. Unidad 1, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** *Diagrama de flujo del proceso de compra y abastecimiento.* Con base en los conocimientos adquiridos en esta unidad, elabora un diagrama de flujo del proceso de compra y abastecimientos de una farmacia.
- 3. Unidad 1, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** *Cuestionario sobre compras y abastecimiento* Con base en los conocimientos adquiridos en esta unidad, responde las siguientes preguntas con tus propias palabras:
  1. ¿Qué entiendes por el concepto de *compras*?
  2. ¿Cómo defines el concepto de *abastecimiento*?
  3. ¿Cuáles son las circunstancias particulares que deben considerarse en una compra?
  4. ¿Cuáles son los objetivos de la función de compras?
  5. Señala los principios básicos que deben considerarse en una compra.
  6. ¿En qué condiciones se presenta el abastecimiento en las organizaciones?
- 4. Unidad 1, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

*Cuadro comparativo del proceso de compra.* Elabora un cuadro comparativo del proceso de compra de una entidad de gobierno y una empresa privada, a fin de determinar cuáles son sus diferencias y similitudes. Formula tu conclusión.

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. ¿Cuál es el concepto de *compras*?
2. ¿Cuál es el concepto de *abastecimiento*?
3. ¿Cuáles son las circunstancias particulares que se deben de considerar en una compra?
4. ¿Cuál es la importancia de conocer el marco jurídico de las adquisiciones?
5. ¿Qué elementos esenciales deben contener los contratos? ¿Qué tipos hay?
6. ¿Qué factores deben tener los contratos en referencia al consentimiento?
7. ¿Cuál es la función general del Área de Adquisiciones?
8. ¿Cuál es la mayor responsabilidad del Área de Adquisiciones?
9. ¿A qué nos referimos con *autoridad*?
10. ¿Qué característica debe cumplir un comprador para establecer relaciones comerciales en nombre de su organización?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### *I. Selecciona la respuesta correcta.*

1. ¿En qué periodo no se consideraba importante la función de compras?

|                                                 |                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Primera Guerra Mundial | <input type="radio"/> b) Segunda Guerra Mundial |
| <input type="radio"/> c) Guerra de Corea        | <input type="radio"/> d) Guerra de Vietnam      |

2. A la actividad de requerir o utilizar insumos, o materias primas, de manera constante, se llama:

|                                  |                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Compra  | <input type="radio"/> b) Adquisición    |
| <input type="radio"/> c) Trueque | <input type="radio"/> d) Abastecimiento |

3. Es la acción de obtener productos o servicios de forma legal o lícita.

|                                    |                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Solicitud | <input type="radio"/> b) Abastecimiento      |
| <input type="radio"/> c) Trueque   | <input type="radio"/> d) Actividad de compra |

4. Proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, abastecimientos y servicios requeridos para la operación de la organización.

|                                                                |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Las políticas buscan                  | <input type="radio"/> b) Un principio de compras es                       |
| <input type="radio"/> c) La actividad fundamental de ventas es | <input type="radio"/> d) La meta del área de compras y abastecimientos es |

5. Ayudan a producir bienes que generan utilidades.

|                                             |                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Compras            | <input type="radio"/> b) Bienes de capital  |
| <input type="radio"/> c) Insumos domésticos | <input type="radio"/> d) Servicios de venta |

6. ¿Cuál es el beneficio que recibe el área de adquisiciones y abastecimientos al considerar un marco jurídico?

|                                                                                                |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Interactuar con todas las áreas de la organización del área de ventas | <input type="radio"/> b) Representar a la organización en actos de comercio.  |
| <input type="radio"/> c) Adquirir bienes y servicios de terceros.                              | <input type="radio"/> d) Negociar con proveedores y prestadores de servicios. |

7. Capacidad para celebrar contratos y/o representación legal de un tercero.

|                                               |                                                |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Representación legal | <input type="radio"/> b) Personalidad jurídica |
| <input type="radio"/> c) Nombramiento formal  | <input type="radio"/> d) Autoridad             |

8. Es una de las responsabilidades más importantes de la función de adquisiciones.

|                                                               |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Dotar de papelería a la organización | <input type="radio"/> b) Que por ningún motivo se detenga el proceso productivo |
| <input type="radio"/> c) Comprar al mejor proveedor           | <input type="radio"/> d) Obtener la máxima cantidad de insumos                  |

9. Es un documento que contiene ordenada y sistemáticamente la información detallada de las operaciones y las actividades que realiza el área de compras.

|                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Presupuesto de compra    | <input type="radio"/> b) Lineamientos de compra |
| <input type="radio"/> c) Procedimientos de compra | <input type="radio"/> d) Programa de compra     |

10. Las realizan los responsables de compras para ver las mejores condiciones de costos, condiciones y garantías de los proveedores.

|                                               |                                             |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Hoja de evaluación   | <input type="radio"/> b) Cotizaciones       |
| <input type="radio"/> c) Cuadro de evaluación | <input type="radio"/> d) Matriz de decisión |



# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

### Unidad 1

- |     |          |
|-----|----------|
| 1.  | <b>c</b> |
| 2.  | <b>d</b> |
| 3.  | <b>d</b> |
| 4.  | <b>b</b> |
| 5.  | <b>b</b> |
| 6.  | <b>b</b> |
| 7.  | <b>a</b> |
| 8.  | <b>b</b> |
| 9.  | <b>c</b> |
| 10. | <b>b</b> |

# **El sistema de información para compras**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno identificará los principales elementos de un sistema de información para compras.

## TEMARIO DETALLADO

(6 Horas)

### 2. El sistema de información para compras

#### 2.1. Control de calidad en las compras

2.1.1. Importancia de la claridad en la información

2.1.2. Divulgación de actualidades tecnológicas y aprovechamiento de oportunidades

2.1.3. Planeación y programación de las compras

2.1.4. Investigación de proveedores nacionales y extranjeros

2.1.5. Integración del banco de información de proveedores y uso de software

2.1.6. Informe de surtimiento y revisión del material entregado

2.1.7. Archivo histórico de compras y abastecimientos

2.1.8. El proceso electrónico de datos en la planeación de compras, programación y control de consumos

2.1.9. Manejo y búsqueda de información de la red de redes

2.1.10. Contratos internacionales, importancia y puntos a considerar en los mismos

2.1.11. Contratos de uso de información y software

2.1.12. Catálogo de manuales de servicio y de operación de equipo y maquinaria

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Antes de iniciar el estudio de esta unidad, elabora un mapa mental con las áreas que consideres que deben estar involucradas o relacionadas con un sistema de información para el área de adquisiciones y abastecimientos.

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 2, actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 2, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Con base en los conocimientos adquiridos en esta unidad, comparte tu opinión respecto a las áreas que consideres que deben estar involucradas o relacionadas con un *sistema de información* para el área de adquisiciones y abastecimientos.
- 2. Unidad 2, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** *Cuadro sobre el concepto de calidad en las compras.* Investiga el concepto de “calidad en las compras” en al menos tres sitios de Internet. Posteriormente, realiza un cuadro sinóptico que contenga las actividades o funciones que el responsable del área de compras debe cuidar o tener. Finalmente, describe con tus propias palabras por qué consideras importante mantener la calidad en las compras.
- 3. Unidad 2, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** *Cuadro comparativo sobre las herramientas para resguardo de información histórica.* Investiga en Internet sobre las herramientas para resguardo de la información histórica de compras en una organización. Posteriormente, elabora un cuadro comparativo donde señales las ventajas y desventajas que presenta cada herramienta.
- 4. Unidad 2, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Elabora un sistema de información suficiente para el área de compras y abastecimientos de una empresa juguetera en la Ciudad de México, dedicada a producir y vender (también en esta ciudad) exclusivamente dos productos: carritos de plástico para niños y muñecas tipo “Nenuco” para niñas. No olvides comenzar por el nombre de la empresa y el diseño de su organigrama.



# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



***Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.***

1. ¿Qué se entiende por calidad en las compras?
2. ¿Cómo se pueden expresar las especificaciones de calidad?
3. ¿Cómo impactan las novedades tecnológicas al proceso de compras?
4. ¿Qué se entiende por importancia de la claridad en la información?
5. ¿Qué es un sistema de información?, ¿qué tipo de herramientas se debe comprar?
6. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de planeación y programación en las compras?
7. ¿Cuál es la importancia de investigar a los proveedores nacionales y extranjeros?
8. ¿Cómo se integra un banco de información de proveedores y qué software se utiliza?
9. ¿Qué es un archivo de compras?
10. ¿Qué es el procesamiento electrónico de datos?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### ***I. Selecciona la respuesta correcta.***

1. Se refiere al conjunto de elementos ordenados que se interrelacionan entre sí, que se ordenan de alguna manera en el proceso para crear un resultado (producto o servicio) y este sistema está envuelto en un medio ambiente.

|                                                 |                                  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Sistema de información | <input type="radio"/> b) Sistema |
| <input type="radio"/> c) Control de proveedores | <input type="radio"/> d) Proceso |

2. ¿Qué es calidad para compras y abastecimientos?

|                                                                                                                             |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Conjunto de atributos que le confieren a un bien o servicio la capacidad de satisfacer necesidades | <input type="radio"/> b) Cero errores en la producción de bienes o prestación de servicios |
| <input type="radio"/> c) Hacer bien las cosas a la primera                                                                  | <input type="radio"/> d) Valor agregado a los productos o servicios                        |

3. ¿Qué es la especificación de la calidad?

|                                                              |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Pronóstico de producción de bienes  | <input type="radio"/> b) Parte necesaria de cada transacción de compras, por lo que a la orden de compra se debe adjuntar una hoja de especificaciones |
| <input type="radio"/> c) Programa de producción de la planta | <input type="radio"/> d) Proyecto de solicitud de bienes y productos                                                                                   |

4. Entre las formas por las cuales puede ser expresada la calidad encontramos la siguiente.

|                                                       |                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Precio                       | <input type="radio"/> b) Costo              |
| <input type="radio"/> c) Dibujos u hojas de dimensión | <input type="radio"/> d) Código de producto |

5. El antecedente de los sistemas de información para el área de compras es:

|                                                      |                                              |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) El sistema de gestión       | <input type="radio"/> b) La base de datos    |
| <input type="radio"/> c) El lote económico de compra | <input type="radio"/> d) El punto de reorden |

6. Documento que debe contener la descripción completa del artículo pedido, precisándose la cantidad, la fecha en que se necesita, la fecha máxima de entrega y el lugar donde debe efectuarse la misma.

|                                          |                                              |
|------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Orden de compra | <input type="radio"/> b) Requisición         |
| <input type="radio"/> c) Pedido          | <input type="radio"/> d) Solicitud de compra |

7. Es la aplicación de computadoras electrónicas de alta velocidad en el registro, trámite e impresión de la información estadística.

|                                      |                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Follow up   | <input type="radio"/> b) PED                     |
| <input type="radio"/> c) Facturación | <input type="radio"/> d) Seguimiento de material |

8. Es el sistema que realiza la *planeación de recursos de manufactura*:

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="radio"/> a) ERP    | <input type="radio"/> b) MRP   |
| <input type="radio"/> c) MPR II | <input type="radio"/> d) MRP I |

9. El Proceso Integrado de Datos (PID) incluye:

|                                                                                            |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Sistemas automáticos que guardan los datos en archivos magnéticos | <input type="radio"/> b) Planos y dibujos          |
| <input type="radio"/> c) Archivos y folletos                                               | <input type="radio"/> d) Especificaciones técnicas |

10. A los *Términos Internacionales de Comercio*, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional, también se les conoce como:

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) TERINTCOM | <input type="radio"/> b) INCOTERMS |
| <input type="radio"/> c) TIC       | <input type="radio"/> d) CCI       |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

### Unidad 2

1. **a**
2. **a**
3. **b**
4. **c**
5. **a**
6. **a**
7. **b**
8. **c**
9. **a**
10. **b**

# **Administración de proveedores**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno conocerá cómo se realiza la planeación, la organización, dirección y control de proveedores en una organización.

## TEMARIO DETALLADO

(8 Horas)

### 3. Administración de proveedores

#### 3.1. Relación con proveedores

3.1.1. Las relaciones públicas y la relación con proveedores

3.1.2. Retroalimentación entre empresa y proveedor

#### 3.2. Selección y control de proveedores

3.2.1. Fuentes de información para la selección de proveedores

3.2.2. Métodos de selección, evaluación y control de proveedores

3.2.3. Elaboración de cuadros comparativos

3.2.4. Ponderación de factores

3.2.5. Determinación de factores de desempeño

3.2.6. Medición del desempeño de proveedor

3.2.7. Evaluación del proveedor y uso de software

#### 3.3. Desarrollo de proveedores

3.3.1. Análisis de las ventajas del desarrollo de proveedores

---

3.3.2. Lineamientos para el desarrollo de proveedores de la ISO 9000 y 14000

3.3.2. Lineamientos para el desarrollo de proveedores de la ISO 9000 y 14000

3.3.3. Programación y seguimiento del desarrollo de proveedores

3.4. Técnicas y políticas de negociación

3.4.1. Importancia de saber negociar

3.4.2. Establecimiento de políticas de negociación

3.4.3. Formas de negociación

3.4.4. Métodos de negociación

3.4.5. Análisis y seguimiento de las negociaciones

---

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo*

*Cuadro sinóptico integrador.* Elabora un cuadro sinóptico con los temas de las unidades hasta aquí estudiadas e incluye en el cuadro referencias de tres proveedores que encuentres en Internet, a manera de ejemplo.



## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 3, actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 3, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Busca en Internet los tipos de software que existen en el mercado para el uso y control de proveedores. Con la información que recabaste elabora un cuadro comparativo en donde señales sus ventajas y desventajas. Formula tu conclusión.
- 2. Unidad 3, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Busca en Internet, en al menos tres sitios, los siguientes rubros:
  - Objetivo de la evaluación del desempeño.
  - Definición de ponderación de factores del desempeño.
  - Definición de medición del desempeño.Redacta con tus propias palabras la definición de cada uno de los elementos mencionados, a fin de reforzar el contenido del tema 3.2. *Selección y control de proveedores.*
- 3. Unidad 3, actividad 3. *Adjuntar archivo.* Mapa conceptual.** Con base en los temas que estudiaste, desarrolla un mapa conceptual de los elementos clave de la unidad.
- 4. Unidad 3, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Elabora un mapa mental de las actividades del responsable de compras en sus relaciones con proveedores.

## CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



***Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.***

1. ¿Qué característica debe cumplir un comprador para establecer relaciones comerciales en nombre de su organización?
2. ¿Qué se pretende al manejar relaciones con proveedores?
3. ¿Cuáles son los criterios a evaluar por parte de los proveedores?
4. ¿Qué es la calidad?
5. ¿Cuáles son los medios electrónicos que se pueden utilizar en la planeación de las compras?
6. ¿En qué consiste una evaluación informal?
7. ¿Cuál es el propósito de evaluar las actuales fuentes de suministro?
8. Menciona las formas de evaluar formalmente al vendedor.
9. Menciona parámetros que se podrían utilizar para evaluar a los proveedores.
10. ¿Qué actitud debemos esperar por parte de los proveedores cuando se enteran de que los estamos evaluando formalmente? Investiga al respecto.

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### ***I. Selecciona la respuesta correcta.***

1. Son guías de actuación que denotan obligatoriedad y seguimiento en la organización.

|                                               |                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Procedimientos       | <input type="radio"/> b) Notas de compra        |
| <input type="radio"/> c) Reglas y reglamentos | <input type="radio"/> d) Manuales de publicidad |

2. Es importante que una organización realice de manera rutinaria la planeación y programación de sus compras para:

|                                                            |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Quedar bien con el jefe           | <input type="radio"/> b) Tener mejores clientes                                                                                                |
| <input type="radio"/> c) Tener mejores relaciones públicas | <input type="radio"/> d) Tener mayor eficiencia en los resultados a través del planteamiento de objetivos, metas, tiempos, costos, entre otros |

3. Un archivo de compras y abastecimientos se puede llevar a cabo a través de:

|                                                                                           |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Hojas milimétricas                                               | <input type="radio"/> b) Notas en las libretas de control de archivos              |
| <input type="radio"/> c) El ordenamiento y guardado de documentos en archiveros de cartón | <input type="radio"/> d) Una herramienta informática, como un software a la medida |

4. Es una base de datos para el área de compras dentro de una organización.

|                                                 |                                                          |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Archivo de proveedores | <input type="radio"/> b) Relaciones públicas con compras |
| <input type="radio"/> c) Catálogo vendedores    | <input type="radio"/> d) Catálogo de publicidad          |

5. Principales medios para evaluar a un proveedor.

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Revisión de informes de la industria, evaluación de registros de cotizaciones y facturas, revisión del expediente histórico | <input type="radio"/> b) Discusión con ejecutivos de alto nivel, legislación de la PROFECO, quejas de los consumidores             |
| <input type="radio"/> c) Evaluación de registros de cotizaciones, discusión con ejecutivos de alto nivel, comentarios de los clientes                | <input type="radio"/> d) Revisión de informes de la industria, elaboración de cuadros comparativos, análisis de quejas de clientes |

6. Representa una base de control para el área de compras.

|                                                                          |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Control de proveedores                          | <input type="radio"/> b) Control de vendedores           |
| <input type="radio"/> c) Catálogo promociones en tiendas de autoservicio | <input type="radio"/> d) Catálogo de promociones de ropa |

7. En qué aspectos de operación de la empresa se refleja una buena selección del proveedor.

|                                                                     |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Costos, imagen corporativa y productividad | <input type="radio"/> b) Calidad, competitividad y productividad |
| <input type="radio"/> c) Calidad, eficacia e imagen corporativa     | <input type="radio"/> d) Calidad, publicidad y productividad     |

8. Son fuentes de información que se usan para elaborar un listado de posibles proveedores.

|                                                                                                                   |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Anuarios de cámaras industriales, catálogos, publicaciones y fonotecas                   | <input type="radio"/> b) Publicidad industrial, ferias, exposiciones y centros de atención de quejas       |
| <input type="radio"/> c) Multimedia interactivos, direcciones de Internet, estadísticas sobre la economía mundial | <input type="radio"/> d) Catálogo, publicaciones, publicidad industrial y anuarios de cámaras industriales |

9. Algunos elementos básicos que se deben verificar durante la investigación de proveedores nacionales y extranjeros antes de elegir uno, son:

|                                                                                                                                |                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Certificación de competencias laborales, constitución legal, instalaciones y oficinas administrativas | <input type="radio"/> b) Instalaciones, oficinas administrativas, prestaciones para directivos, régimen legal ante la SHCP     |
| <input type="radio"/> c) Constitución legal, medidas de seguridad e higiene en la planta, pago de utilidades a accionistas     | <input type="radio"/> d) Constitución legal, tipo de instalaciones productivas, oficinas administrativas y sistemas de calidad |

10. Los puntos a considerar en la decisión de selección de un proveedor son:

|                                                                                                                    |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Productos de calidad satisfactoria, envío oportuno, precio bajo, garantías y devoluciones | <input type="radio"/> b) Productos económicos, descuentos y promociones, pago de fletes                  |
| <input type="radio"/> c) Productos de alta calidad, entrega inmediata y garantías de devolución                    | <input type="radio"/> d) Productos económicos, con envío a toda la república, precios en moneda nacional |

11. Los tipos de evaluación que se pueden realizar a un proveedor son:

|                                                  |                                                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Continua y esporádica   | <input type="radio"/> b) Formal e informal     |
| <input type="radio"/> c) Continua y cuantitativa | <input type="radio"/> d) Formal y estructurada |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

### Unidad 3

1. **a**
2. **d**
3. **d**
4. **a**
5. **a**
6. **a**
7. **b**
8. **d**
9. **d**
10. **a**
11. **b**

# **Adquisiciones del sector público**



## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno deberá conocer y aplicar la *Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público* y su *Reglamento*.

## TEMARIO DETALLADO

(8 Horas)

### 4. Adquisiciones del sector público

4.1. Problemática del sector

4.2. La Secretaría de la Función Pública: funciones y atribuciones

4.3. Los comités de compras: funciones y formación

4.4. Tipos de concursos

4.4.1. Licitación

4.4.2. Invitación restringida

4.4.3. Adjudicación directa

4.5. Procedimientos de concursos

4.6. Tipos de contratos

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Antes de iniciar el estudio de esta unidad, elabora un diagrama de flujo con los pasos que consideres necesarios para realizar la compra de un bien (fotocopiadora, por ejemplo) entre una empresa pública y una privada.

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 4, actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 4, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Elabora un mapa conceptual de cómo la Secretaría de la Función Pública se relaciona con otras dependencias gubernamentales en materia de compras.
- 2. Unidad 4, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Compara la *Ley de compras, arrendamientos y servicios del sector público* con la *Ley de compras para el Distrito Federal* y realiza un análisis sobre sus diferencias.
- 3. Unidad 4, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Investiga las diversas legislaciones que manejan los estados de la República en materia de compras, arrendamientos y servicios en el sector público, y elabora un mapa mental de la información.
- 4. Unidad 4, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Elabora un cuadro sinóptico con los elementos que conforman la estructura de funcionamiento de la Secretaría de la Función Pública vistos en la presente unidad y describe en un flujograma o diagrama de flujo los pasos para concursar en una licitación pública.

## CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. ¿Cuál es la fuente legal de las compras, arrendamientos y servicios en el sector público?
2. ¿Qué normativa existe actualmente en materia de compras, arrendamientos y servicios del sector público?
3. Menciona las tres modalidades por las que se pueden tramitar la adjudicación de un bien o servicio.
4. Nombre del órgano colegiado que tiene como principal función revisar los programas y presupuestos de compras y dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitación pública o alguna otra modalidad (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).
5. Por regla general, ¿por qué medio se tienen que efectuar las compras, arrendamientos y servicios del sector público?
6. ¿Qué fase se encuentra entre la Publicación de Bases y el Evento Licitatorio que sirve para explicar o aclarar cualquier duda en el proceso de licitación?
7. ¿Cuál es la dependencia que, entre otras atribuciones, tiene la de establecer normas, políticas y lineamientos en materia de compras, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal?

8. ¿Qué elementos se deben señalar en la convocatoria?
9. ¿Cuáles son las actividades que se realizan en la segunda etapa del evento licitatorio?
10. ¿Qué dependencia del sector público nombra al representante de la Contraloría que formará parte del Comité de Compras?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### ***I. Selecciona la respuesta correcta.***

1. Es una de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

☐ a) Unidad de política de contrataciones públicas

☐ b) Unidad de proceso de automatización

☐ c) Unidad de costos

☐ d) Unidad de gastos

2. Sitio donde se realizan y se proporcionan servicios por parte de la Secretaría de la Función Pública.

☐ a) COMPRANET

☐ b) Puntos de venta

☐ c) Centros comerciales

☐ d) Tiendas de autoservicio

3. Es la encargada de realizar la difusión de las acciones que se llevan a cabo en la Secretaría de la Función Pública.

☐ a) Sala de prensa

☐ b) Unidad de compras

☐ c) Unidad administrativa

☐ d) Unidad de informática

4. La Normateca de la Secretaría de la Función Pública forma parte de su:

☐ a) Legislación

☐ b) Normativa

☐ c) Administración

☐ d) Contabilidad

5. Estos manuales forman parte de los programas de la Secretaría de la Función Pública.

|                                                |                                                   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) De aplicación general | <input type="radio"/> b) Administrativos          |
| <input type="radio"/> c) De contabilidad       | <input type="radio"/> d) Sistemas administrativos |

6. Uno de los formatos del *Manual administrativo* de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, es:

|                                              |                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Petición de ofertas | <input type="radio"/> b) Notas de crédito |
| <input type="radio"/> c) Notas de cargo      | <input type="radio"/> d) Facturas         |

7. Uno de los diagramas del *Manual administrativo* de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público es el de:

|                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Planeación | <input type="radio"/> b) Organización |
| <input type="radio"/> c) Dirección  | <input type="radio"/> d) Control      |

8. La licitación es:

|                                                                               |                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Una oferta que se hace en subasta o concurso público | <input type="radio"/> b) Un concurso público                           |
| <input type="radio"/> c) Un concurso de demandas de bienes                    | <input type="radio"/> d) Un concurso de demandas de bienes y servicios |

9. La *normativa* puede definirse como un conjunto de:

|                                   |                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Reglas   | <input type="radio"/> b) Normas            |
| <input type="radio"/> c) Sistemas | <input type="radio"/> d) Sistemas cerrados |

10. COMPRANET es un sistema electrónico cuya función principal es ser un:

|                                                                                              |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales               | <input type="radio"/> b) Sistema informático de sistematización de ventas del gobierno |
| <input type="radio"/> c) Sistema de direcciones de Internet para ventas del gobierno federal | <input type="radio"/> d) Sistemas cerrado de ventas del gobierno federal               |



# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

### Unidad 4

1. **a**
2. **a**
3. **c**
4. **a**
5. **a**
6. **a**
7. **a**
8. **d**
9. **b**
10. **a**

# **Compras internacionales**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá y aplicará la metodología para realizar compras internacionales.

## TEMARIO DETALLADO

(6 Horas)

### 5. Compras internacionales

- 5.1. Importancia y situaciones que le dan origen
- 5.2. Procedimientos y requisitos
- 5.3. El papel del gobierno y la regulación
- 5.4. Las tarifas arancelarias y las agencias aduanales y los INCOTERMS
- 5.5. Documentos que originan una transacción internacional
- 5.6. Análisis compras nacionales versus internacionales
- 5.7. El papel de las sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito
- 5.8. Ventajas y desventajas de los acuerdos y tratados internacionales de comercio

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

*Listado de elementos de las compras al extranjero.* Antes de iniciar el estudio de esta unidad y sin realizar una investigación previa, haz un listado de los elementos que consideres puedan intervenir o ser considerados en las compras al extranjero.

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 5, actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 5, actividad 1. *Adjuntar archivo.* Normativa vigente.** Investiga la normativa vigente en materia de importaciones y elabora un cuadro donde señales la información principal de las normas que encuentres. Al final del documento coloca las referencias bibliográficas de donde obtuviste la información, estilo [APA](#).

C12 Competencias Informáticas e Informacionales  
Obtenido de: <http://www.ci2.es/objetos-de-aprendizaje/elaborando-referencias-bibliograficas>  
Consultado: 24 de enero de 2017

- 2. Unidad 5, actividad 2. *Adjuntar archivo.* Cuestionario sobre compras internacionales.** Contesta las siguientes preguntas.
  1. ¿Qué significa importar?
  2. ¿Qué importancia tiene para la organización la importación de mercancías del extranjero?
  3. ¿Cuáles secretarías en México están relacionadas con la importación de mercancías?
  4. ¿Qué significan las siglas ANIERM y cuál es su función?
  5. ¿Qué significado tienen las siglas BANCOMEXT y qué función tiene con la importación?

**3. Unidad 5, actividad 3. *Adjuntar archivo.* Papel de la Secretaría de Economía.**

Investiga el papel de la Secretaría de Economía en el comercio exterior y elabora un resumen con las principales funciones que realiza en la materia.

**4. Unidad 5, actividad 4. *Adjuntar archivo.* Conceptos de compras internacionales.** Investiga en páginas de Internet, diccionarios especializados y otras fuentes de información, sobre los siguientes conceptos y elabora un cuadro con sus definiciones, a fin de precisar sus características:

- Mercado de futuros
- Contrato internacional
- Coberturista
- Especulador
- Contrato internacional irrevocable

**5. Unidad 5, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Contrato internacional

Revisa el ejemplo de [Contrato compraventa internacional](#) compara las cláusulas del [Contratos internacionales](#) y define qué cláusulas le faltan y qué incluirías en él.

Para realizar tu actividad puedes encontrar material de apoyo en la [Guía básica para la correcta elaboración y adecuada celebración de un contrato de compraventa internacional de mercancías](#).

Contrato de Compra Venta Internacional – Siicex. Obtenido de:  
[www.siicex.gob.pe/siicex/documentosportal/469767587radC713A.doc](http://www.siicex.gob.pe/siicex/documentosportal/469767587radC713A.doc)  
Consultado: 28 de septiembre de 2016

Gómez Hernández, Albert (2016). Contratos internacionales

Contratos Internacionales. ProMéxico tu aliado en el exterior. Secretaría de Economía. Obtenido de:  
[www.promexico.gob.mx/documentos/pdf/ContratosDeCompraventaInternacional.pdf](http://www.promexico.gob.mx/documentos/pdf/ContratosDeCompraventaInternacional.pdf)  
Consultado: 6 de octubre de 2016

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



***Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.***

1. ¿Cuáles son las razones que justifican una adquisición al extranjero?
2. ¿Qué es el dumping?
3. ¿Qué papel juega el corredor de Importaciones?
4. En México, ¿cuál es la legislación en materia de comercio exterior?
5. De acuerdo a la legislación vigente, ¿cuáles son las obligaciones de los importadores?
6. ¿A qué se refiere el término Franja Fronteriza?
7. ¿Qué es un Arancel?
8. Las mercancías que se integran al flujo del comercio internacional se clasifican con base en el sistema armonizado de designación y codificación de mercancías, el cual han adoptado la mayoría de los países, ¿cómo se denomina?
9. ¿Cómo se clasifican las aduanas?
10. Además del Tratado de Libre Comercio con EEUU y Canadá, ¿con qué otros países y/o grupos tiene México firmados tratados o acuerdos comerciales?



# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### ***I. Selecciona la respuesta correcta.***

1. Una razón para importar es:

|                                                         |                                                                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) La falta de insumos nacionales | <input type="radio"/> b) Los insumos nacionales                     |
| <input type="radio"/> c) Los documentos mexicanos       | <input type="radio"/> d) Tener altos costos de insumos extranjeros. |

2. Consiste en vender por debajo de los precios.

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Dumping  | <input type="radio"/> b) Pricing  |
| <input type="radio"/> c) Phishing | <input type="radio"/> d) Tracking |

3. Es una norma arancelaria.

|                                                     |                                                    |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Las cuotas de compensación | <input type="radio"/> b) Las etiquetas             |
| <input type="radio"/> c) Las marcas                 | <input type="radio"/> d) Los registros de patentes |

4. Es una norma no arancelaria.

|                                                  |                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Las etiquetas reguladas | <input type="radio"/> b) Las cuotas de compensación |
| <input type="radio"/> c) Los impuestos           | <input type="radio"/> d) Los derechos               |

5. Significa libre abordo.

|                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) FOB | <input type="radio"/> b) DAF      |
| <input type="radio"/> c) CIF | <input type="radio"/> d) Ex Works |

6. Institución internacional que ha establecido desde el primer cuarto del siglo pasado términos que nos permitirán realizar transacciones conociendo las obligaciones y responsabilidades de los participantes.

|                                                     |                                                           |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) BANCOMEXT                  | <input type="radio"/> b) OECD                             |
| <input type="radio"/> c) Cámara Mundial de Comercio | <input type="radio"/> d) Cámara Internacional de Comercio |

7. Términos internacionales que permiten evitar controversias en las contrataciones.

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Aranceles | <input type="radio"/> b) Intercom   |
| <input type="radio"/> c) Incoterms | <input type="radio"/> d) Intercom's |

8. Entre algunos otros, el riesgo país, el riesgo cambiario (doméstico y foráneo), las tarifas arancelarias, barreras no comerciales, costos de intermediación, costos logísticos, son:

|                                                                      |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Elementos del comercio internacional        | <input type="radio"/> b) Factores del comercio internacional  |
| <input type="radio"/> c) Problemática para el comercio internacional | <input type="radio"/> d) Conceptos del comercio Internacional |

9. Tendencia que parte del hecho de que vivimos en un mundo cuyas comunidades y bloques son cada vez más interdependientes.

|                                               |                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Internacionalización | <input type="radio"/> b) Evolución   |
| <input type="radio"/> c) Globalización        | <input type="radio"/> d) Competencia |

10. Los brokers, los agentes aduanales (*custom clearing agents*), transportistas, portadores, etc., son:

|                                         |                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Proveedores    | <input type="radio"/> b) Clientes      |
| <input type="radio"/> c) Intermediarios | <input type="radio"/> d) Participantes |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

### Unidad 5

1. **a**
2. **a**
3. **a**
4. **c**
5. **a**
6. **d**
7. **c**
8. **c**
9. **c**
10. **c**

# **Otros tipos de compras**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá la importancia que tiene adquirir otro tipo de insumos y la problemática que representa.

## TEMARIO DETALLADO

(6 Horas)

### 6. Otros tipos de compras

#### 6.1. Compras de bienes de capital

6.1.1. Clasificación y conceptos, importancia y características de cada uno

6.1.2. Situaciones que le dan origen

6.1.3. Investigación de bienes necesarios de acuerdo al giro comercial

6.1.4. Vida útil de la maquinaria, equipo y su reemplazo

6.1.5. Análisis de la factibilidad y retorno de la inversión

#### 6.2. Compras de servicios

6.2.1. Definición de los requerimientos de servicio

6.2.2. Determinación de requerimientos técnicos

6.2.3. Análisis de contratos

6.2.4. Hojas de evaluación

---

### 6.3. Formatos de compra y control. Compras de refacciones

6.3.1. Concepto, importancia y características

6.3.2. Situaciones que le dan origen

6.3.3. Comprar, reasignar, fabricar, maquilar o adaptar

6.3.4. Negociación con los proveedores

6.3.5. Existencias de seguridad

6.3.6. Problemas de las sobre existencias

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

### 6.4. Compra de artículos de oficina y enseres

6.4.1. Concepto, importancia y características

6.4.2. Situaciones que le dan origen

6.4.3. Planeación de necesidades y estadística de consumo

6.4.4. Revisión periódica de cotizaciones

6.4.5. Existencia de seguridad

6.4.6. Problemas por sobre existencias o falta de existencia

---

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Busca en Internet los conceptos de bienes de capital, refacciones, servicios y enseres de oficina; posteriormente, escribe una definición de ellos y da tres ejemplos de cada uno de acuerdo a la concepción a la que hayas llegado.

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 6, actividad inicial.** *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 6, actividad 1.** *Adjuntar archivo.* *Procedimiento para compra de bienes de capital.* Desarrolla un procedimiento de compra de bienes de capital para el sector agrícola, específicamente para la producción de maíz. Puedes incluir diagramas de flujo para la descripción de las actividades.
- 2. Unidad 6, actividad 2.** *Adjuntar archivo.* *Procedimiento de compra de refacciones.* Desarrolla un procedimiento de compra de refacciones para una organización dedicada a la reparación de licuadoras domésticas.
- 3. Unidad 6, actividad 3.** *Adjuntar archivo.* *Investigación sobre bienes de capital.* Investiga en un taller automotriz de cualquier razón social, qué bienes de capital utilizan para transformar o producir los servicios que ofrecen.
- 4. Unidad 6, actividad complementaria.** *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.



# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

*Diagrama de flujo de adquisiciones de bienes de capital.* Elabora un diagrama de flujo en donde reflejes el procedimiento que se llevaría para la adquisición de un bien de capital agroindustrial, uno de refacciones para autos Volkswagen y uno de servicios de agencia de viajes para una organización del mismo ramo.

## CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. ¿Qué elementos maneja la investigación que busca la selección de fuentes de abastecimientos?
2. ¿Cuáles son los factores fundamentales a considerar en la compra de bienes de capital?
3. Señala las opciones que se pueden manejar en la adquisición de refacciones.
4. ¿Qué contempla la clasificación 'papelería'?
5. ¿Qué son los enseres menores?
6. Término actual que implica la *contratación de servicios* que pueden ser prestados por un tercero.
7. Tomando en cuenta la principal responsabilidad del Departamento de adquisiciones, ¿qué factor debo considerar para decidir sobre el manejo de existencias de refacciones?
8. ¿Qué es mandar a maquilar?
9. ¿Qué es adaptar?
10. ¿Qué elementos pueden ayudar a la compra de implementos para la producción?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### I. Selecciona la respuesta correcta

1. Se refiere al derecho de uso de un equipo.

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Registro | <input type="radio"/> b) Patente |
| <input type="radio"/> c) Licencia | <input type="radio"/> d) Marca   |

2. Se refiere al derecho de explotar un producto.

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Registro | <input type="radio"/> b) Patente |
| <input type="radio"/> c) Licencia | <input type="radio"/> d) Marca   |

3. ¿Qué se debe hacer con el equipo obsoleto?

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Reemplazarlo | <input type="radio"/> b) Cambiarlo |
| <input type="radio"/> c) Renovarlo    | <input type="radio"/> d) Repararlo |

4. Se refiere a la adquisición del bien de capital en forma temporal mediante el pago parcial durante la duración del contrato.

|                                   |                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Compra   | <input type="radio"/> b) Arrendamiento |
| <input type="radio"/> c) Comodato | <input type="radio"/> d) Préstamo      |

5. Se refiere a la adquisición del bien de capital en forma temporal mediante el pago parcial durante la duración del contrato con la posibilidad de compra al final del mismo con un precio previamente fijado.

|                                   |                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Compra   | <input type="radio"/> b) Arrendamiento            |
| <input type="radio"/> c) Comodato | <input type="radio"/> d) Arrendamiento financiero |

6. ¿Cómo se le llama a la posibilidad de aumentar la capacidad del bien de capital conforme al desarrollo tecnológico del mismo?

|                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Evolución    | <input type="radio"/> b) Novación |
| <input type="radio"/> c) Escalamiento | <input type="radio"/> d) Mejora   |

7. Acción que se puede utilizar para adquirir refacciones atendiendo a una fuente externa.

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Fabricar | <input type="radio"/> b) Comprar |
| <input type="radio"/> c) Adaptar  | <input type="radio"/> d) Escalar |

8. Es la subrogación de servicios.

|                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Arrendamiento | <input type="radio"/> b) Tercerización |
| <input type="radio"/> c) Renta         | <input type="radio"/> d) Novación      |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontraras las respuestas al examen de esta unidad.

### Unidad 6

1. **c**
2. **b**
3. **a**
4. **b**
5. **d**
6. **c**
7. **a**
8. **b**

# **Tendencias y modalidades de compras**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno conocerá las tendencias y modalidades de compras.

## TEMARIO DETALLADO

(6 Horas)

### 7. Tendencias y modalidades de compras

7.1. e-business

7.2. e-procurement

7.3. e-commerce

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

*Cuadro sinóptico de modelos de negocios.* Elabora un cuadro sinóptico con las formas o modelos de negocios que tú consideres que las organizaciones puedan hacer utilizando Internet.



## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 7, actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 7, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Busca en Internet dos negocios que realicen sus ventas de empresa a empresa (B2B). Revisa cómo funciona y qué diferencias tiene en relación con la que hacen los negocios de empresa a consumidor final (B2C). Elabora un comentario bien sustentado, de media cuartilla.
- 2. Unidad 7, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** *Estructura de la cadena de suministros.* En una cuartilla describe la estructura de la cadena de suministros, ejemplifícala con un esquema y explica sus partes.
- 3. Unidad 7, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Elabora un mapa conceptual donde señales los elementos clave de la unidad y las relaciones que existen entre ellos.
- 4. Unidad 7, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

*Plan de ventas a través de e-commerce.* Realiza un plan de ventas a través del uso del e-commerce para una organización dedicada a vender insumos o consumibles para computadoras, cuyo centro de distribución está en la Ciudad de México, y que busca vender solamente a Yucatán, Oaxaca, y Chiapas.

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. ¿En qué momento aparece el concepto de cadenas de suministro?
2. ¿Cuál es la importancia de la administración de la cadena de suministro en los negocios?
3. ¿A qué nos referimos cuando mencionamos una cadena de suministro?
4. ¿Quién debe 'administrar' la cadena de suministro?
5. ¿Qué se logra al planear y ejecutar una administración de cadena de suministros?
6. ¿Cuáles son los objetivos del método *justo a tiempo*?
7. ¿Qué es la *respuesta dinámica* (QR)?
8. ¿A qué se refieren las aplicaciones logísticas a los sistemas computarizados?
9. ¿Qué es una suite ERP?
10. ¿Qué es el e-procurement?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



**I. Responde verdadero (V) o falso (F).**

|                                                                                                                                                                                                                                                                     | V                     | F                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. La administración de una cadena de suministro implica planeación, implementación y control de los procesos básicos entre los miembros que la integran.                                                                                                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. La QR considera a las organizaciones eslabones que integran desde los proveedores de nuestros proveedores hasta los clientes de nuestros clientes.                                                                                                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. El sistema <i>justo a tiempo</i> tiene como objetivos eliminar actividades innecesarias, inventario en planta e inventario en tránsito.                                                                                                                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. El MRP I es un sistema de planeación de recursos que tiene como fin mejorar la información y planeación en el proceso productivo.                                                                                                                                | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. La QR es una estrategia de negocios en la cual el proveedor de materia prima, el fabricante, el distribuidor y el detallista se unen para acelerar el flujo de información de movimiento de materiales a través de los canales de producción y comercialización. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. <i>E-procurement</i> es la tecnología que sirve para mejorar el abastecimiento.                                                                                                                                                                                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 7. La cadena de suministro integra dos o más componentes de un mercado, cuya relación se debe a que forman parte del flujo de recursos desde un punto inicial de procuración de materiales y componentes, pasando por todos los procesos de transformación, hasta el punto de consumo final de un bien tangible y/o la procuración de un servicio. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. La cadena de valor implica contar con menos proveedores, que éstos se encuentren más cercanos, apoyándose en análisis para tratar con proveedores más estables, además de usar grupos de proveedores para lograr una adecuada integración vertical.                                                                                             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. En la cadena de suministro se aplica la programación de carga interna a fin de ganar control empleando equipo de carga propio o rentado, subcontratación de almacenaje y transportación con mayoristas y minoristas, cuando sea posible, en lugar de usar el propio.                                                                            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. El <i>e-business</i> es el sistema de información de la empresa enfocado a las compras y extensión internacional, que en su evolución se ha llamado <i>Global Sourcing</i> .                                                                                                                                                                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen de esta unidad.

### Unidad 7

1. **V**
2. **V**
3. **V**
4. **F**
5. **V**
6. **F**
7. **V**
8. **V**
9. **F**
10. **F**

# **Administración de inventarios**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno conocerá cómo se realiza la planeación, organización, dirección y control de los inventarios.

## TEMARIO DETALLADO

(6 Horas)

### 8. Administración de inventarios

8.1. Conceptos básicos de inventarios

8.2. Métodos de control de inventarios

8.2.1. UEPS

8.2.2. PEPS

8.2.3. Costos promedio

8.2.4. Sistema ABC

8.2.5. Lote económico de compra

8.2.6. Lote económico de compra con descuento

8.3. Sistemas de administración de inventarios

8.3.1. Sistema de administración de inventarios para distribución por arrastre

8.3.2. Sistema de administración de inventarios para distribución por empuje



---

8.3.3. Otros modelos estocásticos y probabilísticos de control de inventarios

8.3.4. Sistema de doble depósito

8.4. Software aplicable a control de inventarios

8.5. Procedimiento para el recuento físico del inventario

---

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

*Cuadro sinóptico sobre inventarios.* Elabora un cuadro sinóptico con los elementos que conozcas, que deben ser considerados en el control de los inventarios.

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 8, actividad inicial.** *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 8, actividad 1.** *Adjuntar archivo.* *Descripción del manejo de inventarios.* En una cuartilla describe la importancia del manejo de inventarios para ser competitivo. Fundamenta tu respuesta.
- 2. Unidad 8, actividad 2.** *Adjuntar archivo.* *Software para el control de inventarios.* Busca en Internet tres sitios que vendan software para el control de inventarios. Elabora una tabla con los siguientes datos: el nombre de la empresa, el tipo de software que maneja y sus características generales. Después analiza el software que ofrecen estos sitios e indica cuál te convendría utilizar considerando facilidad de manejo, costos, etc., en una pequeña empresa dedicada a la producción de miel (apicultura).
- 3. Unidad 8, actividad complementaria.** *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Visita una farmacia de tu localidad y realiza la gestión pertinente con el encargado para que puedas aplicar un recuento físico del inventario.

De los métodos que estudiaste para realizar una toma de inventario físico, elige el que consideres más adecuado para tu caso en particular y envía esta información a tu asesor, junto con el recuento físico que realizaste.

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. ¿Por qué es importante el control de inventarios?
2. ¿Qué tipos de inventarios podemos reconocer?
3. ¿Cuáles son los propósitos de manejar inventarios?
4. ¿Cuáles son los factores a considerar para llevar inventarios?
5. ¿Qué puntos se deben considerar para lograr un efectivo control de inventarios?
6. ¿Qué puntos se tienen que considerar al hacer una clasificación o análisis de mercancías para un efectivo control de inventarios?
7. ¿Qué herramienta es fundamental para el Departamento de Compras?
8. ¿Cuál es el riesgo que se asume en el manejo de inventarios?
9. ¿Cuál es la ventaja de un sistema de inventario con variación en el precio de adquisición?
10. ¿En qué caso consideras que no es necesario el control de inventarios?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



**I. Responde verdadero (V) o falso (F).**

|                                                                                                            | V                     | F                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. El software para el control de inventarios proporciona información del inventario y sus costos.         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. El área encargada de aplicar un software de control de inventarios es la de compras.                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. No se requiere de entrenamiento para utilizar un software de control de inventarios.                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. El software de control de inventarios se utiliza para contabilizar servicios.                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. Se requiere de personal autorizado para el uso de software de control de inventarios.                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. El recuento físico del inventario tiene por objeto la comprobación virtual del inventario.              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. Uno de los requisitos para realizar el recuento físico es la programación de fecha para su realización. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. Sólo se necesita un sistema de control para llevar a cabo el recuento físico del inventario.            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

- |                                                                                              |                       |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 9. No se permite el uso de marbetes al momento de inventariar.                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. No se requiere de capacitación de personal para llevar un recuento físico de inventario. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen de esta unidad.

### Unidad 8

1. **V**
2. **F**
3. **F**
4. **F**
5. **V**
6. **F**
7. **V**
8. **V**
9. **F**
10. **F**



# **Administración de almacenes y distribución de materiales**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno conocerá cómo se realiza la planeación, la organización, la dirección y el control de los almacenes.

## TEMARIO DETALLADO

(6 Horas)

### **9. Administración de almacenes y distribución de materiales**

9.1. Objetivos de almacén

9.2. Funciones del almacén

9.3. Conceptos generales de almacenes y tipos de almacén

9.4. Planeación de almacenes

9.5. Organización del almacén

9.6. Sistemas de control de almacenes

9.7. Elementos del transporte y tipos del transporte

9.8. Planeación del transporte

9.9. Sistemas de control de transporte

9.10. Normativa del transporte

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Antes de iniciar el estudio de esta unidad, elabora un cuadro sinóptico utilizando las etapas del proceso administrativo aplicado a la administración del almacén de una pastelería tipo “El Globo”.

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 9, actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- Unidad 9, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** *Principales funciones de la administración del almacén.* Visita un almacén de un restaurante tipo Vip's o Sanborn's, pregunta al administrador de ese restaurante cómo se lleva a cabo la administración del almacén. Posteriormente, en una cuartilla describe sus principales funciones.
- Unidad 9, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** *Cuadro comparativo: Funciones de la Administración del almacén.* Compara las funciones que has estudiado en esta unidad, con las funciones que investigaste en el restaurante de la actividad 1. Realiza un cuadro comparativo de las diferencias.
- Unidad 9, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** *Procedimiento de transporte de mercancía.* Investiga en una bodega de frutas (por ejemplo, de la Central de abasto de la Ciudad de México), cómo manejan el transporte de sus mercancías dentro y fuera del almacén. Posteriormente, en una cuartilla explica el procedimiento que siguen.
- Unidad 9, actividad 4. *Adjuntar archivo.*** *Elaboración de layout del almacén.* Elabora el plano de la distribución física (layout) de un almacén de frutas y verduras de una bodega de un centro mayorista de alimentos, como, por ejemplo, la Central de abasto.
- Unidad 9, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Con los siguientes datos, elabora un plan de almacenaje y transporte, indicando los elementos para ejecutarlo, basado en todo lo que viste en esta Unidad.

Datos:

- a) La Empresa “X” productora y comercializadora de cajas de cartón.
- b) Produce mensualmente 10,000 cajas tamaño carta y 15,000 cajas tamaño oficio.
- c) La planta productora está en Puebla, y el almacén de distribución, a todo el país y el extranjero, está ubicado en la Ciudad de México, en la colonia Jardín Balbuena.
- d) Exporta a la Ciudad de los Ángeles 3,000 cajas tamaño carta y 5,000 cajas tamaño oficio, semestralmente.

Se pide:

- 1. Realiza el plan de transporte de mercancías al almacén.
- 2. Realiza el plan de transporte del almacén a la Ciudad de los Ángeles.
- 3. Utiliza para tu planeación todos los elementos vistos en esta Unidad.
- 4. Indica los elementos que considerarás en él.

## CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. ¿Cuál es la importancia del almacén para una organización?
2. ¿A qué se refieren los criterios de seguridad al mantener un almacén?
3. ¿Qué tipos de almacenes podemos señalar?
4. ¿Cuáles son las actividades básicas que realiza el almacén?
5. Menciona las funciones que se realizan en un almacén.
6. ¿Cuáles son los recursos básicos de un almacén?
7. ¿Cuáles son los objetivos de un almacén eficiente?
8. ¿En qué consiste el transporte?
9. ¿Cuáles son los principios que rigen al transporte?
10. ¿Cuáles son los medios de transporte?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### ***I. Selecciona la respuesta correcta***

1. Para poder realizar una eficiente administración del almacén es necesario destacar los recursos con los que cuenta, éstos son:

|                                                               |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Espacio, equipo y personal           | <input type="radio"/> b) Obsolescencia, merma y seguros                    |
| <input type="radio"/> c) Gastos fijos, variables y marginales | <input type="radio"/> d) Mantenimiento preventivo, correctivo y programado |

2. Las funciones básicas del almacén son:

|                                                                        |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Resguardo, custodia, control y abastecimiento | <input type="radio"/> b) Análisis, distribución y costeo |
| <input type="radio"/> c) Sección, abasto y almacenamiento              | <input type="radio"/> d) Registro, costeo y revisión     |

3. Los almacenes se pueden dividir de acuerdo a sus funciones específicas, el material que resguardan, etc., podemos citar los siguientes tipos de almacenes:

|                                                                                                |                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) De materias primas, de productos en proceso y de productos terminados | <input type="radio"/> b) De materias primas, de producto terminado y de material de acondicionado |
| <input type="radio"/> c) De ropería, de víveres y de materiales                                | <input type="radio"/> d) Públicos, privados y de gobierno                                         |

4. La planeación de almacenes es un elemento básico en la organización, la planeación incluye:

|                                                                                             |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Clasificación, diseño y elaboración de procedimientos de recepción | <input type="radio"/> b) Control, evaluación de presupuestos y análisis |
| <input type="radio"/> c) Organización, elaboración de presupuestos y análisis               | <input type="radio"/> d) Organización, dirección y coordinación         |

5. Una adecuada organización del almacén facilitará el logro de:

|                                                          |                                                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Objetivos y niveles jerárquicos | <input type="radio"/> b) Metas y programas       |
| <input type="radio"/> c) Recepción y distribución        | <input type="radio"/> d) Compra y almacenamiento |

6. El concepto de transporte se entiende como:

|                                                                                  |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Traslado de personas o materiales entre un punto y otro | <input type="radio"/> b) Viaje de personas o materiales |
| <input type="radio"/> c) Enlace de distancias                                    | <input type="radio"/> d) Inversión en infraestructura   |

7. Para que sea legal el transporte, debe existir:

|                                                      |                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Un vehículo autorizado      | <input type="radio"/> b) Un contrato en el que se establecen las condiciones de transporte |
| <input type="radio"/> c) Red de comunicación pública | <input type="radio"/> d) Un consentimiento del viajero                                     |

8. Son modos o formas de transporte:

|                                                          |                                                           |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) terrestre, marítimo y aéreo     | <input type="radio"/> b) Automóvil, camión y avión        |
| <input type="radio"/> c) Por aire, por mar o subterráneo | <input type="radio"/> d) Primera clase, general o privado |



9. ¿Qué se entiende por planeación del transporte?

|                                                                                                                   |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Un proyecto que estudia demandas presentes y futuras de movilidad de personas y material | <input type="radio"/> b) Previsión de vías públicas |
| <input type="radio"/> c) Escenarios futuros de movilidad terrestre, marina o por aire                             | <input type="radio"/> d) Proyección de viajes       |

10. El transporte se puede clasificar de acuerdo a:

|                                                                          |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Su naturaleza, su objeto y su ámbito geográfico | <input type="radio"/> b) Su costo, precio y valor      |
| <input type="radio"/> c) Flexibilidad, accesibilidad y seguridad         | <input type="radio"/> d) Cobertura, tiempo y comodidad |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontraras las respuestas al examen de esta unidad.

### Unidad 9

1. **a**
2. **a**
3. **b**
4. **a**
5. **a**
6. **a**
7. **b**
8. **a**
9. **a**
10. **a**

# **La ética en la función de compras**

## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno aplicará los principios de ética en la función de compras.

## TEMARIO DETALLADO

(4 Horas)

### **10. La ética en la función de compras**

10.1. Identificación de parámetros éticos

10.2. Importancia de la ética en el entorno social

10.3. Códigos de ética

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

*Definición de Ética.* Antes de empezar con el estudio de esta unidad, en una cuartilla define con tus palabras:

- ¿Qué es ética?
- ¿Qué son los valores éticos?

## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 10, actividad inicial. *Adjuntar archivo*.** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 10, actividad 1. *Adjuntar archivo*.** *Cuadro comparativo sobre ética.*  
Lee el texto de [1.1. Naturaleza de la ética en los negocios](#), y realiza un cuadro comparativo de la importancia de la ética en la función de compras y mercadotecnia.

Velásquez, Manuel G. (2006). *Ética en los negocios, conceptos y caso* (7ª ed.). México: Pearson Educación, pp. 8 a la 18.

- 2. Unidad 10, actividad 2. *Adjuntar archivo*.** Busca el Código de ética de una empresa de gobierno, de un área relacionada con las adquisiciones y abastecimientos. En dos cuartillas formula tu análisis y una lista con las características que se mencionan en el tema que acabamos de estudiar. Incluye tus dudas a lo largo del documento.
- 3. Unidad 10, actividad 3. *Adjuntar archivo*.** Con tus propias palabras, responde lo siguiente:  
¿Qué entiendes por ética?  
¿Cómo aplicarías los valores éticos al ser responsable de la función de adquisiciones y abastecimientos en una empresa?
- 4. Unidad 10, actividad complementaria. *Adjuntar archivo*.** A partir del estudio de la unidad, realiza la siguiente actividad, misma que encontraras en el foro de la asignatura. Cabe señalar que esta será colocada en el foro por tu asesor.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

Busca sobre la existencia de un Código de ética en la función de operaciones en México, quién lo elaboró y cuál es su alcance; posteriormente, en dos cuartillas formula tu análisis con estos datos, donde incluyas una opinión personal al respecto.

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



**Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.**

1. ¿Por qué no se considera ético presentar información confusa a los proveedores?
2. ¿Qué se debe hacer ante los proveedores que promueven situaciones antiéticas?
3. Además del comprador, ¿qué otras personas involucradas en el acto de compra-venta deben presentar una actuación ética ante los proveedores?
4. ¿Por qué no podemos asumir que todos los involucrados en alguna compra asuman una actitud ética?
5. ¿En qué consiste el código de ética del licenciado en administración?



# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



### *I. Selecciona la respuesta correcta.*

1. ¿Cuáles son los valores de nuestra función diaria?

|                                                     |                                                  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Transparencia y compromiso | <input type="radio"/> b) Honestidad e integridad |
| <input type="radio"/> c) Compromiso y reciprocidad  | <input type="radio"/> d) Dignidad y prestigio    |

2. Es el valor observable en relación con nuestros proveedores.

|                                    |                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Ética     | <input type="radio"/> b) Amistad       |
| <input type="radio"/> c) Confianza | <input type="radio"/> d) Interés mutuo |

3. Representa una forma de actuar y de conducta.

|                                         |                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Principios     | <input type="radio"/> b) Visión   |
| <input type="radio"/> c) Comunicaciones | <input type="radio"/> d) Decálogo |

4. El trato con nuestros proveedores debe ser:

|                                     |                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Objetivo   | <input type="radio"/> b) Como antagonista |
| <input type="radio"/> c) Equitativo | <input type="radio"/> d) Desconfiado      |

5. Se presenta cuando se restringe el actuar libremente en el área de compras, pero se permite mano libre en los demás departamentos, principalmente en ventas.

|                                          |                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Falta de ética  | <input type="radio"/> b) Reciprocidad |
| <input type="radio"/> c) Falta de juicio | <input type="radio"/> d) Doble moral  |

6. ¿Quién es el principal beneficiario de un actuar ético por parte del comprador?

|                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) La sociedad | <input type="radio"/> b) La empresa |
| <input type="radio"/> c) Proveedor   | <input type="radio"/> d) Comprador  |

7. En toda relación, principalmente en la relación con proveedores, una vez que se ha conseguido cumplir con nuestros objetivos, y honrar la compra con el pago, ¿qué sentimiento debemos de cultivar en la relación?

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Afinidad   | <input type="radio"/> b) Gratitud   |
| <input type="radio"/> c) Honestidad | <input type="radio"/> d) Mezquindad |
| <input type="radio"/> e) Ruindad    |                                     |

8. Al conjunto de leyes que rigen la acción profesional, dictando normas éticas de actuación de acuerdo a su tiempo y su realidad, basadas en los valores y los principios, lo llamamos:

|                                          |                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Código de ética | <input type="radio"/> b) Ética         |
| <input type="radio"/> c) Reglamento      | <input type="radio"/> d) Procedimiento |
| <input type="radio"/> e) Moral           |                                        |

9. Nos ayudará a que tengamos una mejor forma de vivir como personas para adoptar una postura correcta y profesional con los proveedores y no aprovecharnos de su posición o a favor de su compañía.

|                                           |                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Tener principios | <input type="radio"/> b) Contar con valores |
| <input type="radio"/> c) Seguir una moral | <input type="radio"/> d) La ética           |

10. Contar con esta herramienta nos permitirá enaltecer y dignificar la profesión y la actividad de compras.

|                                          |                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Código de ética | <input type="radio"/> b) Ética         |
| <input type="radio"/> c) Reglamento      | <input type="radio"/> d) Procedimiento |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen de esta unidad.

### Unidad 10

1. **c**
2. **c**
3. **a**
4. **a**
5. **d**
6. **a**
7. **b**
8. **a**
9. **d**
10. **a**



**Facultad de Contaduría y Administración**  
**Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia**