



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE  
**CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

ID:1699

## **Programa de Asignatura**

### **Carrera:**

Licenciatura en Logística

### **Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):**

### **Espacio Curricular:**

2270 - Logística II - Demanda y Gestión de Compras / obligatorio

### **Aprobado por resolución número:**

Res. 218/2025- CD

### **Programa Vigente para ciclo académico:**

2026

### **Profesor Titular (o a cargo de cátedra):**

GONZALEZ VIESCAS, Patricio

### **Jefes de Trabajos Prácticos:**

CABRERA, Leandro

## **Características**

<b>Área</b>	<b>Periodo</b>	<b>Formato espacio curricular</b>	<b>Créditos</b>
Área Logística	Primer Cuatrimestre	Taller	7

### **Requerimiento de tiempo del estudiante:**

<b>Horas clases teoría</b>	<b>Horas clases práctica</b>	<b>Subtotal horas clases</b>	<b>Horas de estudio</b>	<b>Horas de trabajo autónomo</b>	<b>Evaluaciones</b>	<b>Total horas asignatura</b>
25	35	60	46	50	19	175

## **Contenidos**

### **Fundamentos:**

Los fundamentos para la determinación de los contenidos que se incluyen en el presente programa, son: el licenciado en logística tiene altas probabilidades de desempeñarse en el área de abastecimiento de una organización, con énfasis en el área de compras, para lo cual el profesional de la logística de contar con las competencias de planificar las necesidades tanto operativas como de activos de la organización, planificar las compras de estas necesidades, realizar un desarrollo y gestión eficiente de los proveedores de bienes y servicios, poder ejecutar de manera óptima las gestiones de compras y gerenciar eficientemente un área de compras.

Disponer de estas competencias se fundamenta en que una eficiente gestión de compras y abastecimiento es uno de los factores claves de éxito de una organización, toda vez que esta puede representar más del 50 % del costo operativo de una organización dependiendo del tipo de organización, sus objetivos y su estructura organizativa.

### **Contenidos Mínimos:**

Demanda y presupuestos. Objetivos del proceso de compras. Planificación, procesos y control de compras. Análisis, evaluación y control de proveedores.

### **Competencias Generales:**

Elaborar, validar y aplicar modelos para el abordaje de la realidad y evaluar los resultados

Buscar, seleccionar, evaluar y utilizar la información actualizada y pertinente para la toma de decisiones en el campo profesional

Utilizar tecnologías de información y comunicación genéricas y especializadas en su campo como soporte de su ejercicio profesional

Tomar decisiones y realizar una gestión eficaz del tiempo

Compromiso ético en el trabajo y motivación por la calidad del trabajo

Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas

Capacidad para negociar soluciones y acuerdos aceptables en situaciones profesionales

Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

Desarrollar una visión global de las organizaciones, con espíritu abierto, flexible en entornos de diversidad e innovador.

### **Competencias Específicas:**

#### **TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTION DE ALMACENES:**

Gestionar las actividades de los almacenes en las organizaciones productoras de bienes y prestadoras de servicios a nivel local, nacional e internacional.

Colaborar con la comunicación operativa entre el almacén y las funciones logísticas

Implementar soluciones logísticas en forma dinámica, eficiente y sostenible.

#### **LICENCIATURA EN LOGISTICA:**

Gestionar eficientemente las redes de abastecimiento y distribución.

Planificar y vincular la CS en el ámbito logístico a nivel local, nacional e internacional, asegurando la movilidad sostenible.

Implementar soluciones logísticas que optimicen las CS de las organizaciones.

## **Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):**

### Unidad 1: Demanda (LA DA GERARDO FERREIRA)

Conceptos generales, definiciones. Pronósticos de demanda, cómo se realizan. Conceptos de variabilidad y aleatoriedad. Flexibilidad de la demanda. Clasificaciones de la demanda. Métodos de pronosticación. Fundamentos y aplicación,. La función Demanda. Interpretación y Graficación. Errores en el pronóstico.

### Unidad 2: Planificación de compras

Compras y Aprovisionamiento, objetivos de las compras, ¿Estoy Comprando lo que necesito?, Necesidades, origen de las necesidades, ventas, producción, mantenimiento, diseño. Especificación técnica. Planificación del abastecimiento, por producto, por proyecto, por actividad. Planificación de las necesidades estratégicas y operativas, Planificación de compras. Importancia de las compras en una organización, programación de las compras, criterio de clasificación de productos ABC.

Bibliografía: 1

### Unidad 3: Organización y mecanismos de compras

Diferentes estructuras de estructura de organización de compras, centralizadas, descentralizadas, por producto, por proyecto, por función dependiente, planificación y control de inventarios. Modelos de compras, compras anticipadas, spot, y acuerdos de abastecimiento. Mecanismos de compras, por catálogo, Electrónico, Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación privada, compra Directa, concurso de precios, compras por caja chica, Orden de compra abierta, por consignación.

Bibliografía: 1, 2 y 4

### Unidad 4: Gestión de compras

Programación de las compras, selección de proveedores, revisión de las especificaciones técnicas, preparación y envío de la petición de oferta, recepción de la oferta, evaluación técnica, económica y financiera de las ofertas, factores a considerar en la evaluación, Costo Total de Adquisición, adjudicación de la compra, negociación con los proveedores, preparación de la Orden de Compra / Pedido, aprobación de la OC / Ped., envío y aceptación de la OC/ Ped., Seguimiento de la compra, inspección y entrega de la compra, flete, recepción y almacenamiento, puesta a disposición. Financiamiento de las compras, con proveedores, con instituciones financieras, distintos medios de pago. Las TIC y la gestión de compras, errores en las compras, Innovación en las compras

Bibliografía: 1, 3 y 4

### Unidad 5: Matriz estratégica de compras, Desarrollo y Gestión de proveedores

Importancia de la compra vs. Complejidad de la gestión. Matriz estratégica compras. No críticos, Críticos, Apalancables, Estratégico. Estrategias de gestión con cada una de las categorías. Posicionamiento de la organización en el mercado en relación a las compras y los proveedores, pautas para el plan de aprovisionamiento. Gestión de proveedores, Identificación y búsqueda de proveedores, calificación, alta, baja y maestro de proveedores, desarrollo y seguimiento, indicadores de cumplimiento, Global Sourcing, Competencias Necesarias para la Gestión de compras. Riesgos en las compras. Bibliografía: 7 y 8

### Unidad 6: Indicadores de Gestión en las compras - Negociación

Medir y evaluar las operaciones de compra, indicadores de la gestión de compras, Duración de los inventarios, Quiebres de inventario, Tiempo de ciclo de compras, Tiempo de despacho de la orden de compra, Cantidad de peticiones de oferta enviadas, Cantidad de ofertas recibidas, Indicadores de satisfacción de usuarios, Indicadores de evaluación de proveedores, indicadores de Calidad en las compras. La negociación como marco de referencia. Estrategias de negociación, Enfoque de regateo, Enfoque de solución conjunta, Enfoque de posiciones, Enfoque de principios.



## **Metodología**

### **Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:**

#### Unidad 1: Planificación de compras

Compras y Aprovisionamiento, objetivos de las compras, ¿Estoy Comprando lo que necesito?, Necesidades, origen de las necesidades, ventas, producción, mantenimiento, diseño. Especificación técnica. Planificación del abastecimiento, por producto, por proyecto, por actividad. Planificación de las necesidades estratégicas y operativas, Planificación de compras. Importancia de las compras en una organización, programación de las compras, criterio de clasificación de productos ABC.

Bibliografía: 1

#### Unidad 2: Organización y mecanismos de compras

Diferentes estructuras de estructura de organización de compras, centralizadas, descentralizadas, por producto, por proyecto, por función dependiente, planificación y control de inventarios. Modelos de compras, compras anticipadas, spot, y acuerdos de abastecimiento. Mecanismos de compras, por catálogo, Electrónico, Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación privada, compra Directa, concurso de precios, compras por caja chica, Orden de compra abierta, por consignación.

Bibliografía: 1, 2 y 4

#### Unidad 3: Gestión de compras

Programación de las compras, selección de proveedores, revisión de las especificaciones técnicas, preparación y envío de la petición de oferta, recepción de la oferta, evaluación técnica, económica y financiera de las ofertas, factores a considerar en la evaluación, Costo Total de Adquisición, adjudicación de la compra, negociación con los proveedores, preparación de la Orden de Compra / Pedido, aprobación de la OC / Ped., envío y aceptación de la OC/ Ped., Seguimiento de la compra, inspección y entrega de la compra, flete, recepción y almacenamiento, puesta a disposición. Financiamiento de las compras, con proveedores, con instituciones financieras, distintos medios de pago. Las TIC y la gestión de compras, errores en las compras, Innovación en las compras

Bibliografía: 1, 3 y 4

#### Unidad 4: Matriz estratégica de compras, Desarrollo y Gestión de proveedores

Importancia de la compra vs. Complejidad de la gestión. Matriz estratégica compras. No críticos, Críticos, Apalancables, Estratégico. Estrategias de gestión con cada una de las categorías. Posicionamiento de la organización en el mercado en relación a las compras y los proveedores, pautas para el plan de aprovisionamiento. Gestión de proveedores, Identificación y búsqueda de proveedores, calificación, alta, baja y maestro de proveedores, desarrollo y seguimiento, indicadores de cumplimiento, Global Sourcing, Competencias Necesarias para la Gestión de compras. Riesgos en las compras. Bibliografía: 7 y 8

#### Unidad 5: Indicadores de Gestión en las compras - Negociación

Medir y evaluar las operaciones de compra, indicadores de la gestión de compras, Duración de los inventarios, Quiebres de inventario, Tiempo de ciclo de compras, Tiempo de despacho de la orden de compra, Cantidad de peticiones de oferta enviadas, Cantidad de ofertas recibidas, Indicadores de satisfacción de usuarios, Indicadores de evaluación de proveedores, indicadores de Calidad en las compras. La negociación como marco de referencia. Estrategias de negociación, Enfoque de regateo, Enfoque de solución conjunta, Enfoque de posiciones, Enfoque de principios.

### **Carga Horaria por unidad de aprendizaje:**

Unidad	Horas teóricas	Horas de trabajos prácticos	Horas de actividades de formación práctica	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones
1	4	5	2	8	10	3
2	5	5	2	8	10	3
3	5	5	2	8	10	3
4	6	4	2	10	10	5
5	5	6	2	12	10	5

### **Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:**

TPI: Trabajo Práctico Integrador por equipos ( que estará compuesto por los siguientes trabajos prácticos particulares)

TP N°1 Elección de Empresa y producto a comprar

TP N°2 Planificación de Compras

TP N°3 Organización y Mecanismos de Compras

TP N°4 Gestión de Compras

### **Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):**

1. BALLOU, RONALD H. Logística. Administración de la cadena de suministro. Quinta edición
2. Gestión de Compras y aprovisionamiento 3. La gestión de compras y abastecimiento;  
<http://acualonit.overblog.com/la-gesti%C3%B3n-de-compras-y-abastecimiento>
4. Gestión estratégica de compras; <http://gestionestrategicadecompras.blogspot.com.ar/>
5. Gestión de Stocks - Modelos Deterministas, Ángel A. Juan , Rafael García Martín
6. Modelos determinísticos de inventarios, Carlos Enrique Bustos Flores, Galia Beatriz Chacón Parra
7. Gestión estratégica de compras: <http://gestionestrategicadecompras.blogspot.com.ar/>
8. La Gestión de Abastecimiento, Elda Monterroso

### **Metodología de enseñanza y aprendizaje:**

Trabajo en clase

Los alumnos siguen los lineamientos de cada tema dados por el docente y participan con preguntas y dudas aclaratorias, así mismo deberán realizar tareas en el ambiente virtual de la catedra, como ser foros de discusión, lectura de documentos, discusión de videos, etc.

Clases teóricas o teórico-prácticas: n° de horas semanales

Las clases son teóricas - prácticas, con una carga semanal de 4 (cuatro) horas.

Se desarrollará un trabajo practico por cada unidad, la base de los trabajos prácticos será la de realizar un practico a partir de una situación real que el alumno deberá buscar en el medio.

Aula Virtual

Se dispondrá en la catedra de un aula virtual utilizando la plataforma Econet de la Facultad de Ciencias Económicas.

Donde los alumnos deberán realizar actividades y donde encontrarán material bibliográfico y trabajos prácticos, esta plataforma será el medio de comunicación formal entre los alumnos y la cátedra.

Otras actividades:

Se realizarán visitas a diferentes organizaciones para visualización de casos concretos. Se realizará informe y exposición de los casos estudiados (instancia obligatoria requerida para regularidad). Organización de talleres y seminarios complementarios, dictados por docentes de la carrera e invitados. También reuniones y exposiciones desarrollados por alumnos con la tutoría de docentes de la carrera, aportando y publicando trabajos de relevamiento, resultados, investigación y propuestas de mejora.

### **Sistema y criterios de evaluación**

los alumnos serán evaluados de manera continua, por medio de la elaboración de los diferentes Trabajos Prácticos (TP) que integran un Trabajo Práctico Integrador (TPI), estos TP se realizarán en equipos de 3/4 alumnos, los que deberán buscar y elegir una empresa real donde puedan llevar a cabo todos los trabajos prácticos, cada equipo deberá realizar una presentación de cada TP en los momentos que la cátedra indique, estas presentaciones se evaluarán como APROBADA ó NO APROBADA, de esta manera se realizará una evaluación de proceso continua para comprobar que los alumnos adquieran los contenidos y las competencias exigidas en el programa. los alumnos no deberán rendir exámenes parciales en la materia.

Para aprobar la asignatura se requiere de una evaluación final, la cual será personal y podrá ser de manera presencial o virtual según las circunstancias. El examen final podrá ser escrito u oral, según criterio de la cátedra.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES**

Se califica el examen final según la escala (ordenanza de Evaluación de Aprendizajes aprobada por el Consejo Superior de la Universidad (108/10 CS).

### **Requisitos para obtener la regularidad**

1) Para regularizar la materia los alumnos deberán presentar y aprobar, los trabajos prácticos solicitados por la cátedra más el Trabajo Práctico Integrador. Los temas y las fechas de presentación serán definidos con la suficiente antelación para permitir su elaboración. El alumno sólo podrá recuperar (1) un trabajo práctico desaprobado o no presentado en término. Los trabajos prácticos se evaluarán como aprobado o desaprobado.

El alumno que no cumpla con lo exigido, deberá rendir un examen integrador de acuerdo a las normas de la facultad.

2) El alumno que no cumpla con el 75% de la asistencia a clase, para obtener la regularidad, deberá rendir un examen integrador el que abarcará la totalidad de los temas evaluados en clase. El alumno que no apruebe el examen integrador quedará en condición de libre.

3) Cumplir con el 100% de las actividades en el aula virtual.

### **Requisitos para aprobación**

a) Para alumnos regulares

- Mediante examen final, luego de haber satisfecho las Condiciones de Regularidad. Puede ser escrito u oral a criterio de la cátedra. El mínimo para aprobar el examen final escrito es de 60 % en cada una de las partes en que se divida el examen final.

- El puntaje obtenido en el examen final se traducirá en nota final con la escala de conversión que indica la ordenanza 108/10 CS.

b) Para alumnos libres: aprobar una instancia habilitante escrita previa con 60% mínimo en cada una de las partes en que se divida la misma.

- aprobada la instancia habilitante previa deberá superar un examen oral con un mínimo de 60



puntos sobre 100.

Se califica el examen final según la siguiente escala (ordenanza de Evaluación de Aprendizajes aprobada por el Consejo Superior de la Universidad (108/10 CS).

Esta asignatura no es promocional.

La nota final en caso de resultar aprobado en cada una de las instancias precedentes surgirá de ponderar al 50% cada una de las partes (escrita y oral). El puntaje así obtenido se traducirá en nota final con la escala de conversión de puntos que indica la ordenanza 108/10 CS. Si se aprobare la parte escrita y no la oral, la nota final será reprobado.