

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

***DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES***

**CARRERA:** ADMINISTRACION HOTELERA

**ASIGNATURA:** GESTION DE COMPRA HOTELERA

**CARGA HORARIA:** 3 Horas semanales

**DOCENTES A CARGO:**

TITULAR. Cr. LACANAU, Oscar Luis

INSTRUCTOR Técnico SEBASTIAN, José Luis

**UBICACION DE LA ASIGNATURA:** 5° Cuatrimestre

**TIPO DE ASIGNATURA:** Teórico - Práctico

**CONTENIDOS MINIMOS:**

Descripción de los bienes de producción, mobiliario, equipo, menaje.

Problemas de desgaste y renovación.

La amortización.

Sistema de compras y distribución de mercadería.

Incidencia de las compras sobre costos y tarifas de hotelería y  
gastronomía.

Criterios de determinación de utilidad.

### OBJETIVOS DE LA MATERIA:

La gestión de compras, en la actualidad representa un medio sumamente importante para la gerencia.

Todo esto en razón que se ha producido en el tiempo una relevante evolución de conceptualización, ya que si bien se conserva la tradicional expresión ventas igual utilidades, compras que significaba pérdidas, es hoy en virtud de la inclusión de la profesionalización de la gestión también es igual a utilidades.

La profesionalización ha dado lugar a un verdadero andamiaje de normas y procedimientos para comprar, que generan obtener menores costos, lo cual significa extender la brecha entre precio y costo o de lo contrario poseer mayor competitividad dentro de la circunstancia económica en que se encuentra ubicada la empresa.

De tal manera, es indudable, que se entiende debe caracterizarse la gestión, observar los aspectos relativos y específicos, clasificar los bienes a adquirir, poseer estudios de mercado en cuanto a la oferta de bienes de consumo y activos fijos.

A lo expresado debe agregarse, la incorporación y en especial para la empresa hotelera, que es nuestro tema de un procedimiento de compras apto, documentación adecuada a utilizar, fijación de objetivos y otros medios técnicos.

Indudablemente que para el cumplimiento de la evolución de la gestión de compras, debe instrumentarse normas de control interno, en las áreas que hacen al circuito respectivo, como así también, dar lugar a la presentación para corregir desvíos, que nos permitan la toma de decisiones en momentos oportunos.

Es así que con todos estos elementos lograremos, hacer realidad en un tema tan empapado de suspicacia, como lo es compras, de la existencia de COINCIDENCIA PARA LA TRANSPARENCIA.



Cr. Oscar Luis LACANAU

## **UNIDADES TEMATICAS**

### **UNIDAD N°1.- INTRODUCCION A LA GESTION DE COMPRAS**

Concepto de compra. Evolución de la gestión de compras, la profesionalidad. Tipos de compras, su diversidad. Compras normales, elementos menores, bienes de activo fijo. Las compras en el exterior.

### **UNIDAD N°2.- CARACTERISTICAS DE LA GESTION DE COMPRAS**

Organización del departamento de Compras, organigrama, descripción de funciones y responsabilidades. El Jefe de Compras, compradores, sección administrativa. Especial vinculación con los Departamentos de Almacenes o Depósito, Producción y otros Departamentos.

### **UNIDAD N°3.- ASPECTOS RELATIVOS Y ESPECIFICOS DE LA GESTION DE COMPRAS**

Precio, cantidad y calidad. Elementos a considerar. Stocks máximos, mínimos y punto de reposición. Especificaciones de las compras, concepto, requisitos y clases.

### **UNIDAD N°4.- CLASIFICACION DE LOS BIENES A COMPRAR**

Consideraciones generales. Materias primas, suministros y otros elementos. La compra de alimentos, características especiales. Contratos.

**UNIDAD N°5.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

Circuito de compras, conceptualización, gráficos y la secuencia lógica.

Registro de proveedores. Modalidades de adjudicación. Etapas del proceso para efectuar las compras.

**UNIDAD N°6.- DOCUMENTACION A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS**

Solicitud de compra, requisición de consumo. Solicitud de cotización.

Análisis en función de la planilla de adjudicación. Orden de compras.

Informe de recepción. Discrepancias. Modelos standard objetivos de cada documento y relación entre los mismos.

**UNIDAD N°7.- NORMAS DE CONTROL INTERNO.-**

El Control Interno en el marco de la empresa. Concepto de Control

Interno sobre compras. La tarea del auditor interno. Programa y

Procedimientos de auditoría. Auditoría analítica: de sistemas y de

seguimiento, para determinar la confiabilidad del control en las distintas áreas.

**UNIDAD N°8.- CONTROLES GENERALES Y ESPECIFICOS EN UNA EMPRESA  
HOTELERA**

Depósitos o almacenes. Inventarios, Producción, Recepción y Circuito de

Compras en General y su registración contable. Programa y

procedimientos de auditoría.

#### **UNIDAD N°9.- SISTEMA PRESUPUESTARIO**

Secuencia global de la elaboración del presupuesto. Pautas generales y particulares, para el ordenamiento organizativo de la preparación del presupuesto.

#### **UNIDAD N°10.- PRESUPUESTO ECONOMICO - FINANCIERO**

Distintos tipos de Presupuesto. Sintético análisis y descripción de los de: ventas, producción, comercialización, administración y financiero.

Análisis pormenorizado del presupuesto de Compras de una empresa hotelera.-

## **BIBLIOGRAFIA**

KLEIN, Miguel Angel - La función de compras - Ediciones Macchi - 1994

SCHUSTER, José Alberto - Control Interno - Ediciones Macchi - 1992

MOCCIARO, Osvaldo A. - Presupuesto Integrado - Ediciones Macchi - 1993

DRUCKER, Peter F. - La Gerencia - El Ateneo - 1995



## **CORRELATIVIDADES**

1) Estarán en condición de cursar los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

Aprobación del curso de las asignaturas:

- Principios de Contabilidad

- Costos

2) Estarán en condiciones para el régimen de promoción sin examen final los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

Aprobación del examen final de las asignaturas:

- Principios de Contabilidad

- Costos

3) Será condición tener aprobado el curso de ésta asignatura en cualquiera de sus modalidades para adquirir el derecho a cursar

Control de Gestión Hotelera.

## REGIMEN DE ESTUDIO PARA CURSAR LA MATERIA

### TIPO DE CURSO

#### 1) Promoción sin exámen final

- Asistencia 85 % de las clases dictadas.-
- Se tomarán dos evaluaciones parciales escritas.-
- El alumno deberá presentar y aprobar un trabajo de investigación sobre un tema específico relacionado con la materia.-
- Deberá aprobar un coloquio final.-
- Tanto evaluaciones, como trabajo de investigación y coloquio se aprobarán con un mínimo de 7 (siete) puntos, incorporándose una nota conceptual por parte del docente a cargo de la asignatura.-

#### 2) Aprobación del curso con exámen final

Alumno regular.-

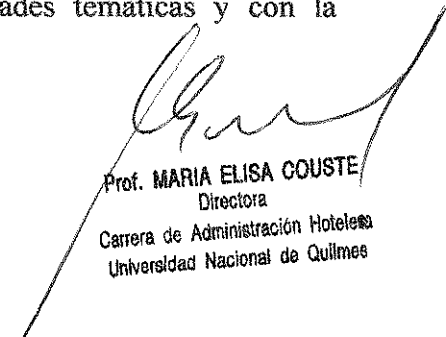
- Asistencia 75 % de las clases dictadas.-
- Aprobación de 2 (dos) evaluaciones parciales con un mínimo de 4 (cuatro) puntos.-
- Aprobación de exposición oral.

Se examinará sobre cualquiera de las unidades temáticas y con la diversidad que considere el docente a cargo de la asignatura.-

#### 3) Presentación a exámen final en condición de alumno libre

- Aprobación de trabajo práctico.-
- Aprobación de exposición oral.

Se examinará sobre cualquiera de las unidades temáticas y con la diversidad que considere el docente a cargo de la asignatura.-



Prof. MARIA ELISA COUSTE  
Directora  
Carrera de Administración Hotelera  
Universidad Nacional de Quilmes