



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**CARRERA : ADMINISTRACION HOTELERA**

**ASIGNATURA : GESTION DE COMPRA HOTELERA  
1997**

**CARGA HORARIA : 3 Horas semanales**

**DOCENTES A CARGO :**

**TITULAR : Cr. LACANAU, Oscar Luis**

**INSTRUCTOR : Tco. Sebastián, José Luis.**



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

**TIPO DE ASIGNATURA :** Teorico-Practica.

**CONTENIDOS MINIMOS :**

Descripción de los bienes de producción, mobiliario, equipo, menaje, Problemas de desgaste y renovación.  
La Amortización.  
Sistemas de compras y distribución de mercadería.  
Incidencia de las compras sobre los costos y tarifas de hotelería y gastronomía.  
Criterios de determinación de la utilidad.





## **UNIDAD N°1**

### **Introducción a la gestión de compras.**

Concepto de compras. 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**

### **Características de la gestión 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 específicos de la gestión de compras.**

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

## **UNIDAD N° 4**

### **Clasificación 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 la adjudicación. Etapas del proceso a efectuar las compras.

## **UNIDAD N°6**

### **documentación a utilizar en el procedimiento de compras.**

Solicitud de compras, requisiciones de consumo. Solicitud de cotización. Análisis en función de la planilla de adjudicación. Orden de compras. Informe de recepción. Discrepancias. Modelos estándar, objetivos de cada modelo, 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 la empresa. 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 específicos en una empresa hotelera.**

Depósitos o almacenes. Inventarios, producción, recepción y circuitos de compras en general y su registración contable. Programa y procedimientos de auditoría.



**BIBLIOGRAFIA.**



**KLEIN, Miguel Angel**- La función de compras - Ediciones Machi - 1994

**SCHUSTER, José Alberto** - Control Interno - Ediciones Machi - 1992

**MOCCIARO, Osvaldo A.** - Presupuesto Integrado - Ediciones Machi -1993

**DRUCKER, Peter F.** - La gerencia - El Ateneo - 1995



