**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO
I Ciclo 2010**

**PROGRAMA DEL CURSO
ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES**

Código:	ETE418
Nrc:	40645
Grupo:	05
Créditos:	03
Área de ubicación:	Ciencias administrativas
Naturaleza:	Teórico – práctico
Modalidad:	Semestral
Tipo de Curso:	Regular
Horas clase:	03
Horario de atención al estudiante:	Sábados de 8 a.m. a 11 a.m.
Nombre del profesor	WILLIAM PÁEZ RAMIREZ, correo Electrónico: wpaez@una.ac.cr o w.paezr@gmail.com

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Que el estudiante adquiera los conocimientos necesarios y la utilización de instrumentos y metodologías básicas para la efectiva gestión en los procesos de compra, almacenamiento y distribución de materiales, tanto para las organizaciones públicas como privadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Que el estudiante tome conciencia de que nos encontramos, en un mundo tan competitivo donde la visión integral del interno y el entorno de una organización es de vital importancia para la toma de decisiones, relacionadas con la administración de recursos materiales.
2. Relacionar la administración de Abastecimiento con la Administración General, estableciendo la relación entre la estructura organizacional y la ubicación del sistema de abastecimientos.
3. Que el estudiante logre comprender el concepto, importancia, procedimientos, proceso, y el sistema de Abastecimiento de la Administración.
4. Definir y explicar el objeto de contratación administrativa, además de conocer y aplicar los procedimientos de compras en el sector público y privado.
5. Conocer los criterios básicos para la clasificación y codificación de inventarios.

CONTENIDO DEL CURSO

Semana I

La Administración de Recursos Materiales

- Importancia
- Áreas de interés
- Gestión Pública y Privada
- La Gestión de Aprovisionamiento

Semana II

Gestión y Control de existencias

- catálogo de materiales
 - clasificación y codificación de materiales por su naturaleza
- documentación básica para la gestión y control de materiales
 - solicitud de materiales
 - traspaso entre almacenes
 - inventario permanente
 - reporte artículos recibidos
 - reporte artículos despachados
 - reporte para adquisición
 - control de necesidades y autorizaciones
 - unidades presupuestarias
 - unidades solicitantes
 - unidades usuarias y firmas responsables
 - digitación y proceso de solicitudes.
 - procedimiento de adquisición y reserva presupuestaria
 - orden despacho de bodega

Semana III

- control de inventarios
 - clasificación de inventarios por valor de importancia
 - método A, B, C.
 - método 1, 2, 3.
 - métodos UEPS y PEPS
- Control niveles de existencia (máximos y mínimos)

Semana IV

Procedimientos de Compras

Concepto

Procedimientos de compras: local, exterior, licitación
Sector Público

Licitación pública
 Licitación abreviada
 Remate
 Contratación Directa
 Fondo de Caja Chica
 Sector Privado
 Compra Directa
 Compra Por Cotización
 Compra por Licitación
 Fondo de Caja Chica

Semana V

Proveedores

- Análisis del Mercado de Productos
- Mercado de Proveedores
- Evaluación de Proveedores
- Selección de Proveedores

Semana VI

EXAMEN PARCIAL

Semana VII

El cartel

- El cartel y sus especificaciones, características y requisitos.

Semana VIII

La oferta en el proceso de licitación

- conceptualización legal y formal
- preparación y presentación de las ofertas
- componentes de la oferta
- requisitos complementarios para la presentación de las ofertas

Semana IX

Garantía de participación y cumplimiento

- conceptos
- modalidades de presentación
- la ejecución total o parcial de las garantías
- custodia y uso de las garantías

Semana X

El acto de apertura de ofertas

- análisis de ofertas y el acto adjudicatario
- criterios y factores de adjudicación
- procedimientos de recomendación y adjudicación
- firmeza del acto jurídico

Recursos de revocatoria y apelación

- objetivos
- mecanismos y oportunidad de presentación
- el papel de la Contraloría General de la República
- el contrato y la ejecución

La contratación directa y el uso del fondo fijo (de caja)

- procedimientos de cotización
- procedimiento de adjudicación
- contrato

Semana XI

Almacén

Importancia.

Centro de producción.

- Proceso de entrada
- Proceso de almacenaje
- Procesos de salida

Ubicación accesos y distribución de espacio físico

- área de oficina, área de recepción de materiales
- área de tránsito, área de stock, área de retorno
- rea de baños y servicios sanitarios
- principios y factores para la distribución interna
- volumen frecuencia, cantidad de personas y el equipo de apoyo
- seguridad industrial
- causas de accidentes en el almacén
- métodos de manipulación y levantamiento de materiales
- definición de rutas

Semana XII

Flujo de materiales

- Flujo en U
- Flujo en Línea Recta
- Flujo en Forma de T

Capacidad requerida.

Semana XIII

Sistemas de almacenamiento

- Almacenamiento en bloque
- Estanterías fijas
- Sistemas Drive-In Drive-Trough
- Estanterías Dinámicas
- Sistemas Compactos
- Almacenes Robotizados.

Identificación de materiales

- Uso de símbolos, colores y código de localización

Semana XIV

EXAMEN PARCIAL

Semana XV y XVI

EXPOSICIONES, semana XV se entregan los trabajos escritos.

Semana XVII

EXAMEN FINAL

ESTRATEGIA METODOLOGICA:

El curso se desarrollará con exposiciones de la materia por parte del profesor. Además para lograr los objetivos se aplicará:

- A. Dos exámenes parciales.
- B. Trabajo de investigación guiado oportunamente por el profesor (cuatro personas).
- C. Un examen final que abarcará toda la materia.

Evaluación:

2 exámenes parciales (20% c/u)	40%
Trabajo de investigación	30%
Examen Final	30%

Total

100%

BIBLIOGRAFIA BASICA PARA EL CURSO

1. Serrano Rodríguez, Carlos. La Contratación Administrativa. Editorial Universidad de Costa Rica. Primera edición, San José, Costa Rica. 1991.
2. González Morera Ignacio. Compras y almacenamiento (aprovisionamiento). EUNED. Módulos 1, 2, 3, 4 y 5. San José Costa Rica. 1987
3. Serrano Rodríguez, Carlos. Administración de Recursos Materiales, Editorial Universidad de Costa Rica . 1 ed. San José, Costa , 1991.
4. Ley de Contratación Administrativa y Reglamento General de Contratación Administrativa.
5. Joseph R. Carter, Mejoramiento del proceso de compras. Editorial Adison-Wesley Iberoamericana, S.A., U.S.A. 1994
6. Contraloría General de la República, Ley General de Control Interno, , San José, Costa Rica, 2002.
7. Enrique Benjamín Franklin, Organización de empresas, análisis, diseño y estructura. Editorial Mc Graw Hill., México, 2001.
8. Anaya Tejero Julio J. La Gestión Operativa de la Empresa. Un Enfoque de Logística Integral. ESIC Editorial. Madrid. España. 1998.
9. Chaves Vega Eric. Administración de Materiales. EUNED. San José, C. R 2005.
10. Chase, Richard B., Jacobs, Robert y Aquilano, Nicholas. Administración de la Producción y Operaciones para una Ventaja Competitiva. Mc Graw-Hill Interamericana. México. 2007.

Notas: - Es importante destacar que los libros de referencia es para ubicación, sin embargo es valioso el consultar otras fuentes. Además, cada equipo de trabajo que se forme, debe crear diversas actividades, ejercicios, dinámicas, e imponer la creatividad en los temas asignados de investigación y exposición.

- Los textos 4, 6, 7, 8 , 9 y 10 son los que más se utilizarán durante el desarrollo del curso.