



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

PROGRAMA ESTRATEGICO DE TITULACION PARA LOS
EGRESADOS DE LA LICENCIATURA ESCOLARIZADA

PLAN 1979

UNIDAD AJUSCO

OPCION: RECUPERACION DE LA EXPERIENCIA
PROFESIONAL.

✓
LA PLANEACION EDUCATIVA Y SU RELACION CON
LAS EMPRESAS PRIVADAS, CASO: EL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA
INDUSTRIAS PARMAL, S.A. DE C.V.



T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION
E D U C A T I V A
P R E S E N T A :
ROSA BENITEZ SERRANO

3022

DIRECTOR DE TESINA: LIC. CAROLINA ARGUETA SALAZAR

MEXICO, D. F.

NOVIEMBRE, 1997.

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción.	1
Protocolo de la Investigación.	3
I.- La Planeación y su Función en el Proceso Administrativo.	6
1.1.- Objetivo general de la planeación.	7
1.2.- Beneficios de la planeación.	8
1.3.- Sistemas que constituyen a la planeación.	9
1.4.- Acciones correctivas de la planeación	10
II.- La Planeación en una Empresa Privada. Departamento de Compras. (Industrias Parrmal, S.A. de C.V.)	12
2.1.- Adiestramiento de personal. (Depto. de compras Industrias Parrmal, S.A. de C.V.).	19
2.2.- Cualificación (Experiencia y demostración de aptitudes, depto. de compras Industrias Parrmal, S.A. de C.V.).	20
2.3.- Motivación al personal del departamento de compras (Industrias Parrmal, S.A. de C.V.).	21
2.4. - Acciones correctivas de la planeación en el departamento de compras. (Industrias Parrmal, S.A. de C.V.).	22

III.- La Planeación y su Importancia para Lograr Mayor Calidad en las Empresas Privadas . (Industrias Parrmal, S.A. de C.V.)	24
3.1.- Planeación y control de la producción en el departamento de compras de la empresa Industrias Parrmal, S.A. de C.V.	25
3.2.- Requisitos formatos y especificaciones para realizar ordenes de compra.	27
3.3.- Consideraciones sobre la necesidad de una mejor calidad y el apoyo de la planeación para mejorarla.	30
IV.- El papel del Administrador Educativo en una Empresa Privada. (Industrias Parrmal, S.A. de C.V.).	33
4.1.- Planeación escolar.	34
4.2.- El administrador educativo y las relaciones humanas.	36
4.3.- Objetivos de la planeación educativa.	37
4.4.- Cursos de capacitación del administrador educativo en empresas privadas.	38
4.5.- El administrador educativo y su participación en la elaboración de trabajo.	39
Conclusiones.	40
Bibliografía.	42
Hemerografía.	44
Anexos.	45

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Las labores de planeación no sólo tienen importancia en las empresas públicas, sino que tienen gran importancia en las empresas privadas.

Esta tesina fue escrita para que el profesionista o el público en general pueda obtener la información necesaria de lo que es la planeación y dominen los aspectos fundamentales de ella.

La tesina presenta una organización lógica; conduce al lector a través de explicaciones de lo que es la planeación y de como puede emplearse, describiendo los aspectos específicos que hacen de la planeación una herramienta de gran utilidad.

Está compuesta de 4 capítulos, el primero de ellos es el de la planeación y su función en el proceso administrativo, en donde se describe cuales son los objetivos generales de la planeación, los beneficios y alcances, al llevar una buena planeación, los sistemas que constituyen a la planeación para alcanzar los objetivos de la empresa y algunas acciones correctivas aplicadas a la planeación para su mejor funcionamiento.

El segundo capítulo comienza dándonos una explicación de la importancia de la planeación en las empresas privadas, que tan importante es que los empleados o trabajadores estén en constante adiestramiento, la importancia de la cualificación de los empleados, que tan importante es que los empleados reciban motivación por parte de sus jefes y algunas acciones correctivas del departamento de compras de la empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V.

El tercer capítulo hace referencia en la importancia de la planeación para mejorar la calidad en las empresas, sometiéndose a estudio, la planeación y control de la producción en el departamento de compras de la empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V., cuales son sus requisitos y formatos para que se lleve a cabo una

buena compra y cuales son las necesidades de una mejor calidad y el apoyo de la planeación para mejorarla.

Y por último el cuarto capítulo en donde se resalta la importancia del papel que juega el administrador educativo en una empresa privada; señalando lo que es la planeación escolar, el administrador educativo y las relaciones humanas, cuales son algunos de los objetivos en la planeación educativa, la importancia del administrador educativo dando cursos en las empresas privadas y su participación en la elaboración del trabajo.

Una de sus más interesantes aportaciones es la de elaborar un modelo tipo de lo que puede ser la función del administrador educativo en las empresas privadas.

Esta es una descripción en términos generales de el contenido de la tesina, esperando que sea de su interés.

PROTOCOLO DE LA INVESTIGACIÓN

PROTOCOLO DE LA INVESTIGACIÓN

Tema.

La Planeación Educativa y su Relación Con las Empresa Privadas, Caso: El Departamento de Compras de la Empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V.

Objetivos.

Me interesa desarrollar los siguientes puntos para que se tenga con mayor claridad la importancia de la planeación, tanto en la administración educativa como en las empresas privadas.

- Comprender y ubicar la tarea de la planeación dentro del proceso administrativo.
- Elaboración de un plan de trabajo, apoyado en la administración educativa para mejorar la calidad de la producción.
- Formular el diagnóstico operacional en una empresa, en este caso Industrias Parmal, S.A. DE C.V., con el fin de que los factores técnicos, administrativos y humanos que afectan la calidad de sus productos y servicios estén correctamente controlados.
- Establecer la etapa en que se halla la empresa dentro de un proceso de cambio.
- Identificar los aspectos críticos en la operación de la empresa.
- Establecer objetivos y metas de trabajo.

Justificación.

Esta tesina ha sido preparada para que al concluir su estudio el estudiante y trabajador mejoren sus habilidades y capacidades administrativas, aplicables tanto a una empresa pública, como a, una empresa privada, y tomen la conciencia de la necesidad que se tiene de perfeccionar y mejorar la planeación en cada una de estas empresas.

Como nos daremos cuenta la planeación formal dará claros beneficios para cualquier empresa que busque crecer y prosperar en un medio que cambia rápidamente.

Cualquiera que sea el tipo o nivel de la planeación, su sistema lo constituye una serie de pasos que es necesario seguir completamente dedicados al mejoramiento de la calidad. La excelencia en los productos y en la educación se centra en los procesos, el 85% de los problemas que encontramos están en los sistemas que usamos para hacer las cosas. Casi todos los problemas se encuentran en las herramientas que las personas usan y en los métodos o procedimientos que emplean para usarlos.

El perfeccionar y mejorar la planeación nos permitirá encontrar y prevenir errores que se presentan y, tratar de mejorar el sistema de manera que desde el principio los errores no se cometan y todos los objetivos de la empresa se mejor.

Planteamiento del Problema u Objeto de Estudio.

La importancia de la planeación está fuera de toda duda, ya que en general, es un proceso por medio del cual se establecen sistemas de ejecución y vigilancia para llevar a cabo un propósito con la mayor eficiencia; administradores y

planificadores, se enfrentan a procedimientos y metodologías que están permanentemente renovándose y enriqueciéndose y que es cada vez más necesario disponer de un acervo mayor de estudios y análisis, preferentemente realizados de acuerdo a nuestra propia experiencia .

Donde quiera que hay una institución debe haber una planeación, ya se trate de una empresa pública o una empresa privada. La planeación es la ejecución de un programa. Dicho programa puede ser de índole tan diversa, de acuerdo a cada una de las instituciones para facilitar su organización de tal manera que los factores técnicos, administrativos y humanos que afectan la producción y servicios, estén correctamente controlados. Dicho control deberá orientarse hacia la reducción, eliminación y lo que es más importante a la prevención de la eficiencia en las empresas, para que puedan llevar a cabo sus fines. De una buena o mala planeación depende el éxito o fracaso de las empresas.

La planeación en el departamento de compras de la empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V., es de suma importancia, ya que nos permite llevar a cabo un mejor control de las adquisiciones de las materias primas y demás materiales necesarios para la producción.

La planeación en la administración educativa nos facilita el ejercicio de las habilidades de análisis aplicables a la situación actual de una escuela, determina el estado que se desea alcanzar y determina lo que es necesario para alcanzar dichos objetivos, fijación de metas y formulación de programas de acción, con esto se podrán realizar proyectos específicos debidamente planeados.

CAPÍTULO 1

LA PLANEACIÓN Y SU FUNCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

I.- LA PLANEACIÓN Y SU FUNCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

"La administración es un proceso complejo, cuyas fases son la planeación, organización, ejecución y control que se llevan a cabo para alcanzar objetivos y metas precisas mediante el trabajo de la gente y recursos de diversa índole."¹

La planeación es la fase inicial del proceso administrativo y tiene una gran importancia ya que, planear supone la selección de objetivos, políticas, normas, programas y la formulación de presupuestos. El plan es un elemento esencial de la dirección, es un nuevo impulso al proyecto, es corporizar las ideas, los propósitos.

Inegablemente el destino de una empresa depende del plan de acción del hombre que la dirige, las normas de la planeación son generales y específicas, a corto y a largo plazo. producir los artículos que desean los consumidores, incrementar la productividad que permite la elevación del nivel de vida popular, promover la investigación científica o el mejoramiento social y económico de los trabajadores es la tarea de una planeación clara, puntual y exacta.




En la empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V. el papel que juega la planeación es de suma importancia ya que permite el buen control de los bienes y servicios que realiza cada uno de los departamentos que la integran. Con la planeación el control de determinados factores logra la realización de los objetivos de los departamentos que forman parte de la institución y, mientras mayor sea la coincidencia entre los objetivos e intereses de cada departamento hay menos conflictos y se obtienen con mayor facilidad los beneficios.

El plan de acción nos permite canalizar los esfuerzos de los miembros de la institución a la solución de las principales deficiencias detectadas en el diagnóstico operacional.


¹ AGUILAR, José Antonio y BLOCK Alberto, Planeación escolar y formulación de proyectos. p. 25

1.1.- Objetivos Generales de la Planeación.

La planeación tiene varios objetivos, entre los cuales destacan los siguientes:

- Precisar los planes y los programas, para lograr los resultados que se desean y los criterios para la evaluación de las actividades a realizar.
- Determinar y explicar lo que deben hacer los departamentos de la organización a fin de que las diferentes funciones se integren y se evite duplicación de actividades y las omisiones.
- Preparar los manuales de organización con el propósito de guiar las decisiones administrativas rutinarias. 
- Prever los problemas que puedan presentarse durante la marcha del plan y preparar las medidas correctivas. 
- Coordinar las actividades más importantes de tal manera que el personal, las máquinas y los materiales estén disponibles en el momento preciso y las tareas puedan ejecutarse en el tiempo fijado. 
- Establecer y aplicar los controles administrativos para asegurar que los resultados estén de acuerdo con los objetivos, las políticas y los programas aprobados.

Los objetivos variarán de una empresa a otra dependiendo de las particularidades y circunstancias que cada una de ellas afronte; también depende del grado de evolución de cada una de las empresas.

En Industrias Parrmal, S.A. de C.V. el logro de los objetivos constituyen el producto esperado de la acción supervisora y el mejoramiento de la calidad en la producción, son la base esencial para tener mayor competitividad con las demás empresas del mismo ramo y lograr un mejoramiento económico. 

1.2.- Beneficios de la Planeación.

La planeación nos dará grandes beneficios si se utilizan buenos procedimientos, para cualquier empresa que busque crecer y prosperar en un medio que cambia rápidamente.

“El plan de acción no debe ser un enunciado de buenos propósitos sino una explicación concreta, realista y detallada de lo que hay que hacer, de cómo hacerlo y de quién, cuándo y con qué se hará para alcanzar metas precisas”.²

Algunos de los beneficios que podemos esperar son los siguientes:

- Alentar el pensamiento de la dirección viendo hacia el futuro.
- Llevar una mejor coordinación de los esfuerzos de la empresa.
- Llevar el establecimiento de normas de actuación para el control de actividades.
- Hacer que la empresa afine los objetivos y políticas que la orientan.
- Dar como resultado una mejor preparación para acontecimientos súbitos, y
- Proporcionar a los ejecutivos participantes un sentido más vivo de cuales son sus responsabilidades recíprocas.

La planeación, es aplicable en general a todas las actividades empresariales, ya que es un conjunto de reglas para desarrollar las actividades en una empresa y racionalizar el proceso de cambio al que se enfrentan día a día. La planeación nos permite lograr cada uno de los beneficios mencionados anteriormente y alcanzar determinados objetivos junto con la formulación de planes y programas, para enfrentar cualquier cambio social y tomar diferentes tipos de acciones.

² Ibid. págs. 29-30

1.3.- Sistemas que Constituyen a la Planeación.

La planeación esta constituida por una serie de pasos llamados sistemas.

✓ " Diagnóstico.

En este paso el sistema comienza con un intento de apreciar cuál es la situación actual de la empresa y porqué.

✓ Pronóstico.

A donde se dirige la empresa si continúa en vigor con sus políticas actuales y las tendencias del mercado.

✓ Objetivos.

La empresa debe definir a donde debe dirigirse y cómo habrá de llegar.

✓ Estrategia.

Se ocupa del plan general para alcanzar los objetivos y ver cual es el mejor modo de llegar al punto señalado .

✓ Táctica.

La táctica debe establecer que acciones específicas deberán emprenderse, por quién y cuándo.

✓ Control

El control deberá establecer normas de actuación que habrán de comprobarse, periódicamente; si la empresa está teniendo éxito. "3

En Todas las empresas incluyendo Industrias Parmal, S.A. de C.V. cualquiera que sea el tipo ó nivel de la planeación su sistema lo constituye una serie de pasos como los mencionados anteriormente , ya que se tiene que apreciar su situación actual y los factores determinantes de la misma, también a donde irá a

dar si continúan en vigor sus políticas actuales y las tendencias del mercado , se tiene que definir a donde se quiere ir y cómo habrá de llegar a ello, cual es su plan general para alcanzar sus objetivos y cuales son sus jugadas y finalmente el control que deberá establecer normas de actuación que habrán de comprobarse periódicamente para alcanzar los objetivos de la empresa.

La planeación de las empresas debe surgir de un proceso de reflexión y estudio sobre la misma, en el cual se le considere como un todo, pues será necesario que abarque los distintos aspectos de la institución

1.4.- Acciones Correctivas de la Planeación.

La planeación debe partir de las políticas establecidas, de la observación, de la filosofía, de los objetivos, de sus fines y de la función que las empresas desempeñen en la entidad y ante la sociedad. Una vez definidas las acciones correctivas deberán integrarse en metas para alcanzar y establecer el tiempo en que deberán cumplirse.

El planeador deberá establecer documentalmente y mantener al día los procedimientos para :

- a).- Analizar todos los procesos, operaciones, autorizaciones y registros, con el fin de detectar y eliminar causas potenciales que origina la mala planeación.
- b).- Iniciar las medidas preventivas para tratar los problemas a un nivel que se corresponda con los riesgos que puedan derivarse.
- c).- Realizar controles para tener la seguridad que se lleven a cabo las acciones correctivas y que éstas sean eficaces.
- d).-Poner en práctica y registrar los cambios de los procedimientos que se deriven de las acciones correctivas.

En todo proceso de planeación se requiere de un sistema que permita utilizar los resultados parciales y sucesivos para rectificar y mejorar constantemente los procedimientos, cada programa realizado debe ser evaluado a fin de capitalizar experiencias y aplicarlas a solucionar problemas, tanto para los que se puedan presentar en la realización de futuros programas como para aquellos que se hayan presentado en los programas ejecutados. estas acciones correctivas deben hacerse en forma crítica a manera de encontrar porqué surgen tales problemas y analizar si los resultados que se están obteniendo son los que se habían previsto durante la elaboración de los procedimientos.

CAPÍTULO 2

**LA PLANEACIÓN EN UNA EMPRESA PRIVADA.
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
(INDUSTRIAS PARRMAL, S.A. DE C.V.)**

II.- LA PLANEACIÓN EN UNA EMPRESA PRIVADA. DEPARTAMENTO DE COMPRAS. (INDUSTRIAS PARRMAL, S.A. DE C.V.).

La empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V., fue fundada hace 17 años, es actualmente una empresa dinámica y progresista, con proyección internacional. Cuenta con una amplia experiencia en la fabricación de materias primas de óptima calidad, para la elaboración de cosméticos y productos de limpieza para el hogar.

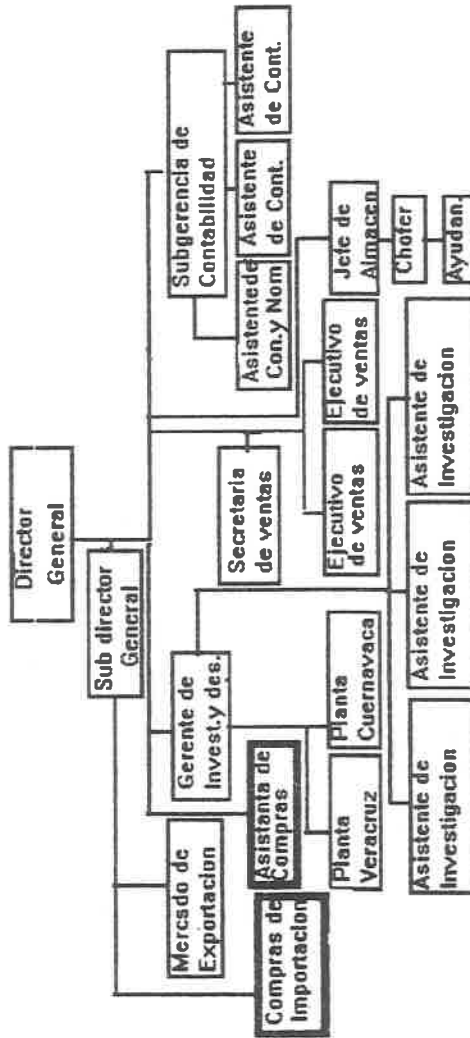
La empresa planea la producción de acuerdo con las condiciones variables del mercado, recursos con que se cuente y conforme a las políticas establecidas por la Dirección.

Sus objetivos principales son:

1. Facilitar los procesos de producción de materias primas de gran calidad para la industria cosmética.
2. Proporcionar servicios de asesoría, así como el desarrollo de productos especiales adaptados a las necesidades específicas.
3. Fomentar el desarrollo de la investigación en la industria cosmética.
4. Estimular la productividad y eficiencia del personal.
5. Garantizar un suministro de materias primas de reconocida calidad.
6. Apoyar a la industria química en la fabricación de materias primas a precios accesibles.

La empresa se compone por varios departamentos que a continuación se describen sus funciones; al igual se señala como está su estructura organizativa, en el cual se menciona el departamento de mi investigación.

INDUSTRIAS PARRMAL S.A. DE C.V.



* Departamentos Analizados en la Investigación

Director General.

Objetivo:

Alcanzar el desarrollo integral de la empresa, a través de planear, dirigir y controlar las operaciones inherentes de la institución.

Funciones Generales:

- 1.- Revisar y aprobar, o en su caso, modificar los diversos programas y propuestas que se elaboren para los objetivos de la empresa.
- 2.-Fijar las políticas generales y departamentales que sirvan de guía al personal para el desarrollo de sus operaciones.
- 3.-Efectuar reuniones con los encargados de las diversas áreas que conforman la empresa, con el objeto de intercambiar puntos de vista en el desarrollo de las actividades y.
- 4.- Fijar las alternativas a seguir en las situaciones problemáticas que se presenten en el desarrollo de la empresa.

Subdirector General.

Objetivo:

Establecer las relaciones necesarias con las diversas instituciones del sector público y privado para la realización de la venta de productos producidos por la empresa.

Funciones Generales:

- 1.- Representar a la empresa con todas las facultades, ante cualquier tipo de autoridad.
- 2.- Dirigir y coordinar las funciones de las diversas áreas de la empresa, para que sean congruentes en la consecución de los objetivos que se fijen.
- 3.- Autorizar promociones y aumentos de precios en los productos producidos por la empresa.

Mercado de Exportación

Funciones:

Efectuar los trámites necesarios que permitan realizar las ventas de exportación en óptimas condiciones, y promover la empresa ante diversos países para una mayor demanda de productos y mejor competitividad en el mercado.

Compras de Importación

Funciones:

Establecer comunicación con los diversos proveedores del extranjero para efectuar las negociaciones correspondientes y seleccionar las ofertas más convenientes.

Gerente de Laboratorio de Investigación y Desarrollo.**Funciones:**

Programar y supervisar las operaciones de investigación y desarrollo para asegurar que se cumplan oportunamente y en forma integral para adoptar las fórmulas de fabricación y responder a las posibilidades y condiciones de producción de la empresa.

Asistente de Compras.**Funciones:**

Auxiliar a la unidad de compras en todo lo relativo a las negociaciones que deben efectuarse para suministrar a la empresa de los productos necesarios para la producción.

Planta Veracruz y Planta Cívica.**Funciones:**

Lograr que la producción de materia prima se efectúe en la cantidad y la calidad requerida, dentro del costo estimado y con la oportunidad necesaria, a través de la óptima utilización de los recursos humanos y materiales con que se cuenta.

Asistente de Investigación.**Funciones:**

Buscar el desarrollo técnico de su área, mediante el estudio permanente de los avances tecnológicos.

Secretaría de Ventas.**Funciones:**

Emitir las remisiones de ventas así como las correspondientes facturas, y en su caso, las notas de crédito respectivas, por las ventas de las materias primas, así como, mantener constante comunicación con el área de producción para verificar las fechas de entrega de los productos a los clientes.

Ejecutivo de Ventas.**Funciones:**

Efectuar las promociones de la materia prima en las diferentes empresas privadas y públicas conforme a los programas y presupuestos, diseñar y sugerir a la dirección general las presentaciones de los productos que pueden tener una mayor aceptación en el mercado.

Subgerencia de Contabilidad.**Funciones:**

Coordinar las funciones que para la empresa deban llevar a cabo los asistentes contables.

Asistentes de Contabilidad.**Funciones:**

Atender los asuntos relacionados con la contabilidad y los impuestos que deba cubrir o retener la propia división.

Jefe de Almacén.**Funciones:**

Organizar, dirigir y controlar todas las operaciones de almacenamiento, a fin de lograr mejores formas y procedimientos de trabajo que redunden en beneficio de la protección y conservación de los bienes bajo cuidado.

Chofer.**Funciones:**

Planeación, dirección y control de la ejecución de las operaciones de transporte de bienes, para que la entrega de los mismos se realice con la mayor eficiencia, oportunidad y seguridad.

Ayudante de Chofer.**Funciones:**

Ayudar al chofer en la transportación de los bienes para entregar en las diferentes empresas.

2.1.-Adiestramiento de Personal. (Departamento de Compras de la Empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V.)

En el departamento de compras de la empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V., el adiestramiento del personal juega un papel cada vez más importante. A medida que avanza la tecnología, se hace necesaria una mayor división del trabajo y del esfuerzo, en proporciones cada vez más sutiles. El avance de la técnica requiere mayor número de gente preparada y el tamaño y complejidad de las sociedades modernas reclaman una subdivisión más acentuada de tareas, para poder reducirlas a porciones manejables y controlables. En estas condiciones los factores humanos que intervienen en los procesos tienen que estar bien preparados, por lo que se hace necesario que estén en constantes adiestramientos para que contribuyan al desarrollo y descubrimiento de nuevos procedimientos que perfeccionen el mecanismo general.

Son innegables los beneficios que aporta el adiestramiento constante para una perfecta coordinación de habilidades para llegar al fin propuesto y lograr ciudadanos con mayor responsabilidad y honestidad. Capacitar al personal es hacerles tener conciencia de su responsabilidad como trabajadores o empleados , para que se decidan a incorporarse a la solución de los problemas de la empresa y sean capaces de aplicar los conocimientos teóricos a problemas concretos, aplicando su criterio al tipo de soluciones que más se ajusten a los problemas.

Que el personal esté capacitado para recibir la realidad de la empresa , que sea elemento activo, que tenga una actitud de búsqueda e investigación a fin de hallar nuevas formas y medios para afrontar y resolver los problemas; que esté dispuesto a los cambios , que esté consiente de la necesidad y ventajas del trabajo, que aporte ideas propias, para la realización de los objetivos de la empresa, que esté abierto a lo nuevo, que promueva y organice el trabajo; entre otras estas son algunas de las características para lo que se adiestra al personal . Desde luego podrían agregarse muchos otros aspectos a esta lista, sin embargo creo que no es necesario basta con esto para poder apreciar la necesidad del adiestramiento de personal en la empresa.

2.2.-Cualificación. (Experiencia y Demostración de Aptitudes del Personal del Departamento de Compras).

Generalmente existe un conflicto que resulta de la lucha que opera entre la conciencia individual y la conciencia colectiva en las sociedades civilizadas, no solo se forman individuos especializados, sino también, surgen grupos de personas que se hallan identificados entre sí en función de algún fin o medio de vida, tenemos personas y grupos de comerciantes, industriales, oficinistas, agricultores, religiosos y profesionales. Cada vez más los pueblos se han preocupado por establecer fórmulas sociales, para garantizar una formación que redunde en un beneficio colectivo y que los conocimientos, habilidades, percepciones y estímulos sean la base para la transformación del país y para el trabajo estrecho de todas las empresas, incluyendo Industrias Parral, S.A. de C.V. .

Las organizaciones nacen a un mundo que desconocen, sólo cuentan con la experiencia de las personas que las forman inicialmente y, en algunos casos con organizaciones promotoras o de servicio, en esta labor de conocer la realidad y dar la respuesta a las demandas de ésta, se considera la necesidad de determinado personal, que realice operaciones especializadas, procesos o ensayos e inspecciones que esté formalmente calificado. Para esta cualificación formal debe tenerse en cuenta, tanto la experiencia como la demostración de la aptitud.

“La administración es difícil por la profesionalización del personal. Aparentemente es más fácil administrar a un personal profesionalizado y, en efecto, así lo es en los sectores donde ha sido posible lograr el establecimiento de la jerarquía por nivel de preparación profesional.” 4

Con un personal bien cualificado la empresa Industrias Parral, S.A. de C.V. logra que todos y cada uno de los que forman la empresa conozcan y entiendan claramente su trabajo para llegar a hacerlo bien siempre desde el principio, en un clima de cordialidad y satisfacción, en donde cada día se tenga un reto al iniciar y un logro al terminar. De ahí resulta la importancia por lo cual la empresa somete a un examen de evaluación a cada una de las personas que desean ser miembros activos de la empresa.

2.3.-Motivación al Personal del Departamento de Compras. (Industrias Parral, S.A. de C.V.).

La motivación del personal comienza con su comprensión de las tareas que se espera que se realicen y de cómo esas tareas contribuyen a las actividades globales. Todo el personal debe ser consciente de las ventajas que un trabajo bien realizado reporta a todos los niveles y del efecto que una realización pobre tiene en los demás miembros de la empresa, en la satisfacción del cliente, en los costos de fabricación y en la buena marcha económica de la empresa.

La motivación es una forma de expresar una aptitud que el individuo ya posee; no sólo el adiestramiento, debe ser una realidad en la organización, ya que lo óptimo para satisfacer una necesidad no consiste en puros procedimientos, sino en hacer sentir a las personas que integran una empresa, que es necesaria y sus funciones son importante .

“Los motivos humanos se basan en necesidades, que se experimentan en forma ya sea consciente o subconsciente. Algunas son necesidades primarias, como los requerimientos fisiológicos de agua, aire, alimento, sexo, sueño y abrigo. Otras pueden considerarse como secundarias, tales como autoestima, posición, afiliación con otros, cariño desprendimiento, logros y auto seguridad.” 5

La dirección fracasa, si los empleados sufren privaciones externas; la insociabilidad, el mal humor, la indisciplina, las inquietudes, la agresividad, el trabajo deficiente, son las pautas que infligen el hambre, la nutrición y las demás necesidades específicas insatisfechas. En verdad una empresa que en un lapso determinado es incapaz de pagar salarios suficientes, debe desaparecer, porque es promotora de injusticia y de graves desórdenes sociales que conducen, a corto o a largo plazo, a la anarquía y a la revolución.

“Los motivadores son las cosas que inducen conductas en una persona. Pueden incluir un mayor salario, un título prestigioso, un nombre en la puerta de la oficina, el reconocimiento de sus colegas y una gran cantidad de cosas que dan a las personas una razón para llevar a cabo acciones.” 6

Los motivos se dirigen hacia finalidades o incentivos concretos aun cuando varían de momento a momento y de individuo a individuo . Un incentivo valioso consiste en el reconocimiento de los méritos del personal y en que existan oportunidades de ascenso. Por eso los incentivos deben ser alcanzables con relativa facilidad, sin que requieran gravitantes esfuerzos. el desperdicio excesivo de materiales, la descompostura de las máquinas, las críticas a la dirección, la falta de entendimiento y cooperación son síntomas de conducta frustrada, que llega a darse en la mayoría de las empresas por falta de todos esos motivos y motivadores que cada día son mas escasos debido a la falta de empleo y a la gran necesidad de trabajo de la mayoría de la gente.

2.4.- Acciones Correctivas de la Planeación en el Departamento de Compras. (Industrias Parral, S.A. de C.V.)

“Planear es concebir una estructura racional de análisis que contenga los elementos informativos y de juicio suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzar con base en la asignación correcta de recursos, la coordinación de esfuerzos y la imputación precisa de responsabilidades y controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos avances y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios.” 7

6 Ibid. pág. 531

7 FERNÁNDEZ Arena, José Antonio. El Proceso Administrativo. p. 209

La gran necesidad de planeación actual se deriva de la deficiente administración, ya que el directivo produce en gran medida la problemática que la planeación trata de eliminar, de allí que un fin de la planeación es, la proyección de un sistema de dirección, que minimice el uso de la planeación para la corrección de deficiencias.

El departamento de compras puede seguir algunas de las siguientes acciones correctivas para adquirir los materiales, artículos y equipos en forma más económica.

1. El área de producción debe dar al departamento de compras información detallada del material que se requiere, en términos de cantidad y calidad, para que el comprador y el proveedor entiendan completamente y estén de acuerdo con la transacción.
2. La requisición es la especificación escrita que elabora el área de requisiciones notificando al departamento de compras del material necesario.
3. Para ejecutar el acuerdo óptimo de compras, el área de compras debe hacer un juicio con respecto a que proveedor tiene el menor precio, el tiempo de entrega más breve y la mejor reputación en caso de ajustes o en caso de que sea necesario repetir los pedidos.
4. La orden de compra es la comunicación escrita de todos los detalles de la compra que se envía al vendedor y que sirve como un compromiso para la compra.

Con estas acciones el departamento de compras logrará que la compañía tenga la capacidad de fabricar a un nivel de precios competitivos con las demás empresas, y asegurar un abastecimiento constante.

El control de los materiales es un método sistemático para planear e informar sobre el movimiento de materiales en toda la empresa, desde las materias primas que se encuentran en el almacén hasta la maquinaria y equipo que se utiliza para producir.

CAPÍTULO 3

**LA PLANEACIÓN Y SU IMPORTANCIA PARA
LOGRAR MAYOR CALIDAD EN LAS
EMPRESAS PRIVADAS. (INDUSTRIAS PARRAL,
S.A. DE C.V.)**

III.- LA PLANEACIÓN Y SU IMPORTANCIA PARA LOGRAR MAYOR CALIDAD EN LAS EMPRESAS PRIVADAS. (INDUSTRIAS PARRAL, S.A. DE C.V.)

La dirección deberá asignar específicamente las responsabilidades de los distintos trabajos del proyecto o proyectos, de las actividades internas y externas de la empresa, y asegurar que todas aquellas que contribuyan, conozcan su responsabilidad para lograr la calidad deseada.

La planeación deberá asegurar que las operaciones de producción se realicen en condiciones controladas y del modo y secuencia especificada. Las condiciones controladas incluyen las adecuadas inspecciones sobre: los materiales, los equipos de producción, los procesos y procedimientos, los soportes lógicos de ordenador, el personal, las instalaciones y las condiciones ambientales. Las operaciones de producción deberán realizarse siguiendo instrucciones escritas.

Se deberá tratar constantemente de mejorar la calidad de la producción y la capacidad de los procesos.

En cuanto a las ~~compras de aprovisionamientos deben planearse y controlarse~~. El comprador deberá establecer con cada proveedor unas relaciones estrechas de trabajo y un sistema de realimentación de datos. De esta forma puede mantenerse al día el programa de mejoras continuas de la calidad y evitar, o solucionar rápidamente cualquier discrepancia sobre la calidad. Este sistema beneficiará tanto al comprador como al proveedor.

3.1.- Planeación y Control de la Producción en el Departamento de Compras de la Empresa Industrias Parral, S.A. de C.V.

El éxito en las compras comienza con una clara definición de los requisitos que deben cumplirse. Normalmente estos requisitos se recopilan en las especificaciones contractuales, planos y órdenes de compra, que se envían al proveedor.

Para la función de compras deberán desarrollarse métodos apropiados para asegurar que los requisitos para cada suministro se definan claramente, se transmiten y, lo que es más importante, el proveedor los comprenda íntegramente. Estos métodos pueden incluir procedimientos escritos para la preparación de las especificaciones, los planos, o las órdenes de compra, reuniones con el proveedor antes de cursar el pedido o cualquier otro método que se estime oportuno para un suministro determinado. Los documentos de compra deberán contener una clara descripción del producto o servicio pedido.

El departamento de compras en la empresa Industrias Parral, S.A. de C.V. esta planeado y controlado de la siguiente manera.

Unidad de compras.

Jefe del departamento de compras.

Objetivo:

Realizar todas las negociaciones necesarias para suministrar los materiales y equipos necesarios. Para el funcionamiento adecuado de la empresa.

Actividades:

1. Establecer comunicación con los diversos proveedores para efectuar las negociaciones correspondientes.
2. Recabar los cotizaciones necesarias para poder seleccionar las ofertas más convenientes.
3. Elaborar la orden de compra con toda la información necesaria.
4. Fincar la orden de compra con el proveedor.
5. Enviar copias de las ordenes de compra al almacén que correspondan y al consecutivo.
6. Dar seguimiento a las ordenes de compra hasta que el material o servicio lo tenga el solicitante.
7. Vigilar que el archivo de proveedores se encuentre actualizado.
8. Resolver las situaciones conflictivas que se presenten en el desarrollo de las funciones.
9. Cumplir con las políticas de compra de la empresa.

Si la compra es internacional, el responsable del departamento de compras deberá seguir el mismo procedimiento solo, que en este caso se tendrá comunicación con agentes aduanales para poder hacer la importación.

El proveedor deberá enviar los siguientes documentos al agente aduanal.

1. factura original y copia
2. Bill of lading (transporte, marítimo o terrestre)
3. Certificado de análisis
4. Certificado de origen
5. Copia seguro marítimo o terrestre

6. Lista de empaque

7. Ticket de pesada.

Una vez que el agente aduanal cuente con todos los documentos, se atenderán todos los requerimientos del agente aduanal para el pago de impuestos de importación para que se libere la mercancía y se mande al destino indicado por el solicitante, en este caso Industrias Parrmal, S.A. de C.V.

3.2 Requisitos Formatos y Especificaciones para Realizar Ordenes de Compra.

Mi experiencia laboral consiste en la realización de compras nacionales e internacionales en el departamento de compras en la empresa Industrias Parral, S.A. de C.V., haciendo así un proceso de control de compras y los pasos a seguir para la realización de las mismas son los siguientes:

1. - Llenado y distribución de formas de requisición:

El departamento de producción deberá elaborar la requisición (formato) del material o servicio que necesita para la producción y la entregará al departamento de compras.

Formato 1: original y copia. (Ver anexo 1)

Distribución de formas:

Original: departamento de compras

Copia: Departamento que solicita material o servicio

2.- Llenado y distribución de ordenes de compra.

El responsable de compras al recibir la requisición debidamente autorizada por el funcionario facultado, elaborará la orden de compra con toda la información necesaria (ejemplo cuadro 2) y fincara la orden de compra con el proveedor por la vía conveniente (personal, fax o telefónica).

Formato 2 : original y tres copias. (Ver anexo 2)

Distribución de formas:

Original: Depto. de compras

Copia: Proveedor

Copia: Almacén Solicitante

Copia: Contabilidad

3.- Dar seguimiento a las ordenes de compra hasta que el material o lo tenga el solicitante .

4.- Al recibir el material solicitado al proveedor, el responsable del almacén elaborará el informe de entrada al almacén, acentuando su firma de recibido.

La entrada al almacén deberá estar respaldada por la siguiente documentación: copia de fact. y/o remisión, comprobantes de báscula (copia), reporte de análisis de control de calidad, debidamente firmado por el responsable del departamento y cuando se trate de importación se anexa también copia u original del pedimento de importación.

El responsable del almacén anotará cantidad recibida, precio unitario y costo total en la remisión y/o factura apoyándose en la orden de compra recibida con anterioridad. (Ejemplo formato 3)

Formato 3: Original y dos copia. (Ver anexo 3)

Distribución de formas:

Original: Contabilidad

Copia: Departamento de compras

Copia: Almacén

En cuanto a las compras de importación el procedimiento es un poco más complejo debido al papeleo que se tiene que realizar para la obtención del producto y la liberación del mismo.

En la orden , además de los datos principales que se ponen para la obtención del producto, se tiene que especificar a que agente aduanal se debe consignar y cuales son las fechas de embarque, comunicar al agente aduanal la orden de compra que está en tránsito. Por otro lado deben enviarse cartas de autorización y responsivas en las que se especifique cual es la utilización que se le dará al producto o productos en tránsito, estar en constante comunicación con el agente aduanal para pago de impuestos de la importación y darle seguimiento a la mercancía hasta la llegada al destino señalado.

Un ejemplo de compra de importación es el siguiente:

Compra de alcohol estearílico importado de Indonesia a la estación de Pantaco México,

ejemplo: (Ver anexos No. 4)

3.3.-Consideraciones Sobre la Necesidad de Una Mejor Calidad y el Apoyo de la Planeación Para Mejorarla

“El concepto de control de calidad es algo que puede ser aplicado en forma independiente en cada departamento de la compañía, para que se realicen metas en forma directa.

1. Planificación del producto.
2. Diseño del producto.
3. Preparación para la producción
4. Compras.
5. Producción a plena escala
6. Inspección.
7. Ventas y servicios.
8. Auditoría de la calidad.

En cada uno de estos pasos las reglas designan las actividades específicas que deben seguirse para el control de costos y el aseguramiento de la calidad, como el asegurar que la calidad del producto sea satisfactoria, confiable y al mismo tiempo económica para el cliente.” 8

El control de la calidad, es una filosofía de administración y metodología de operación completamente dedicada al mejoramiento de la calidad. La excelencia en los productos se extiende a las funciones administrativas y de servicio.

El control de la calidad se centra en un mejoramiento continuo de los procesos. Cada actividad se ve como un proceso. Se utilizan métodos científicos para caracterizar los sistemas actuales y reunir información. Es decir, se mejora la calidad del producto o servicio cambiando el proceso con el cual se fabrica o entrega. Las expectativas del cliente se convierten en la medida de perfección; la perfección es la meta. Aquí "cliente" significa la persona del proceso siguiente que recibe el servicio o producto, ya sea interno o externo.

El control de la calidad trata de mejorar el sistema de manera que desde el principio los errores no se cometan.

Planear la calidad es lograr que todos y cada uno de los que forman la empresa conozcan y entiendan claramente su trabajo, para llegar a hacerlo bien siempre desde el principio, en un clima de cordialidad y satisfacción, en donde cada día se tenga un reto al iniciar y un logro al terminar.

Algunos de los pilares de la calidad son los siguientes: 

1. Que el personal sepa lo que tiene que lograr.
Objetivos, metas, retos, etc.

2. Sepa como hacerlo
Capacitación
Estandarización

3. Tenga con que hacerlo.
medios fisicos.

4. Quiera hacerlo.
Motivación
Integración a su trabajo

Con estos puntos se lograra que:

El producto ó el servicio

- Satisfaga plenamente el uso para el que fue creado.
- Que se de oportunamente en el tiempo y el lugar que se necesite.
- Que se produzca con el costo justo.
- Que tenga la duración de acuerdo a las condiciones de diseño, o que sea una manera consistente de actuación.

La influencia de la calidad en los beneficios o pérdidas puede ser altamente significativa, en particular a largo plazo. Por lo tanto, es importante que la efectividad de un sistema de la calidad sea valorada en términos económicos. El principal objetivo de un seguimiento de los costos de la calidad es proporcionar un medio para evaluar la eficiencia de los programas y establecer las bases para su mejora.

El control de la calidad requiere de participación universal; todos, en todas partes, trabajar como un equipo.

CAPÍTULO 4

EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN UNA EMPRESA PRIVADA. (INDUSTRIAS PARRMAL, S.A. DE C.V.)

IV.- EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN UNA EMPRESA PRIVADA. (INDUSTRIAS PARRMAL, S.A. DE C.V.)

“Por administración, en general, entendemos el conjunto de conocimientos y acciones hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo determinado. La administración puede referirse a la cosa pública, privada o mixta; es “pública” cuando se encarga fundamentalmente de llevar a cargo las tareas gubernamentales del Estado; es “privada” cuando se encarga de los negocios de los particulares, y es “mixta” cuando participa de las dos y se refiere a los bienes y servicios de aquellos organismos e instituciones pertenecientes al sector público y privado. La administración educativa, pues, es la parte de la administración general encargada del quehacer educativo.”⁹

La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas.

es indispensable, para la eficaz práctica del administrador educativo, que le confiera el valor preciso a las técnicas y tecnologías administrativas. Es decir que sea un profesional sensible, crítico y capaz para utilizarlas sin soslayar que las bondades tecnológicas favorecen o lastiman intereses que, institucionalizados, dan cuenta de cómo se encuentran las costumbres administrativas.

El administrador educativo debe orientar su trabajo como un profesional creativo y consiente del momento en que le corresponde demostrar lo que sabe, desarrollar su ejercicio profesional considerando lo deseable, lo factible y el realismo que acompaña a las decisiones políticas y administrativas. Su marco de trabajo tiene elementos constantes pero también está sujeto a lo imprevisto. Para tales situaciones tiene que demostrar que puede desembolverse sin perder el rumbo fundamental de lo que le consierne como profesional competente. Es pues, un profesional que puede y debe desarrollarse en escenarios propios y ajenos.

⁹ LEMUS, Luis Arturo. *Op. cit.*, pág. 25

De acuerdo a todas las funciones antes mencionada y al papel que debe jugar el administrador educativo su participación en la planeación de la empresa Industrias Parmal, S.A. de C.V. debería de ser de gran importancia, ya que con su formación profesional el administrador educativo se adhiere a corrientes de progreso y contribuye a que las tareas administrativas permitan cumplir con postulados de la justicia distributiva y hacer realidad en favor de la sociedad los valores culturales de la que es depositaria.

"El compromiso del administrador educativo es histórico e institucional. Histórico, porque la educación tiene condiciones para el esplendor y vigencia de prácticas que tiran hacia el desarrollo social, institucional, porque desde el Estado y su administración, diseña políticas educativas y moviliza recursos en favor de necesidades que ameritan la atención gubernamental." 10

4.1 Planeación Escolar .

La planeación cuantitativa, preocupada por los flujos escolares que responden más a lo que es la educación dentro del marco social. El esfuerzo de planeación en el país ha sido deficiente por la ausencia de planes nacionales, estatales o regionales.

"Los antecedentes inmediatos, como "El plan de once años", el "Planeamiento integral de la educación " y "La reforma educativa, son esfuerzos definidos e impulsados desde el centro, eliminando, por tanto, la participación de los beneficios de la educación, trátase de gobiernos o de la población y pasando por alto programas de desarrollo y propósitos sociales locales." 11

Las dependencias centrales de planeación enfrentan problemas de aceptación, se les ve como medios de imposición, esta es una de las situaciones que restan responsabilidad al cumplimiento de sus funciones, traduciendo la labor de planeación en acciones aisladas.

10 UVALLE Berrones, Ricardo. Perfil y Orientación del Licenciado en Administración Educativa. Revista del IAPEM. No. 10 Pág. 56

11 AGUILAR, José Antonio. Op. cit. pág. 70

El nivel de autoridad prevalece y rebasa cualquier programación y las decisiones favorecen a los grupos con mayor poder de negociación y no a los grupos que requieren atención prioritaria.

Otra limitación importante en la planeación escolar es la existencia misma del sistema, ya que no hay propiamente un sistema educativo nacional; lo que existe es un conjunto de sistemas independientes, como el federal, los sistemas estatales, las instituciones privadas y autónomas y los organismos descentralizados.

El esfuerzo de planeación debe ser de tal manera atendido, que signifique un proceso que oriente a que el sistema se defina y se integre como un todo, esto lleva al planteamiento de dos alternativas básicas que se denominan, desconcentración y descentralización.

"El Estado como unidad local político-administrativa definida, debe ser el nivel máximo al cual se realicen estas funciones. En la desconcentración, esta responsabilidad quedaria a cargo de una unidad federal que se consideraria con el Estado, y para la descentralización estaria directamente bajo la responsabilidad del gobierno del Estado." 12

Gran parte de las actividades educativas pueden definirse a partir de los intereses estatales sin menoscabo de los intereses nacionales, encontrando con ello fórmulas de arraigo y flexibilidad para que la educación se adapte más a las necesidades individuales y colectivas.

Generalmente existe un conflicto que resulta de la lucha que se opera entre la conciencia individual y la conciencia colectiva en las sociedades civilizadas.

Los pueblos civilizados y cultos han cifrado en la educación gran parte de sus esperanzas para la solución de sus problemas; pero ya vimos como la misma educación es un factor de diferenciación de individuos y grupos y lo que es peor, puede conducir a profundas divisiones.

12 *Ibid.* pág. 72

4.2.-El Administrador Educativo y las Relaciones Humanas.

"Una función y una consecuencia de la buena administración la constituyen las relaciones humanas." 13

Uno de los propósitos de la administración educativa, es influir en las condiciones de las relaciones interpersonales, pero a la vez es influida por ellas. Su función es eminentemente humana, y aun cuando gran parte del éxito de la administración depende de las cualidades personales de los administradores, también es cierto, que las relaciones humanas además de heredadas biológica y socialmente pueden en gran parte ser cultivadas mediante técnicas especiales. Durante algún tiempo se prestó atención a las relaciones humanas como función de la administración.

"Se considera que las relaciones humanas, son más efecto y no causa de una buena administración basada especialmente en el estudio y satisfacción de los motivos, las necesidades y los valores del hombre". 14

Como podemos ver el administrador educativo juega un papel importante en las empresas privadas ya que todo trabajo que se realiza tiene que ver con las relaciones humanas, principalmente el departamento de compras, en donde la comunicación es constante entre el comprador y el proveedor para poder realizar el trabajo con la mayor satisfacción posible.

13 LEMUS. Luis Arturo. *Op. cit.* pág. 33

14 *Idem.*

4.3.- Objetivos de la Planeación Educativa.

"Un objetivo es la identificación o teminación de una meta aceptada como reto del rendimiento."¹⁵

En terminos generales los objetivos del plan constituyen el producto esperadode la acción supervisora.

Algunos de los objetivos que nos muestra la planeación educativa son los siguientes:

- 1.- Que los miembros del personal participen activamente, en organizaciones profesionales.
- 2.- Que los procedimientos de autosuperación profesional se realicen sin necesidad de obligación o recompensa inmediata.
- 3.- Que los miembros del personal mantengan una actitud favorable respecto al ascenso técnico administrativo y docente dentro de la institución.
- 4.- Que los miembros del personal consedan prioridad a las obligaciones relacionadas con su superación profesional.

Estos objetivos son algunos de entre los muchos que se pueden mencionar dentro de la planeación educativa, dando a notar con gran claridad la importancia de la administración educativa dentro de la planeación de las empresas tanto privadas como públicas.

¹⁵ *ibid.* pág. 221

4.4.- Cursos de Capacitación y Adiestramiento Educativo en Empresas Privadas.

Muchas instituciones públicas y privadas hacen uso de los cursos de capacitación con el propósito de habilitar al personal para determinadas actividades.

Quando se desea introducir un nuevo procedimiento de enseñar, por ejemplo las personas o instituciones interesadas en ello, establecen cursos cortos, de dos, tres o cuatro semanas, para que asistan a ellos los empleados que lo deseen a los que les haga falta la capacitación, en algunos lugares, se obtiene una certificación oficial por la asistencia a tales cursos.

El objeto del administrador educativo es " capacitar a los maestros o profesores para enseñar en cierta institución , por lo que el curso viene a ser un requisito para obtener o mantener determinado empleo o posición" 16

El administrador educativo forma parte en la realización de los cursos de capacitación que se den en las empresas privadas para un mejor desarrollo dentro de las mismas, con planes hacia una mejor superación constante para ofrecer mayor calidad y mejores precios en la venta de sus productos.

"Con base en lo anterior el administrador educativo debé considerarse como un agente de cambio. Del cambio deseado y esperado. Del cambio que conserva sin destruir y cuida sin excluirlo vital de la sociedad." 17

16 *Ibid* pág. 314

17 UVALLE Berrones, Ricardo. *Revis...Op. cit.* pág. 53

4.5.- El administrador Educativo y su Participación en la Elaboración del Trabajo.

"En cuanto a los aspectos funcionales el administrador educativo ha de tener la capacidad para engarzar arquetipos con medios de administración." 18

Es decir el administrador educativo puede desenvolverse como un profesional apto para formular modelos de actuación y a la vez suministrar los recursos indispensables para ejecutarlos. A su cualidad para crear, debe agregar su habilidad para desenvolverse, en el mundo de las prácticas administrativas. Capacidades y límites de su actuación profesional las ha de tener presentes para poder definir tiempos y medios que cuadyuvan al cumplimiento de los objetivos a su cargo.

El administrador educativo debe aprovechar el plan de estudios que cursa las ventajas para asegurar una preparación universal de los asuntos educativos y que su ejercicio profesional sea producto del dominio de las tecnologías modernas que, tanto la gestión administrativa como el proceso enseñanza aprendizaje necesitan.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como podemos ver después del trabajo realizado, la planeación no es una tarea fácil y por lo mismo provoca muchos retrasos.

La gente no hace planes, tendemos a retardar y a no darle importancia a la planeación. La planeación se da en organizaciones de gran envergadura, pero es una actividad que no se lleva a cabo totalmente comparada con otras actividades.

Sin embargo, no cabe duda que la planeación es esencial para la supervivencia y el desarrollo organizativo, ya que evita que se tomen decisiones al azar, sirve de norma para medir el rendimiento y de consiguiente es la base del control.

En compañías pequeñas, privadas, una sola persona puede encargarse de toda la planeación, a medida que la empresa aumenta de envergadura y se hace más compleja, es necesario que otras personas de la organización presten su ayuda fijando sus propios objetivos y facilitando información para la planeación a nivel superior.

La empresa que se estudio no se considera como una de las más grandes, sino que es una mediana empresa, en donde se puede analizar y ver más de cerca como funciona la planeación en cada uno de los departamentos de los que esta compuesta, pero yo solo centro mi investigación en uno que es el de compras. Con este estudio nos podemos dar cuenta de la gran importancia que tiene la planeación en el buen control de los bienes y servicios que se manejan en las instituciones privadas, aunque ya sabemos que los objetivos varían de una empresa a otra dependiendo del grado de evolución de cada una.

Con la realización de este estudio me pude dar cuenta de las grandes limitaciones y los grandes beneficios que puede traer una mala o buena planeación y, del papel importante que un administrador educativo podría tener aplicando sus

conocimientos en lo que concierne a la práctica profesional. Dentro de las empresas privadas, el administrador educativo tiene la opción de desenvolverse como un gerente consiente y con criterio social, no solo dentro de la educación, sino en todos los medios que permitan cumplir programas y metas de interés público y privado. Como gerente, el administrador educativo debe trascender los criterios de lo que es un gerente privado y también tener una idea social, política y administrativa de lo que es la educación.

Pasando a lo que es la planeación, algunas de las recomendaciones a seguir es que para que se lleve a cabo una buena planeación no debe dejarse al azar, debe empezar desde arriba, debe ser organizada, ser clara y definitiva, las metas, premisas, estrategias y políticas deben comunicarse con claridad, los administradores deben participar en la planeación para que así se tome conciencia y aceptación del cambio.

Por último cabe mencionar que si no se llevan a cabo cada uno de los pasos a seguir de la planeación nos vamos a encontrar con una planeación deficiente en donde no se van a poder establecer objetivos y metas, ordenar las acciones correctas con base en la asignación de recursos, la coordinación de esfuerzos y la imputación precisa de la responsabilidad. Es necesaria una planeación que pueda controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos avances y resultados para, que se puedan introducir con oportunidad los cambios necesarios, en cualquier empresa o institución.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA.

- 1.- AGUILAR, José Antonio y BLOCK, Alberto. Planeación Escolar y Formulación de Proyectos. México, Trillas., 1986. p. 304
- 2.- AGUIRRE Mora, Octavio. Planeación Corporativa para la Empresa Mexicana Centro de investigación científica y tecnológica de la Universidad del Valle de México (eduven) , 1981. p. 338
- 3.- ARIAS Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. Ed.Trillas. México, Argentina, España, Colombia, Puerto Rico y Venezuela, P. 256
- 4.- CÁCERES, Luis René. Estrategia, Planificación y Control. Textos de economía. F.C.E., 1987. P. 482
- 5.- CANTU, Ricardo. Las Etapas del Desarrollo Administrativo. Ed. Diógenes, México, 1986. P. 234
- 6.- CASTREJON Díez, Jaime y otros. Planeación y Modelos Universitarios, Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, México, 1975. p. 326
- 7.- ESCOBEDO, José Galván. Tratado de Administración General. Texto recomendado por instituciones internacionales, cultura ciencia y tecnología al alcance de todos. México, 1976. P. 255
- 8.- F. Lundgan, Earl. Dirección Organizativa, Sistemas y Procedimientos. Ed. Diana, México, D.F., 1985. P.216
- 9.- FERNÁNDEZ Arena, José Antonio. El proceso Administrativo. Ed. Diana, México, 1980. p. 305

- 10.- FREINET, C. La educación por el trabajo. FCE, México, 1979. P.280
- 11.- GLAZMAN, Raquel. La Docencia entre el Autoritarismo y la Igualdad. México, SEP. 1986. P. 305
- 12.- H.N., Broom y LONGENECKER, Justin G. Administración de Negocios. Ed. Continental, 1977. p. 800
- 13.- J., Lerner Joel. Introducción a la Administración y Organización de Empresas. Serie Schaum. Teoría y 410 problemas resueltos Ed. Mc Graw- Hill., 1982. p. 412
- 14.- KAISEN. La clave de la Venta Competitiva Japonesa. Derechos Reservados en español, 1989, Ed. Continental. p. 298
- 15.- KOONTZ, Harol Y O'DONNELI, Cyril. Administración . Edit. Mcgraw-Hill de México, S.A. de C .V., 1985. P. 754
- 16.- KOONTZ, Harol y O'DONNELI Cyril. Elementos de administración . Edit. Mcgraw Hill de México, S.A. de C.V., 1988. p. 620
- 17.- LASHERAS, Estebán José María. Organización Empresarial, Economía y Administración. Volumen II, Organización de la Producción. Ed. Donostiarra, 1982. P. 415
- 18.- LEMUS, Luis Arturo. Administración , Dirección y Supervisión de Escuelas. Buenos Aires, Argentina, 1975. p.382
- 19.- REYES Ponce, Agustín . Administración por Objetivos. Edit. Limusa, S.A. 1982 P. 152
- 20.- REYES Ponce, Agustín. Administración de Empresas, Teoría y Practica. Edit. Limusa, S.A., 1987. p.189

HEMEROGRAFIA

HEMEROGRAFIA

- 1.- UVALLE Berrones, Ricardo. Perfil y Orientación del Licenciado en Administración Educativa. Revista del IAPEM. No. 10, Abril - Junio 1991 México, D.F. P. 39-58
- 2.- GARCIA Cárdenas, Luis. Antecedentes y Desarrollo de la Administración Pública Federal en México. Revista de Administración Pública No. 54 Abril - Junio 1983, México, Edit. INAP. P. 207-334

ANEXOS

INDUSTRIAS PARRMAL S.A. DE C.V.

DÍA	MES	AÑO

FOLIO No

REQUISICION DE PRODUCTOS

LUGAR DE COMPRA

M	C	V
---	---	---

PROVEEDOR:

TELEFONO: _____ DIRECCION _____

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: _____

ENCARGADO DE COMPRA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

ARTICULOS SOLICITADOS

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO

CONDICIONES DE PAGO _____ TRANSPORTE _____

VIA DE ENTRADA _____ AGENCIA ADUANAL _____

OBSERVACIONES _____

ELABORADA POR _____

AUTORIZADA POR _____

INDUSTRIAS PARRMAL S.A. DE C.V.

No -

PEDIDO A PROVEEDOR

DIA	MES	AÑO			
PROVEEDOR		TELEFONO	DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	REQUISICION No -	
DIRECCION		COLONIA	CONDICIONES DE PAGO	ENCARGADO DE COMPRAS	
Poblacion	ESTADO	C.P.	FECHA DE ENTREGA		
SIRVASE A ENVIARNOS LOS ARTICULOS SIGUIENTES					
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
USARSE EN CASO DE IMPORTACION				TOTAL	
AGENCIA ADUANAL		VIA DE ENTRADA		TRANSPORTACION	



INDUSTRIAS PARMAL, S.A. DE C.V.

INFORME DE ENTRADA DE ALMACEN No

No DE ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR

REMISION

FACTURA

TIPO DE MATERIA PRIMA	
NACIONAL	IMPORTADA

PEDIMENTO ADUANAL

NUMERO	T.C.	FECHA	RECIBIDO			PRECIO UNITARIO
CLAVE	PRODUCTO	LAB CTRL	BRUTO	TARA	NETO	
		ACPT RCH				

TRANSPORTISTA

KGS. SEGUN TRANSPORTISTA

CARROTANQUE	PIPA	CAMION	FALON DE EMBARQUE	CAR.PORTE	FACTURA	GUIA
No-			No-			

MATERIAL DE EMPAQUE

TIPO DE MATERIAL			PRESENTACION			
TAMBORES	CUNETES	BACOS	EXELENTE	BUENA	REGULAR	MALA

OBSERVACIONES

Four horizontal lines for recording observations.

Vo. Bo. ALMACEN

LABORATORIO

CONTABILIDAD



México, D.F. a 03 de Noviembre de 1997

Agencia Aduanera de América en
México, S.C.
Poniente 150 No.688
Col. Industrial Vallejo
México, D.F.

Lic. Marco A. Hernández

Apreciable Sr.

Por este conducto estamos consignando a su Agencia Aduanal el Embarque que Salim Oleochemicals Pte Ltd nos esta haciendo llegar de Belawan Indonesia.

Para efectos del tramite de internacion correspondiente estamos anexando:

- 1.- Factura No. SOC/523/97 del 25 de Septiembre de 1997.
- 2.- Packing List
- 3.- Bill of Lading
- 4.- Certificado de Analisis
- 5.- Certificado de Origen Form B

Asi mismo, solicitamos a ustedes nos indiquen a la mayor brevedad, la cantidad a cubrirse por concepto de impuestos .

Sin mas por el momento quedamos a sus ordenes para cualquier aclaración.

A t e n t a m e n t e

Ing. José Parroquín Barrera
PABJ 291228 HV7
Director General

FUENTE DE INFORMACION: DOCUMENTO ELABORADO POR INDUSTRIAS PARMAL, S.A. DE C.V.


INDUSTRIAS PARMAL, S.A. DE C.V.

SALIM OLEOCHEMICALS PTE LTD

FACTURA

No. de factura SOC/523/97 fecha 25 de Septiembre, 1997
 Destinatario: Industrias Parmal, S.A. de C.V.
 Privada Alfredo del Mazo No.5 Fraccionamiento Ind.
 el Pedregal Atizapan de Zaragoza Edo. de México
 C.P. 52948 México
 Ing. José Parroquin Barrera.

Termino de pago 120 dias a partir de la fecha del B/L
 (vencimiento 22 de enero, 1997)

Embarcado por Anna MK V.719E salida del embarque 25 de Septiem-
bre, 1997

Procedencia Belawan, Indonesia para Ciudad de Mexico

! Cantidad ! Descripción ! precio uni ! monto total !

Orden No. 1968/97
 referencia No. SC-97492/ 18-97123
 =====

PESO NETO

20.00 MT ALCOHOL ESTEARILICO C18
 (Alcohol Estearilico en Escamas)

HS CODE	USD/MT	USD
2905.17.000	1.380.00	27.600.00

1 x 40FT Contenedor conteniendo Total 27.600.00
 1000 sacos x 20 KGS=20 MT/FCL) =====
 CNF Ciudad de México

Pais de Origen: Republica de Indonesia
 Pre-Carriage BY "Ocean Brilliancy V.015E"

Marca del embarque:	Contenedor Número
=====	=====
ALCOHOL ESTEARILICO C18	GSTU 8582794/HSS658009049
Peso neto: 20 Kgs.	
Made In Indonesia	
Lote No. A117-W	

Total en Dolares: (Veintisiete mil seiscientos dolares
 00/100).

FUENTE DE INFORMACION: DOCUMENTO ELABORADO POR INDUSTRIAS PARMAL, S.A. DE C.V.

México, D.F. a 3 de Noviembre de 1997

C. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE MEXICO

P R E S E N T E

Estimado Señor:

Por medio de la presente y bajo protesta de decir verdad, declaramos que la mercancía que se encuentra en el contenedor No. GSTU 8582794/HSS658009049 amparado con la factura No. SOC/523/97 del proveedor Salim Oleochemicals Pte Ltd consiste en lo siguiente:

- 1) NOMBRE QUIMICO : Alcohol Estearilico
- 2) NOMBRE COMERCIAL : Salim Fatty Alcohol C18
- 3) FORMULA CONDENSADA : C18H38O
- 4) FORMULA DESARROLLADA: CH₃(CH₂)₁₆-CH₂-OH
- 5) USO DEL MATERIAL : Agente engrasante en formulación cosmética.
- 6) FRACCION ARANCELARIA: 29051701

En espera de que esta información sea de su entera utilidad quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

Ing. José Parroquín Barrera
PABJ 291228 HV7
Director General

FUENTE DE INFORMACION: DOCUMENTO ELABORADO POR INDUSTRIAS PARRMAL, S.A. DE C.V.

 **INDUSTRIAS PARMAL, S.A. DE C.V.**

México, D.F. a 3 de Noviembre de 1997

C. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE MEXICO

P R E S E N T E

Estimado Señor. C. Administrador

De acuerdo a la circular de la Dirección General de Normas No. 312.01.94 de fecha 10 de marzo de 1994, nos permitimos manifestar bajo protesta que la importación de las mercancías amparadas bajo la factura No. SOC/523/97 de nuestro proveedor Salim Oleochemicals Pte Ltd serán destinados para uso Industrial, como Materia Prima o (Insumo) y no será comercializado al público directa o indirectamente.

Manifiesto conocer las sanciones previstas por la legislación penal, aplicadas en la falsedad de declaración o información falsa, ante una autoridad.

Agradeciendo las atenciones que se sirva dar a la presente, quedamos a sus ordenes.

A T E N T A M E N T E

Ing. José Parroquin Barrera
Director General

FUENTE DE INFORMACION: DOCUMENTO ELABORADO POR INDUSTRIAS PARMAL, S.A. DE C.V.



México, D.F. a 03 de Noviembre de 1997

C. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE MEXICO

P R E S E N T E

Muy señores nuestros:

Bajo protesta de decir verdad, nos permitimos informarles que la mercancía amparada con nuestra factura No. SOC/523/97 de nuestro proveedor Salim Oleochemicals Pte Ltd., se importa con el siguiente fin:

MATERIA PRIMA	(X)
INSUMOS	()
VENTA MAYOREO	()
VENTA MENUDEO	()
OTROS:	_____

Sin otro particular de momento quedo de Ustedes.

A T E N T A M E N T E

 Ing. José Parroquin Barrera
 PABJ 291228 HV7
 Director General

FUENTE DE INFORMACION: DOCUMENTO ELABORADO POR INDUSTRIAS PARMAL, S.A. DE C.V.

**INDUSTRIAS PARRMAL, S.A. DE C.V.****MANIFESTACION DE VALOR DIRIGIDA A LA
AUTORIDAD ADUANERA.**

(Antepenúltimo párrafo del Artículo 25 de la Ley Aduanera, Regla 30, Anexo 9)

I.- Información general.**Vendedor(es) o Remitente(s):****Nombre o Razón Social:** _____
Domicilio: _____**Existe vinculación** SI _____ NO _____
Si existe vinculación ha influido en el
valor de transacción en los términos
del artículo 53 de la Ley Aduanera. SI _____ NO _____**Importador:** _____
R.F.C.: _____
Agente Aduanal: _____
Patente No.: _____
Número(s) de factura(s): _____
Fecha(s): _____**Método de valoración:****Valor de transacción de las mercancías** ()
Valor de transacción de mercancías idénticas ()
Valor de transacción de mercancías similares ()
Valor de precio unitario de venta ()
Valor determinado conforme al Artículo 53 de
la ley aduanera. ()

Bajo protesta de decir verdad "Hago de su conocimiento que los datos que se declaran en la presente manifestación de valor son reales y verdaderos".

Esta manifestación de valor es solo para esta Importación.
México, D.F. _____

Importador o Representante Legal_____
Ing. José Parroquin Barrera
R.F.C. PABJ 281228 HV7**FUENTE DE INFORMACION: DOCUMENTO ELABORADO POR INDUSTRIAS PARRMA, S.A. DE C.V.**

Salim Oleochemicals (Singapore) Pte Ltd



Invoice

SOC/523/97

Date: 25 September, 1997

Accountee : INDUSTRIAS PARRMAL, S.A. DE C.V.
 PRIVADA ALFREDO DEL MAZO NO. 5
 FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL EL PEDREGAL
 ATIZAPAN DE ZARAGOZA
 ESTADO DE MEXICO C.P. 52948
 MEXICO
 ING JOSE PARROQUIN

Payment Terms :
 TT REMITTANCE WITHIN 120 DAYS FROM B/L
 DATE
 (Due on 22 January, 1998)

Shipped per ANNA MK V.718E
 m.v./s.s. :

Sailing on or about : 25 September, 1997

From : BELAWAN, INDONESIA TO MEXICO CITY VIA LONG
 BEACH

Quantity	Description	Unit Price	Total Amount
	YOUR ORDER NO. 1968/97 OUR REF NO: SC-97492 / 18-97123		
TOTAL NET WEIGHT		HS CODE	USD/MT
20.00 MT	SALIM FA 18/98F (ALCOHOL ESTEARILICO)	2905.17.000	1,380.00
			USD
			27,600.00

1 X 40FT CONTAINER - PALLETIZED
 (1,000 PE BAGS X 20 KGS = 20 MT/FCL)
 COUNTRY OF ORIGIN: REPUBLIC OF INDONESIA
 PRE-CARRIAGE BY "OCEAN BRILLIANCY V.015E"

TOTAL: 27,600.00
 CNF MEXICO CITY

(TOTAL DOLLAR IN WORD)

US DOLLARS TWENTY SEVEN THOUSAND AND SIX HUNDRED ONLY.

SHIPPING MARK:

ALCOHOL ESTEARILICO C18
 20 KGS NET
 MADE IN INDONESIA
 BATCH NO. A117-W

CONTAINER/SEAL NO.:

GSTU 8582794 / HSS658009049

PAYMENT INSTRUCTIONS:-

UPON MATURITY, KINDLY REMIT PAYMENT BY TELEGRAPHIC TRANSFER TO **BANKBOSTON NA, BOSTON**
 FOR ACCOUNT **BANKBOSTON NA, SINGAPORE BRANCH, CHIPS UID 171362** IN FAVOUR OF SALIM
 OLEOCHEMICALS (SINGAPORE) PTE LTD, USD CURRENT NO. 0013599 QUOTING OUR INVOICE NUMBER.

PLEASE REQUEST REMITTING BANK TO TELEX ADVISE **BANKBOSTON NA, SINGAPORE BRANCH** OF ABOVE
 PAYMENT AND ITS VALUE DATE.

LATE PAYMENT : INTEREST CHARGE OF 1.5% WILL BE IMPOSED ON A MONTHLY BASIS

FUENTE DE INFORMACION: PROVEEDOR SALIM OLEOCHEMICALS (SINGAPORE) Pte Ltd

SALIM OLEOCHEMICALS (SINGAPORE) PTE LTD
 (SINGAPORE) Pte Ltd

Handwritten signature

Salim Oleochemicals (Singapore) Pte Ltd



Packing List

PL/523/97

Date: 25 September, 1997

Accountee : INDUSTRIAS PARRMAL, S.A. DE C.V.
 PRIVADA ALFREDO DEL MAZO NO. 5
 FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL EL PEDREGAL
 ATIZAPAN DE ZARAGOZA
 ESTADO DE MEXICO C.P. 52948
 MEXICO
 ING JOSE PARROQUIN

**Shipped per
 m.v./s.s. :** ANNA MK V.718E

Sailing on or about : 25 September, 1997

From : BELAWAN, INDONESIA TO MEXICO CITY VIA LONG
 BEACH

Description	Net Weight (kg)	Gross Weight(kg)
YOUR ORDER NO. 1968/97 OUR REF NO: SC-97492 / 18-97123		
	HS CODE	
SALIM FA 18/98F (ALCOHOL ESTEARILICO)	2905.17.000	20.00 MT
		21.34 MT

1 X 40FT CONTAINER - PALLETIZED
 (1,000 PE BAGS X 20 KGS = 20 MT/FCL)

COUNTRY OF ORIGIN: REPUBLIC OF INDONESIA
 PRE-CARRIAGE BY "OCEAN BRILLIANCY V.015E"

SHIPPING MARK:

ALCOHOL ESTEARILICO C18
 20 KGS NET
 MADE IN INDONESIA
 BATCH NO. A117-W

CONTAINER/SEAL NO.:

GSTU 8582794 / HSS658009049

SALIM OLEOCHEMICALS (SINGAPORE) PTE LTD

FUENTE DE INFORMACION: PROVEEDOR SALIM OLEOCHEMICALS (SINGAPORE) PTE LTD

E. & O.E

150860

1. Goods consigned from (Export's business name, address, country).
PT. Arribhewana Utama
Jl. Raya Pelabuhan IV, Bagan Doli,
Lokasi Gebian Medan Kota Belawan
Medan 20413 Indonesia

2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country).
Industrias Parral S.A. DE C.V.
Privada Alfredo Del Mero No. 5
Fraccionamiento Industrial El Padregal
Atlixpan De Zaragoza
Estado De Mexico C.P. 32943

3. Means of transport and route (as far as known).
 Shipped by : **Ocean Brillianoy V.015E**
 Contracting Vsl: **Anno NK 718 E**
 From : **Belawan, Indonesia**
 To : **Mexico City Via Long Beach**
 Date of shipment : **September 25, 1997**



MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
CERTIFICATE OF ORIGIN
FORM B

Reference No. : **003511/MOM/1997**

5. Item number.	6. Marks and number of packages	7. Number and kind of packages, description of goods.	8. Gross weight or other quantity	9. Number and date of invoices
1.	Alcohol Esterilizado C18 25 Kgs Net Made In Indonesia Batch No. A117-W	1 X 40FT Container Containing : 1.000 PE Bags of Salim FA 12/98F (Alcohol Esterilizado)	Gross Wt : 21.340 MT Nett Wt : 20.080 MT	EXP-01636 25.09.1997

10. Certification. **FUENTE DE INFORMACION: PROVEEDOR SALIM OLEOCHEMICALS (INGAPORE) PTE LTD**
 It is hereby certified, on the basis control carried out, that the goods stated above were produced in Indonesia.

11. Competent authority (name, full address).
 Republik Indonesia
 Departemen Perdagangan
 Jalan Jenderal Sudirman Kav. 52-53
 Jakarta Selatan, 12165 Medan-Indonesia

215 SEP 1997
 (Signature) _____ (Stamp)

SEA-LAND SERVICE, INC.

INTERNATIONAL BILL OF LADING
NOT NEGOTIABLE UNLESS CONSIGNED TO ORDER
(SPACES IMMEDIATELY BELOW FOR SHIPPERS MEMORANDA)

(2) SHIPPER/EXPORTER (COMPLETE NAME AND ADDRESS) PT. ARIBHAWANA UTAMA JL. RAYA PELABUHAN IV. BAGAN DELI, LOKASI GABION MEDAN KOTA BELAWAN MEDAN 20413 INDONESIA		(5) BOOKING NO. BWA-711420	(6A) BILL OF LADING NO.
(3) CONSIGNEE (COMPLETE NAME AND ADDRESS) INDUSTRIAS PARMAL S.A. DE C.V. PRIVADA ALFREDO DEL MAZO NO. 5 FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL EL PEDREGAL ATIZAPAN DE ZARAGOZA ESTADO DE MEXICO C.P. 52948*		(7) FORWARD AGENT, F.M.C. NO.	
(4) NOTIFY PARTY (COMPLETE NAME AND ADDRESS) INDUSTRIAS PARMAL S.A. DE C.V. PRIVADA ALFREDO DEL MAZO NO. 5 FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL EL PEDREGAL, ANTIZAPAN DE ZARAGOZA ESTADO DE MEXICO C.P. 52948 TEL: 52-5-822-2181/822-5507/FAX: 824-7253 ATTN: ING. JOSE PARROQUIN BARRERA		(8) POINT AND COUNTRY OF ORIGIN	
(12) ANNA MK 718 E		(9) ALSO NOTIFY-ROUTING & INSTRUCTIONS * DELAGRANCH Y ASOCIADOS, S.C. Y/O PRIDA CONSORCIO ADUANAL, S.A. DE C.V. (CUSTOMS BROKER IN MEXICO) ADUANA DE MEXICO PANIACCO ATTN: MR MANUEL ALCOCER TEL: 785 0817/785 0899 FAX: 785 5893	
(13) PLACE OF INITIAL RECEIPT *		(9A) FINAL DESTINATION (of goods-not the ship)	
(14) VESSEL VOY FLAG OCEAN BRILLIANCY 01SE BELAWAN, INDONESIA	(15) PORT OF LOADING OCEAN BRILLIANCY 01SE BELAWAN, INDONESIA	(10) LOADING PIER/TERMINAL	(10A) ORIGINAL (S) TO BE RELEASED AT
(16) PORT OF DISCHARGE LONG BEACH	(17) PORT OF DELIVERY BY ON-CARRIER * MEXICO CITY VIA LONG BEACH	(11) TYPE OF MOVE (IF MIXED USE BLOCK 20 AS APPROPRIATE)	

PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER			SEA-LAND-U.S. CUSTOMS CONTAINER BOND II T. 145	
MKS. & NOS./CONTAINER NOS (18)	NO. OF PKGS (19)	HM *** DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS (20)	GROSS WEIGHT (21)	MEASUREMENT (22)
ALCOHOL ESTEARILICO C 18/98F 20 KGS NET MADE IN INDONESIA BATCH NO. A117-W GSTU858279-4 HSS658009049	1.000	1 X 40' CONTAINER CONTAINING PE BAGS OF SALIM FA 18/98 (ALCOHOL ESTEARILICO) CITY / C / Y "FREIGHT PREPAID" "CLEAN ON BOARD" SHIPPER LOAD STOWAGE & COUNT	G.W. : 21.340 MT N.W. : 20.000 MT	

NON-NEGOTIABLE

(23) Declared Value \$ Limitation of liability does not apply and the ad valorem rate will be charged	If shipper enters a value, carries "package"	RATE OF EXCHANGE	(24) FREIGHT PAYABLE ATBY MEDAN
--	--	------------------	--------------------------------------

ITEM NO.	RATED AS	PER	RATE	PREPAID	COLLECT	LOCAL CURRENCY
TOTAL CHARGES						
FUENTE DE INFORMACION: SALIM OLEOCHEMICALS (SINGAPORE) PTE LTD						

If this box is checked, goods have been loaded, stowed and counted by Shipper. Carrier has NOT done so and is not responsible for accuracy of counts, conditions or nature of goods described in PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER.

THE RECEIPT, CUSTODY, CARRIAGE AND DELIVERY OF THE GOODS ARE SUBJECT TO THE TERMS APPEARING ON THE FACE AND BACK THEREOF AND TO CARRIER'S APPLICABLE TARIFF.

In witness whereof three (3) original bills of lading of the same tenor and date one of which being accomplished the others to stand void have been issued by Sea Land Service, Inc. or its designated agent on behalf of itself other participating carriers the vessel her master and owners on 23/09/97

BILL OF LADING NO. SEAU658025688
DATE SEPT 25, 1997

CERTIFIED LADEN ON BOARD ON
SEPT 25, 1997
INITIAL

AT NATARINA BELAWAN

BY _____ AS AGENT
FOR SEA-LAND SERVICE, INC. AS CARRIER

* APPLICABLE ONLY WHEN USED FOR MULTIMODAL OR THROUGH TRANSPORTATION
**INDICATE WHETHER ANY OF THE CARGO IS HAZARDOUS MATERIAL UNDER DOT, IMCO OR OTHER REGULATIONS AND INDICATE CORRECT COMMOODITY NUMBER IN BOX 20.



CERTIFICATE OF ANALYSIS

DATE : 24 September 1997

PRODUCT : SALIM FA 18/98F
(ALCOHOL ESTEARILICO)

SPEC. NO. : 3180 - 02

SAMPLE DETAILS : Composite sample taken from 1000 bags of batch no. A117 - W loaded to container van no. GSTU 8582794 on 24 September 1997 per SC-97492 (P.O. 18-97123) and despatch note no. 000458.

ANALYSIS :

HOMOLOG DISTRIBUTION (Wt%) :

C16 & LOWER	0.4
C18	99.1
C20 & HIGHER	0.5
ACID VALUE (mg KOH/g)	0.01
SAPONIFICATION VALUE (mg KOH/g)	0.20
IODINE VALUE (g/100g)	0.04
MOISTURE (Wt %)	0.06
COLOUR, APHA	2.5
SOLIDIFICATION POINT (° C)	57.6
HYDROXYL VALUE (mg KOH/g)	207
HYDROCARBONS (Wt%)	0.05

Certified correct :

P.T. Aribhavana Utama

MIRTA. S

Q.A. JR. SUPERINTENDENT

FUENTE DE INFORMACION: PROVEEDOR SALIM OLEOCHEMICALS (SINGAPORE) PTE LTD

Shipment no. : A277-3180F-97

