

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO
ACADEMIA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA

EL MANEJO Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES
EN LA ADMINISTRACION EDUCATIVA
EL CASO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO

T E S I S P R O F E S I O N A L

Que para optar por el Título de la
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

P R E S E N T A N

MARIA REBECA MOTA ROSSAINZ

MARIO ZEPEDA GARDUÑO

México, D.F.

1991.

Dedicamos la presente Tesis a:

- Lic. Enrique Varas Gómez
quien fue nuestro Asesor en
la realización de este trabajo.

- a las Profesoras:

María Yolanda Xelhuantzin López
María Elena Becerril Palma

Ya que gracias a su paciencia,
dedicación y apoyo logramos
realizarla.

Al Personal de la Subdirección de
Recursos Materiales y Servicios:

- Lic. Roberto Rojas Acosta
- Lic. Guadalupe Estevez Guadarrama
- C. Gonzalo Fco. Fernández Cubillos
por el gran apoyo que nos brindaron.

En especial al Señor José Paulín
Hilario, quien es una persona muy
humana y siempre dispuesta a brin-
dar apoyo incondicional.

A la Sra. Blanca Serna Solís
Por su valiosa ayuda.

GRACIAS A DIOS: POR SU INFINITO AMOR Y AYUDA

A mi Papá: José Raúl Mota Chávez
A quien quiero mucho y agradezco
haberme ayudado a superarme.

A mi Mamá: Rebeca Rossainz Arroyo
Quien en todo momento me apoyó y
supo darme valor en tiempos difíciles.
Con todo mi amor.

A mi hermana: Por su gran ayuda,
estímulo y paciencia.
Te quiero mucho.

A mis queridos hermanos:
Raúl José Mota Rossainz
Jorge Francisco Mota Rossainz

A mi compañero:
Mario Zepeda Garduño
Por su paciencia y ayuda en todo
momento.

Al Profr. Gustavo López Monge
Director del Instituto Mexicano de Inglés
Por su ayuda y amistad.

Al Profr. Mariano López Monge
por su desinteresado apoyo.

A la Sra. Blanca Serna Solís
por sus consejos y ayuda.

MARIA REBECA MOTA ROSSAINZ

A mis padres:

María Garduño de Zepeda

Juan Zepeda Enriquez

A través de estas líneas quiero brindarles un merecido reconocimiento por toda su ayuda, tanto moral como económica, ya que sin ésto no hubiera sido posible obtener un título.

A mis hermanos:

Por el apoyo que supieron darme,
en especial a Alicia Zepeda Garduño.

A mi Esposa: Sofía Vázquez Bravo
Quien me ha comprendido y ayudado en
todo momento.

Te quiero mucho.....

A mi hija:

Vianey Zepeda Vázquez

A Rebeca Mota Rossainz:
Agradezco sus contradicciones, las
cuales fueron muy constructivas
durante el trabajo de tesis.
Gracias por tu apoyo.

MARIO ZEPEDA GARDUÑO

I N D I C E

PAG.

INTRODUCCION

CAPITULO I EL SECTOR EDUCATIVO COMO PARTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

1. La Administración Pública Mexicana.	9
2. La Administración Educativa en México.	13
3. La Administración en General.	17
4. La Administración de Recursos Materiales.	25
4.1. Sistemas de Adquisiciones.	27
4.2. Sistemas de Almacenamiento.	30
4.3. Sistemas de Distribución Física.	32
4.4. Sistemas de Inventarios.	34
4.5. Sistemas de Servicios Generales.	39

CAPITULO II ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

1. Objetivos y Funciones.	42
2. Bases Legales.	46
3. Estructura orgánica.	47
4. Secretaría Administrativa.	48
5. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	51

CAPITULO III ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

1. Objetivo y Funciones de Adquisiciones.	56
1.1. Normatividad.	58
1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	60
1.3. Comité de Compras.	62
1.4. Padrón de Proveedores.	63
1.5. Licitación Pública.	64

2. Objetivos y Funciones de Almacenamiento e Inventarios.	. . . . .	80
2.1 Normas.	. . . . .	82
2.2 Recepción.	. . . . .	83
2.3 Guarda y Distribución.	. . . . .	83
2.4 Oficina de Inventarios.	. . . . .	92
2.5 Oficina de Libros.	. . . . .	98
3. Función del Departamento de Servicios Generales.	. . . . .	100
3.1 Normas.	. . . . .	103
3.2 Distribución Física.	. . . . .	105
3.3 Procedimientos.	. . . . .	107
3.4 Fotocopiado en la Sección de Impresiones.	. . . . .	107
3.5 Servicios de Intendencia.	. . . . .	109
3.6 Contratación de Mantenimiento Externo.	. . . . .	111
3.7 Control Salida de Bienes y Vehículos.	. . . . .	113
3.8 Servicio de Vigilancia.	. . . . .	115
3.9 Archivo General.	. . . . .	117

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. ✓ 120

BIBLIOGRAFIA ✓ 121

ANEXOS ✓

I N T R O D U C C I O N

El trabajo que presentamos se realizó a partir de los conocimientos adquiridos en la Licenciatura de Administración Educativa.

Como hemos podido darnos cuenta, toda institución tiene como objetivo lograr la mayor eficiencia posible de las funciones que realiza. Para ello es necesario contar con una serie de recursos administrativos tales como: humanos, materiales, financieros, tecnológicos y los de servicios, los cuales son sumamente importantes para toda institución.

De lo anterior, surge el interés de realizar esta investigación de campo, por un lado tiene como finalidad eliminar la falta de bibliografía en la Universidad Pedagógica Nacional, por otro lado, el de darle la importancia debida a dichos recursos ya que no se cuenta con suficiente información sobre este tema.

Esta investigación de campo se llevó a cabo en la Universidad Pedagógica Nacional, con la intención de evaluar la -- efectividad de los Recursos Materiales.

Además se detectaron dos problemas que existen en la Unidad Administrativa encargada del manejo y distribución de los Recursos Materiales.

Este trabajo de investigación se constituye en la tesis, la cual al pretenderse realizar, se encontró con una gran problemática dentro de las instituciones de la Administración Pública. Referido básicamente a la obtención de información o limitación de la misma, pero no por esto se perdió el objetivo de realizar una tesis la cual nos diera una visión amplia de cómo se lleva a cabo en la práctica el manejo de los recursos materiales.

Lo anterior pudo ser posible gracias a la información obtenida por medio del personal de la Subdirección de Recursos Materiales en la Universidad. Los cuales fueron las únicas personas que nos dieron la oportunidad de poder -- realizar esta investigación.

Uno de los supuestos centrales de este trabajo, es que en la actualidad, más que nunca es necesario que las instituciones educativas cuenten con una serie de recursos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos. En dichas instituciones deberá existir una administración educativa eficiente la cual solo se logrará a través de profesionales

capaces de resolver los problemas que se presenten, por medio de métodos, técnicas y principios administrativos.

Así, la presente tesis, enfoca su principal objetivo hacia la Universidad Pedagógica Nacional, institución de enseñanza superior en donde se manejan los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales para sustentar el servicio educativo de la institución.

Nuestra investigación aporta primeramente los elementos de cómo se forma la educación pública mexicana y su relación con la administración educativa dentro del proceso de la administración pública mexicana. Enseguida explicaremos las funciones y objetivos de la Universidad y por último a los Departamentos que integran la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, con el fin de conocer su situación actual y los posibles problemas que existieran.

El trabajo consta de tres capítulos:

El primero tiene la intención de adentrarnos a la Administración Educativa. Para lograr esto es necesario dar una visión general de cómo surge la educación en México y cómo se relaciona con la Administración Pública. Así mismo se explicará a la Administración en general de lo cual partiremos a mencionar las etapas del proceso administrativo y por último los recursos materiales en forma teórica.

En el segundo capítulo se explica el marco contextual por medio del cual la Universidad Pedagógica Nacional es creada, sus objetivos, funciones y estructura orgánica en la cual se le dá más explicación a la Secretaría Administrativa, en donde se encuentra la Subdirección a investigar, sin restarle importancia a la Secretaría Académica, esto con el fin único de no profundizar en un tema que merece otro tipo de estudio.

El tercer capítulo, da a conocer de manera más amplia a la Subdirección de Recursos Materiales mencionando su funcionamiento y objetivos, se explicarán los diferentes Departamentos que integran a la Subdirección que son: Adquisiciones, Almacén e Inventarios y Servicios Generales. Es aquí donde se aplica la observación de instalaciones, en sí la investigación de campo y se detectarán los problemas para darles alternativas de solución.

Finalmente se presentarán las conclusiones y recomendaciones, se menciona la bibliografía consultada y se aportan algunos anexos que se consideraron convenientes.

CAPITULO I

EL SECTOR EDUCATIVO COMO PARTE DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA

1. LA ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA

La educación pública mexicana se da con el Liberalismo. Las Leyes del 21 y 23 de octubre de 1833, expedidas por Gómez Farías marcan su inicio, al crear la Dirección General de Instrucción Pública para el Distrito y Territorios Federales cuyas actividades tiene como objetivo, el de -- formular reglamentos para la instrucción, la selección de profesores y el diseño de material didáctico, de declarar libre la enseñanza y formar un conjunto de instituciones dedicadas al servicio educativo. Se establece por primera vez, en el México recientemente independizado, la responsabilidad que tiene el Estado de organizar y promover la educación.

"El proyecto de educación pública, gratuita, dependiente del Estado, libre de influencia eclesiástica destinada a toda la población, queda plenamente afirmado con el triunfo de la Reforma." (1)

Aunque estas medidas habían de tener un efecto limitado, las ideas liberales las llevarían más adelante en la Constitución de 1857 la cual vuelve a subrayar la libertad de enseñanza, en las Leyes de Reforma y particularmente la Ley de Lerdo en diciembre de 1874, que establece el laicismo de la educación primaria.

(1) SOLANA, Fernando., et. al., Historia de la Educación en México., "Pasado y Futuro de la Educación Pública Mexicana." Introd. Cardien Raúl., SEP. 1981.

Durante el régimen porfirista se confirma la creación de la Normal de Mestros y se elabora la Ley de Instrucción Primaria en 1888, a fin de unificar la enseñanza elemental.

La Constitución de 1917, consecuencia de la revolución de 1910, confirma las ideas de liberales referentes a la educación. En su artículo 3° establece que la educación es libre pero será laica la que se da en planteles oficiales de educación, lo mismo que la enseñanza elemental y superior que se imparte en planteles particulares.

Con la Revolución Mexicana y particularmente con el establecimiento de la Secretaría de Educación Pública en 1921 se cristaliza la organización del sistema nacional que llega a ser uno de los cimientos principales del Estado Mexicano.

El Estado a través de la Secretaría de Educación Pública, promueve e imparte la educación, el cual es un servicio público pues está destinado a satisfacer las necesidades sociales permanentes y sujetas a un régimen de derecho público, debe prepararse al hombre para vivir en plenitud, es decir, en relación creadora con sus semejantes.

Por lo anterior podemos afirmar que la SEP forma parte de la Administración Pública, la cual se consolida en el capitalismo caracterizado por el avance tecnológico-industrial. Teniendo como origen las organizaciones de producción y distribución de bienes.

Para poder definir a la Administración Pública, primero se explicará al gobierno, el cual se entiende como el grupo de hombres organizados quienes ejercen el poder de forzar conformidad y servicios y dirigir los diversos servicios comunes. Las tareas que realizan estos gobernantes son: el trabajo de gobierno en el desarrollo de controles, el establecimiento y manejo de servicios, todo unido, es la Administración Pública.

La Administración Pública se caracteriza por cuatro atributos que la identifican con el modo de producción capitalista. En primer lugar encontramos que es la mediación entre el Estado y la Sociedad y el Estado, en segundo es la delegación del Estado en la sociedad, el tercero está organizada en el ejecutivo y cuarto es el gobierno en acción, la acción del Estado no la sociedad civil.

Por último la "Administración Pública se identifica con el ejecutivo. Este y el legislativo conforman lo esencial del régimen político. El régimen, por tanto resume los contratos de poder del Estado, a saber, el legislativo y el ejecutivo."(2)

Omar Guerrero define a la Administración Pública como el régimen político formado por el ejecutivo y legislativo. Entendiéndose al ejecutivo como el gobierno mediador y al legislativo como el conducto comunicador de la sociedad con el Estado.

Por otro lado también puede entenderse a la Administración Pública como "El instrumento para alcanzar la finalidad misma del Estado, es decir, mantenimiento del orden y de la paz, instrucción pública, igualdad de oportunidades, protección contra la insalubridad y la inseguridad, ajuste y solución de conflictos de grupo o de intereses. En suma, lograr, hasta donde sea posible una mejor vida para todos." (3)

El elemento básico de la Administración es el hombre y para que éste se integre a la sociedad debe de contar con una serie de recursos para con ellos colaborar amplia y efectivamente en el logro de los propósitos comunes.

(2) GUERRERO, Omar., La Administración Pública del Estado Capitalista. México., Fontamano., 1981., p.214.

(3) ECHANIZ, Jorge y Mújica Emilio., Administración Pública., Ed. Cuestiones Nacionales., 1957., p. 7-8.

Para Agustín Reyes Ponce "es la técnica que busca lograr los resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa". (6)

De las definiciones citadas anteriormente, nos damos cuenta que de una u otra manera llegan a los mismos elementos.

Por lo cual Administración como ciencia social tiene aplicaciones universales que sirven tanto a la administración de personal, a la agrícola, a la financiera, a la pública, etc.. Solo que la aplicación va a variar de acuerdo a las actividades u objetivos, dependiendo de cómo vea el administrador las circunstancias y de lo que esté tratando de lograr.

La administración para lograr sus metas y objetivos necesita de la ayuda de otras disciplinas, las cuales actuarán únicamente como auxiliares.

Entre algunas de las disciplinas se encuentran; la Sociología, Psicología, Matemáticas y Economía.

Los objetivos pueden lograrse mediante la acción, determinación, iniciación y ejecución de acciones definidas y llenas de propósito para lograr un objetivo predeterminado en el -

(6) REYES, Ponce Agustín., Administración de Empresas., 13a. Ed., México., Limusa., p. 26.

contenido de la administración. Este contenido está formado por el proceso administrativo.

El proceso administrativo puede definirse como aquellas actividades que se llevan a cabo por pasos o etapas y que -- forman un conjunto. Este proceso se compone de una serie de funciones que se relacionan entre sí y a través de las cuales se llega a los objetivos de una institución sea privada o pública.

La clasificación de los elementos de Terry y Koonts y -- O'Donnell es la siguiente:

Dentro de la Mecánica Administrativa encontramos:

- Previsión. Responde a la pregunta ¿Qué puede hacerse?
- Planeación. Responde a la pregunta ¿Qué se va a hacer?
- Organización. Responde a la pregunta ¿Cómo se va a hacer?

En la Dinámica Administrativa:

- Integración, responde a la pregunta: ¿Con qué se va a hacer?
- Dirección, se refiere al problema: ver que se haga.
- Control, investigar en concreto ¿Cómo se ha realizado?
- Previsión, esta etapa tiene la idea de anticiparse a los acontecimientos y a cualquier situación que se presente.

Para ello hay que fijar los objetivos, investigar los factores y coordinar los distintos medios que se tienen para ponerlos en actuación. Así la previsión es el elemento de la administración en el que se encontrarán las condiciones futuras y en base a ellas se determinarán los principales cursos de acción que permitirán realizar los objetivos. Sus tres principios son: Previsibilidad, Objetividad y Medición, las tres permiten que las previsiones sean más seguras tanto cualitativamente como cuantitativamente.

- Planeación. Dentro de ésta, encontramos la técnica metodica de ver hacia el futuro y seleccionar ^{que fila el} un camino a seguir, ^{para} entre acciones alternativas a fin de llegar a la meta deseada.

Se entiende también como acción previsor, se consideran y establecen hechos y supuestos ligados con la intención de determinar lo que se debe hacer, cuándo, por quién, cómo y dónde. La planeación incluye la determinación de acciones propuestas, conocer los pasos que producirán los resultados deseados y en qué secuencia han de tomarse.

Para la buena planeación es importante prevenir más que corregir. Anticipa y define las posibles dificultades con el propósito de poderles hacer frente.

Encontramos dentro de la planeación tres etapas:

1. Políticas. Normas que orientan la planeación.
2. Procedimientos. Secuencia de operaciones.
3. Programas. Fijación de tiempos requeridos.

Comprende el presupuesto que son programas en que se precisan unidades, costos, etc.

- Organización. Hacer algo útil, mediante el establecimiento de una estructura o una relación definida entre los diferentes componentes de toda institución.

El gerente de oficina es el encargado de dividir en forma adecuada el trabajo entre las diversas unidades estructurales. Se selecciona al personal de cada unidad estructural, se le delega autoridad y se le hace responsable de la terminación satisfactoria de su actividad respectiva.

En resumen, la organización debe establecer magníficas relaciones entre los componentes del trabajo que ha de realizarse, la designación de personas que lo llevarán a cabo y de proporcionarles el medio ambiente de trabajo en que ejecutarán sus tareas.

En esta definición encontramos:

- = Jerarquías: fijar autoridad y responsabilidad.
- = Funciones: determinar de qué manera deben dividirse las actividades especializadas necesarias para lograr el fin general.
- = Obligaciones: las que tienen cada unidad de trabajo susceptibles de ser desempeñadas por una persona.

- Integración. Es una función administrativa, la cual agrupa elementos materiales y humanos que son necesarios para llevar a cabo un adecuado funcionamiento de una institución. La integración de personas se compone de cuatro etapas:

a) Reclutamiento: Obtención de candidatos.

b) Selección: Se elige a los diversos candidatos a través de técnicas.

c) Introducción o Inducción. Se le da a conocer al nuevo elemento las características y objetivos de la institución.

d) Capacitación y Desarrollo. Lograr el desenvolvimiento o incremento de las capacidades del personal para optimizar su eficiencia.

"La integración de los elementos materiales debe estar de acuerdo con todos los principios administrativos y a la estructura de la organización; el abastecimiento oportuno de mantenimiento y el de la delegación y control." (7)

- Dirección. Crear en cada miembro del grupo de trabajo el deseo de lograr los objetivos de acuerdo a los planes.

Los planes son puestos en marcha por gente que voluntariamente trabaja en las actividades prescritas y lugares establecidos. Para lograr esto la gente debe ser motivada a través de incentivos, los cuales ayudarán a que su trabajo sea más eficiente. Esta actividad constituye la dirección administrativa.

El tipo de persona, el trabajo que debe ejecutarse, las instalaciones proporcionadas y el criterio del administrador determinan las medidas utilizadas para ejecutar esta función de dirección. La conducción, la buena comunicación que existe entre el personal, su adiestramiento y capacitación y su adecuada compensación están entre los medios más comunes.

(7) RIOS, Szalay y Paniagua, Adung A., Orígenes y Perspectivas de la Administración.; Editorial Trillas, México., pág. 174.

Comprende las siguientes etapas:

- 1) Mando o autoridad: principio del que deriva toda administración y por lo tanto de la dirección. Se estudia cómo delegarla y cómo ejercerla.
- 2) Comunicación. Lleva al centro directo todos los elementos que deben conocerse, y de ésta hacia cada unidad, las ordenes de acción necesarias, debidamente coordinadas.
- 3) Supervisión. Su objetivo es ver si las cosas se están realizando de acuerdo a lo planeado y mandado.

"Control. Trabajo efectuado por largo tiempo por parte de un gerente, es revisar los resultados a fin de ver si el trabajo prospera en forma satisfactoria y ver que todo lo que se planeó se está realizando. El mejor plan no puede estar dando los resultados deseados. Pueden ocurrir variaciones inesperadas. Tales situaciones deben averiguarse rápidamente para poder llevar a cabo la acción correctiva."

(8)

Comprende tres etapas:

- a) Establecimiento de normas, sin éstas sería imposible hacer la comparación, base de todo control.

(8) REYES, Ponce, Agustín., Op. Cit., p.28.

- b) Operación de controles, función propia de especialistas de cada una de ellas.
- c) Interpretación de resultados, esta es una función administrativa que vuelve a constituir un medio de planeación.

Las funciones que integran al proceso administrativo son interdependientes, nunca debe pensarse que son mutuamente exclusivas. Cada una depende de la otra. No existe un diseño que establezca dónde termina y dónde comienza la otra.

El administrador puede aplicar su actividad administrativa a seis elementos básicos los cuales son: mano de obra, materiales, máquinas, métodos, moneda y mercados.

4. LOS RECURSOS MATERIALES

Con el proceso administrativo se pretende la máxima eficiencia de los recursos humanos, financieros, materiales, para el buen funcionamiento de la institución. Estos recursos como es sabido son importantes para cualquier organismo sea privado o público, de ahí que la presente investigación se realizará tomando en cuenta a los recursos materiales.

Se definen estos recursos como:

Para John E. Biegel., "Las existencias son los materiales que se tienen almacenados para su utilización o ventas posteriores, los materiales asumen la forma de materias primas que se tiene para elaborar los artículos en curso de fabricación." (9)

Tanto este autor como José Luis Mendoza dan su definición refiriéndose al sistema de producción. Para el autor Mendoza "los materiales son los que se emplean en el producto o que son consumidos en las operaciones de producción. -- Estos materiales incluyen materias primas, piezas y suministros (artículos de consumo) de fábrica". (10)

La definición que daremos está de acuerdo a la de Marker Gunter, y la daremos después de citar a éste: "Es la función de administrar adquisiciones, manejo y uso de todos los materiales y servicios de una empresa cuidando que tengan las características de calidad, precio, financiamiento, lugar y aprovechamiento correcto". (11)

Los recursos materiales pueden entenderse como el almacenaje y distribución de materiales didácticos y de oficina, etc. basados en normas y disposiciones que señala la Ley de - -

(9) BIEGEL, John E., Control de la Producción- Procedimiento Cuantitativo., México, Herrera Hermanos, 1965., p.

(10) MENDOZA, José Luis., Bases para las Compras y Control de Materiales., Tesis UAG., Guadalajara, Jalisco, 1973., p.32.

(11) GUNTER, Maerker., Introducción a la Administración de Materiales, 2a. Ed., México. ED.I.E.E. 1980., p.16.

Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles y demás ordenamientos.

Los Recursos Materiales se componen de:

a) Adquisiciones (o compras)

b) Almacén

c) Distribución física

d) Inventario

e) Servicios Generales

4.1. SISTEMA DE ADQUISICIONES.

Compras puede entenderse como la adquisición en fuentes externas de productos terminados, partes, equipos, materiales, suministros y servicios de fabricación necesarios para las actividades del organismo.

Encontramos entre los principales elementos en el problema de compras:

- 1) Especificaciones en cuanto al carácter y calidad de las compras deseadas.
- 2) Cantidad.
- 3) Requisitos de la entrega (tiempo).
- 4) Precio, incluyendo condiciones de pago.

Las especificaciones de los artículos que se compran crean diferencias notables de la compra. Así, en el departamento de compras debe de haber gran variedad de compradores especializados en una línea de producto limitada.

La calidad es un importante factor en la compra debido a que afecta al precio y suele limitar el número de proveedores - satisfactorios. La relación precio-volumen sigue la ley de los rendimientos disminuidos, siendo mayor la ventaja del - aumento en la cantidad que en la poca cantidad.

Los requisitos de entrega afectan al precio y la selección del proveedor. Un pedido de urgencia suele tener como consecuencia un precio más alto para el comprador.

El precio favorable es un objetivo fundamental de la negociación de la compra.

Las políticas de compra. Las decisiones sobre cuándo o qué tanto comprar pueden ser dictadas por las necesidades inmediatas o por políticas fijas, como las necesidades ocasionales.

Los factores que influyen en la selección del proveedor y las continuas relaciones con éste son precio, servicio y confiabilidad.

El Departamento de Compras tiene a su cargo el abastecimiento de los materiales que le sean solicitados. Por lo que deben estar organizados con el fin de obtener las mejores condiciones.

La solicitud de compra deberá hacerse en tres pasos como mínimo:

- ° El original para el Departamento de Compras.
- ° El duplicado para el Departamento de Contabilidad.
- ° El triplicado para el propio almacenista.

Esta solicitud siempre debe ser autorizada por una persona que tenga relación con el almacén.

Existen diversos procedimientos para la adquisición de materiales, esto depende de la institución que vaya a utilizarlos.

Sergio Reyes Ortega menciona que el Departamento de Compras "tiene la responsabilidad de comprar las clases y cantidades de materiales autorizados por las requisiciones entregadas por Control de producción, control de inventarios, ingeniería, intendencia y cualquier otro departamento que requiera materiales". (12)

(12) REYES, Ortega Sergio. , Control de Inventario como una Función Integrante de la Administración de Materiales., México., SEP, ITRM., 1977., p. 5.

El cumplimiento de los objetivos institucionales es muy importante pero para que se cumpla es necesario que se coadyuven todos los servicios de recepción, almacenamiento, suministro y distribución de artículos.

4.4. SISTEMA DE INVENTARIOS

Para unificar, sistematizar eficiente y eficazmente el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio de la institución, es necesario saber de qué cantidad de materiales se dispone, evitar pérdidas considerables e innecesarias por deterioro u obsolescencia, o por exceso de material almacenado y reducir costos en materiales ociosos. Para ello es necesario tener un control de inventarios, el cual consiste en regular en forma óptima las existencias en los almacenes ya que sólo así se podrá evitar un costo innecesario por acumulación o falta de existencias en el almacén.

Un inventario es el registro total de bienes, para un control de todos los materiales habidos en existencia en el almacén de la institución, aunque ésta tenga una organización perfecta es necesario realizar un inventario.

El autor Sergio Reyes Ortega quien hace un estudio sobre inventarios, pero este estudio es enfocado a una organización de producción, su definición es " un conjunto de bienes que se guardan con el propósito de utilizarlos posteriormente o venderlos." (14)

(14) REYES, Ortega Sergio., Op. cit., pág.2.

Para realizar un inventario se usan métodos muy sencillos hasta técnicas más complejas.

El método sencillo es el que se hace a través de tarjetas perforadas, niveles de pedidos y reposición, kárdex de entradas y salidas.

Las técnicas complejas son aquellas que van evolucionando conforme avanza el tiempo y se realizan por medio de computadoras, investigación de operaciones y métodos matemáticos.

Algunos de los objetivos del control de inventario son: - revisar periódicamente el almacén en una forma física para poder verificar las existencias, el departamento de compras debe autorizar debidamente una adquisición de materiales para no comprometer a los fondos de la institución, no se aceptarán aquellos pedidos de materiales que no reúnan las especificaciones establecidas en el pedido de compra.

Existen varias condiciones para impedir que estos objetivos se lleven a cabo, entre ellos se encuentra el factor humano, los cambios constantes entre la oferta-demanda convirtiéndose las necesidades futuras en inexactas y que los proveedores no puedan cumplir sus compromisos, esto es que

muchas veces no entreguen los pedidos a tiempo y crean problemas ya que afectan a la institución en general.

La clasificación de inventarios:

Inventario total. Se hace un recuento general de todos los materiales o bienes que hay en existencia en el almacén.

Inventario parcial. Se hace el recuento cada determinado tiempo, pero sólo en distintas secciones del almacén sin cubrir la totalidad del almacén.

Inventario rotativo o escalonado. Se verifican los saldos de las tarjetas de acuerdo a ciertos tipos y clases de bienes en determinados tiempos ya sea diario, semanal, mensual, etc., hasta lograr el recuento total de los materiales.

En esta clasificación de inventarios se va a llevar el inventario físico entendiendo a éste como: el conteo físico de todos los bienes en existencia al final de un periodo y así determinar físicamente su localización en el almacén, comunicar rápidamente si el material solicitado existe.

Hay dos razones para hacer el inventario y es James Hamburger Greene quien nos las dice:

- 1." Desde el punto de vista legal, es necesario hacer un cómputo al terminar el ejercicio, de cada una de las existencias, ya que así lo exige el gobierno.
2. Puede ser que se tenga que parar el departamento de producción, ya sea porque en las tarjetas había existencias, en cambio los estantes se encontraron vacíos, todo debido a un error en las anotaciones." (15)

El inventario físico en el sector público es sumamente importante ya que evita la sobre inversión o la falta de bienes en el momento y lugar que se requiriese.

La realización del inventario se hará de acuerdo a las siguientes características:

- El almacén deberá estar limpio.
- Reordenación de los estantes en donde se guarden los materiales.
- Las tarjetas se deben colocar, checar regularmente, tener una descripción y redacción correcta.

(15) GREENE, James Harmsberger., Control de la Producción, Sistemas y Decisiones., México., Ed. Diana., 1971., p. 48.

- Colocación de los materiales en forma ^{→ ordenada} fácil, segura y rápida para un recuento eficiente.
- Separación de los materiales que no tienen que ser inventariados, así como la señalización correspondiente. ^{inventurables}

Los inventarios se planearán con anticipación, nombrándose a un responsable para realizarlo el cual debe tener experiencia para evitar errores.

Con el objeto de evitar equivocaciones y dificultades se realizará a puerta cerrada, en corto tiempo para no entorpecer las funciones de la institución.

Para realizar el inventario se debe considerar:

- a) "Fijar la cantidad de grupos que tomarán parte y la cantidad de personal de que se compondrá cada grupo.
- b) Fijar las normas bajo las cuales se va a efectuar el recuento.
- c) Fijar las responsabilidades de los jefes de grupo.
- d) Fijar el período dentro del cual se va a realizar el inventario.

- e) Fijar el horario.
- f) Indicar el uso y el manejo de las etiquetas o contraseñas con las que se va a efectuar el recuento.
- g) Fijar las normas para la redacción del informe final." (16).

Toda institución debe tener un sistema de identificación ya que por la gran magnitud de artículos no es conveniente usar nombres para los materiales, por lo que es necesario utilizar números, símbolos, señales, etc., a la vez que cada departamento y personal encargado de estos conozcan la clasificación.

4.5. SISTEMA DE SERVICIOS GENERALES

Los servicios generales son todos aquellos apoyos de los recursos materiales, con la finalidad de supervisar, programar y controlar el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones de la dependencia.

Entre algunas de sus funciones encontramos:

- "Llevar el control de los servicios de mantenimiento -- operativo, preventivo y correctivo que se proporcione al equipo, mobiliario e instalaciones de la institución.

(16) FERNANDEZ de Casadevante, José Luis., El Almacenaje en la Práctica., Bilbao, España., Ed. Deusto., 1974., p. 51.

- Constatar la prestación de los servicios de suministro de útiles de oficina, fotocopiado, reproducción, correspondencia, archivo, conmutador, transporte, mensajería, limpieza, mantenimiento, vigilancia y otros que se consideren servicios generales." (17).

La función del mantenimiento es mantener todos los bienes de la institución en condiciones óptimas de conservación.

Es sumamente importante tener una adecuada conservación de inmuebles ya que esto permite la perfecta utilización del mismo.

Para llevar los objetivos de mantenimiento es necesario que se les dote del mobiliario y equipo necesario para realizarlo.

Este departamento de servicios no solo se divide en mantenimiento sino además de: archivo general, e impresiones, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y jardinería. Todos estos servicios son manejados de acuerdo a la institución de que se trate, del desarrollo que se tenga de estos servicios se puede alcanzar la eficacia deseada y si se tiene un inmueble en buen estado la duración de éste será mayor.

(17) Manual General de Organización de la UPN., 1988., pág. 101-102.

CAPITULO II

ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

1. OBJETIVOS Y FUNCIONES

La Universidad Pedagógica Nacional, se crea el 25 de agosto de 1978 como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, siendo ^{con} Presidente de la República José López Portillo. Nace como respuesta a las necesidades que tenía el magisterio, el sistema educativo y que venía predominando desde 10 años antes.

El origen de la Universidad se da a partir de los siguientes factores o elementos historico-políticos.

- El Estado tiene la responsabilidad de formar ciudadanos de acuerdo al desarrollo del país.
- Haciendo caso a las aspiraciones del magisterio a través de su organización sindical, la Universidad responde a ésto, formando maestros a nivel universitario los cuales ayudarán de manera efectiva a solucionar los problemas que enfrenta la educación en México.

De acuerdo al artículo 3° de la Constitución Política Mexicana la Universidad Pedagógica Nacional, será: científica, ya que fomentará la elaboración de conocimientos que transformen la realidad y ayuden a la solución de problemas basándose en lo teórico metodológico y a la capacidad creadora, ya que el conocimiento científico constantemente cambia.

Crítica porque promueve la reflexión independiente de todo dogma es decir, se basa en el respeto a las posiciones divergentes.

Democrática ya que sus acciones se orientan a consolidar un sistema de vida fundado en el mejoramiento económico, cultural y social del pueblo.

Nacional porque atiende los problemas del Sistema Educativo Nacional, las necesidades particulares de la educación en cada región y los requerimientos culturales de la sociedad.

Toda Universidad debe contar con tres funciones esenciales: Docencia, Investigación y Difusión.

La primera consiste en el proceso de enseñanza-aprendizaje que crea conocimientos nuevos, que ayuda a la investigación y mantiene como principio pedagógico a través de la experiencia educativa y su objetivo es el de pretender con base en la problemática educativa nacional, la formación de profesionistas de la educación capaces de solucionar dichos problemas de acuerdo a los conocimientos que adquieran.

La docencia ofrece distintos niveles y grados académicos entre los cuales encontramos: Licenciatura y Posgrados divididos en Maestría y Doctorado,

Investigación. Se enfoca hacia la creación de nuevos conocimientos partiendo de la realidad educativa tomando para ello la educación primaria. Su objetivo es tratar de solucionar los problemas educativos en México a través de estudios con un enfoque multidisciplinario.

Difusión. Proporciona elementos que ayudan a implementar los conocimientos de los estudiantes a través de la cultura, experiencia educativa, etc. Esto se lleva a través de los medios de comunicación social, ya que su objetivo es el de divulgar y hacer extensivos al sector educativo y a la sociedad en general los avances culturales que se generan al realizar trabajos de campo, conferencias, cursos de actualización; en fin, todas aquellas actividades propias de la Universidad a nivel nacional.

Otro aspecto importante es el de servicios de apoyo académicos los cuales son aquellos que ayudan al mejor desarrollo de las actividades académicas, las cuales pueden definirse como las acciones y recursos que favorecen las realizaciones de las funciones de la institución.

Las funciones de docencia, investigación y difusión cuentan con una amplia estructura de apoyo donde destacan: sistemas de información documental, programas para la actualización y superación profesional del personal, proyectos de apoyo didáctico y programas de intercambio.

Para poder ingresar a la Universidad Pedagógica Nacional se debe haber concluido el nivel medio superior.

El personal académico es seleccionado por concursos de oposición que la Comisión Académica Dictaminadora califica.

Dentro de las carreras implantadas que ofrece la Universidad son: Psicología Educativa, Pedagogía, Sociología Educativa, Educación Básica, Educación Indígena y Administración Educativa.

En la Unidad Ajusco funciona el sistema escolarizado y en las demás Unidades el sistema de universidad a distancia y semiescolarizada; impartiendo las Licenciaturas en Educación Preescolar y Primaria (Plan 1979 y Plan 1985) y la semiescolarizada.

Persigue entre otros los siguientes objetivos:

I.- Crear conocimientos científicos y tecnológicos en aquellas ciencias que se encargan del estudio de la educación para ayudar al desarrollo de nuestro país.

II.- Tratar de mejorar el nivel profesional de los maestros en servicio particularmente el nivel primaria, así como fomentar la formación de especialistas en educación que demanda el sistema nacional.

III.- Contar con maestros universitarios cada vez más capacitados que ayuden a la solución de problemas educativos a nivel nacional.

2. BASES LEGALES

La base legal de la UPN es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º (Explicado en la página). *Constitucional*
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. "La presente ley establece las bases legales de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal."(18)
- Ley Federal de Educación para los Adultos.
- Leyes de Planeación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Personal Académico.
- Reglamento del Consejo Nacional Técnico de la Educación.

(18) Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos., Congreso de los Estados Unidos, Editorial Libros Económicos., 1989.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

Como toda organización, la UPN, para cumplir con sus metas y objetivos, debe tener entre otras actividades, una estructura orgánica que de acuerdo al decreto de creación es la siguiente:

"Artículo 9º, son Organos de la Universidad:

I. El Rector.

II. El Consejo Académico.

III. El Secretario Académico.

IV. El Secretario Administrativo.

V. El Consejo Técnico.

VI. Y los Jefes de Area Académica" (19)
(Ver Anexo 1)

Como se puede ver en el Decreto existen dos Secretarías:

La Secretaría Académica que se encarga de vigilar todas las disposiciones que en materia académica tenga la Universidad, coordinar la organización, funcionamiento de los órganos académicos con el fin de alcanzar las metas y objetivos que tiene asignados.

Esta Secretaría está compuesta por el Consejo Técnico, Dirección de Docencia, Dirección de Investigación, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, por último la Subdirección de Servicios Escolares.

(19) Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.
México, 1980.



Nos Enfoquemos a la Secretaría Administrativa:

48.

En la Secretaría Académica sólo se mencionan los órganos que la componen y en la Secretaría Administrativa se darán a conocer las Subdirección explicando sus objetivos y funciones.

4. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La función administrativa o adjetiva de la Universidad recae rá en la Secretaría Administrativa la cual tiene como objetivo el de lograr que se proporcionen de manera óptima los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, técnicos, informativos, necesarios para su buen funcionamiento.

Entre sus funciones tenemos el "vigilar que las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter normativo referentes a la administración de recursos humanos, financieros y el otorgamiento de los servicios de apoyo, se den con base en la normatividad tanto en el ámbito central como en universidades.

Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y los trámites y procedimientos que se desprendan de dicha gestión". (20)

(20) Manual General de Organización de la UPN., Op. cit., p.78

También se encarga de vigilar que las disposiciones normativas referentes a la administración de los recursos se den con base a la normatividad central de la UPN, así como el de supervisar que el manejo y distribución de recursos materiales y la prestación de servicios se realice adecuadamente y de acuerdo a los requeridos por las demás dependencias de la UPN.

Cabe mencionar que esta Secretaría por tener relación con el tema a tratar durante este trabajo se explicará un poco más puesto que su división es de cuatro subdirecciones, entre ellas se encuentra la Subdirección de Recursos Materiales. (Ver Anexo 1).

Las cuatro Subdirecciones son:

- Subdirección de Personal
- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
- Subdirección de Informática

Para tener más claro la importancia de estas Subdirecciones describiremos brevemente sus objetivos ya que del buen manejo que hagan de ellas el funcionamiento general de la Universidad será el adecuado y no se tendrá ningún problema.

La Subdirección de Personal vigilará que las disposiciones normativas en materia de recursos humanos regule su trato y ayuden al establecimiento de mecanismos para tener al personal adecuado. Entre algunas de sus funciones tenemos las siguientes: "Vigilar que los acuerdos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter normativo referentes a la administración de recursos financieros, humanos, materiales y el otorgamiento de los servicios de apoyo, se den con base en la normatividad, tanto en el ámbito central como en las Unidades UPN.

Y
 Evaluar periódicamente las operaciones administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios de informática y, en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias." (21)

Subdirección de Informática Mediante el procesamiento electrónico de datos, se contribuye a que la Universidad Pedagógica Nacional cumpla sus objetivos, metas y funciones, con el fin único de optimizar los procedimientos académico-administrativos para que con esto se proporcionen de manera oportuna la información necesaria. Sus funciones son: tener todos los recursos para poderlos administrar y buscar el óptimo aprovechamiento. Lleva también el propósito de divulgar los conceptos básicos de la informática, equipa de procedimientos a los sistemas de información disponibles en la UPN.

(21) Manual General, Op. Cit., pp. 78-79

Subdirección de Recursos Financieros. En base a los recursos presupuestales hace una asignación de éstos a las áreas que conforman a la UPN. Hace un control de las operaciones financieras contables y un uso racional de los recursos a su cargo.

Sus funciones son entre otras las siguientes: Vigilar y verificar que todos los trámites, documentos y valores de la Universidad sean autorizadas para tener mejor aprovechamiento de estos recursos.

Antes de pasar a la siguiente Subdirección queremos aclarar que por ser esta la finalidad de nuestra investigación, se explicarán brevemente los departamentos que la conforman, ya que posteriormente se ampliará la información.

5. SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, trata de que las actividades referentes a la adquisición de bienes y servicios, mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipo, almacenamiento de bienes, otorgamiento de servicios de intendencia, archivo, transporte, mensajería, impresiones y vigilancia se lleven a cabo de la mejor manera posible. Las funciones que realiza son: observar que la administración del almacén y adquisiciones cumplan con las normas establecidas. Vigilar que las negociaciones que se efectúen, relativas a la adquisición de bienes y servicios

se hagan con apego a la normatividad vigente y a las necesidades y al presupuesto. Supervisar la elaboración del manual de proveedores de la UPN, esto con la finalidad de seleccionar a todos aquellos que satisfagan las necesidades que se requieren. Revisar las cantidades, calidad, precio y plazo de entrega. Así como supervisar que la entrega de materiales solicitados por la dependencia se realice de acuerdo a lo establecido. Estar de acuerdo en los traspa- sos de materiales a las unidades UPN cuando éstas lo requie- ran a fin de cumplir con sus objetivos y evitar compras -- innecesarias. Dar instrucciones para que se rehabiliten los materiales, vigilando su reintegración a las existen- cias para ser aprovechadas. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de las diversas dependencia de la Uni- versidad, así como el establecimiento y actualización de los inventarios. Y por último presentar a los superviso- res el programa anual de la Subdirección de Recursos Mate- riales y Servicios.

Esta Subdirección está integrada por tres departamentos:

- Adquisiciones. *ó compras*
- Almacén e Inventarios
- Servicios (Ver Anexo 2) *Generales*

Compras

El primero tiene como objetivo realizar la negociación, -
tramitación, cotización y obtención de los bienes de acuer-
do a la normatividad vigente. Las actividades que realiza
 son: Efectuar estudios de mercado de materiales que orde-
 ne la Subdirección e informar resultados. Revisar las ad-
 quisiciones y su documentación para llevar a cabo pedidos
 de acuerdo a la normatividad vigente. Estos pedidos se -
 realizarán únicamente con los proveedores inscritos en el
 padrón de proveedores del Gobierno Federal salvo excepcio-
 nes que establece el Artículo 22 de la Ley de Adquisicio-
 nes. Llevar a cabo las disposiciones que el Comité de Com-
 pras de la Universidad tome. Por último informar a la -
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de sus ac-
tividades.

Almacén.

El segundo departamento, pretende lograr que la recepción,
clasificación, almacenamiento y distribución de artículos
y materiales se efectúe de acuerdo a la normatividad del
 departamento.

Las actividades que lleva a cabo son: Participar en la ela-
boración del catálogo de proveedores de acuerdo a lo esta-
 blecido por la UPN. Llevarán en forma correcta los estu-
 dios de mercado y de materiales que ordene la Subdirección
 e informar de los resultados obtenidos. Analizará las re-
quisiciones de artículos, materiales y libros enviados por

las dependencias de la UPN. Y coordinar sus actividades con los demás departamentos que integran a la Subdirección así como informar sus actividades a los superiores.

El tercero que es Servicios, tiene el objetivo de ver que los servicios que se soliciten en la UPN o en las dependencias de esta Unidad (Ajusco), se realicen adecuadamente. Sus funciones más importantes son: la colocación de señalamientos académicos y administrativos. Controlar los servicios de mantenimiento operativo, preventivo y correctivo en las instalaciones, así como tener el equipo, mobiliario e instalaciones de la UPN.

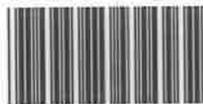
"La Secretaría de la Presidencia propuso la elaboración de un estudio para la conservación de los bienes inmuebles al servicio del sector público con objeto de promover políticas y procedimientos unitarios que permitan un óptimo aprovechamiento de este capítulo de los recursos materiales."

(22)

(22) SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA., Guía para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Mantenimiento (Proyecto) México., Dirección de Estudios Administrativos., Noviembre 1975, p. 1

CAPITULO III

ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION
DE RECURSOS MATERIALES



91319

91319

ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION
DE RECURSOS MATERIALES

1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ADQUISICIONES

Como se ha visto, la Subdirección de Recursos Materiales está compuesta por tres departamentos básicos:

- Adquisiciones
- Almacenamiento e Inventarios
- Servicios Generales

Esto a su vez, para su funcionamiento se subdividen en -- etapas o procedimientos secuenciales de acuerdo con los requerimientos de la Universidad Pedagógica Nacional.

A continuación se mencionará el objetivo de cada uno de -- ellos, así como las etapas o procedimientos que comprenden, iniciando por el Departamento de Adquisiciones.

El Departamento de Adquisiciones tiene como objetivo fundamental llevar a cabo la compra de todos los bienes que requiere la operación de la UPN, esto en base al presupuesto asignado.

El desempeño de esta responsabilidad, cumple con los siguientes fundamentos básicos:

Participar en la elaboración y actualización del catálogo de proveedores de la UPN, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, así como informar con oportunidad del incumplimiento de proveedores a la Subdirección, a fin de que se proceda a fincar responsabilidades.

También se encarga de llevar a cabo las disposiciones que sobre adquisiciones tome el Comité de Compras de la Universidad, el cual determinará las acciones a realizar y los recursos que se destinen a las adquisiciones. Además deberá adquirir los bienes y servicios solicitados en el momento debido, en la cantidad, calidad y lugar requerido y al precio adecuado. Esto de acuerdo a la normatividad vigente.

Como algo importante, mencionaremos que el asegurar el suministro de los bienes, aún a precios más altos de los que normalmente se negocian, puede significar, en apariencia una operación de compra antieconómica, sin embargo, el costo puede representar la reactivación de ciertas actividades suspendidas o a punto de suspenderse por falta de material, es más elevado que el sobre precio pagado por un material, además de que evitará otro tipo de problemas.

1.1. NORMATIVIDAD

El sustento legal, base de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes se encuentra en el Artículo 134 Constitucional el cual establece que "Todos los contratos que el Gobierno tenga que celebrar para la ejecución de obras públicas serán adjudicados bajo el procedimiento de licitación pública"(23), y que sólo cuando éste no sea idóneo, la Ley de Adquisiciones determine las bases y requisitos para acreditar la economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, para esto se encomienda a tres Secretarías lo siguiente:

Según la Ley Orgánica de la Administración Pública, en el Artículo 32 la Secretaría de Programación y Presupuesto se le encomienda la potestad de actuar a nombre del Ejecutivo Federal. Así como "...dictar las normas para las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, escuchando la opinión de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, así como las normas y procedimientos para el manejo de almacenes, inventarios, avalúos y baja de maquinaria y equipo, instalaciones industriales y los demás bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Administración Pública Federal." (24)

(23) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.,
3a. ed. Talleres Gráficos de la Nación., México,
1982, pág. 137.

(24) Ley Orgánica de la Administración Pública., Op. cit., p. 24

En el Artículo 32 Bis de esta misma Ley, se establece que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, tiene la - responsabilidad de vigilar los precios es decir "...registra los precios de mercancías, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, que regirán para el Sector Público; dictaminar los contratos o pedidos respectivos; -- autorizar las compras del sector público en el país de bienes de procedencia extranjera, así como, conjuntamente con la Secretaría de Programación y Presupuesto, autorizar las bases de las convocatorias para realizar concursos internacionales". (25)

Por último la Secretaría de la Contraloría General de la Federación tiene la obligación de "inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control de las - dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal." (26)

(25) Ibid. pág. 25-29

(26) Ibid. pág. 30-36

1.2. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La Ley de Adquisiciones es aprobada por el H. Congreso de la Unión el día 18 de diciembre de 1984 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 1985. Esta Ley fue reformada en enero de 1988.

Al ser analizada puede apreciarse que se encuentra dividida en cinco títulos.

El Título Primero establece que la presente ley tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, realicen las dependencias. Así mismo para efectos de esta Ley se entenderá por dependencia a las unidades de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, el Departamento del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de la República y de Justicia del Distrito Federal.

Por entidades entenderemos a: los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que de conformidad con disposiciones legales sean consideradas entidades paraestatales.

Dentro del presente título encontramos que las dependencias y entidades no podrán formalizarse o modificar pedidos y - contratos en las materias que regula esta Ley, si no hubiera saldo disponible en su correspondiente presupuesto. Por último sin perjuicio de la observancia de las disposiciones legales que les resulten aplicables, las adquisiciones, -- arrendamientos y servicios de procedencia extranjera para ser utilizados en el país, se regirán por esta Ley. Además de que la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial podrán contratar asesoría técnica para la investigación de mercado.

En el título segundo se establece que las adquisiciones, - arrendamientos y servicios que lleven a cabo las dependen- cias y entidades se sujetarán a las necesidades y objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo, en su caso las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las propias dependencias y entidades para la ejecución del Plan. Además las dependencias y entidades harán la - planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios y formularán los programas considerando la existencia en - cantidad y normas de calidad de los bienes y sus correspondientes plazos estimados de suministro, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias y entidades tomando en cuenta los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de la -

capacidad de los servicios públicos, incluyendo preferentemente la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional. Así como aquellos propios de la región de preferencia, material, insumos, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

1.3. COMITE DE COMPRAS

Dentro de las dependencias se crearán comités que tendrán - por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se utilizan para las adquisiciones, arrendamientos y servicios; ayudar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables, así como para que se cumplan las metas establecidas.

El ejecutivo por medio de la Secretaría de Programación y Presupuesto, establecerá las bases para el funcionamiento de los comités y comisiones a que se refieren los artículos 15 y 16. Las dependencias y entidades estarán obligadas a mantener operando en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación de los bienes adquiridos o -- arrendados, así mismo vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados, - además de que las dependencias y entidades pactarán en los contratos respectivos, el suministro por parte del proveedor, de las piezas y repuestos en general, para mantener en operación los bienes adquiridos.

1.4. PADRON DE PROVEEDORES

También dentro de este Título se encuentra lo referente al padrón de proveedores. Como primer punto se tiene que la Secretaría de Programación y Presupuesto llevará el padrón de proveedores de la Administración Pública Federal y clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad.

El registro en el padrón tendrá una vigencia indefinida. - Las dependencias y entidades sólo podrán fincar pedidos o contratos con aquellas personas inscritas en el padrón, -- salvo las personas que las proveen de artículos perecederos u o los campesinos, comuneros o grupos urbanos marginados que contraten con las dependencias. La inscripción del -- proveedor se podrá cancelar cuando en el registro la información resultara falsa, no hay cumplimiento a algún pedido o contrato por causas imputables a él, incurra en actos que lesionen el interés general, se declare su quiebra fraudulenta, etc.

Así mismo encontramos en el presente título lo referente a los pedidos y contratos. Por pedido se entienden "artículos que se encargan a un fabricante o vendedor y relación escrita de los mismos." (27). Por contrato "pacto entre dos personas". (28)

(28) Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado., 2a. Ed., Editorial Selecciones del Reader's Digest., México, 1988., pág.2876.

(29) Pequeño Larousse., D. García Pelayo Ramón., Ed. Larousse., México., 1989., pág. 254.

1.5. LICITACION PUBLICA

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, esto por medio de convocatorias públicas para que se presenten proposiciones en sobre cerrado el cual será abierto públicamente para asegurar las mejores condiciones al Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad, etc. de acuerdo a lo establecido por la presente Ley. Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, los casos en que el pedido o contrato sólo pueda llevarse a cabo con una persona determinada por ser titular de las patentes o de los bienes o servicios de que se trate.

Las convocatorias que se mencionan arriba, podrán referirse a uno o más contratos o pedidos, estas se publicarán en uno de los diarios de mayor circulación en el país y simultáneamente, cuando menos en otro de la Entidad Federativa en donde vaya a ser utilizado el bien o servicio. Las convocatorias deberán contener entre otras cosas: nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante, descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, la indicación de lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso el costo de las mismas y la fecha, hora y lugar de la celebración del acto de apertura de -- ofertas.

Si a juicio de las dependencias o entidades pudieran existir proveedores idóneos fuera del territorio nacional, podrán enviar copias a las respectivas representaciones diplomáticas que se encuentran en el país, con objeto de procurar su participación.

Las bases de licitación pública en la UPN deberán contener:
En cumplimiento de las disposiciones que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento, a través del Departamento de Adquisiciones, ubicada en Camino al - Ajusco No. 24, Colonia Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, celebrará la LICITACION PUBLICA NACIONAL, con base en la Requisición número, a fin de adquirir los bienes descritos a continuación bajo los siguientes puntos:

1. Información específica de los bienes.
2. Descripción completa, cantidades y unidades.
(anexos 4 y 6).

Se podrán ampliar los pedidos o contratos que se derivan de este concurso, sin tener que celebrar un nuevo concurso como máximo en dos ocasiones durante los 12 meses posteriores a la fecha de pedido o contrato, siempre y cuando no se agregue en total más del 30% de las cantidades solicitadas en el - pedido o contrato original.

Por lo que se refiere a la fecha de entrega de las cantidades adicionales podrá ser pactada de común acuerdo entre la dependencia y el proveedor.

Refacciones. En la oferta, los concursantes deberán incluir las refacciones de los equipos. Así mismo señalarán durante cuánto tiempo y en qué forma garantizan el suministro de las refacciones. También deberán garantizar la asistencia técnica y capacitación, así mismo las especificaciones y dibujos.

Los concursantes ganadores deberán elaborar los dibujos y las especificaciones de detalle que se requieran. Es muy importante recalcar que solamente calificarán las ofertas que cumplan con las normas mínimas de calidad. Por otro lado se preferirán las ofertas que reúnan niveles de calidad superiores a los mínimos establecidos cuando dichas ofertas presenten mejores precios.

Identificación de los bienes o el mercado. A los bienes terminados es decir, adquiridos, la entidad adquiriente tendrá el derecho de verificar la calidad de los productos, aceptarlos o rechazarlos.

Fallas en el servicio o suministro de refacciones. En caso de que el proveedor ganador falle en lo anteriormente escrito o si se comprueba que los precios para el servicio o suministro de refacciones es elevado, tendrá la obligación de reparar los bienes, así como también podrá procurarse las piezas que a su juicio sean necesarios para la conservación y reparación del bien adquirido, independiente de que se -- aplicarán sanciones.

Patentes, Marcas y Derechos de Autor. Al concursante que se le otorgue el pedido o contrato asumirá la responsabilidad para el caso en que al suministrar los bienes infrinja patentes y marcas o violaciones a los registros de autor.

Modificaciones que podrán efectuarse. A continuación se mencionarán en qué casos podrán modificarse las bases del concurso y la forma en que se efectuará al respecto.

En caso de fuerza mayor se procederá a lo siguiente: publicar las aclaraciones pertinentes, reprogramar fechas, avisará por escrito los cambios a los involucrados indicando las razones que correspondan.

Modificaciones a los pedidos o contratos. Además de lo indicado al principio de estas bases se realizarán modificaciones a los pedidos o contratos en las siguientes circunstancias. Por incumplimiento de él o los ganadores, cambio en las fechas de entrega, por cambios menores en las características de fabricación, cambios en la fecha de tramitación del contrato o pedido.

Descalificación del concursante, suspensión, cancelación de un concurso, declaración de un concurso desierto, rescisión de pedidos o contratos, procedimientos que se seguirán. Podrán descalificarse los concursantes que no cumplan con los requisitos de las bases del concurso, si se comprueba que tienen acuerdo con otros proveedores para elevar los precios de los bienes que son objeto del concurso.

Habrá suspensión de un concurso cuando se compruebe que existe un arreglo entre los concursantes para elevar los precios o bien cuando haya otras irregularidades. Se cancelará un concurso en caso de fuerza mayor o de arreglo entre los concursantes para elevar los precios de los bienes objeto del concurso, o bien, si se comprueba la existencia de otras irregularidades graves y cuando no queden por lo menos tres concursantes.

Cuando el concurso sea cancelado debido a las situaciones mencionadas, se podrá seguir uno de los procedimientos que se mencionan a continuación.

Admitir parte de las ofertas de los concursantes que no hayan estado involucrados en el arreglo para elevar los precios o irregularidades graves.

Negociar con los concursantes que no hubiesen estado involucrados en lo mencionado anteriormente y cuyas ofertas cumplan satisfactoriamente todos los requisitos establecidos en las bases del concurso. Si considera aceptable las negociaciones efectuadas, podrá proceder a adjudicar los pedidos y contratos.

Sin dar a conocer las ofertas que hubiesen recibido de los concursantes no involucrados en las situaciones mencionadas arriba. Solicitar precios a proveedores no inscritos en el concurso, si las ofertas que presenten éstos son mejores que la de los concursantes podrá entonces proceder a efectuar las negociaciones que juzgue necesarias y convocar a un nuevo concurso nacional e internacional.

Se declarará desierto un concurso cuando no se hayan registrado en el acta de apertura de ofertas por lo menos tres concursantes.

Si al abrir las ofertas no haya cuando menos tres concursantes que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso.

Cuando el concurso se declare desierto podrá seguirse uno de los procedimientos mencionados en párrafos anteriores.

Podrán rescindirse los pedidos o contratos cuando transcurra el tiempo convenido para la entrega de dibujos, especificaciones o bienes en sí, o transcurrido el plazo adicional que se conceda a los proveedores para corregir las causas de los rechazos que en su caso se efectúen. Para estos casos se aplicarán las sanciones que más adelante se mencionarán.

En este caso igualmente se utilizarán los procedimientos mencionados en caso necesario.

Aclaraciones a las bases del concurso.

Se proporcionarán aclaraciones a estas bases hasta un día antes del acto de apertura de ofertas.

Inconformidades, controversias y sanciones. Los concursantes dentro de los 10 días hábiles siguientes al fallo del concurso, podrán presentar las inconformidades a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación con copia a la entidad convocante.

La presente Secretaría informará a los proveedores o concursantes que se hubiesen inconformado con copia a las -- entidades convocantes del dictamen correspondiente dentro de los 30 días naturales.

En lo referente a las controversias que se susciten en materia de bienes muebles, materias primas, se resolverán de acuerdo a las disposiciones de carácter federal aplicables, por lo que toda estipulación contractual no surtirá efecto legal alguno.

Dentro de las sanciones que se aplicarán se encuentran las siguientes: Cuando los concursantes no sostengan sus ofertas o se retiren del concurso, después del acto de apertura de ofertas. También podrán sancionarse los concur- santes ganadores que no confirmen su aceptación para que se les hagan pedidos o contratos, dentro de los 8 días siguientes a la fecha que se les haya comunicado que resultaron ganadores, por último cuando los concur- santes no firmen los pedidos o contratos o no entreguen las fianzas correspondientes en la fecha convenida.

Las penas convencionales que se aplicarán por atrasos en las fechas de entrega, en lo referente a los bienes, serán los siguientes: Para cada semana de atraso en la entrega de lo solicitado, se aplicará una sanción del 2% del monto de los bienes no entregados oportunamente, hasta un 10% del monto del pedido o contrato, lo anterior si el atraso es imputable al proveedor, plazo máximo cinco semanas.

Instrucciones para elaborar las ofertas. Las ofertas deben ser mecanografiadas en papel membretado de cada concursante, así mismo se presentarán sin tachaduras ni enmendaduras y en sobres cerrados de manera inviolable. También en dichas ofertas se debe mencionar el número de registro del concursante en el padrón de proveedores de la Administración Pública Federal, así como los demás registros exigidos en las bases. (Ver Anexo III).

Instrucciones Adicionales. Los anexos a estas bases forman parte de las mismas y deberán tomarse en cuenta para todos los efectos correspondientes.

La documentación deberá entregarse durante las dos horas - anteriores al acto de apertura de ofertas.

En caso de que el concursante dirija su escrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, deberá - enviar copia de éste a la gerencia de compras. Además los concursantes presentarán junto con las ofertas, el programa de fabricación especial así como indicar las posibles causas por las que pudiera interrumpirse la fabricación, tal como la revisión del contrato colectivo.

Entrega de las ofertas. Las ofertas se entregarán en el - lugar donde se ubican las entidades convocantes, o también podrán enviarse por correo, télex, telegrama, siempre y - cuando sean recibidas a más tardar el día anterior al acto de apertura de ofertas.

Las ofertas entregadas por télex o telegrama deberán recibirse a más tardar en 10 días hábiles posteriores al acta de apertura de ofertas, elaboradas en papel membretado.

Aclaración relativa al hecho de que no se negociará ninguna de las condiciones que ofrezcan los concursantes. Como resultado del concurso, resultará ganador el concursante que presente en todos los aspectos las mejores ofertas, las - cuales no podrán negociarse en ningún aspecto.

Por causas que sean justificadas por las entidades convocantes (Ver Anexo IV),podrán descalificar a los concursantes, suspender temporalmente un concurso o declararlo desierto o cancelado.

Por último en lo que se refiere a las bases de licitación. Se establece que el modelo de contrato que se celebra, es el que aparece como anexo número 5 de estas bases.

Por otro lado en la Ley de Adquisiciones se establece que las dependencias previamente a los compromisos de adquisiciones, tendrán la obligación de recabar con anticipación de acuerdo al bien de que se trate, la autorización de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la que podrá ser otorgada, por producto o por determinado monto. Así mismo ésta podrá eximir a las dependencias del requisito señalado anteriormente, siempre y cuando se trate de bienes muebles que no se produzcan en el país cuya producción sea insuficiente y no satisfaga la demanda.

Además las dependencias y entidades podrán optar por fincar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo las licitaciones que establece la Ley de Adquisiciones en las siguientes situaciones.

El Presidente de la República autorizará el financiamiento de pedidos o contratación de adquisiciones, así como el -- gasto correspondiente y establecerá los medios de control que estime pertinentes cuando se realice con fines militares o sean necesarios para salvaguardar la integridad nacional.

"Artículo 37. Las dependencias y entidades bajo su responsabilidad, podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo las licitaciones cuando:

Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos.

Peligre o se altere el orden social, economía, servicios públicos, salubridad, seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por casos fortuitos o de fuerza mayor.

No existen por lo menos tres proveedores idóneos.

Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, -- restauración y reparación de bienes en los que sea posible precisar su alcance.

Si se hubiera rescindido el contrato o pedido respectivo y exista otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso se fincará pedido o contrato con el proveedor respectivo.

Se trate de la adquisición de bienes mediante operaciones no comunes de comercio y cuando se trate de adquisiciones arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados." (29)

Cuando por el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio, resulte difícil llevar a cabo la licitación, por el costo que ésta represente. Por tanto las dependencias y entidades podrán realizar pedidos o contratos, siempre que el monto de la operación no exceda de los límites.

Para efectos de lo anterior en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal se establecerán los montos máximos de las operaciones que las dependencias y entidades podrán adjudicar en forma directa. Así mismo, los montos de las operaciones que sean superiores a los mencionados, las dependencias y entidades podrán otorgarlos al proveedor que ofrezca las mejores condiciones,

(29) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles. México, 1988, pág.13

precio, calidad y oportunidad en el cumplimiento, habiendo convocado por lo menos a ocho proveedores. Estos aspectos deberán considerarse individualmente a fin de determinar si la operación queda dentro de los montos máximos y límites que establezcan los presupuestos de egresos, en la inteligencia de que en ningún caso, el importe total de los mismos podrá ser dividido para que quede comprendido en los aspectos arriba mencionados.

Se observa también dentro de esta Ley, que los pedidos o contratos que vayan a formalizarse como resultado de su adjudicación deberán suscribirse en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contando el día en que fue comunicado al proveedor el fallo.

Como último punto de la presente Ley tenemos que las dependencias y entidades mandarían la información referente a los pedidos y contratos que regula esta ley a la contraloría.

Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en esta Ley, podrán ser sancionados por la Secretaría con multa equivalente a la cantidad de 10 000 mil días de salario mínimo general vigente en el D.F. en la fecha de infracción.

"Que las dependencias de la Administración Pública Federal, contendrán la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos." (30)

con
Cabe señalar que el propósito del manual es proporcionar de una eficiente operación y un adecuado control de los almacenes.

La Universidad Pedagógica Nacional se apegó al siguiente marco jurídico: "Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, Artículo 12, fracción V y XIV, Artículo 25, publicado el 25 de agosto de 1978. Normas Generales para la Administración de los almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 1982. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 17 y 38 fracciones VI y VIII, publicada el 29 de diciembre de 1976..." (31)

Los objetivos que persigue la Universidad son: colaborar para que el almacén de la UPN se apegue a las normas y técnicas apropiadas que realizan y concedan eficiencia a todo

(30) Secretaría de Educación Pública., Manual de Procedimientos para la Operación de los Almacenes de los Organos Centrales de la SEP., en el Distrito Federal., SEP, México, septiembre 1988, pág. 5.

(31) Universidad Pedagógica Nacional, Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios., UPN 1984, pág. 1

el manejo de los recursos materiales, ayudar a que los órganos correspondientes del manejo de los recursos materiales den lo necesario a las diversas áreas de la institución para el mejor funcionamiento estableciendo acciones de reordenamiento en materia de almacenes.

2.1. NORMAS

Sus normas son: todos los formatos que no cumplan los requisitos no se aceptarán, las solicitudes de equipo y/o material deberán ser enviadas al Departamento de Almacén e Inventarios para que se surta el pedido si éste existe, si no se hará una requisición para la compra del material. Se sujetarán a registro y control todos los bienes de que se provee a la UPN.

En lo referente a seguridad: el almacén debe tener extinguidores (espuma, para solventes, todo tipo de fuego) por cada 200 m² o en su defecto cada 20 ó 30 metros lo cual está permitido, tomando de agua para bomberos o cisterna, tener anuncios tales como: se prohíbe fumar, invadir espacios, etc. Por último se debe hacer una fumigación con la finalidad de evitar que los roedores o insectos se -- propaguen.

- Informar a la Subdirección de Recursos Financieros lo siguiente: movimiento de entrada y salida de los materiales, notificación mensual del consumo de cada una de las áreas de esta Universidad, asegurarse de que existe en forma física el material y checarlo con los listados por computadora.

La relación de compras y control de inventarios con Almacén es indispensable, ya que Compras puede ayudar a reducir los costos de manejo verificando con Almacén antes de ordenar alguna cantidad de mercancía en montos manejables para planear la forma y el tiempo en que los productos o materiales serán recibidos también se lograrán grandes ahorros al - - coordinarse los fabricantes con los proveedores y transportistas; de mucha importancia es la selección del modo de - transporte así como el vehículo de manejo del inventario y las unidades de carga para facilitar el descargo del producto, todo esto se puede lograr con la información que - - compras proporcione. El control de materiales presta una gran atención al financiamiento de mover, almacenar materiales y artículos, ya que muchas veces es más caro moverlos que mover papeles pues para esto se requiere tiempo, personal y se gasta mucho en papel.

Es muy importante llevar a cabo las siguientes actividades que constituyen la operación del almacén:

Recepción. Es la programación y control de mantener balanceada la operación, asignar los tiempos de descarga a los transportistas y darles lugares para facilitar descargas y movimientos, evitar demoras. La descarga de los materiales debe ser coordinada con los papeles de trabajo - esto es con el fin de ir verificando si son los encargados y cumplen con los lineamientos establecidos.

Se entiende por recepción del producto el procedimiento rápido y cuidadoso de lo recibido, el control y la programación de las entregas del proveedor, verificar la información "vencida" para el manejo especial del producto - (control de calidad), recolocación de la mercancía existente, manejo más ágil de las órdenes pendientes.

La identificación y clasificación concierne principalmente a qué es lo que se recibe y decidir dónde debe ser almacenado, esto requiere de los siguientes aspectos: reporte de recepción para informar de todo lo concerniente a los productos que han sido recibidos, observar la mercancía físicamente contra la copia de la orden de compra.

Podríamos seguir describiendo cada una de las formas y sus datos esenciales, pero para una forma más práctica solo las nombraremos, si se desea consultar los datos ver la bibliografía (#).

Los nombres son: autorización de salidas, relación de existencias del Departamento de Almacén, Requisición de Compras, tarjeta de control global de bienes muebles, vale de resguardo y la relación de movimientos de usuarios de los bienes instrumentales.

Los datos que se piden en cada una de las formas son sin duda primordiales tanto para la persona que tramite la salida o entrada de materiales o la alta o baja de un bien y si alguno de los datos no se llenara simplemente no se tendría orden, seguridad, lugar de archivo y en consecuencia el encargado de este Departamento no llevaría el control adecuado del material. Para tener estas formas es necesario apegarse al sistema de formas que nos dan los principios básicos y estos son: usar el mínimo de formas para no elevar el costo de operación, evitar la saturación de documentos que pueden ocasionar la desaparición o confusión de papeleo, evitar el trabajo innecesario del personal.

(#) Universidad Pedagógica Nacional, Op. Cit., Anexo VII.

Diseñarlas de manera que aumenten la eficiencia y no el trabajo, esto es que las formas bien diseñadas expeditan en trabajo y establecen las responsabilidades ahí donde se requiere la instrucción o información escrita. Estas usadas adecuadamente deben de ahorrar tiempo y eliminar errores.

Determinar cuando se deben usar: cuando algo debe de registrarse necesariamente como órdenes, requerimientos e instrucciones. Cuando cierta información se tiene que repetir varias veces y la forma reduce el tiempo de escribir esa anotación. Cuando sea necesario tener toda la información en un mismo lugar, esto facilita la confrontación y el registro.

La estandarización en la construcción de formas es importante en la reducción de costos, ya que se ahorra en tamaño, color, clase de papel y el tipo de imprenta. Las formas irregulares aumenta el costo del papel y la mano de obra. La clase de papel no por ser económica no va a permitir la facilidad de escribir, el color de las formas ayuda a la repartición a los diferentes departamentos siempre y cuando cada uno tenga un color asignado.

Los materiales que se tienen en el Almacén ya están clasificados de acuerdo a sus características y la clave que propuso el Departamento encargado y que aprobó la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Programación y Presupuesto. En el Almacén se tiene el activo fijo que es el material que no se destruye al guardarlo, el cuadro básico de artículos son aquellos que se consumen rápidamente y para los cuales existe un presupuesto abierto. Los materiales son los siguientes: Los que más se manejan: oficina, dibujo, producción y reproducción, papelería. Estos materiales tienen sus claves en números progresivos, ya que es fácil el usarlos así sin temor a que se terminen y no se puedan clasificar como pasaría si se utilizara el abecedario, pero sin embargo se usa en algunos artículos la combinación de ambos.

Los materiales mencionados son los de consumo y se separan de acuerdo al catálogo de la Secretaría de Programación y Presupuesto. Los siguientes materiales son: sustancias y productos químicos, textiles, insumos, productos de cirugía y laboratorio, hule y sus productos, materiales de mantenimiento o reparación (herrería, carpintería, electricidad, plomería, albañilería, pintura, jardinería y servicios de instalaciones) y los de seguridad, para que siempre estén listos para usarse se deben de colocar en:

la estantería adecuada dependiendo del material de que se trate, la frecuencia con que se manejen y sobre todo permita que se cuenten fácilmente si se trata de tubería, -- éstos se guardarán en bastidores que son los que permiten que éstos se pongan horizontalmente y ahorrar espacio.

Para cuidarlos se toman en cuenta si estos requieren un lugar seco para evitar la humedad, corrosión o un lugar cerrado para protegerlos del polvo, los materiales que suelen dejarse al aire libre deben ser protegidos contra los fenómenos atmosféricos, todas las sustancias y líquidos deben ser almacenados en recipientes herméticos, para evitar su evaporación. Otras medidas que se deben tener son las de: plagas, obsolescencia, electricidad, agua y gas deberán estar en un lugar apartado de todos los productos inflamables.

Los materiales de consumo deben de estar en un lugar donde no se estropeen las actividades del almacén y permitan ser rápidamente tomados para su uso, pero a la vez deben de estar seguros de robo. Es aquí donde la seguridad del local es de gran importancia ya que si se presentara un incendio afectaría a la Institución al no haber el material solicitado hasta el reestablecimiento del local, para ésto es importante prevenir todo esto mediante la inspección frecuente del local.

2.4. OFICINA DE INVENTARIOS

La Oficina de Inventarios persigue el objetivo de controlar todos los artículos de la UPN, es decir el mejor control del material para tener un mayor rendimiento del dinero. En esta oficina se maneja el vale de resguardo y - catálogo de claves. El primero sirve para responsabilizar a la persona de los bienes a su cargo, el segundo sirve para englobar todo el material, más adelante se explicarán detalladamente estos formatos que son de suma importancia para esta oficina.

Las funciones que realiza la oficina de inventarios son:

- "Dar de alta los bienes en el inventario de los órganos de la Universidad, al momento en que éstos salgan del Almacén y efectuar periódicamente el levantamiento físico del mismo.

- Efectuar el marcaje o etiquetado de los bienes muebles inventariados.

- Recibir las notificaciones de baja de material procedente de los órganos de la Universidad.

- Informar la baja de los bienes muebles propiedad de la Universidad ante los organismos oficiales que estén facultados para requerirlos.

- Efectuar los trasposos de los bienes instrumentales que cambien de asignación.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura del Departamento." (32)

Las responsabilidades de esta oficina son las siguientes:

- + Mantener un control eficaz y eficiente de los bienes muebles que forman parte de la Universidad.
- + Operar el procedimiento para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles en la Universidad, de conformidad con las políticas y criterios establecidos.
- + Llevar a cabo las bajas de los bienes muebles de la Universidad una vez que se haya decidido ^{SU} destino final de éstos.
- + Elaborar mensualmente el 'Informe global de bienes muebles' y tener toda la información para aquella Secretaría competente que la solicite.

(32) Universidad Pedagógica Nacional., Manual de Organización de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios., México, D.F. Universidad Pedagógica Nacional., 1982., pág. 19.

El por qué de los inventarios, Es un moderador de errores, evita el robo de materiales, se tiene el control de los bienes para poder surtir las demandas por las unidades de la Universidad. Ya que como lo indica la palabra inventario es la referencia que se hace para designar una lista detallada de artículos con sus indicaciones (número de identificación, cantidad y valor). Al hablar de inventariar se refieren al conteo de las existencias de almacén y que se pondrán en listas.

Para llevar a cabo el levantamiento del inventario se debe considerar lo siguiente: Organización que se refiere a repartir las áreas de trabajo y que se da en los siguientes puntos:

- La examinación física de material y equipo; la cual se llevará a cabo atendiendo tres aspectos que maneja el Departamento de Almacén: libros, bienes instrumentales y papelería e insumos.
- La sección que corresponde a libros, estará fraccionada en A, B, C y D.
- La sección correspondiente a bienes instrumentales, es dividida en A y B.

- La sección que se refiere a papelería e insumos se divide en: A,B,C,D,E y F).

En cada sección se determina al responsable de realizar el inventario que debe ser una persona con experiencia en dicho cargo, de confianza y que conozca perfectamente todo lo relacionado a los materiales que se encuentran en el almacén. (Ver Anexo No.10).

Los lineamientos generales son:

Todos los bienes que estén en el Almacén deben estar acomodados, ordenados para que las actividades que se realizaron un día antes estén también registradas, los materiales que no sean de la Universidad deben separarse al igual que los bienes fuera de uso, dañados o estén dados de baja -- previa autorización, las áreas que van a participar deben tener plena identificación, el levantamiento se llevará a cabo cada fin de año, el levantamiento del inventario es de ocho de la mañana a quince treinta de la tarde con media hora de descanso, la realización del conteo de los bienes lo llevarán a cabo dos personas de las cuales una será la responsable del equipo, el conteo de los mismos se hará una vez pero si existiera alguna diferencia entre los dos equipos y hasta un tercer conteo si lo cree necesario la auditoría.

La realización del conteo se hará cuando los marbetes - - estén colocados con anticipación en todos los casilleros, estantes y/o anaqueles, una vez listos estos se procede a contar y a registrar la información en los marbetes con tinta, al reunir toda la información el grupo de control, anotará con lápiz esta información para poder hacer los cambios pertinentes y por último el corte de formas se sujetará a los documentos de entrada y salida que hasta el día antes del levantamiento se tenía.

Marbete: Es una tarjeta de cartón, un poco flexible, con las columnas apropiadas según los movimientos que se - - deseen hacer, con un orificio en la parte de arriba para poderla sujetar al estante. (Ver Anexo 10).

El corte de formas son utilizadas en el Departamento de Almacén durante la operación y se efectúa de la siguiente manera:

- En la Oficina de Libros: último vale de salidas de libros, última relación de libros enviados a las diferentes Unidades UPN, última entrada de libros al Departamento de Almacén (nota de remisión o factura sellada) y última autorización de salida.

- Sección de Bienes Instrumentales: última salida de materiales, registrada a través del formato denominado "solicitud y entrada de Artículos de Almacén"; última entrada de materiales (nota de remisión o factura sellada) y última autorización de salida.
- Sección de Papelería: última salida de materiales registrada a través del formato denominado "Solicitud y Entrada de Artículos de Almacén y última entrada de papelería (nota de remisión o factura sellada).

En caso de que se llegue a determinar un faltante real, se procederá a ponerlo en conocimiento del responsable para que se desliden las responsabilidades del caso.

Así mismo es conveniente que se elabore una relación de los artículos dañados, anticuados y obsoletos, para que se tramite su baja.

Para realizar este procedimiento también se requiere la autorización de una persona facultada además de los trámites necesarios ante la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría del Patrimonio Nacional". (33)

(33) Secretaría de la Presidencia., Op. cit., pág. 55.

Una vez terminado el inventario se procederá a actualizar la información inscrita en cada uno de los Kardex.

Para llevar a cabo ésto se levantará una acta administrativa generada por Contraloría, certificada por el Jefe del Departamento de Almacén e Inventario en función y -avalada por el Jefe de Recursos Materiales y Servicios - con el bojeto de cancelar los registros falsos que se estén cometiendo en el transcurso del año.

Lo que se mencionó significa que ahora en adelante, la información que se registró en el Kardex, irá relacionada indispensablemente con las cifras que den a conocer las existencias reales del material en el almacén.

2.5. OFICINA DE LIBROS.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Planear con las demás oficinas que integran el Departamento de Almacén e Inventarios el manejo de material bibliográfico,
- Coordinar y hacer que se cumplan los lineamientos relacionados a la cuestión del material bibliográfico del sistema escolarizado y del Sead.

- Controlar las entradas y salidas del material bibliográfico tanto de las Unidades Sead centrales como la foránea.

- Checar la exactitud y eficiencia de las existencias e informar periódicamente la disposición que éstos guardan.

- Proponer al Departamento encargado el establecimiento de métodos y mejoras a los libros y realizar todas -- aquellas funciones que le dan a la Oficina de Libros las bases para una óptima realización de sus objetivos.

Con base a la vigencia de las matrículas de alumnos se determina la impresión de los materiales bibliográficos para los semestres. Una vez que se determinó la cantidad se hace una requisición y se pasa a adquisiciones, la cual determina si lo somete a concurso, si es por compra directa procede a hacerla y manda una copia a recibo la cual procede al registro y distribución de los libros.

Para darle salida a los libros se hace un vale en el cual se anota clave, descripción, precio unitario y precio total, el vale es recibido por Recursos Financieros para efectos contables.

La distribución se hace a las siguientes licenciaturas:

- Licenciatura Nivel Escolarizado Unidad Ajusco.
- Licenciatura Educación Básica.
- Licenciatura Educación Preescolar y Primaria.

Las dos últimas licenciaturas son en el Sistema Sead. Cuando existe donación se hace a título gratuito y en caso de material en mal estado (húmedo, mal compaginado) se da de baja haciendo una relación de la destrucción y levantando un acta administrativa con la presencia del director, administrativos y con dos testigos. (Ver Anexo No. 11).

3. FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

GENERALES.

Definición: "Actividades accesorias e instalaciones auxiliares correspondientes a los talleres de fabricación de una planta industrial y que agrupan las centrales de producción de vapor y electricidad, aire comprimido, etc. así como los equipos de mantenimiento, reparación, etc."

(34).

(34) Gran Enciclopedia Larousse., Ed. Española., Ed. Planeta, Barcelona, España, 1980., p.661.

El Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo primordial el mejoramiento de los servicios de conservación y mantenimiento en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

A través del surtido de material para mantenimiento, surtido de artículos y herramientas, recepción de correspondencia, adaptación y conservación de las unidades Sead foráneas, servicio de transportación y envío de paquetería y correspondencia, servicio de vigilancia, archivo general de la UPN, servicio de mantenimiento a los vehículos de la institución y fotocopiado en la sección de impresiones, servicios de intendencia, mantenimiento telefónico, etc.

COMUNICACIONES

A continuación se tratará de explicar de manera general algunas de las secciones que integran a éste departamento, por considerarlas importantes y además por carecer de información suficiente para poder dar una explicación más amplia. Dicha información no fue posible profundizarla ya que el personal del departamento se encontraba muy atarriado para poder darnos un poco de tiempo.

Fotocopiado. Tiene como objetivo fundamental fotocopiar material de acuerdo a la solicitud de reproducción.

Vigilancia. El jefe de la sección asignará personal de acuerdo a los puntos específicos de la institución, para comprobar que no se altere el orden interno.

Servicio de transportación. El sistema de manejo y embarque de materiales se encarga de promover el transporte para el material didáctico, bienes muebles, etc. El manejo de materiales requiere la carga, descarga y vuelta a la carga repetida, de los vehículos de transporte así como elevar, esquivar y acarreo de mercancía de un lado a otro.

El manejo y movimiento de materiales es un instrumento que ayuda a una mayor productividad a la industria y a cualquier actividad en donde se muevan materiales, para un proceso o almacenamiento. De esta manera se reducen los costos de producción, mediante el uso de equipos de transportación convenientes en cada caso en particular, manteniendo los costos unitarios de fabricación a un mismo nivel a pesar de los aumentos de precios de materias primas y salarios.

"La utilización de sistemas y equipos de transportación para la manipulación de materiales tiene una gran influencia en las estructuras económicas a niveles micro y macro

económicas por la repercusión de los costos, en las diferentes actividades industriales por lo tanto su interrelación contribuye al desarrollo de las empresas que producen artículos de consumo masivo y popular." (35)

Archivo general de la UPN. El jefe de la sección se encarga de recibir los documentos para archivar, firma el formato transferencia de documentos y se queda con el original y entrega copia.

Servicio de Intendencia. Esta sección se encarga de realizar el aseo de toda la Universidad, es decir de los distintos departamentos y áreas que integran, así como del espacio físico.

Control Salida de bienes y vehículos de la UPN. Esta sección se encarga de chechar kilometraje, checar material, - autorización, control de salida, y regreso de vehículos de los bienes de la Institución.

3.1. NORMAS

Entre las normas de este departamento se encuentran las siguientes:

(35) ACEVES, Taladero, Alfonso., Materiales de Transporte., Tesis del Instituto Politécnico Nacional., México 1975, p. 1

Las solicitudes de servicio de mantenimiento y conservación deberán ser enviadas al Departamento de Servicios para que se atiendan con los recursos disponibles o en su caso se lleve a cabo la contratación de servicios externos.

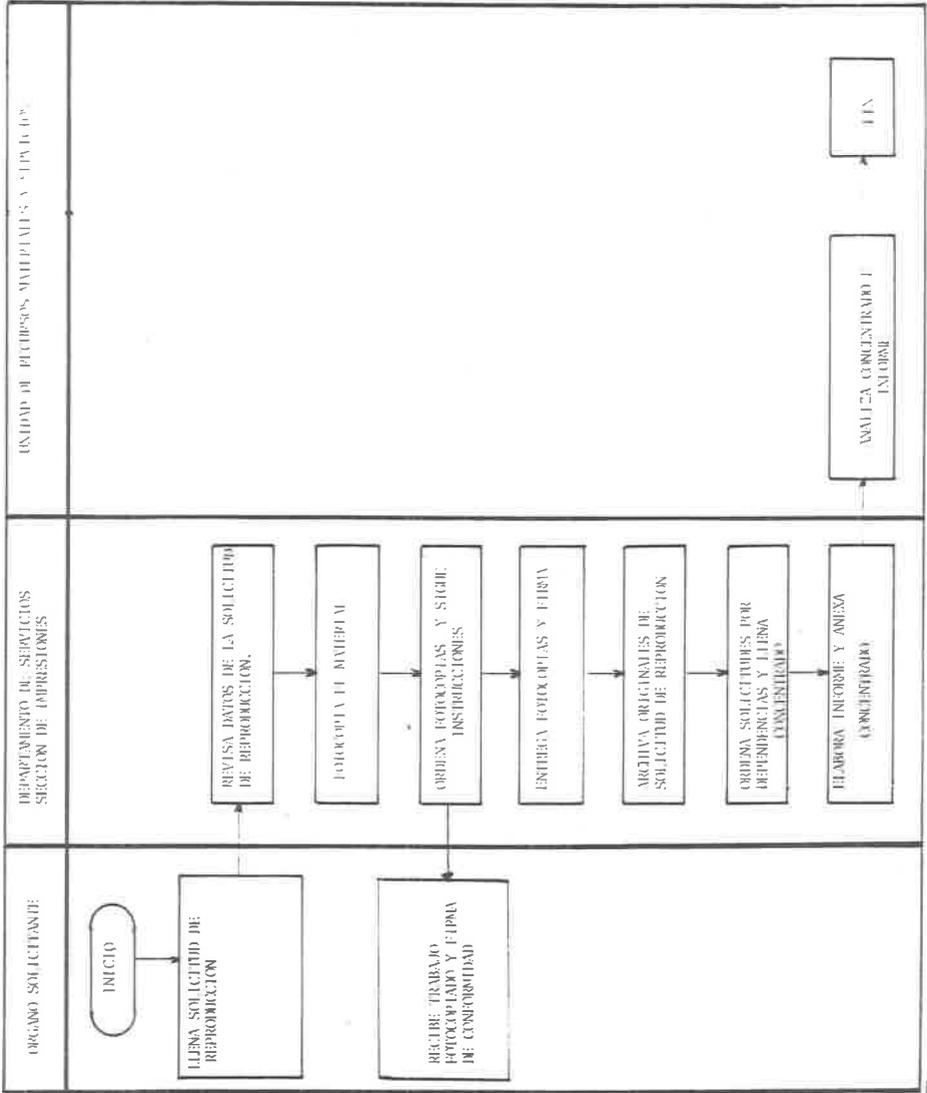
Estos servicios sólo se contratarán cuando el Departamento no cuente con el personal especializado y el equipo adecuado y de acuerdo a las normas existentes en la materia.

Los formatos para la solicitud de material y/o herramientas para mantenimiento serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Conservación y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Servicios.

Los formatos considerados dentro del catálogo de formas de la UPN son los únicos que podrán utilizar los órganos de la Institución.

Para cualquier aclaración sobre algún servicio prestado se recurrirá directamente con el Jefe de la Oficina respectiva o al Jefe del Departamento de Servicios, según sea el caso.

PROCEDIMIENTO: LOGOTIPO EN LA SECCION DE IMPRESIONES



INICIO

LLENA SOLICITUD DE REPRODUCCION

RECIBE TRABAJO FOTOCOPIADO Y FILMA DE CONSISTENCIA

REVISIA DATOS DE LA SOLICITUD DE REPRODUCCION.

LOGOROTIPO Y MATERIAL

ORDENA FOTOCOPIAS Y SIGUE INSTRUCCIONES

ENTREGA FOTOCOPIAS Y FILMA

ARCHIVA ORIGINALES DE SOLICITUD DE REPRODUCCION

ORDENA SOLICITUDES POR DEPENDENCIAS Y LLENA CONSULTAS

ELABORA INFORME Y AMESA CORRESPONDIENTE

ANALIZA CONSULTAS Y RESPONDE

FIN

PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA

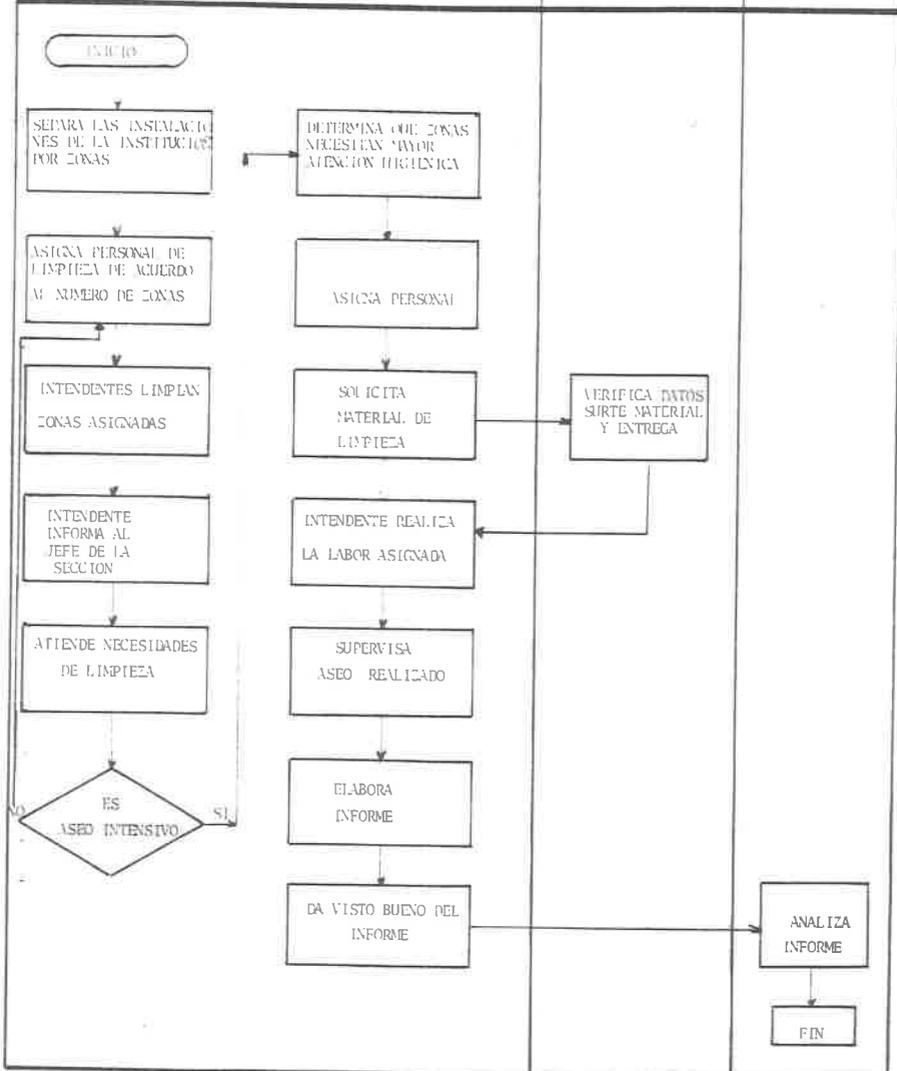
AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
. Oficina de Intendencia, Vigilancia y Transporte.	1. Separa las instalaciones de la Institución por zonas.
. Sección de Intendencia.	2. Asigna personal de limpieza por zonas. 3. Limpia las zonas asignadas. 4. Intendente informa al Jefe de la Sección de Intendencia. 5. Atiende necesidades de limpie- za. 6. Asigna personal. 7. Solicita material de limpieza.
. Departamento de Almacén e Inventarios.	8. Verifica datos.
. Sección de Intendencia.	9. Realiza la limpieza. 10. Jefe de la Sección supervisa aseo realizado. 11. Elabora informe.
. Oficina de Intendencia, Vigilancia y Transporte.	12. Revisa informe.
. Departamento de Servicios	13. Analiza informe.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN, VIGILANCIA Y TRANSPORTES
 SECCIÓN DE INTENDENCIA

DEPARTAMENTO DE
 ALMACÉN E INVENTARIOS

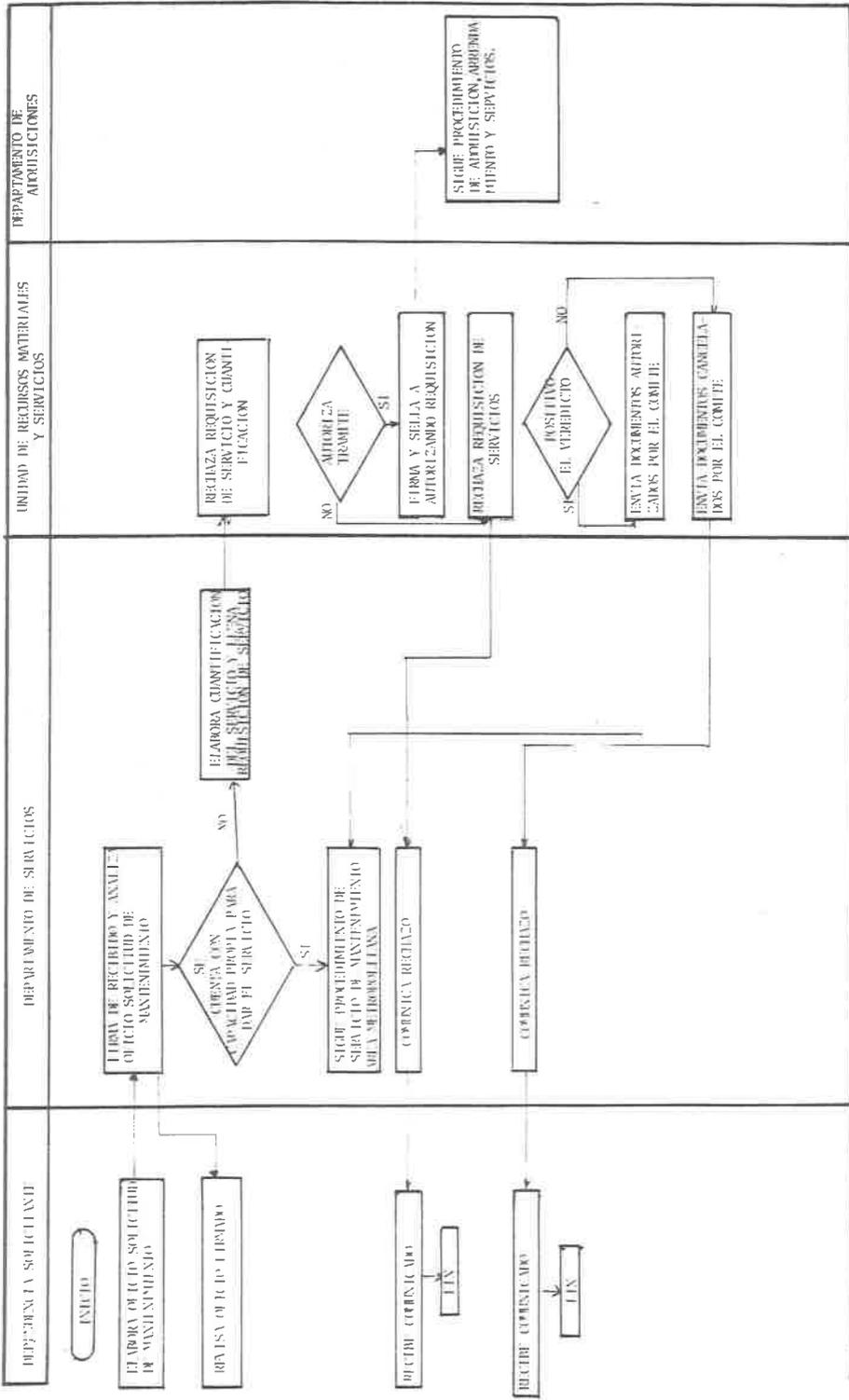
DEPARTAMENTO DE
 SERVICIOS



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MANTENIMIENTO EXTERNO

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
. Organo solicitante	1. Elabora oficio.
. Departamento de Servicios.	2. Analiza contenido del oficio.
. Organo solicitante.	3. Revisa Oficio
. Unidad de Recursos Materiales y Servicios.	4. Revisa requisición de servicio.
. Departamento de Servicios	5. Comunica rechazo.
. Organo solicitante	6. Recibe comunicado. A (corresponde a la actividad No. 4)
. Departamento de Adquisiciones.	7. Sigue procedimiento de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
.Unidad de Recursos Materiales.	8. Recibe el veredicto.
.Departamento de Servicios.	9. Comunica rechazo.
. Organo solicitante.	10. Recibe comunicado.

FIN DE PROCEDIMIENTO.



PROCECIMIENTO DEL CONTROL SALIDA DE BIENES Y VEHICULOS

INTERVENCION	ACTIVIDAD
. Oficina de Itendencia, Vigilancia y Transporte. (Sección de Transportes y Visitantes).	1. Muestra documentos de salida al vigilante de la UPN.
. Sección de Vigilancia.	2. Vigilante revisa documentos.
.Sección de Transporte	3. Corrobora datos (corresponde a la actividad No. 2).
	4. Vigilante checa vehículo al regreso.
	5. Controla originales de los formatos.
. Sección de Vigilancia.	6. Elabora informe mensual.
. Oficina de Intendencia, Vigilancia y Transporte.	7. Revisa Informe.
. Departamento de Servicios	8. Analiza informe.

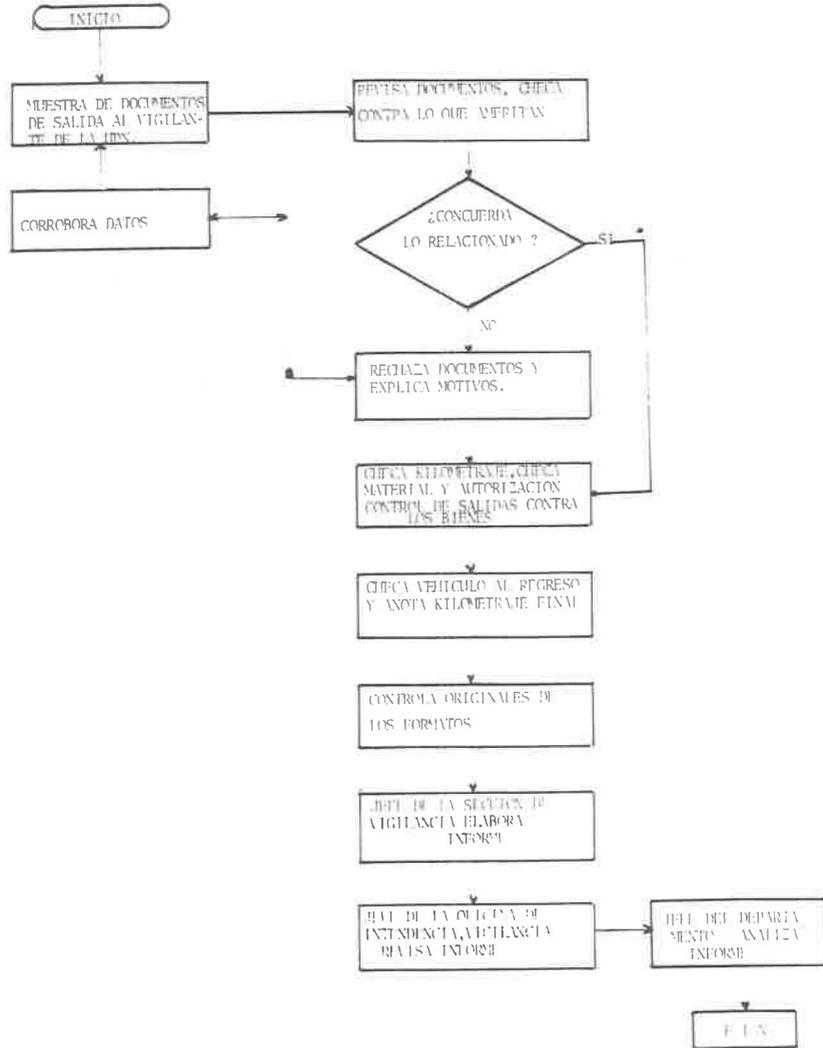
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO: CONTROL SALIDA DE BIENES Y VEHICULOS DE LA UPN

OFICINA DE INTENDENCIA
VIGILANCIA Y TRANSPORTES

OFICINA DE INTENDENCIA
VIGILANCIA Y TRANSPORTES

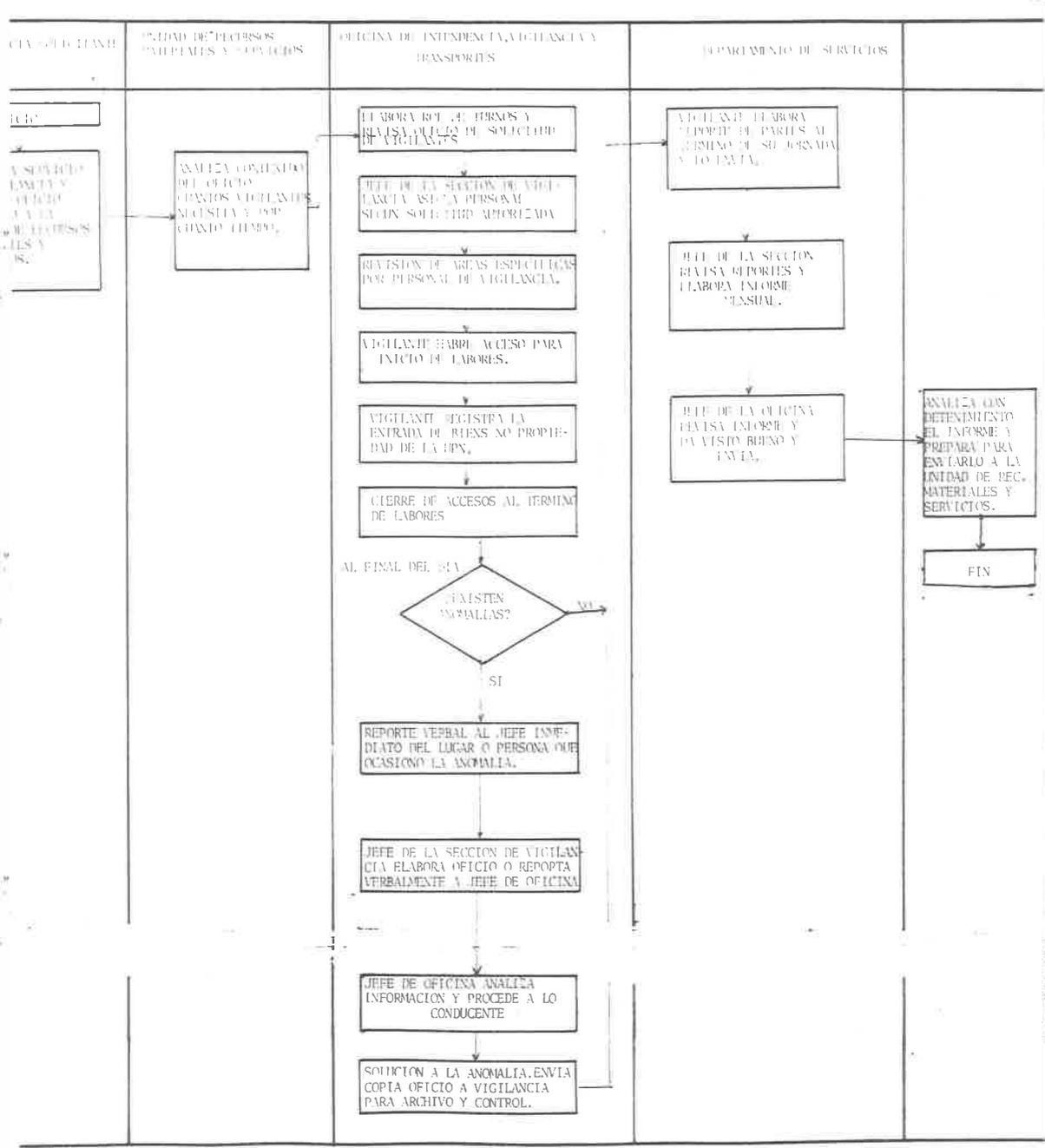
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS



PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE VIGILANCIA

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
. Organo solicitante	1. Solicita servicio de vigilancia.
. Unidad de Recursos Materiales y Servicios.	2. Analiza contenido.
. Oficina de Intendencia Vigilancia y Transporte.	3. Elabora rol de turnos y revisa oficio de solicitud de vigilantes.
. Sección de Vigilancia.	4. Asigna personal. 5. Hace recorrido. 6. Abre accesos para iniciar labores. 7. Registra la entrada de bienes no propiedad de la UPN. 8. Cierra accesos.
. Sección de Vigilancia.	9. Jefe de la Sección elabora oficio.
. Oficina de Intendencia, Vigilancia y Transporte.	10. Analiza información. 11. Toma previsiones correspondientes.
.Sección de Vigilancia.	12. Elabora reporte. 13. Elabora informe.
.Oficina de Intendencia, Vigilancia y Transporte.	14. Revisa informe.
. Departamento de Servicios	15. Analiza informe.
	FIN DE PROCEDIMIENTO.

ORDENAMIENTO DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN LA HPN



PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO GENERAL

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
. Organo solicitante.	1. Llena formato solicitante de concentración de documentos.
. Oficina de Impresiones.	2. Revisa solicitud de concentración de documentos.
. Sección de Archivo General.	3. Verifica datos.
. Organo solicitante.	4. Recibe copia de la solicitud de concentración de documentos y el formato transferencia de documentos en original y copia.
. Sección de Archivo General.	5. Revisa datos del formato transferencia de documentos.
. Organo solicitante.	6. Recibe transferencia de documentos rechazados. A (Corresponde a la actividad no. 5).
Mesa: (Registro y Clasificación.)	7. Registra y clasifica la documentación.
.Mesa: (Guarda y Préstamo)	8. Revisa y archiva expedientes.
. Sección de Archivo General.	9. Firma de autorizado.
. Organo Solicitante	10. Recibe relación y cédula
.Mesa: (Registro y Clasificación).	11. Revisa caducidad de documentos.
. Sección Archivo General	12. Revisa e informa.
. Organo solicitante	13. Se entera y firma. (Corresponde a la actividad 12)
. Sección Archivo General.	14. Relaciona documentación.
. Mesa: (Registro y Control)	16. Elabora informe.

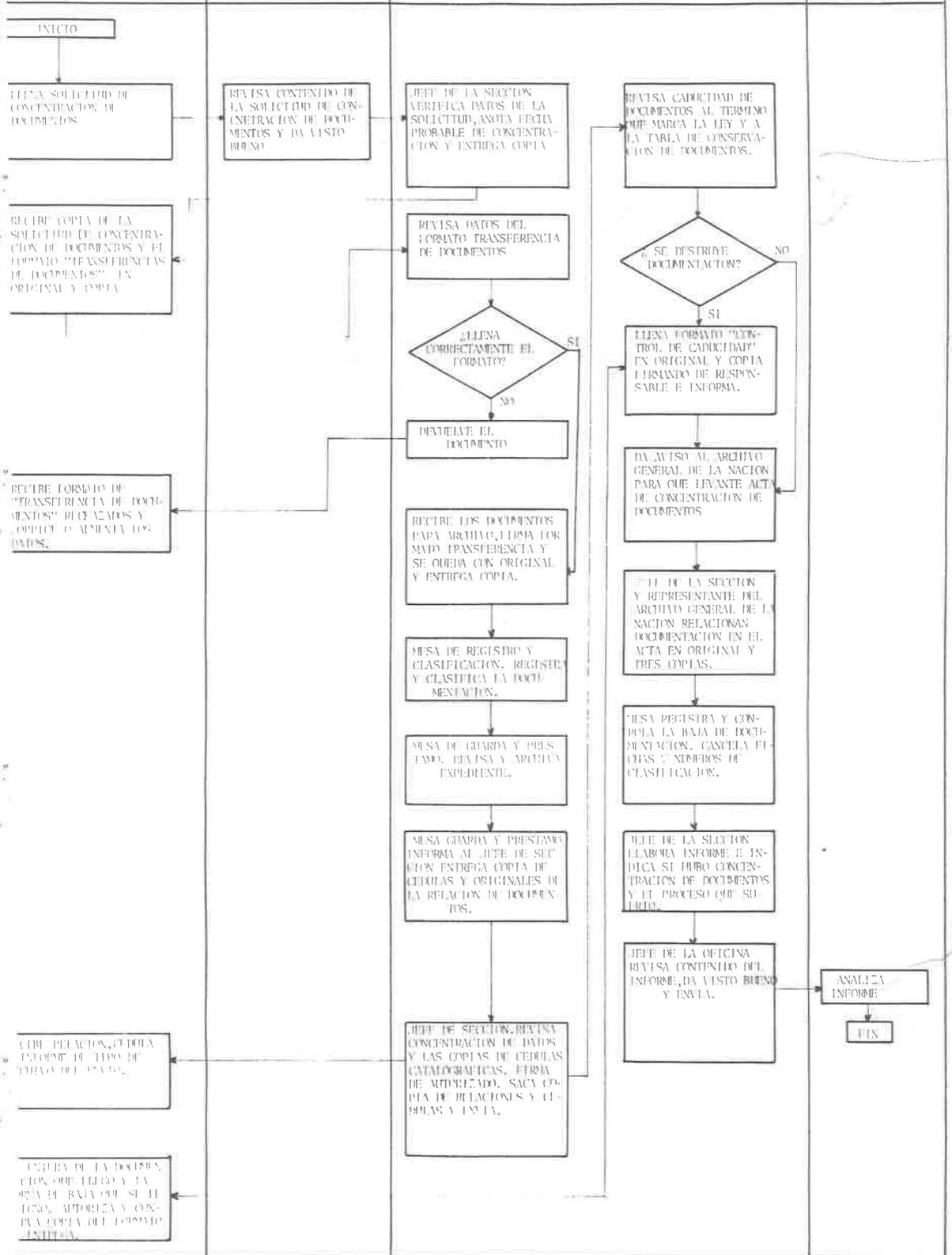
.Oficina de Impresiones,
Archivo General y Oficialía
de Partes.

17. Revisa informe.

. Departamento de Servicios.

18. Analiza informe.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



RECEBE RELACION, REDACTA INFORME DE TIPO DE CERRILLO DEL USUARIO.

ENTREGA DE LA DOCUMENTACION QUE LLEGO A LA OFICINA DE PARTES DEL SECCION, AUTORIZA Y CONFORMA COPIA DEL FORMATO ENTREGA.

En este caso, el sector educativo y sus instituciones deberán contar con profesionales en la Licenciatura de Administración Educativa capaces de realizar un buen manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento del objetivo primordial que es la formación de hombres, que en determinado momento puedan realizar cualquier trabajo que se les encomiende.

De ahí que siendo los recursos materiales una parte fundamental de las instituciones, este trabajo pretendió dar una visión amplia de cómo se realiza en la práctica el manejo y distribución de ellos. Para lograr esto fue necesario realizar una investigación de campo dentro de la Universidad Pedagógica Nacional, para poder cumplir con sus funciones de Docencia, Investigación, Difusión y Administrativas requieren de los materiales adecuados y eficientes.

Dentro de la Secretaría Administrativa de la UPN encontramos a la Subdirección de Recursos Materiales, encargada de suministrar todos los artículos y bienes indispensables para el cumplimiento de las funciones de todas las áreas (Rectoría, Secretaría Académica, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades Regionales y demás dependencias que integran su estructura organizacional).

Motivación. Impulsar a los individuos a actuar de cierto modo a través de incentivos, los cuales pueden ser externos e internos.

Capacitación. Esta tratará de ajustar los conocimientos, habilidades y aptitudes de individuo a los requerimientos del puesto que ocupe dentro de la organización.

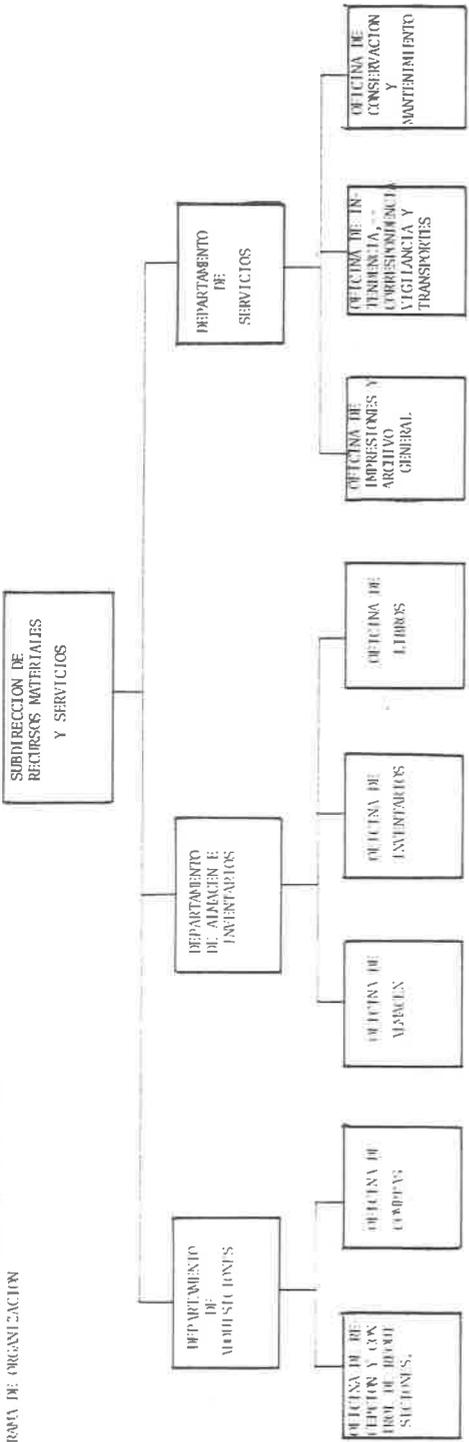
B I B L I O G R A F I A

1. ACEVES Taladero, Alfonso. Materiales y Transportes.
Tesis del Instituto Politécnico Nacional, México
1975.
2. BIEGEL, John E., Control de la Producción-Procedimien-
to Cuantitativo., México., Ed. Hermanos, 1965.
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3a. Ed., Talleres Gráficos de la Nación., México.,
1982.
4. ✓ ECHANIZ, Jorge y MUJICA, Emilio., Administración
Pública., Ed. Cuestiones Nacionales., 1957.
5. FERNANDEZ de Casadevante, José Luis., El Almacenaje
en la Práctica., Bilboa España., Ed. Deusto.,
1974.
6. Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado., 2a. Ed.,
Selecciones del Reader's Digest., México, 1988.
7. Gran Enciclopedia Larousse., Ed. Española., Ed. Plane-
ta., Barcelona, España, 1980.
8. GREENE, James Harmsberger., Control de la Producción
Sistemas y Decisiones., México., Ed. Diana, 1971.
9. ✓ GUERRERO, Omar., La Administración Pública del Estado
Capitalista., México., Ed. Fontamane, 1981.
10. GUNTER, Maerker., Introducción a la Administración de
Materiales., 2a. Ed., México, Ed. I.E.E., 1980.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones
de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.,
México., 1988.

12. Manual General de Organización de la UPN., 1988.
13. MENDOZA, José Luis., Bases para las Compras y Control de Materiales., Tesis, UAG., Guadalajara, Jal., 1983.
14. Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos., Congreso de los Estados Unidos Mexicanos., Ed. Libros Económicos., 1989.
15. Pequeño Larousse., D. García Pelayo., Ramón. Ed. Larousse., Paseo de Gracia., México, 1989.
16. PINILLA, Antonio., Principios de las Relaciones Sociales Administrativas., Técnicos Asociados, Barcelona, 1977.
17. REYES Ortega, Sergio., Control de Inventarios como una función integrante de la Administración de Materiales., México., SEP, ITRM, 1977.
18. RIOS Szalay y Paniagua, Adug A., Orígenes y Perspectivas de la Administración., Ed. Trillas, México., 1989.
19. Secretaría de Educación Pública., Manual de Procedimientos para la Operación de los Almacenes de los órganos centrales de la SEP en el Distrito Federal. SEP., México., Septiembre 1988.
20. Secretaría de la Presidencia., Guía para la organización y funcionamiento de las Unidades de Mantenimiento., (Proyecto), México., Dirección General de Estudios Administrativos., Noviembre 1971.
21. Secretaría de la Presidencia., La Toma de Inventarios Físicos en el Almacén., (Guía Técnica)., México., D.G.E.A., 1973.

22. Secretaría de la Presidencia., Manual de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Almacenamiento. México., D.G.E.A., 1973.
23. SOLANA, Fernando., et.al., Historia de la Educación en México., Pasado y futuro de la Educación Pública Mexicana., Introd. Cardiel Raúl., SEP 1981.
24. TERRY, George R., Administración y Control de Oficinas., 4a. Ed. México., Cía. Ed. Continental., 1970.
25. Universidad Pedagógica Nacional., Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios., UPN., 1984.
26. Universidad Pedagógica Nacional., Decreto que Crea la UPN., México., UPN., 1980.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIAGRAMA DE ORGANIZACION



ANEXO No. 3

(EN SOBRE CERRADO QUE CONTENGA)

- Poder legal notariado conforme al punto 2.3.
(original y copia).
- Escritura constitutiva (original y copia)
- Listado de clientes según punto 5.2.
- Copia del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.
- Dicha copia deberá estar integrada por todas las hojas que lo forman.

Si faltara cualquiera de los documentos mencionados, el proveedor no podrá entrar al acto de apertura.

La forma de presentación será la siguiente:

- En un sobre cerrado que contenga todos los requisitos arriba mencionados, mismo que se deberá presentar al inicio del acto de apertura de ofertas.
- Por otro lado, en sobre cerrado que contenga la oferta económica, la garantía del 5% de sostenimiento de ofertas, la garantía operacional de los equipos.

La opción que hayan tomado del punto 3.2.

- Este sobre debe ser entregado al inicio del acto de apertura de ofertas.

ANEXO No. 4

ENTIDADES CONVOCANTES

1. CIA. MINERALES MONCLOVA, S.A. DE C.V.
Almacén General
Tel. No. 8-03-27
Carretera Muzquiz-Rosita
Palau, Coahuila, Municipio de Muzquiz, Coahuila

2. CIA. MINERA LA FLORIDA DE MUZQUIZ, S.A. DE C.V.

Almacén General
Tel. 1-02-54
Domicilio Conocido
La Florida, Coah., Municipio de Muzquiz, Coahuila.

3. CIA. MINERA DE GUADALUPE, S.A. DE C.V.

Almacén General
Tel: No. 1-02-54
Domicilio Conocido
La Florida, Coah. Municipio de Muzquiz, Coahuila.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 Carr. al Ajusco No. 24 Col. H. de Pedernales, Del. Tlalpan
 C.P. 14 200 México, D.F. TEL.: 652-33-88 652-43-89

SECTOR 11
 SUBSECTOR 030
 CLAVE 550

PEDIDO

FECHA MES DIA AÑO
 HOJA No. DE
 No DEL PEDIDO AÑO SECUENCIA COMPRADOR
 REQUISICION No.

PROVEEDOR
 ANEXO No. 5
 No. REG. P.P.A.P.F.
 AUTORIZACION No. (o REF.) DE FECHA MES DIA AÑO

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN
 TODA SU CORRESPONDENCIA.
 DOCUMENTOS Y EMPAQUES

TRANSPORTE
 EFECTUAR ENTREGA EN:
 ALMACEN ENTREGAR BIENES A:
 (OPTATIVO FACTURAR A.)

FECHA DE EMBARQUE MES DIA AÑO
 CONDICIONES DE ENTREGA
 CONDICIONES DE PAGO
 (A PARTIR DE LA RECEPCION DE DOCTOS)
 Nos. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS
 No. Y FECHA DEL CONCURSO MES DIA AÑO
 RELACION DE ENVIO A SECON MES DIA AÑO

PARTIDA	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA):
 AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):
 MES DIA AÑO TEL.
 FECHAS MES DIA AÑO

IMPORTANTE: LOS PRECIOS COMBINADOS EN ESTE PEDIDO NO DEBERAN SOBREPASAR LOS PRECIOS MAXIMOS REGISTRADOS POR LA SECRETARIA DE COMERCIO, LA CUAL, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, REVISARA QUE SE CUMPLA ESTA DISPOSICION.
 ACUSE DE RECIBO EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR.

VER OBSERVACIONES E IMPRT
 VINAS AL REVERSO

A C T I V I D A D

AREA SOLICITANTE

AREA DE ADQUISICIONES

1. El área solicitante elabora la requisición de compra.

- A) Debe cuidarse que la requisición contenga toda la información y autorización necesarias.
- B) Debe obtenerse del área financiera la constancia de disponibilidad presupuestal.

2. El área de adquisiciones verifica que la requisición contenga toda la información y las autorizaciones necesarias así como las constancias de disponibilidad presupuestal.

3. La requisición reúne o no los requisitos.

4. El área de Adquisiciones recibe la requisición.

5. El área de adquisiciones verifica si dispone o no de las listas de precios máximos autorizados.

6. Se determina el número de cotizaciones que será necesario solicitar, así como los medios que se utilizarán para solicitarlas.

Se envía el original al área de adquisiciones.

El área solicitante conserva copia.

Se regresa la requisición al área solicitante para que efectúe las correcciones necesarias.

En su caso se elabora una tabla comparativa y se procede a colocar el pedido o contrato de los proveedores que resulten más convenientes en todos los aspectos. Se podrán solicitar y recibir cotizaciones telefónicas para adquisiciones de contado.

Para adquisiciones que no sean de contado se deberá tomar en cuenta las políticas establecidas por el Comité de Compras en cuanto al número de cotizaciones necesarias.

Se deberán recibir las cotizaciones dentro del plazo establecido en la solicitud de cotización respectiva.

En su caso se solicitan recotizaciones a todos los proveedores que hubiesen cotizado.

AREA SOLICITANTE

AREA DE ADQUISICIONES

7. El área de adquisiciones procede a solicitar las cotizaciones.
8. En su caso se expeditan las cotizaciones.
9. Si así se estableció en las solicitudes de cotizaciones, se reciben las muestras, los catálogos y la documentación adicional respectiva.
10. Se reciben las cotizaciones correspondientes en el área de adquisiciones.
11. Se determina si es o no necesario efectuar la evaluación de las capacidades legal, administrativa, de producción o abastecimiento, técnico y financiero de los proveedores.
12. Se efectúa la evaluación de las capacidades legal, administrativa, de producción o abastecimiento, técnica y financiera de los proveedores, en el formato AA1.21.
13. Se decide si los proveedores califican o no califican.
14. Se procede a elaborar las tablas comparativas de cotizaciones y otros aspectos.
- Se descartan las cotizaciones que no calificaron.
- Para cuando cotizan proveedores extranjeros deberá utilizarse el formato No. A.A.1.23.
- Para casos de procedencia extranjera, deberá obtenerse la aprobación previa de la Secretaría.
- Se deberá tratar de mejorar las cotizaciones de los proveedores seleccionados en aspectos tales como precio, condiciones de pago, calidad de los bienes, condiciones de entrega.
- Esta asignación deberá efectuarse en el menor plazo posible dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha límite para recibir las cotizaciones (o re-cotizaciones según sea el caso).
- En caso de no ser posible asignar los pedidos o contratos, se solicitan nuevas cotizaciones, o bien se reciben cotizaciones extemporáneas, previa autorización escrita del inmediato superior.

AREA SOLICITANTE

AREA DE ADQUISICIONES

A C T I V I D A D

15. Aplicando los criterios establecidos se selecciona al o los proveedores que ofrezcan en conjunto, las mejores condiciones para la dependencia o entidad.

16. Se procede a efectuar las negociaciones que se juzguen necesarios con el o los proveedores seleccionados.

17. Se determina al o los proveedores a los que se asignará en o los pedidos o contratos.

18. Para casos de monto importante, se comunica por escrito a los proveedores que por esa ocasión no se les adjudicarán los pedidos o contratos, nor no haber sido sus ofertas las que, en conjunto, presentarán mayores ventajas para la dependencia o entidad.

19. Se elaboran los pedidos o contratos correspondientes y se obtienen las firmas de autorización necesarias.

20. El área de adquisiciones procede a firmar los pedidos o contratos y recibir las fianzas respectivas por parte del o los proveedores a quienes se les haya asignado los pedidos o contratos.

Para pedidos al extranjero deberán utilizarse formatos en idioma inglés.

En su caso se elaborará "Carta Compromiso", la cual no es recomendable para el caso de adquisiciones, ya que ello exige más trabajo y papeleo.

Se deberán firmar los pedidos o contratos en el menor plazo posible dentro de los 30 días (ó 40 días si se elaboró carta compromiso) posteriores a la fecha de la asignación de los pedidos o contratos. Se distribuyen el original y las copias.

Se envía copia a la Secretaría.

Se notifica al proveedor por teléfono y por escrito para que, dentro de un plazo razonable efectúe las correcciones necesarias.

En caso de no hacerlos, se podrán rescindir los pedidos o contratos y asignarlos nuevamente, según lo establecido en el punto correspondiente.

- 21. Si el pedido o contrato requiere la entrega de dibujos y/o muestras, las mismas se reciben conforme a lo establecido.
- 22. Se reciben los bienes y se inspecciona su calidad.
- 23. El área de control de calidad determina si los bienes se aceptan o no se aceptan.
- 24. Se autoriza a los proveedores a que cancelen las fianzas relativas al cumplimiento del pedido o contrato y, en su caso, la operación de los equipos.

A N E X O No. 7

La simbología utilizada para los siguientes procedimientos son:



AREA



OPERACION



DOCUMENTO



DECISION



ARCHIVO



DEMORA O ESPERA



CONECTOR



CONECTOR DE FINAL
DE PAGINA



CONECTOR DE SECUENCIA
(SIMBOLO)

A N E X O No. 8

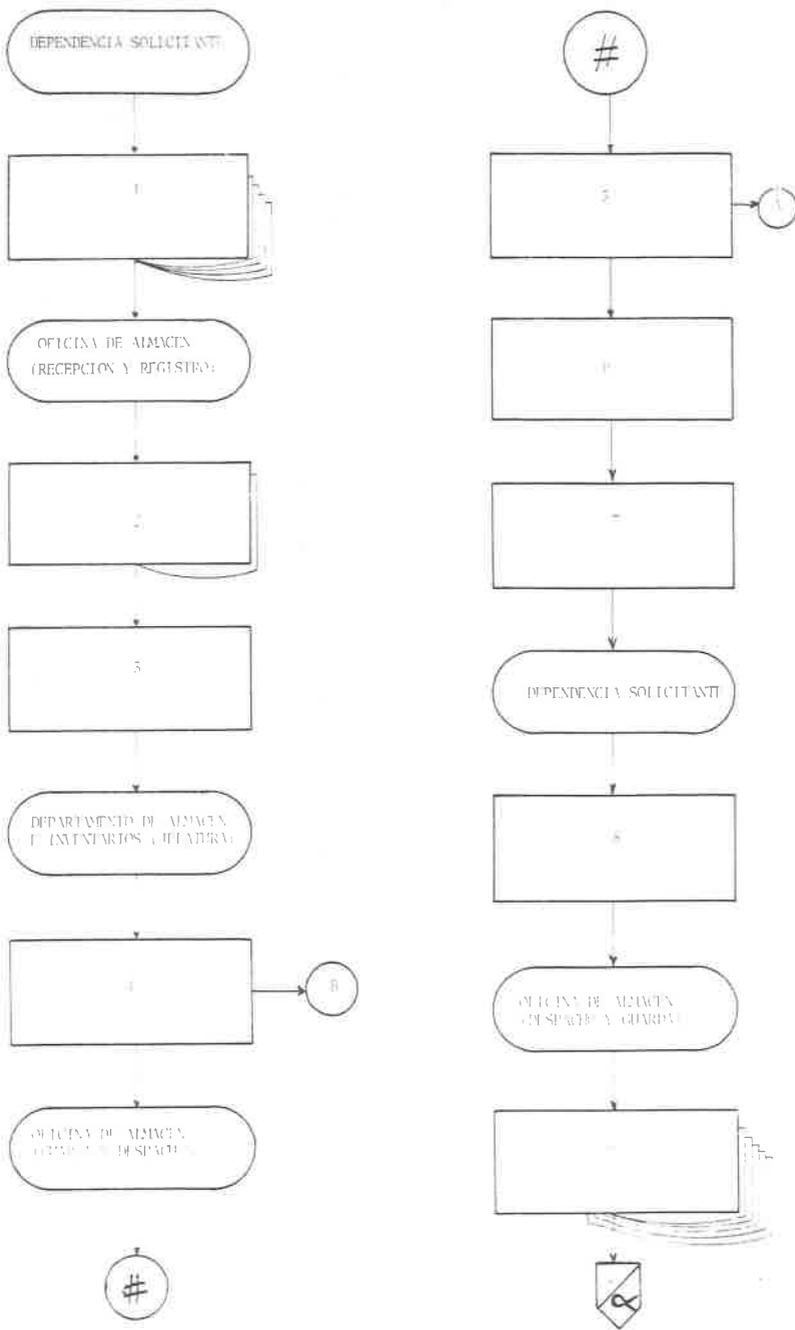
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, GUARDA Y DESPACHO DE BIENES
DEL ALMACEN

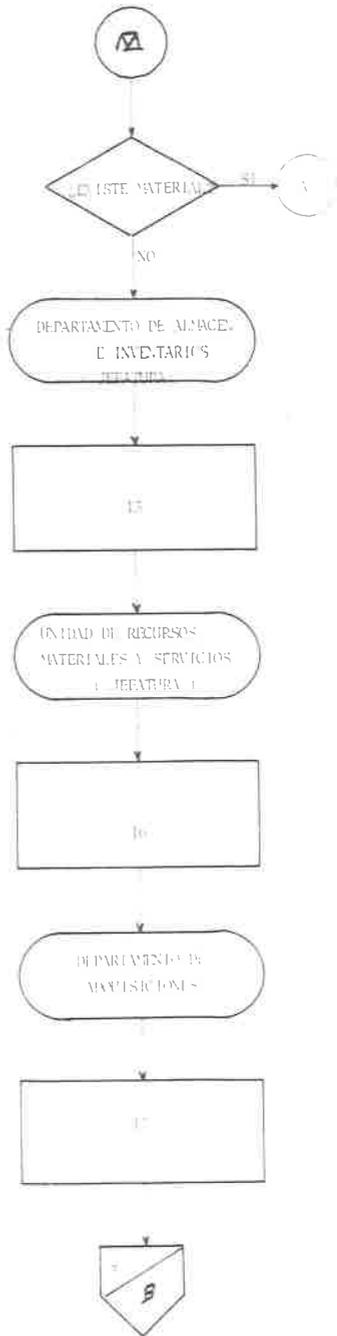
DESCRIPCION

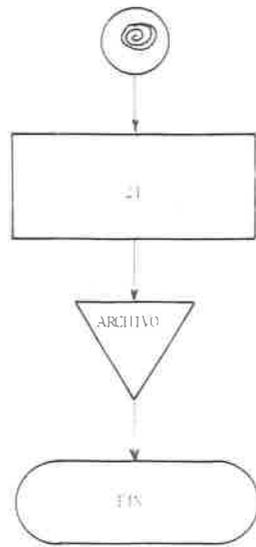
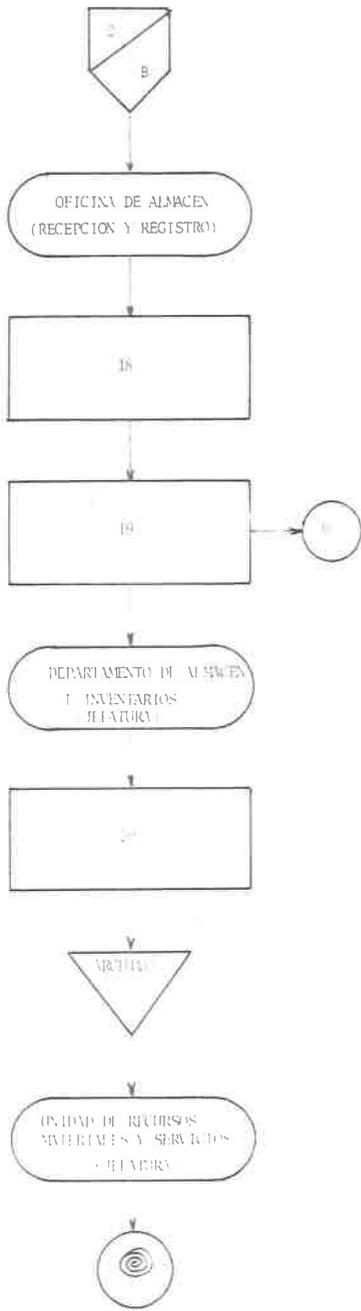
INTERVENCION	ACTIVIDAD
. Organo solicitante.	1. Solicita artículos del Almacén.
. Oficina de Almacén. (Recepción y Registro)	2. Verifica datos de la solicitud y registra.
	3. Clasifica solicitudes.
. Departamento de Almacén e Inventarios (Jefatura)	4. Analiza información y decide.
. Oficina de Almacén (Guarda y Despacho)	5. Verifica existencias de materiales.
	6. Registra salidas de material.
	7. Selecciona material.
. Organo solicitante	8. Coteja material.
. Oficina de Almacén. (Despacho y Guarda)	9. Cierra solicitud y elabora relación de existencias.
	10. Elabora informe de salidas de almacén.
	11. Archiva la solicitud y entrega de artículos de almacén.
	12. Envía relación e informe.

- . Oficina de Almacén.
(Jefatura)
 - . Unidad de Recursos
Financieros.
 - . Oficina de Almacén.
(Despacho y Guarda)
 - . Dpto. de Almacén e Inven-
tario (Jefatura)
 - . Unidad de Recursos Materiales
y Servicios. (Jefatura)
 - . Dpto. de Adquisiciones.
 - . Oficina de Almacén.
(Recepción y registro)
 - . Departamento de Almacén e
Inventarios (Jefatura)
 - . Unidad de Recursos Materiales
y Servicios (Jefatura)
- 13. Tramita documentos.
 - 14. Recibe documentos.
 - A. Si no existe material
(Corresponde a la acti-
vidad No. 5)
 - 15. Elabora requisicion de
compra.
 - 16. REgistra la requisición.
 - 17. Compra material solici-
tado.
 - 18. Coteja comprobante de
la compra.
 - 19. Elabora registro de entra-
da al almacén.
 - B. (corresponde a la activi-
dad No. 4).
 - 20. Registra y envía comuni-
cado.
 - 21. Verifica documentación
de rechazo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO







A N E X O No. 9

EL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.	<ol style="list-style-type: none">1. Determina corte de formas por cada área de trabajo y los entrega al representante de auditoría.<ol style="list-style-type: none">1.1. Planea, organiza y asigna funciones a cada uno de los equipos comisionados del levantamiento del inventario físico de materiales.1.2. Entrega materiales al Coordinador General del levantamiento del Inventario. (C.G.I.).
Contraloría.	<ol style="list-style-type: none">2. Recibe formas de la última entrega y última salida de materiales, las verifica, firma y da fé para iniciar los trabajos del levantamiento del inventario.
Coordinador General.	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe material necesario para efectuar el levantamiento y los distribuye a los equipos de trabajo, de acuerdo a las funciones previamente asignadas.<ol style="list-style-type: none">3.1. Organiza el material estibado por áreas de trabajo y asigna a los grupos de conteo a cada una de ellas para efectuar el primer conteo.
Grupo de conteo.	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe indicaciones del C.G.I. e inician y realizan el primer conteo en el área de trabajo asignada.

Coordinador General del
Levantamiento del Inven-
tario (C.G.I.).

Mesa de control.

Grupos de Conteo.

C.G.I.

- 4.1. Registran la información del primer conteo en los espacios exprofeso que aparecen en los marbetes asignados.
- 4.2. Entrega la información correspondiente al primer conteo y la transmite a la mesa de control.
5. Recibe la información correspondiente al primer conteo y la transmite a la mesa de control.
 - 5.1. Redistribuye los equipos de trabajo para efectuar el segundo recuento.
6. Recibe y registra la información correspondiente al primer conteo.
7. Efectúa el segundo recuento en la nueva área de trabajo (la cual debe ser asignada a la primera).
 - 7.1. Registra la información derivada del segundo recuento, en los espacios exprofesos que aparecen en los marbetes asignados.
 - 7.2. Entrega la información correspondiente del área asignada al C.G.I.
8. Recibe la información correspondiente al segundo recuento y lo tramite a la mesa de control.

Mesa de Control.

9. Recibe y registra la información correspondiente al segundo recuento.

9.1. Compara los datos del primer conteo con los del segundo recuento y en caso de diferencias determina un tercer recuento, supervisado por un representante de Contraloría.

C.G.I.

10. Asigna un tercer grupo de conteo diferente a los dos anteriores para que efectuen el tercer recuento.

Tercer grupo de conteo.

11. Efectúa el tercer recuento y proporciona la información al C.G.I.

Contraloría.

12. Viglia y verifica el tercer recuento.

C.G.I.

13. Recibe la información relacionada con el tercer recuento y la trasmite a la mesa de control.

Mesa de control.

14. Recibe la información del tercer recuento, la registra y determina la cantidad de piezas reales existentes.

14.1. Reintegra los materiales de registro utilizados y sobrantes al C.G.I.

C.G.I.

15. Recibe los materiales de registro utilizados y sobrantes del levantamiento de inventario.

15.1. Elabora el reporte general al cual adjunta los anexos necesarios, concentradores de la información, levantado que determina la existencia real de libros, bienes instrumentales y piezas de papelería.

Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.

Contraloría.

Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.

15.2. Turna el reporte al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.

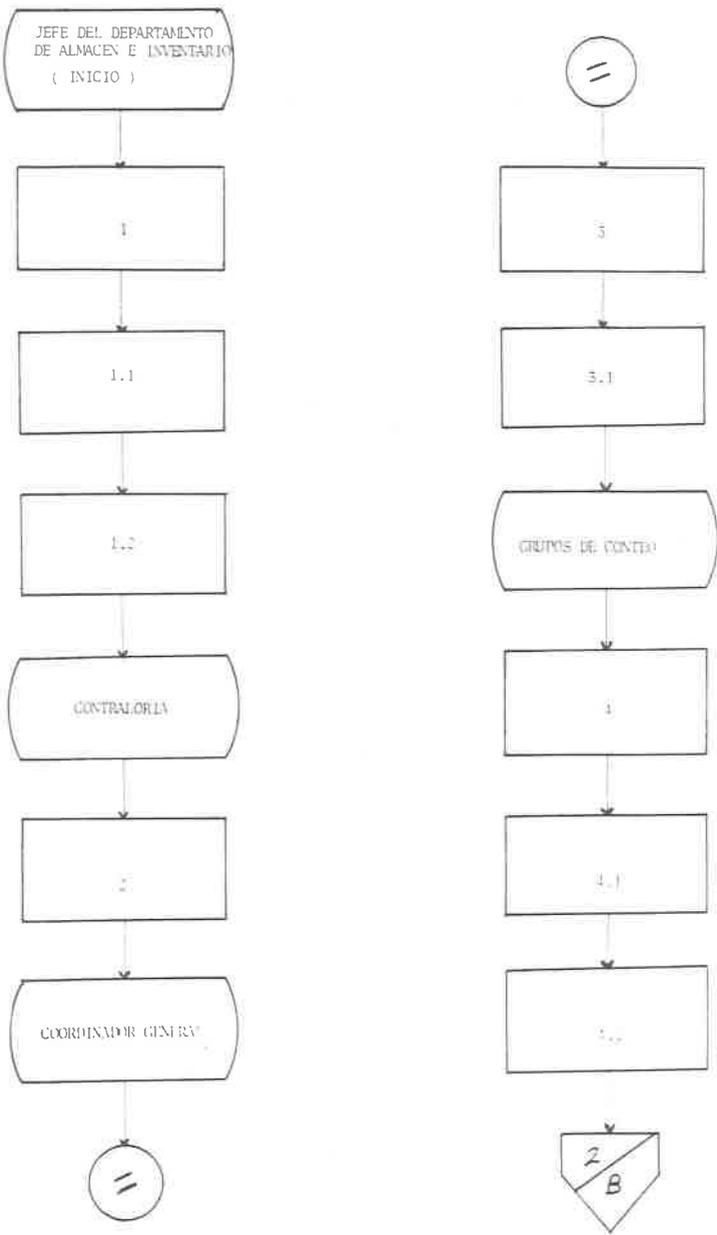
16. Recibe el reporte del levantamiento del inventario realizado y lo somete a la consideración de los representantes de Contraloría.

17. Revisa el reporte, efectúa los ajustes correspondientes y levanta el acta correspondiente.

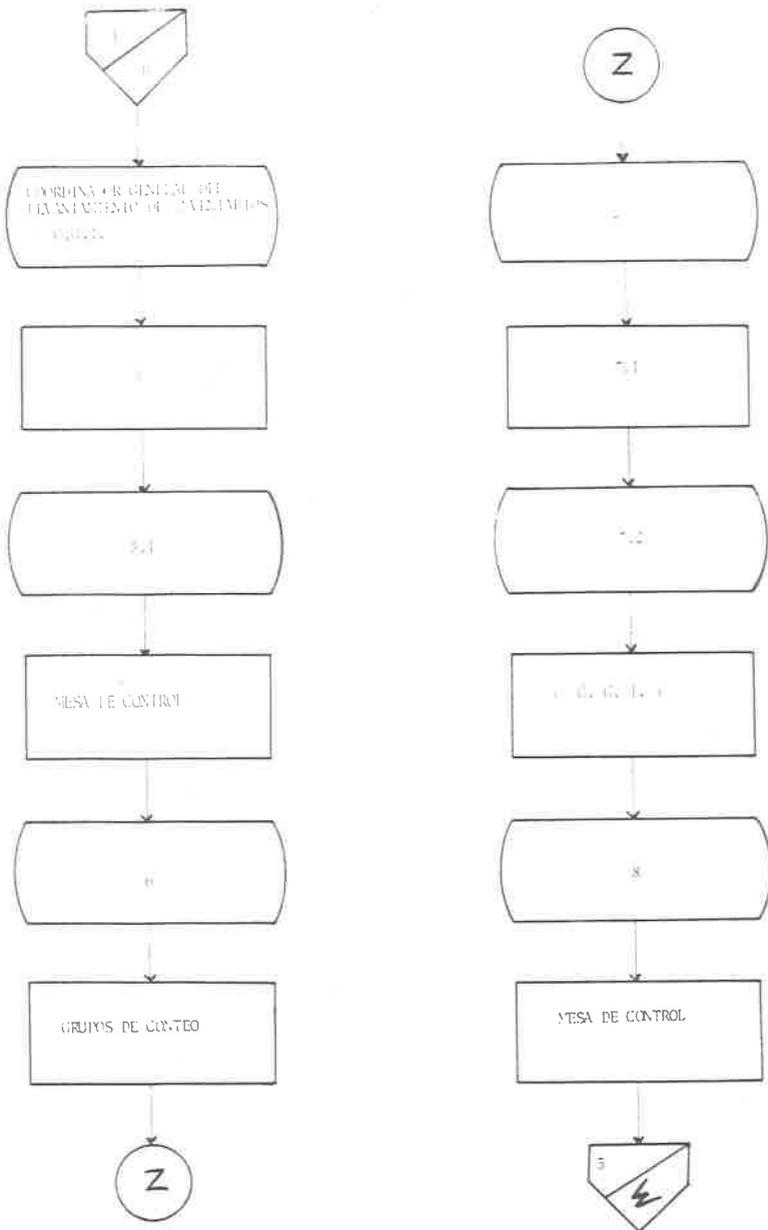
18. Elabora informe global de las actividades realizadas y lo turna al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

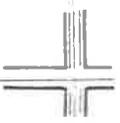
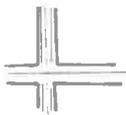
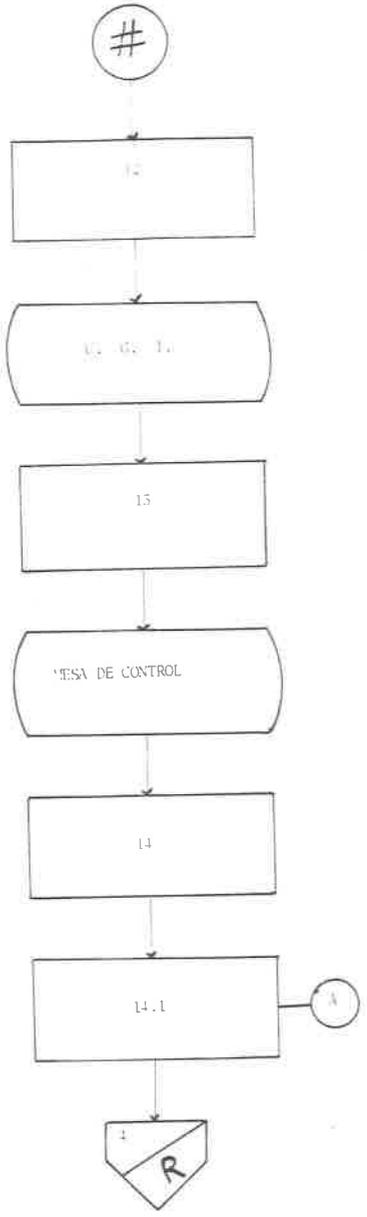
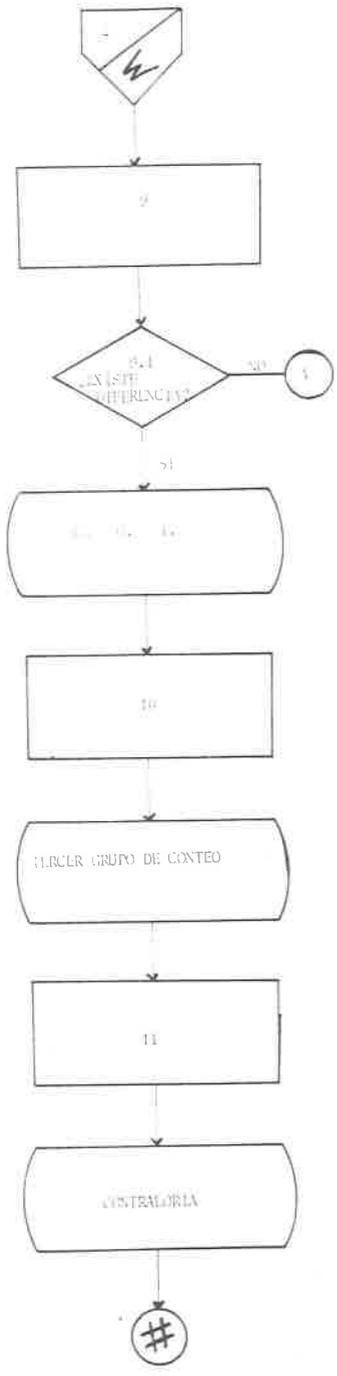
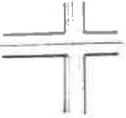
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

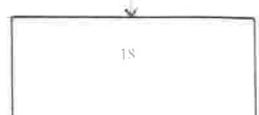
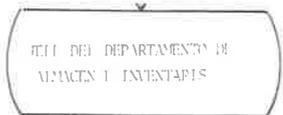
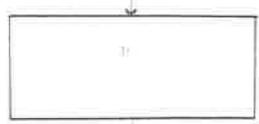
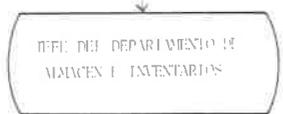
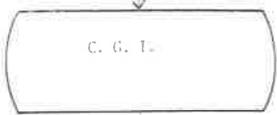
DIAGRAMA LINEAL DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO



NOTA: ESTE DIAGRAMA LO ELABORARON LOS AUTORES DE LA TESTA.







INVENTARIO FISICO
TALON DE IDENTIFICACION

No. 251799		3	
No. 251799 LOCALIZACION		2 DESCRIPCION	
No. 251799 LOCALIZACION		1 DESCRIPCION	
RECUENTO FISICO CANTIDAD UNIDAD RECONTRADO POR OBSERVACIONES FECHA		CONTEO FISICO CANTIDAD UNIDAD RECONTRADO POR OBSERVACIONES FECHA	
VALORES UNIDADES CIENTO UNITARIO TOTAL		DIFERENCIAS SOBRANTE FALTANTE	
EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD			

SEGUNDO CONTEO

PRIMER CONTEO



PROCEDIMIENTO DE LA DISTRIBUCION BIBLIOGRAFICA PARA EL SISTEMA ESCOLARIZADO

INTERVENCION	ACTIVIDAD
. Secretaría Académica	1. Envía oficio y relación de materiales bibliográficos, este material puede ser libros, antologías, programas, cuadernos, etc.
. Unidad de Recursos Materiales y Servicios (Jefatura)	2. Da el visto bueno y registra.
. Departamento de Almacén e Inventarios (Jefatura)	3. Firma de conocimiento y tuma.
. Oficina de Libros (Jefatura)	4. Elabora memorándum de material a reproducirse.
. Departamento de Servicios (Impresiones)	5. Analiza documento y reproduce originales.
. Oficina de Almacén de Recepción (registro).	6. Da entrada al material bibliográfico.
. Oficina de Libros (Jefatura)	7. Envía material bibliográfico para su venta.
. Area de Difusión y Extensión Universitaria.	8. Firma de conformidad y tuma materiales bibliográficos.
. Librería del Area de Difusión.	9. Revisa títulos y cantidades.
. Librería	10. Ordena material, anota clave y precio.
. Comprador.	11. Selecciona material bibliográfico.
. Librería del Area de Difusión.	12. Expide recibo de pago.
. Comprador	13. Efectúa pago del material seleccionado.

.Unidad de Recursos
Financieros.

. Librería del Area de
Difusión.

. Area de Difusión y Exten-
sión Universitaria.

. Oficina de libros
(Jefatura).

. Oficina de Control de
Inventarios
(Sección seguimiento
control físico de bienes).

. Oficina de Libros
(Jefatura)

. Secretaría Académica.

14. Registra en caja y cobra.

15. Verifica pago y entrega material.

16. Revisa informe y da visto bueno.

17. Analiza documento y registra.

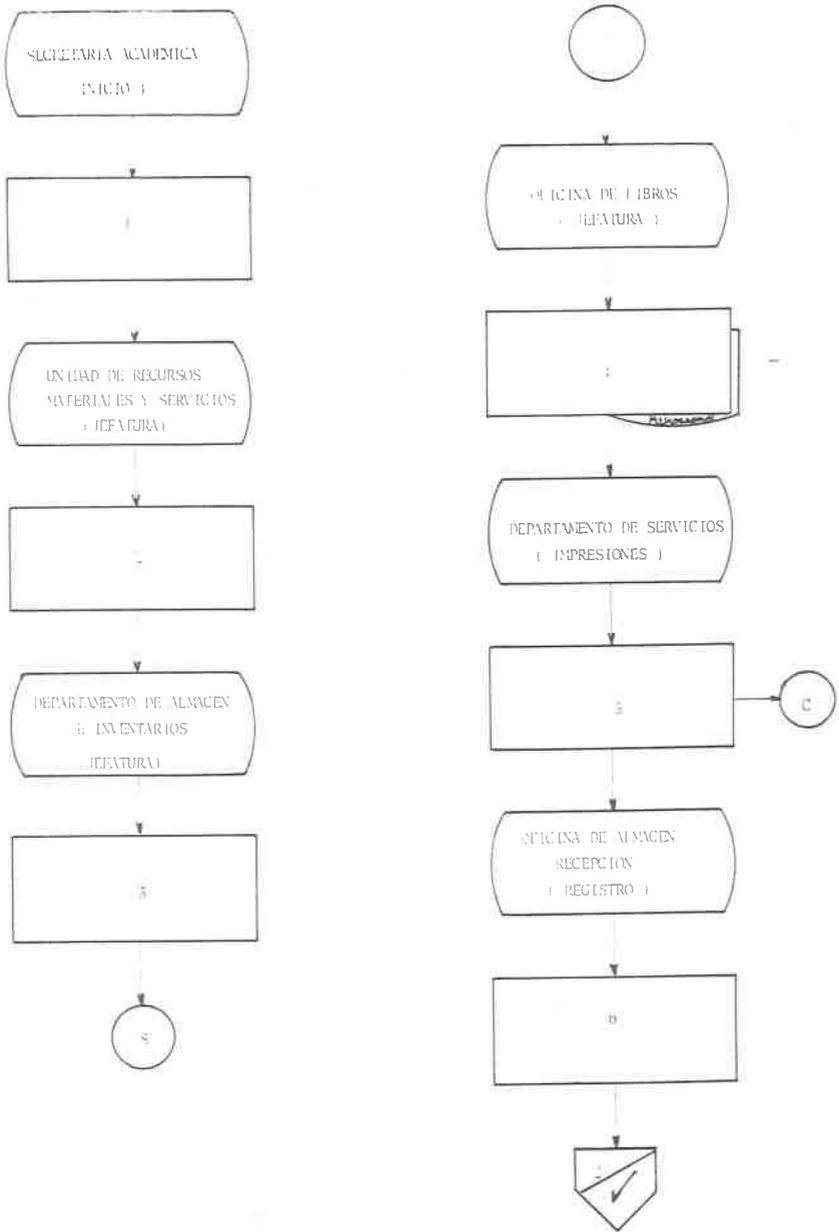
18. Realiza procedimiento corres-
pondiente a Control de Inven-
tarios.

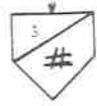
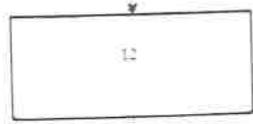
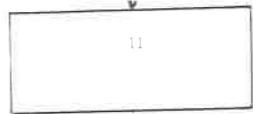
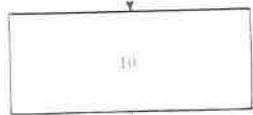
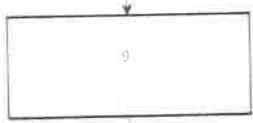
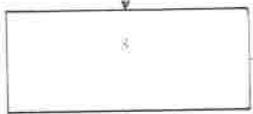
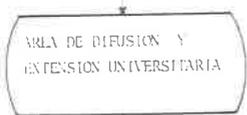
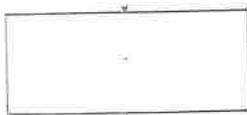
A (corresponde a la actividad 5)

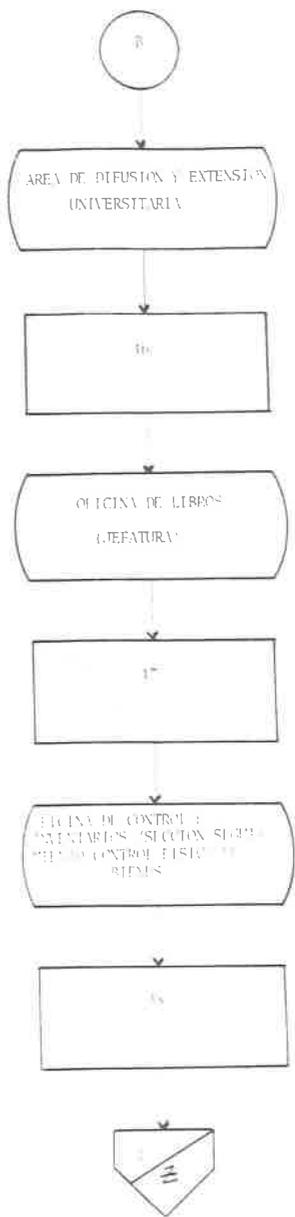
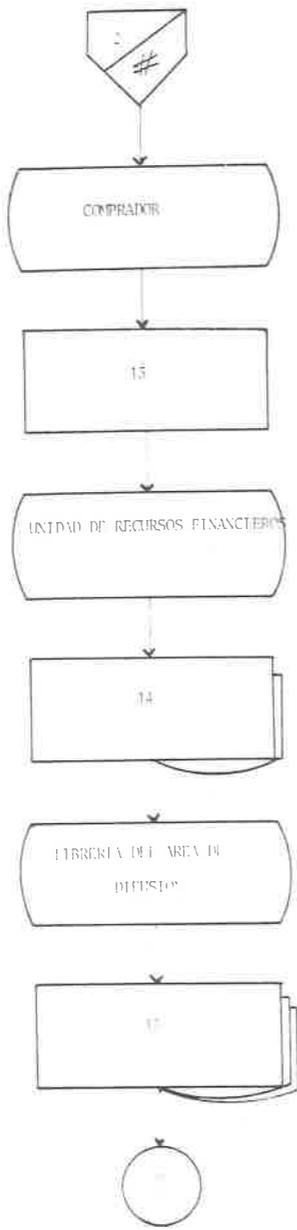
19. Toma conocimiento y archiva
originales.

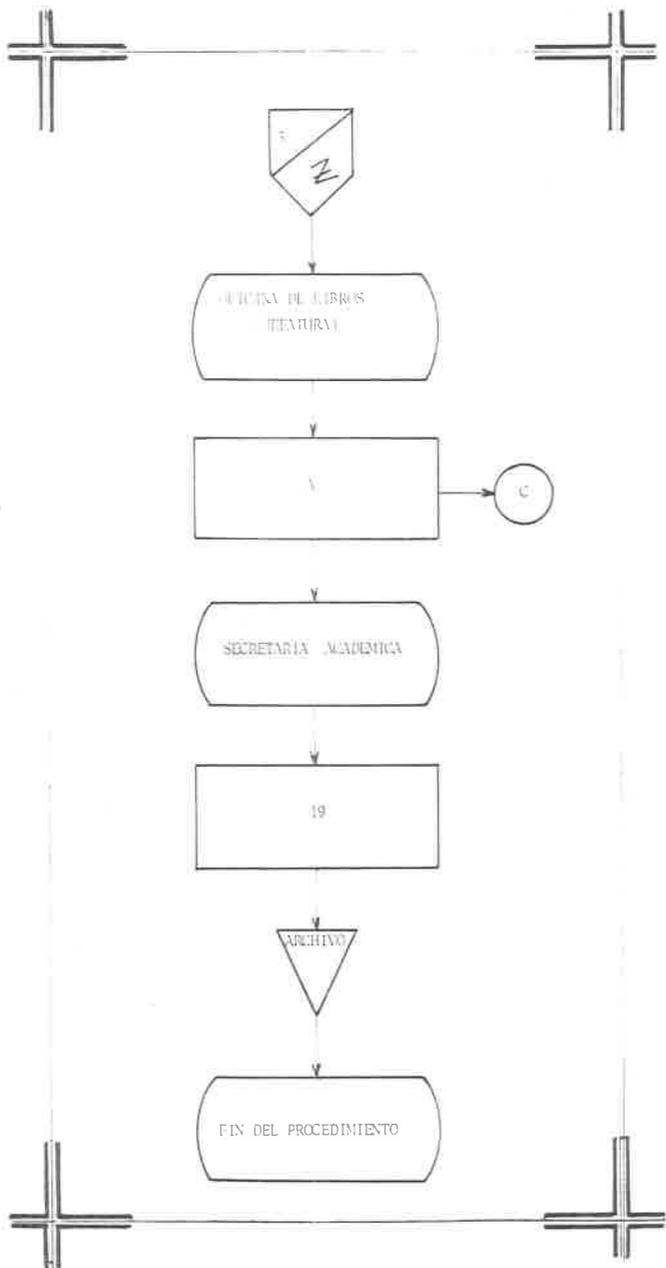
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA LINEAL DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
PARA EL SISTEMA ESCOLARIZADO









En la actividad número 7 se elabora el memorandum con tres copias, la primera se manda a la Secretaría Administrativa para su conocimiento, la segunda es para el control del Departamento de Servicios, la tercer copia es para la Sección de Impresiones para su reproducción del material.

En la actividad número 12 se lleva el "Recibo de pago con tres copias en donde se detalla lo siguiente: número de recibo de pago, unidad de que se trate (en este caso no se anota por ser sistema escolarizado), clave número, fecha, nombre del alumno, matrícula de éste, la cantidad de pesos, el concepto, cantidad comprada, título del material (aquí el encargado de vender el material tendrá que buscar de acuerdo a la clave que se le asigne al material, para ello consultará la "Relación de existencias del mes o semestre y del año del material bibliográfico en la librería del Departamento de Almacén e Inventarios". (Ver anexo 12) costo unitario, importe, total y firma del cajero. (Ver anexo 13).

La caja cobra y contabiliza ventas con el original y la copia, la segunda copia es para el comprador y la tercer copia es para la elaboración del informe mensual de ventas enviando una copia al Area de Difusión y otra a la Unidad de Recursos Financieros para su conocimiento y movimientos contables correspondientes.

RELACION DE EXISTENCIAS AL DE DE 19 . DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN
LA LIBRERIA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS

CLAVE	T I T U L O	NUMERO PIEZAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SEAD-001	Guías de Autoinstrucción 2° Grado.			
SEAD-002	Guías de Autoinstrucción 3er. Grado.			
SEAD-003	Sociedad Mexicana I, Vol. 1			
SEAD-004	Historia de las Ideas Vol. 1			
SEAD-005	Redacción e Investigación Documental I, Vol. 1			
SEAD 006	Historia de las Ideas 1 Vol. 2			
SEAD-007	Sociedad Mexicana 1 Vol. 2			
SEAD-008	Matemáticas 1 Vol. 1			
SEAD-009	Redacción e Investigación Documental 1 Vol. 2			
SEAD-010	Historia de las Ideas 1 Vol. 3			
SEAD-011	Historia de las Ideas 1 Vol. 4			
SEAD-012	Matemáticas 1 Vol. 2			
SEAD-013	Redacción e Investigación Documental 1 Vol. 3			
SEAD-014	Historia de las Ideas Cuaderno Act. a Dist.			
SEAD-015	Sociedad Mexicana 1 Vol. 3			
SEAD-016	Guías de Trabajo Primer Grado			
SEAD-017	Guías de Trabajo Segundo Grado			
SEAD-018	Guías de Trabajo Tercer Grado			
SEAD-019	Redacción e Invest. Cuaderno Act.			
SEAD-020	Matemáticas I Cuaderno Act. a Dist.			

REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIALES

Es qué documentó en el que se anotará todo el material que el proveedor ha entregado con una previa comparación del responsable que ha confrontado el material con los comprobantes. Cabe mencionar que todos los documentos se deben de elaborar con sus respectivas copias y la firma en cada una de ellas.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

1. Fecha. Anotar el mes, día, año de elaboración.
2. Proveedor. Razón social o nombre del representante que surtió el material.
3. Número de factura. Número del documento en el cual se relacionaron los materiales entregados al almacén.
4. Artículo. Describir nombre, características y especificaciones del material que se esté registrando.
5. Cantidad recibida. Anotar con número la cantidad de cada tipo de bien recibido en la oficina de Almacén.
6. Número de entrada. Anotar el número con el que se da entrada (lo proporciona la Oficina de Almacén).
7. Número de Pedido. Indicar el número del pedido con el que fue hecha la compra de los materiales que se están registrando.
8. Tipo de entrega. Especificar la forma en que se hicieron llegar los materiales.
9. Departamento solicitante. Anotar el nombre del departamento que solicitó el material.

10. Salida con vale número. Indicar y anotar el número del vale con el que se le está dando salida al material.

FORMA PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS DE ALMACEN
(Ver anexo).

Esta forma debe de contener los siguientes datos:

1. Dependencia solicitante: nombre del solicitante del material y/o equipo.
2. Clave: asignada al artículo por el Departamento de Almacén e Inventarios.
3. Fecha: día, mes y año en que se solicita el material.
4. Solicitud. Marcar con una cruz el material solicitado en el cuadro (activo fijo, papelería, libros).
5. Folio: Número de folio que le corresponde a la solicitud.
6. Clave del artículo. Clave correspondiente al artículo solicitado (identificación)
7. Cantidad solicitada, especificar
8. Unidad: especificar la unidad de medida.
9. Descripción: detallar el artículo (marca, modelo, serie, etc.)

10. Cantidad entregada. especificar.
11. Precio Unitario. Precio correspondiente por unidad.
12. Monto total del bien, el total del material entregado.
13. Costo total: suma de los montos totales.
14. Visto Bueno del responsable de la dependencia solicitante. Nombre y firma.
15. Responsable del almacén., nombre y firma.
16. Recibí de conformidad: nombre y firma del responsable de la recepción del material y/o equipo.

TARJETA DE ALMACEN

Este formato debe de cubrir lo siguiente:

1. Consumo mensual: anotar con número, la cantidad verdadera de los materiales que consumen por área o unidad.
2. Tiempo de entrega: el tiempo que tarda el proveedor para entregar el material.
3. Cantidad a pedir: indicar con número las piezas, cajas, unidades del artículo para el stock de almacén.
4. Pedir cuando haya, deberá indicarse la existencia real de material que se tiene.
5. Máximo. Anotar la cantidad máxima de existencia que se deberá tener del material.

6. Mínimo. Se anotará la cantidad mínima de existencia que se deberá tener del material.
7. Fecha., día, mes y año correspondiente al movimiento.
8. Referencia número del documento. Indicar el número que se está manejando en el comprobante del material.
9. Movimiento en unidades. Anotar las cantidades del movimiento correspondiente ya sea entrada o salida, así como las existencias que queden en la ocasión.
10. Costos: anotar el valor por pieza o unidad para sacar el precio unitario y los costos promedio.
11. Clave: indicar la clave que proporciona la Oficina de Almacén con bien recibido.
12. Descripción, indicar el nombre del bien recibido en Almacén.