



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Dg. No 217

**DISEÑO DEL SISTEMA MECANIZADO DE
INFORMACION DE PEDIDOS PARA UNA
OFICINA DEL SECTOR PUBLICO**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

**P R E S E N T A N
MARIA LINA SANGUINO ROVIRA
MARTHA LUZ LIZARRAGA TRUJILLO**

México, D. F.

1982



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

I N D I C E
* * * * *

			PAG.
INTRODUCCION.			1
OBJETIVO.			4
CAPITULO	I	PLANEACION DE LA INVESTIGACION.	5
		1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	6
		1.2 RECOPIACION DE LA INFORMACION.	7
CAPITULO	II	ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	9
		2.1 ESTRUCTURA ORGANICA.	11
		2.2 O B J E T I V O .	12
		2.3 FUNCIONES.	12
		2.4 POLITICAS DEL DEPARTAMENTO.	13
		2.5 PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA Y PEDIDOS.	15
		2.6 TIEMPO DETERMINADO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA.	22
		2.7 DATOS NECESARIOS A CONOCER PARA LA TOMA DE DECISIONES.	24
		2.8 REGLAMENTACION DE LAS COMPRAS DENTRO DEL SECTOR PUBLICO.	26
CAPITULO	III	DISEÑO DEL SISTEMA MECANIZADO DE INFORMACION DE PEDIDOS.	31

		3.1 DIAGNOSTICO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA PARA LA ADAPTACION AL SISTEMA.	32
		3.2 CALENDARIZACION.	35
		3.3 TIPOS DE INFORMES.	39
		3.4 MATRIZ DE CONTROL DE DATOS.	63
		3.5 FLUJOGRAMA DEL SISTEMA MECANIZADO DE INFORMACION DE PEDIDOS.	65
CAPITULO	IV	INSTRUCTIVO DE DATOS PARA EL CODIFICADOR.	70
		4.1 HOJAS DE CODIFICACION.	132
		4.2 CUADRO CALENDARIO DE PROCESOS.	136
		RECOMENDACIONES.	139
		ANEXOS.	141
		BIBLIOGRAFIA.	152

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

En la tesis que presentamos para obtener el título profesional de Licenciado en Administración, nos proponemos aplicar en el ámbito de la Administración de Compras, los conocimientos obtenidos durante la carrera.

No se trata de una tesis teórica o con análisis de gabinete, sino de concretar los conocimientos adquiridos en actividades reales, a través de los cuales se puede evaluar la participación de un Licenciado en Administración en el Sector Público. Esencialmente es una tesis práctica, que únicamente plantea aspectos teóricos de organización, para sustentar el desarrollo de la idea.

El Sistema que planteamos comprende específicamente el proceso global de las compras, el cual se inicia con la Solicitud de Compra, formulada por las distintas Dependencias Solicitantes y concluye con la recepción en el Almacén de los artículos solicitados.

Este Sistema tiene aplicaciones que corresponden a las necesidades de la empresa para la cual fue diseñado, pero puede ser adaptable a cualquier tipo de empresa, controlando las variables que se presenten.

Consiste en el diseño mecanizado de un Sistema de Información de Pedidos que cubra las necesidades de información de las Autoridades, así como de las Dependencias So-licitantes.

O B J E T I V O

O B J E T I V O .

Mejorar la Administración de la Dependencia, a través de un "Sistema Mecanizado de Información de Pedidos", que mantenga enteradas a las Autoridades correspondientes del estado del trámite en que se encuentren las Solicitudes de Compra y Pedidos, así como del cumplimiento de entrega por parte de los Proveedores, contando con los elementos necesarios para la oportuna toma de decisiones, pudiendo tramitar las Solicitudes de Compra de los Equipos y Materiales que requiera la Dependencia en forma óptima y en las mejores condiciones.

C A P I T U L O I

PLANEACION DE LA INVESTIGACION

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El Departamento de Compras se ve afectado por una serie de variantes que dificultan la rápida adquisición de los materiales y equipos que son indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la Organización, como son:

- Cancelaciones parciales a los Pedidos.
- Modificaciones a las Solicitudes de Compra.
- No recibir cotizaciones de los Proveedores en el tiempo establecido.
- Aumento de Precios.
- Incumplimiento de entrega de los artículos por parte de los Proveedores.
- Falta de especificaciones para los artículos solicitados, etc.

Todas estas situaciones traen como consecuencia el retraso de la tramitación de las Solicitudes de Compra, es por ello que el Departamento de Compras requiere de un Sistema de Información veraz y oportuno que le permita conocer en determinado momento la etapa del trámite en que se encuentran las Solicitudes de Compra, con el objeto de poder aplicar las medidas correctivas y proporcionar información a las Dependencias solicitantes, prestando un mejor servicio.

1.2 RECOPIACION DE LA INFORMACION.

La Recopilación de Información se efectuó por medio de tres técnicas que son: La Investigación Documental, la Observación Directa y la Entrevista.

Por medio de la Investigación Documental obtuvimos información sobre:

- Los volúmenes de trabajo que se dan en el Departamento de Compras.
- El tiempo establecido para el trámite de los Pedidos.

Por medio de la Observación Directa, se revalidaron algunos datos que nos fueron proporcionados en la entrevistas.

Las entrevistas que se aplicaron fueron de tipo dirigido con el objeto de evitar desviaciones, centrando la entrevista en algunos temas seleccionados de antemano, para proporcionarnos datos sobre:

- La Estructura Orgánica del Departamento

de Compras.

- El Objetivo del Departamento de Compras.
- El procedimiento que se efectúa para el trámite de Pedidos.
- Los Documentos que se utilizan para el trámite de Pedidos.
- La problemática que presenta el trámite de los Pedidos para la adaptación al Sistema.

C A P I T U L O I I

ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

2.1 ESTRUCTURA ORGANICA.

**"ESTRUCTURA ORGANICA"
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

JEFATURA DE OFICINA

UNIDAD DE
GESTORIA

SECCION DE
RECEPCION Y CONTROL

SECCION DE
COTIZACIONES

SECCION DE
PEDIDOS

SECCION DE
INFORMACION Y
ESTADISTICA

2.2 O B J E T I V O .

Tramitar las Solicitudes de Compra de los Equipos y Materiales que requiera la Dependencia en forma oportuna, en las mejores condiciones y observando lo dispuesto por la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos le gales y administrativos.

2.3 F U N C I O N E S .

- *Integrar el programa anual de adquisiciones e informar sobre su cumplimiento.*
- *Trámítar las Solicitudes de Compra de las Unidades de la Dependencia y formular los Pedidos correspon dientes.*
- *Integrar el Padrón de Proveedores y mantenerlo actualizado.*
- *Llevar a cabo los trámites que se requieran ante las Dependencias externas para la tramitación de los Pedidos*

- Tramitar la importación de materiales y equipos - cuando así se requiera.
- Formular los informes sobre avance de trámite de los Pedidos para las Autoridades correspondientes y las Unidades que lo soliciten.

2.4 POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

- La adquisición será de producción nacional (bienes muebles y materiales).
- Cumplir con el programa anual de adquisiciones de la Dependencia.
- Cotizar como mínimo tres Proveedores para la adquisición de los artículos.
- No podrán ser mayores los precios de los artículos adquiridos, a los autorizados por la Secretaría de Comercio.
- Conservar la documentación relativa a las adquisiciones por un período de cinco años.

- Los artículos adquiridos por la Dependencia deberán tener garantía.
- La compra de artículos de importación se realizará de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes.

**2.5 PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE SOLICITUDES
DE COMPRA Y PEDIDOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
Proveedores.	7	tivo, de acuerdo a la descripción de la Solicitud de Compra y archiva provisionalmente, esperando las cotizaciones de los Proveedores.
Sección de Cotizaciones.	8	Recibe invitación, elabora la cotización y acude a entregarla en un plazo no mayor de ocho días.
Sección de Información y Estadística.	8.1	Después de un plazo de ocho días, recibe las cotizaciones de cada Proveedor invitado, vacia los datos en el Cuadro Comparativo, anexa al Expediente, elabora relación y entrega a la Jefatura de Oficina, enviando copia de la relación a la Sección de Información y Estadística.
Jefatura de Oficina.	9	Recibe copia de la relación, la revisa, registra y archiva.
	9	Recibe documentación, la revisa y según el monto: *** Mayores de \$500,000.00
	9.1	Elabora Oficio de envío al Comité Central de Compras, obtiene autorización anexa a la documentación y turna copia del Oficio a la Sección de Información y Estadística.
Comité Central de Compras.	9.1.1	Recibe la documentación, la revisa, adjudica al Proveedor, elabora Oficio y entrega.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
Sección de Información y Estadística.	9.1.2	Recibe copia del Oficio de envío al Comité Central de Compras, registra y archiva.
Jefatura de Oficina.	9.2	*** Menores de \$500,000.00 Elabora relación, anexa el expediente y presenta al SubComité Local de Compras para su adjudicación.
SubComité Local de Compras.	9.2.1	Revisa la documentación, adjudica al mejor Proveedor, autoriza en la relación y regresa.
Jefatura de Oficina.	10	Recibe la documentación debidamente adjudicada, revisa y entrega a la Sección de Pedidos, enviando una copia de la relación a la Sección de Información y Estadística.
Sección de Información y Estadística.	10.1	Recibe copia de la relación, registra y archiva.
Sección de Pedidos.	11	Recibe la relación con los expedientes, verifica que estén todos los expedientes relacionados, revisa que lo ofrecido por el Proveedor sea igual o similar a lo que se está requiriendo, calcula importes parciales y totales contra el cuadro comparativo. Elabora el Pedido correspondiente y relación, entrega la documentación al Jefe de Oficina, enviando copia de la relación a la Sección de Información y Estadística.

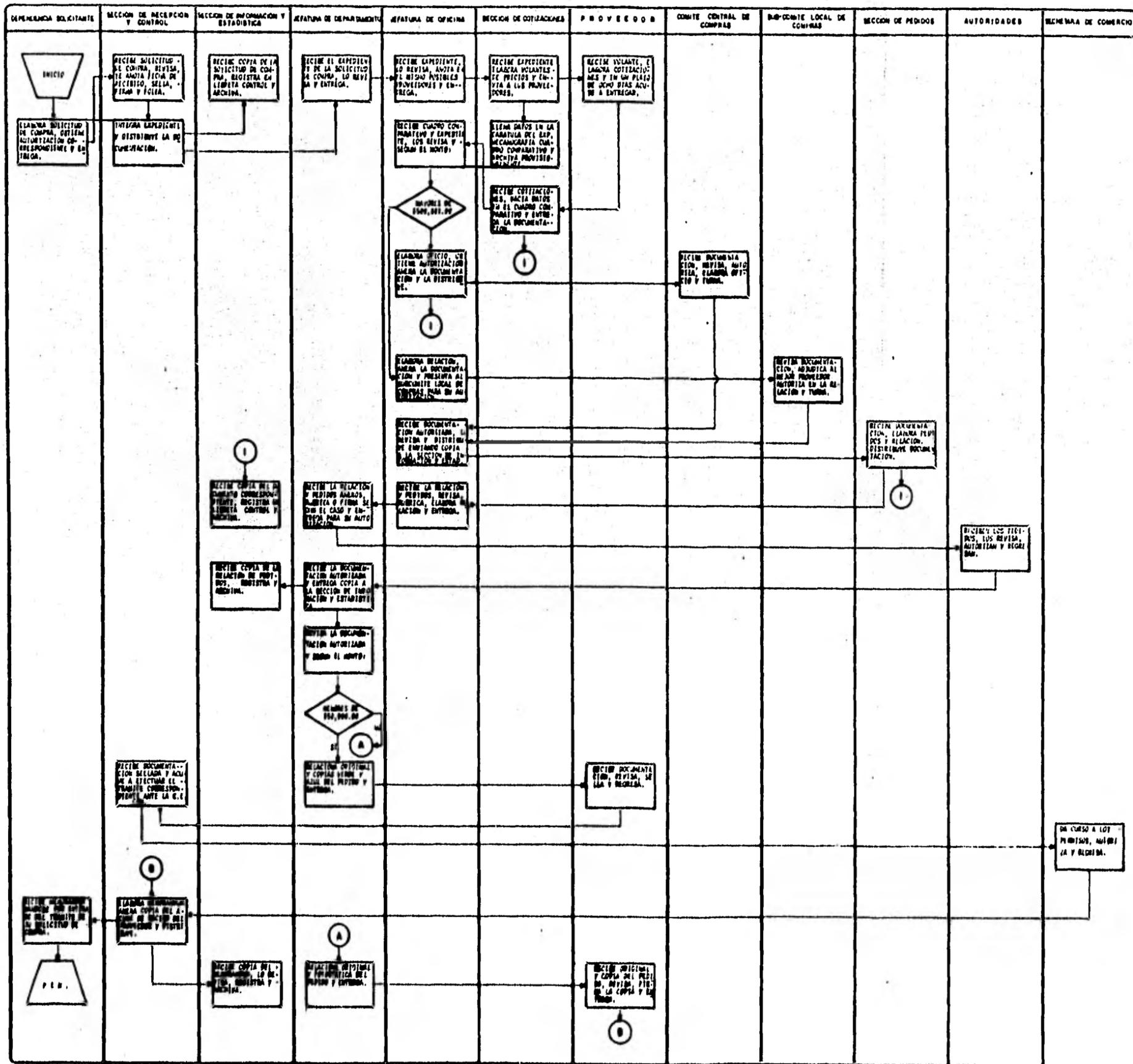
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
Sección de Información y Estadística.	11.1	Recibe copia de la relación, registra y archiva.
Jefatura de Oficina.	12	Recibe relación y Pedidos, revisa, rubrica y elabora relación de los Pedidos que pasan para autorización, le anexa los Pedidos y entrega.
Jefatura de Departamento.	13	Recibe la relación y los Pedidos anexos, rubrica o firma según el caso y turna para su autorización.
Autoridades.	14	Recibe los Pedidos, autoriza y entregan.
Jefatura de Departamento.	15	Recibe la documentación debidamente autorizada y entrega copia de la relación a la Sección de Información y Estadística.
Sección de Información y Estadística.	15.1	Obtiene copia de la relación de Pedidos autorizados, registra y archiva.
Jefatura de Departamento.	16	Revisa la documentación autorizada y según el monto: *** Mayores de \$50,000.00 Relaciona Original, copias verde y azul del Pedido y entrega.
Proveedor.	16.1	Recibe Original del Pedido y copias azul y verde, revisa, sella copias y relación y entrega, conservando el original.
Sección de Recepción y Con-	16.2	Recibe documentación sellada, la revisa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
Control.		sa y archiva la relación. Acude a efectuar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Comercio.
Secretaría de Comercio.	16.3	Recibe la documentación, revisa, da curso a los permisos, autoriza y registra la documentación. (Pasa a la actividad N° 18).
Jefatura de Departamento.	17	*** Menores de \$50,000.00. Relaciona original y copia fotostática del Pedido y entrega.
Proveedor.	17.1	Recibe original y copia del Pedido, revisa, firma la copia y entrega conservando el original.
Sección de Recepción y Control.	18	Obtiene copia(s), elabora memorando, anexa copia fotostática del acuse de recibo del Proveedor, obtiene firma de autorización y distribuye.
Sección de Información y Estadística.	18.1	Recibe memorando, registra y archiva.
Dependencia Solicitante.	18.2	Recibe memorando dándose por enterado del trámite de sus Solicitud de Compra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA Y PEDIDOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
Dependencia Solicitante.	1	Elabora la Solicitud de Compra, obtiene autorización correspondiente y acude a entregarla.
Sección de Recepción y Control.	2	Recibe la Solicitud de Compra, la revisa, anota fecha de recibido, sella, firma y follea.
	3	Integra expediente, mismo que entrega al Jefe del Departamento, separa una copia de la Solicitud de Compra y envía a la Sección de Información y Estadística.
Sección de Información y Estadística.	3.1	Recibe copia de la Solicitud de Compra, registra en libreta control y archiva.
Jefatura de Departamento.	4	Recibe el Expediente de la Solicitud de Compra, lo revisa y entrega a la Oficina correspondiente.
Jefatura de Oficina.	5	Recibe el Expediente, lo revisa, anota en el mismo posibles Proveedores y entrega.
Sección de Cotizaciones.	6	Recibe el Expediente con posibles Proveedores anotados, elabora Volantes de Precios y envía a los Proveedores, dándoles un plazo de ocho días para entregar sus respectivas ofertas.
	6.1	Llena los datos en la carátula del expediente, mecanografía cuadro compara

TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA Y PEDIDOS



2.6 TIEMPO DETERMINADO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA.

Para determinar el tiempo promedio que debe tardar una Solicitud de Compra en cada una de las etapas del trámite, se obtuvieron las fechas que se registran en los libros de control de trámite, existentes en la Sección de Información y Estadística del Departamento de Compras, asimismo se efectuó el muestreo en base a cuatrocientas nueve Solicitudes de Compra ya tramitadas y seleccionadas al azar, determinandose los tiempos que a continuación se detallan:

ETAPA DEL TRAMITE	DIAS CALENDARIO
- Sección de Recepción	1
- Sección de Cotizaciones	8*
- Comité Central	15
- Subcomité Local	8**
- Sección de Pedidos	3***
- Autorización,	5
- Entrega al Proveedor	1

* Incluye el tiempo de trámite para la adjudicación de

Los Pedidos.

- Se dan ocho días para considerar una holgura para los Pedidos que salgan los viernes de la Sección de Cotizaciones e ingresen el jueves de la siguiente semana al "Subcomité Local", que es celebrado ese día.
- Incluye el tiempo de trámite para el Departamento del Presupuesto.

Para determinar el tiempo para el trámite de una Solicitud de Compra, hay que hacer una división entre las mayores y las menores de \$500,000.00, ya que las mayores son autorizadas por el "Comite Central de Compras y las menores por el "Subcomité Local de Compras", lo que quiere decir que:

a) El Tiempo determinado para tramitar una Solicitud de Compras mayor de \$500,000.00 sería:

- Sección de Recepción 1 día
- Sección de Cotizaciones 8
- Comité Central 15
- Sección de Pedidos 3
- Autorización 5

- Entrega al Proveedor 1
- t o t a l 33 días

b) El tiempo determinado para trámitar una Solicitud de Compra menor de \$500,000.00 sería:

- Sección de Recepción 1 día
- Sección de Cotizaciones 8
- Subcomité Local 8
- Sección de Pedidos 3
- Autorización 5
- Entrega al Proveedor 1
- t o t a l 26 días

2.7 DATOS NECESARIOS A CONOCER PARA LA TOMA DE DECISIONES.

- Las Solicitudes de Compra y los Pedidos que presentan atraso en su tramitación, con respecto al calendario determinado para el trámite.
- En qué paso del trámite se encuentran las Solicitudes de Compra y Pedidos.

- El cumplimiento de entrega por parte de los Proveedores.
- Las fechas prometidas de entrega de los artículos en el Almacén por parte de los Proveedores.
- Los Pedidos que no han sido surtidos en el Almacén en la fecha prometida.
- El total de Pedidos que le han sido adjudicados a cada uno de los Proveedores.
- El número de modificaciones que han sufrido cada Pedido en caso de presentarse dicha situación.
- Las Solicitudes de Compra que se estén tramitando por cada una de las Dependencias Solicitantes.
- Cantidad de artículos recibidos por el Almacén.

2.8 REGLAMENTACION DE LAS COMPRAS DENTRO DEL SECTOR PUBLICO.

Las Compras dentro de la Administración Pública están regidas por lo dispuesto en la "Ley Sobre Adquisiciones, Arrendamiento y Almacenes de la Administración Pública Federal".

Para facilitar la comprensión de los términos que manejaremos, mencionaremos algunas definiciones:

DEPENDENCIA. Las mencionadas en la "Ley Orgánica de la Administración Pública".

PROVEEDOR La persona física o moral que se encuentre registrada en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, a quien se pueda encomendar mediante Pedido o Contrato el abastecimiento de mercancías, materias primas o bienes muebles en favor de las Dependencias o Entidades.

ADQUISICION. Tomar la propiedad de una mercancía, materia prima o bien mueble por cual

quiera de los medios o formas que deba ser transmitido, desde el momento en que se encuentre perfeccionado el acuerdo de voluntades.

La mencionada Ley reglamenta sobre las operaciones -
de:

I.- Adquisición de materias primas, mercancías y bienes muebles.

II.- Arrendamiento de bienes muebles.

III.- Contratación de Servicios relacionados con bienes -
muebles.

IV.- Almacenes.

Para efectos de sustentar las Bases Legales del procedimiento de Compras nos limitaremos a mencionar algunos de los artículos que norman el procedimiento.

ARI. 8º FRACC. IV.- Celebrar los Contratos o Pedidos para la Adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles, el

arrendamiento de éstos y la contratación de servicios, únicamente con Proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.

Del artículo anterior, se desprende una de las funciones del Departamento de Compras, que es "Mantener actualizado el Padrón de Proveedores.

ART. 8º FRACC. V.- Preferir a Los Proveedores que ofrezcan las mejores condiciones respecto a las especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantía y servicio considerados en su conjunto.

Por ello la Sección de Cotizaciones elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones que presentan los Proveedores, para que posteriormente sean analizados por el Comité o Subcomité correspondiente.

ART. 8º FRACC. III.- Celebrar Los Concursos, para la adjudicación de Pedidos o Contra-

tos en los casos y normas generales -
que fije la Secretaría de Comercio.

Para cumplir con lo anterior, la Secretaría de Comercio publicó la "Norma de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles". En ella se marca que las Solicitudes de Compra mayores de \$500,000.00 deberán sujetarse a un concurso menor.

En la Comisión de Aguas del Valle de México, dependencia que fue tomada como modelo para este estudio, por lo general no se practican concursos mayores por el monto de sus Solicitudes de Compra, sino que se practican concursos menores en el Comité Central de Compras, que se lleva a cabo en el Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

La mayoría de las Solicitudes de Compra menores de \$500,000.00, son manejadas por el Subcomité Local de Compras; que se lleva a cabo en la misma Dependencia por ordenes de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Se manejan a base de invitaciones que se hacen a los Proveedores, recibiendo cotizaciones, mismas que son analizadas por el Subcomité Local de Compras y adjudicados al Proveedor que haya presentado las mejores condiciones.

ART. 9º.- Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de formalizar Pedidos, Contratos y sus modificaciones, si no hubiere saldo disponible en la partida correspondiente de su presupuesto, así como contratar adquisiciones a precios superiores a los máximos registrados por la Secretaría de Comercio.

Por tal motivo, para los Pedidos mayores de - - - -
\$50,000.00 la documentación es enviada a la Secretaría de Comercio.

C A P I T U L O I I I

DISEÑO DEL SISTEMA MECANIZADO DE INFORMACION
DE PEDIDOS.

DISEÑO DEL SISTEMA MECANIZADO DE INFORMACIÓN DE PEDIDOS

En este capítulo presentamos algunos de los problemas que encontramos para la adaptación del Procedimiento del trámite de las Solicitudes de Compra al Sistema, así como la Calendarización que se utilizará para controlar las Solicitudes de Compra que presenten atraso en su trámite con respecto al tiempo determinado para ello, los tipos de Informes que proporcionará el Sistema, las indicaciones que se le deberán hacer a la persona encargada de la programación y por último, mostraremos el Procedimiento que se seguirá para llevar a cabo el Sistema.

3.1 DIAGNÓSTICO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA PARA LA ADAPTACIÓN AL SISTEMA.

En virtud de que el trámite de adquisiciones está sujeto a una serie de situaciones de emergencia u/o necesidades específicas de las áreas externas al Departamento de Compras, éste último se ve obligado a realizar actividades extraordinarias para cumplir con los requerimientos

encontrando que en algunas ocasiones los pasos que se siguen para cumplir con estas situaciones emergentes no están apegados en forma estricta al trámite normal y que en algunas otras, la agilización del trámite no está en sus manos, ejemplos:

- a) Solicitudes de Compra ingresadas posteriormente a la fecha de elaboración del Pedido; debido a la urgencia de las compras, en las que podemos englobar situaciones como:
 - Que el bien requerido sea entregado por parte de los Proveedores de inmediato, tramitándose posteriormente Solicitud de Compra y Pedido.

- b. Solicitudes que se tramitan en menor plazo del establecido, que puede ir de una a dos semanas, esto daría como consecuencia que el informe indicara que la Solicitud aún se encuentra cubriendo algún trámite en el Departamento, siendo la realidad otra.

- c) Existencia de Proveedores únicos, dando como consecuencia que llegando la cotización correspondiente, se proceda a elaborar el cuadro com-

parativo y se adjudique al Proveedor sin haber recibido las demás cotizaciones solicitadas, la formulación del cuadro comparativo se hace con el objeto de cumplir con los requisitos que marca la "Ley sobre Adquisiciones, Arrendamiento y Almacenes de la Administración Pública Federal". Por lo tanto, el artículo puede haber sido entregado al Almacén, aún cuando el calendario señale que se encuentra en cotización.

- d) Solicitudes que no reciben cotizaciones dentro del período señalado, trayendo consigo el retraso lógico de la elaboración del cuadro comparativo, consiguientemente del trámite posterior.
- e) Pedidos que al momento de ser entregados al Proveedor, no puedan ser surtidos porque éste no tenga el artículo en existencia o bien que cambie de plazo y/o programación de entregas.
- f) Solicitudes que retrasan su trámite por causas no imputables en la mayoría de los casos al Departamento de Compras.

Los puntos tratados anteriormente, son consideracio

nes que se hacen para evitar emitir informes que perjudiquen con su diagnóstico a las diferentes áreas del Departamento de Compras.

De lo anterior se desprende, que si se elaboran los informes mecanizados en base solamente a la calendarización original de las Solicitudes de Compra y los Pedidos éstos perderían oportunidad y veracidad, porque no estarían de acuerdo a la realidad del trámite realizado en el Departamento. Por consiguiente, es necesario incluir además de la calendarización original, la calendarización vigente, que se iría actualizando con las fechas reales en las que el documento se encuentra en trámite, formulada en base a los reportes de avance de trámite que serán turnados a la Dirección de Informática, evitando de esta manera emitir informes poco veraces.

3.2 CALENDARIZACION.

La Calendarización que presentamos a continuación, esta basada en el tiempo que se determinó para el trámite de las Solicitudes de Compra.

Los tiempos que aquí señalamos son los que se consideran para determinar si existe o no atraso en las Solicitudes de Compra con respecto al calendario original, di

chos tiempos serán considerados como una fecha de salida de cada una de las etapas indicadas, es decir, el día marcado para la recepción de Solicitudes de Compra. La vez quedará considerado en la fecha que se le asigne a la Sección de Cotizaciones, asimismo, la fecha de salida de la Sección de Cotizaciones corresponde a la fecha de envío al Comité Central o Subcomité Local de Compras. Lo mismo sucede para las otras Secciones que intervienen en el trámite.

Ejemplos:

a) Para una Solicitud de Compra mayor de \$500,000.00.

E T A P A S						
RECEPCION	COTIZACION	COMITE CENTRAL ENTRADA	COMITE CENTRAL SALIDA	PROVEEDOR	AUTORIZACION	ENTREGA A PROVEEDORES.
F E C H A S						
03-08-82	11-08-82	12-08-82	27-08-82	30-08-82	04-09-82	05-09-82
DIAS PROMEDIO DE TRAMITE.						
1	8	1	15	3	5	1

Como podemos observar en este cuadro, el Subcomité Local de Compras tarda ocho días en efectuar su trámite de autorización (Holgura a la que se hizo mención ante-

ticamente).

b) Para las Solicitudes de Compra menores de - - -
\$500,000.00.

E T A P A S					
RECEPCION	COTIZACION	SUBCOMITE LOCAL	PEDIDOS	AUTORIZACION.	ENTREGA A PROVEEDORES
F E C H A S					
03-08-82	11-08-82	19-08-82	22-08-82	27-08-82	28-08-82
DIAS PROMEDIO DE TRAMITE.					
1	8	8	3	5	1

En este cuadro se muestra que en el Comité Central de Compras se utilizan quince días para el trámite de autorización (Holgura a la que se hizo mención anteriormente).

Al tiempo que se determinó para el trámite (treinta y cuatro días para las Solicitudes de Compra mayores de \$500,000.00 y veintiseis días para las menores de \$500,000.00), se le deberán agregar los Sábados y Domingos para fines de programación.

Esta calendarización será tomada como base para el

"Calendario Original", así como para las recalendarizaciones que sea necesario efectuar, de acuerdo a los reportes reales que serán recibidos.

3.3 TIPOS DE INFORMES.

I. INFORME DEL TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA
Y PEDIDOS.

- 1.1 Número de Solicitud de Compra.
- 1.2 Fecha de Modificación.
- 1.3 Clave de Motivo de Modificación.
- 1.4 Número de Modificación.
- 1.5 Descripción del Artículo.
- 1.6 Importe Total.
- 1.7 Cantidad de Artículos Solicitados.
- 1.8 Unidad de Medida.
- 1.9 Dependencia Solicitante.
- 1.10 Unidad Generadora.
- 1.11 Clave del Tipo de Calendario.
- 1.12 Fecha de Entrada a Recepción.
- 1.13 Fecha de Salida de Cotizaciones.
- 1.14 Fecha de Entrada a Comité Central.
- 1.15 Fecha de Salida de Comité Central.

- 1.16 Fecha de Salida de Pedidos.
- 1.17 Fecha de Salida del Subcomité Local.
- 1.18 Fecha de Salida de Firmas.
- 1.19 Fecha de Entrega al Proveedor.



COMISION DE ADMINISTRACION DE BIENES
 DIRECCION DE PROGRAMACION

FORMA DE INFORMACION DEL
 TRAMITE DE SOLICITUD DE
 COMPRA Y PEDIDOS.

FORMA DEL TRAMITE DE SOLI
 CITUD DE COMPRA Y PEDIDO
 (POR ORDEN CONSECUTIVO).

REFERENCIAL

OTRA SENCILLA MONTE
 MARTHA IZARRAGA TRUJILLO

EL PRIMER BOMBON DE TICHAS
 CONSIGNANCIA CALENDARI
 NACIONAL

EL SEGUNDO... FICHAS VS
 MENILLO DEL... LOS PASO

EL TERCERO... TITULO REAL
 SAN... FICHAS EL TITULO

N.º DE ORDEN CONSECUTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD UNIDAD	DEPENDENCIA UNIDAD RECTORIA	ENTRA DE RECIBI	SALIDA COTIZADA CON	ENTRA DE RECIBI	SALIDA COTIZADA CENTRAL	C SUB- COTI ZADA	A DE	H TIPO DOS	D FIR MAS	A AMBI ENTE GA PREVE
1444	SULFATO DE MAGNE SIO CON ALTO GRADO DE ALCALINIDAD	250.504	DIR. DE SUP. Y CONT. DE OBRAS	1010782	090782	100782	250782					210782 020882 050982 070982 120882 130882 070882 140882 150882 200882 110882 170882
1445	TARJETAS CON IMPRE SION EN DOS CARAS	1000	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	100782	180782	190782	240882					060882 110882 121882 080882 150882 160882
1446	HORNITURA CON CAR BON	2.000	DEPARTAMENTO DE CONTAB.	020782	100782							740782 210782 260782 270782 140782 210782 260782 270782
1447	MECORA DE GASTO MANOMETRO PARA AGUA	100.000	DIR. DE SUP. Y CONT. DE OBRAS	1010782	090782	140782	140782					170782 200782 250782 260782 270782 250782 300782 310782
1448	CONMUTADOR TELERO ALCO	700.000	DEPTO. DE SERVICIOS GRANES	1010782	090782	180782	250782					240782
1449	ELEMENTOS DE ACERO CONTRAPUN	5.000	DIR. DE SUP. Y CONT. DE OBRAS	030782	110782	140782	140782					190782 220782 270782 280782 290782 250782 300782 310782 220782 250782 300782 310782
1450	BERGÉ	100.000	DIR. GRAL. DE PROC. ORD. Y S. SECURIDAD	040782	120782	130782	260782					310782 240882 060982 310782
1451	MAQUINA DE ESCRIBIR	10.000	DEPTO. DEL PRESUPUESTO	040782	120782	150782	150782					200782 230782 280782 290782 250782 260782 310782 010882 270782 300782 140882 350882
1452	ACEITE PARA TRANS FORMADOR MOBILIT. S	8.000	DIR. DE OPERAC. DE ACUED	020782	100782							140782 210782 260782 270782
1453	ACEITE PARA MOTOR MORTO OTOSAR	10.000		020782	100782							140782 210782 260782 270782 300782 310782 310782

NOTA: PARA ESPERAR EN LA CALIFICACION DEL BONO
 DE COMPRA EN LA OFICINA DEL AREA DE
 PROGRAMACION DE BIENES EN LOS REPARTOS DE BIENES
 DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION DE BIENES
 EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES EN LA
 OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES

FECHA DE APROBACION
 NOIA NIV. 001



COMISION DE ADMINISTRACION DE BIENES
DIRECCION DE PROVISIONES

DE INFORMACION
DEL TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA Y PEDIDOS

QUINCENAL

LINA SANGUINO ROVINA
MARTHA IZARRAGA TRUJILLO

EN ESTE LISTADO APARECEN UNICAMENTE LAS SOLICITUDES DE COMPRA Y LOS PEDIDOS QUE PRESENTAN RETRASO CON RESPECTO AL CALENDARIO ORIGINAL.

C A V M		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION DE PROVISIONES Y ALMACENES		DEPTO. DE COMPRAS		FECHA: 000000		HOJA NUM: 001				
POR ORDEN CONSECUTIVO		INFORME DE SOLICITUDES DE COMPRA Y PEDIDOS CON ATRASO RESPECTO AL CALENDARIO ORIGINAL										
N. S. P. MODIF. C.V. NO. MODIF.	DESCRIPCION DEB ARTICULO	IMPORTE CANTIDAD UNIDAD	DEPENDENCIA SOLICITANTE UNIDAD GENERADORA UBICA Y/O FRETE	O V R	ENTRA DADA RECIBI	SALIDA COTIZA CIONES	ENTRA BA CON	SALIDA A DE CENTRAL	S A L I D A SUB-CO MITE	L I D A PIDI- DOS	D A FIR. MAS	P R O V I E D O R
1467	SULFATO DE MAGNESIO CON ALTO GRADO DE ALCALINIDAD	9,250.00 100 LITROS	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DIR. DE SUPV. CONT. DE OBRAS	O	010782	100782	100782	250782	250782	070882	070882	050882
1468	TARJETAS CON IMPRESION EN DOS CARAS	500.000 1,000 UNTD	DIRECCION GENERAL DE ADMON. DEPARTAMENTO DE PERSONAL	O	100782	100782	210782	210782	170782	200782	250782	260782
1470	MEDIDOR DE GASTO MANOMETRO PARA AGUA	10,000.00 1 UNTD	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DIR. DE OPERAC. DE ACUEDUCTOS	O	010782	090782	090782	140782	140782	250782	250782	310782
1472	ELEMENTOS DE ACERO CENTRADOR	4,000.00 100 PIEZAS	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION	O	030782	170782	170782	170782	270782	250782	300782	310782
1474	MAQUINA DE ESCRIBIR	30,000.00 1 UNTD	DIRECCION GENERAL DE ADMON. DEPTO. DEL PRESUPUESTO	O R	040782	120782	120782	120782	200782	230782	280782	290782

CONSIDERACIONES PARA EL INFORME DEL TRAMITE
DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA Y/O PEDIDOS.

Este reporte proporcionará información de las Solicitudes de Compra y Pedidos en forma calendarizada, mostrando las fechas original, vigente (recalendarizado) y real del trámite; los cuales se obtendrán según las necesidades en orden:

- a) **CONSECUTIVO** En orden numérico consecutivo de Solicitud de Compra.
- b) **ARTICULO**
- c) **DEPENDENCIA SOLICITANTE.**

Para las Solicitudes de Compra que contengan dos o más artículos distintos, se listarán cada uno de ellos, con los datos siguientes:

Descripción del Artículo, Importe, Cantidad y Unidad de Medida. Los datos generales de la Solicitud de Compra se listarán una sola vez, como son: Número de Solicitud de Compra, Dependencia Solicitante, Unidad Generadora y Fechas de trámite.

Hay casos en que una Solicitud de Compra Genera* dos

o más Pedidos, por lo que su tratamiento, para fines del reporte, será en forma independiente cada uno.

También se puede presentar el caso, aunque en forma esporádica, de que una Solicitud de Compra con varios artículos una vez formulado el Pedido respectivo, cualquiera de los artículos de éste puedan tener fecha distinta de entrega prometida por el Proveedor al Almacén, por lo que deberá aparecer en el renglón correspondiente a ese artículo la fecha en cuestión.

Hay casos en los que se interrumpe el trámite de una Solicitud de Compra, porque se decide que se pagará con Fondo Revolvente, en estos casos, en lugar de las fechas imprimirá un mensaje diciendo "Se cubrió con Fondo Revolvente".

Cuando un Pedido sufre modificación, esta se mostrará en el informe correspondiente indicando la fecha de modificación del Pedido, la clave del motivo, y el número de modificaciones que se han hecho a ese Pedido.

En el Informe del siguiente Periodo, el Pedido modificado tendrá como fecha de recepción, la fecha en que fue modificado recalendarizando a partir de ella.

La información de todos los movimientos será enviada por el Codificador a la Dirección de Informática los lunes de cada semana, en Hojas de Codificación destinadas para ello.

Cuando se desee obtener información del trámite de las Solicitudes de Compra y/o Pedidos que muestren un atraso en relación al calendario original, esta se obtendrá en este mismo formato, indicando que se trata de Solicitudes de Compra y Pedidos fuera de calendario, por orden consecutivo o por unidad generadora.

Considerandose como fuera de calendario:

Aquellas que al comparar la fecha de emisión del reporte contra la fecha del calendario original del siguiente paso que no se ha recibido información (fecha real), si esta última resulta menor, entonces considerarla como excepción.

Aquellas en las que sea mayor la fecha de emisión del reporte y que presente retraso con respecto al calendario original en la última fecha de trámite reportada.

Además aquellas que al tener fecha real reportada en la última estación del trámite, presenten retraso con relación al calendario original.

El cuadro que a continuación se presenta, resume los casos en que podría presentarse excepción, por retraso en el trámite de la Solicitud de Compra, describiendo a la vez caso por caso las causas o motivos por los que podría ser considerado como excepción. (Ver siguiente página).

NOTA: * Se pudo establecer que en promedio son tres Pedidos los que se generan de una Solicitud de Compra y que el más grande que se ha presentado en un lapso de tres años en este Organismo, es de ocho Pedidos por una Solicitud de Compra.

EJEMPLO DE SOLICITUDES DE COMPRA QUE PRESENTAN ATRASO
CON RESPECTO AL CALENDARIO ORIGINAL .

CASOS	FECHAS	SOLICITUD DE COMPRA	RECEPCION	COTIZACION	ENTRADA	SALIDA	SUBCOMITE LOCAL	PEDIDOS	FIRMAS	PROVEED	DIAGNOSTICO
					COMITE CENTRAL						
1	CALENDAR ORIGINAL	1467	01-07-82	09-07-82	10-07-82	25-07-82		28-07-82	02-08-82	03-08-82	EXCEPCION
	REAL		01-07-82	09-07-82	22-07-82	05-08-82	-	08-08-82	11-08-82	12-08-82	
2	CALENDAR ORIGINAL	1468	10-07-82	18-07-82	19-07-82	03-08-82	-	06-08-82	11-08-82	12-08-82	EXCEPCION
	REAL		10-07-82	16-07-82	21-07-82	-	-	-	-	-	
3	CALENDAR ORIGINAL	1469	02-07-82	10-07-82	-	-	18-07-82	21-07-82	26-07-82	27-07-82	-
	REAL		02-07-82	10-07-82	-	-	18-07-82	21-07-82	26-07-82	27-07-82	
4	CALENDAR ORIGINAL	1471	01-07-82	09-07-82	10-07-82	25-07-82	-	28-07-82	02-08-82	03-08-82	EXCEPCION
	REAL		01-07-82	09-07-82	10-07-82	25-07-82	-	28-07-82	-	-	
5	CALENDAR ORIGINAL	1475 A	02-07-82	10-07-82	-	-	18-07-82	21-07-82	26-07-82	27-07-82	-
	REAL		02-07-82	10-07-82	-	-	18-07-82	21-07-82	25-07-82	26-07-82	

DESCRIPCION DE LOS CASOS ANTERIORES.

- CASO N° 1

Si Suponemos que la fecha de emisión del reporte se hizo el 30 de agosto, este caso se considera como atraso con respecto al calendario y saldría en el reporte de Solicitudes de Compra y Pedidos fuera de Calendario.

- CASO N° 2

Teniendo en cuenta la misma fecha de corte del ejemplo anterior, tenemos que este caso sería considerado como retraso en el trámite, porque a la fecha del corte o emisión no se tienen movimientos reportados, siendo que ya transcurrió el plazo.

- CASO N° 3

Para efectos de este caso se considerará el 15 de agosto como fecha de emisión del reporte (trámite sin atraso).

- CASO N° 4

Este caso ilustra la posibilidad de que, por cual-

quier causa al emitir un reporte al 15 de agosto no hubiera información vigente de alguna Solicitud de Compra, las fechas que se compararían serían: la de emisión del reporte y la fecha del calendario original del siguiente paso que no se ha recibido información, si esta última resulta menor entonces considerarla como de excepción, es decir, fuera de calendario.

- CASO N° 5

Para este caso se toma la fecha de emisión del reporte anterior.

En este caso, aunque presentó un retraso en algunos de los pasos del trámite no sería considerado en el reporte de excepción, ya que terminó un día antes de acuerdo a la fecha del calendario original.

2. INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS
PEDIDOS.

- 2.1 Número de Pedido.
- 2.2. Fecha de Modificación al Pedido.
- 2.3 Número de Modificación al Pedido.
- 2.4 Motivo de Modificación al Pedido.
- 2.5 Descripción del Artículo.
- 2.6 Unidad Generadora.
- 2.7 Dependencia Solicitante.
- 2.8 Nombre o Razón Social del Proveedor.
- 2.9 Fecha de Entrega del Pedido al Proveedor.
- 2.10 Fecha Prometida de Entrega al Almacén.
- 2.11 Entregas Programadas.

2.11.1 Cantidad de Artículos.

2.11.1.1 Convenidos.

2.11.1.2 Entregados.

2.11.1.3 Por Entregar.

2.11.2 Cantidad de Remesas.

2.11.2.1 Convenidos.

2.11.2.2 Entregados.

2.11.2.3 Por Entregar.

2.12 Periodos.

2.13 Fecha de Recepción en el Almacén.



COMISION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO S A P H
 POR UNIDAD GENERADORA INFORME DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PEDIDOS

HOJA NO. 005
 FECHA 15/02/72

COMISION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO

INFORME DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PEDIDOS

INFORME DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PEDIDOS

PRINCIPAL

UNA SANGUENI RUCIFA
 SANTA EFARMACIA I

LA UNIDAD GENERADORA VA
 DECIDA DE ACUERDO AL
 CATALOGO DE CLAVES

No. P.D.	FECHA MODIFICACION	UNIDAD GENERADORA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	FECHA PROMITIDA	CANTIDAD PROMITIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO	FECHA RECIBIDA	CANTIDAD RECIBIDA	VALOR	FECHA PAGADA	CANTIDAD PAGADA	VALOR PAGADO
00519		DIRECCION GRAL DE PROG ORG Y S.	CASA BERNSTEIN, S.A.	100	DIRCCION DE ORGANIZACION Y MET.	15/02/72	100	LTPDY	15/02/72	100	10,000.00			
00518		DIRECCION GENERAL DE ADMON.	PRINTAPORN, S.A.	1000	DIPTO. DE PERSONAL	15/02/72	1000	TARJITAS CON IMPRESION EN DOS CARAS	15/02/72	1000	10,000.00			
00521		DIRECCION GENERAL DE ADMON.	TELEFONOS DE MEXICO, S.A.	100	OLPTO. DE SERVICIOS GRALES.	15/02/72	100	COMUTADOR TELEFONICO	15/02/72	100	100,000.00			
00516		DIRECCION DE FINANZAS	LA FORNITURA, S.A.	7,000	DIPTO. DE CONTABILIDAD	15/02/72	7,000	FORNITURACION CARTUCHERA	15/02/72	7,000	7,000.00			
00517		DIRECCION GRAL DE CONSTRUCCION	LA SUSTIDORA HIDRAULICA, S.A.	100	DIR. DE SUPLEV. Y CONTROL DE OBS.	15/02/72	100	MEDIDOR DE PASTO MANOMETRO PARA AGUA	15/02/72	100	10,000.00			
00518		DIRECCION GRAL DE CONSTRUCCION	ALTOS HORNOS DE MEXICO, S.A.	5,000	DIR. DE SUPLEV. Y CONTROL DE OBS.	15/02/72	5,000	ELEMENTOS DE ACERO CENTRADOS	15/02/72	5,000	5,000.00			
00520		DIRECCION GRAL DE CONSTRUCCION	ELLY, S.A.	275,104	DIR. DE SUPLEV. Y CONTROL DE OBS.	15/02/72	275,104	SULFATO DE MAGNESIO	15/02/72	275,104	275,104.00			
00522		RES GRAL PLANTA POTABILIZADORA	CLEMENTE VOLTRCA, S.A.	1000	TUNEL ANALCO SAN JOSE	15/02/72	1000	CEMENTO	15/02/72	1000	100,000.00			
01328.A		DIRECCION GRAL DE CONSTRUCCION	CASA BERNSTEIN, S.A.	2,118	SUB-RESIDENCIA GENERAL TUNEL	15/02/72	2,118	REJILLAS PILERSOV	15/02/72	2,118	2,118.00			
				2,870		15/02/72	2,870	PAREL PARA DIBUJO ALBANESE	15/02/72	2,870	2,870.00			
				2,400		15/02/72	2,400	ESTILOGRAFO GRAPHOS	15/02/72	2,400	2,400.00			
00376 B		DIRECCION GRAL DE CONSTRUCCION	BRIT Y MATERIALES, S.A.	1,110	SUB-RESIDENCIA GENERAL TUNEL	15/02/72	1,110	CEPILLO PARA DIBUJANTE	15/02/72	1,110	1,110.00			
				1,620		15/02/72	1,620	ESCALIMETRO TRIANGULAR	15/02/72	1,620	1,620.00			

CONSIDERACIONES PARA EL INFORME DE LA
SITUACION ACTUAL DE LOS PEDIDOS.

Este reporte proporcionará información de los Pedidos surtidos o pendientes de surtir, especificando si hubo modificación, cantidad de las mismas, así como el motivo.

Dicho reporte se podrá obtener según las necesidades, en orden:

a) CONSECUTIVO En orden numérico consecutivo de Pedido.

b) DEPENDENCIA SOLICITANTE.

El reporte deberá listar, en cualquiera de sus presentaciones el o los artículos de cada uno de los Pedidos, indicando para cada uno de ellos los siguientes datos:

- . Cantidad de artículos solicitados, utilizando para ello el campo correspondiente a periodos que no se utiliza cuando son entregas no programadas.
- . Importe de éstos.
- . Fecha de recepción en el Almacén.

Los demás datos de identificación y referencias del Pedido se distribuirán conforme se indica en el ejemplo - de informe que anteriormente se mostró.

Cuando se reciba alguna modificación se deberá borrar el registro anterior y substituirlo por los datos o información de la nueva modificación reportada.

Para obtener el reporte de Pedidos que no hayan sido surtidos con oportunidad, se utilizará este mismo formato, emitiendo éste en orden numérico consecutivo de Pedido.

Para determinar que Pedidos caen dentro de esta situación, se deberán comparar las fechas de recepción en el Almacén contra la fecha prometida de entrega al mismo y sólo que ésta última sea menor a la de recepción en el Almacén, se considerará como Pedido no surtido con oportunidad.

Para el caso de las entregas programadas la comparación deberá hacerse inicialmente con la fecha prometida para la primera entrega de las remesas e irse actualizando - en cada reporte quincenal el período determinado para las entregas programadas.

Los Pedidos con entregas programadas que sean reporta

DESCRIPCION DE LOS CASOS ANTERIORES.

- CASO N° 1

En este caso como se puede observar, el Pedido fue surtido en la fecha prometida, por lo que no deberá considerarse para el informe de Pedidos no surtidos con oportunidad.

- CASO N° 2

En éste, el Pedido tuvo un atraso en su entrega, por lo cual se consideraría como Pedido no surtido con oportunidad.

- CASO N° 3

Este es un caso de Pedido con entregas programadas mensualmente, que fué surtido con oportunidad en su primera remesa.

- CASO N° 4

Este caso es un ejemplo de un Pedido no surtido con oportunidad, puesto que presenta un retraso de diez días

en la fecha prometida de entrega para la primera remesa.

- CASO N° 5

En este ejemplo se ilustra un caso no muy común, en el que las entregas programadas fueron contratados por períodos diarios. Por lo tanto y en virtud de que el informe se elaborará quincenalmente, es necesario que todas las entregas que se tengan reportadas, hasta la fecha de elaboración del informe, se sumen; esto quiere decir, que se acumulará en un lapso de quince días el total de remesas recibidas diariamente en el Almacén por ese Pedido.

3. REPORTE DE PROVEEDORES.

3.1 Clave del Proveedor.

3.2 Nombre o Razón Social del Proveedor.

3.3 Número del Pedido.

3.4 Descripción del Artículo.

3.5 Cantidad de Artículos.

3.6 Unidad de Medida.

3.7 Importe Total del Pedido.

3.8 Fecha de Entrega al Proveedor.

3.9 Fecha Prometida de entrega al Almacén.

3.10 Entregas Programadas.

3.10.1 Artículos.

3.10.1.1 Convenidos.

- 3.10.1.2 Entregados.
- 3.10.1.3 Por Entregar.
- 3.10.2 Remesas.
- 3.10.2.1 Convenidas.
- 3.10.2.2 Entregadas.
- 3.10.2.3 Por Entregar.
- 3.11 Períodos.
- 3.12 Fecha de Recepción en el Almacén.
- 3.13 Cantidad de Artículos recibidos en el Almacén.
- 3.14 Número total de pedidos.
- 3.15 Importe Total de los Pedidos.
- 3.16 Calificación del Proveedor.



COMPAÑIA DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO
DIRECCION DE PROGRAMACION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE PROVEEDORIA Y ALMACENES DEPTO. DE COMPRAS

HOJA NO. 003

FECHA: 15OCT82

REPORTE DE PROVEEDORES

TITULO DE INFORMACION DEL
TITULO DE SOLICITUDES DE
COMPRA Y PEDIDOS.

CVE
PROV NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

ENTREGAS PROGRAMADAS

CATEGORIA

NO. DESCRIPCION DEL ARTICULO

CAN- UNID
TIPAO MED

IMPORTE
TOTAL

FECHA
ENT. A PROMET. ENT. ALM

CANTIDAD
ARTICULOS REVENAS
CONV ENT. P/E CONV ENT. P/E

PE- FECHA CANTID.
R10 RECEP RECIB.
R05 ALMAC

130 CASA BERNSTEIN

5914 LINDY
ACHURADOR
JUEGO DE COMPACES

1000 UNID
10 UNID
10 UNID

IMPORTE TOTAL
141062 101062
14,704.00

141062 1008
141062 10
151062 10

1250 MICROSCOPIO

1 UNID

IMPORTE TOTAL
3,200.00 051062 101062

151062 10

1370 NEOLA UNIVERSAL

5 UNID

IMPORTE TOTAL
50,000.00 061062 101062

NUMERO TOTAL DE PEDIDOS

IMPORTE TOTAL DE LOS PEDIDOS

C A T E G O R I A C I O N

1,478,000.00

131 CEMENTOS TOLTECA

3515 CEMENTO
3414 VARILLA
3120 GRANA

1000 TON
100 TON
10 TON

IMPORTE TOTAL
50,000.00 050882 011062
400,000.00 050882 101062
600,000.00 050882 101062

1000 250 503 4 1 2 MEN 011062
100 50 52 2 1 1 OUT 101062
10 5 5 2 1 1 MEN 101062

NUMERO TOTAL DE PEDIDOS

IMPORTE TOTAL DE LOS PEDIDOS

C A T E G O R I A C I O N

1,250,000.00

CONTRATO
LINA SAMBRANO NOVITA
MARINA LIZARRAGA TRUJILLO

ESTE REPORTE IRA POR ORDEN

CONSENTIVA DE PROVEEDOR

DE ACUERDO A CLAVES DEL

MANUAL DE PROVEEDORES.

CONSIDERACIONES PARA EL INFORME DE PROVEEDORES.

Este reporte proporcionará información de todos los Pedidos que han sido fijados a todos y cada uno de los Proveedores, estén entregados o no los artículos solicitados.

El orden original del Informe será por Proveedor, listando cada uno de los Pedidos que se le hayan otorgado, la cantidad de artículos por Pedido, el importe parcial y total, las fechas de entrega del Pedido al Proveedor, así como la fecha prometida para entregar los artículos al Almacén, estas fechas estarán establecidas a nivel Pedido y no de artículo, como puede suceder cuando el Pedido sea de entregas programadas. Existirá el dato de otra fecha que es aquella en la que se reporte, por otra parte, del Almacén que ha recibido los artículos y la cantidad que de ellos se recibió.

Las entregas programadas tienen un desglose un poco más detallado, cuando se trata de la cantidad; en este espacio se podrá obtener información de la cantidad de artículos que de los convenidos ha entregado y tenemos ya en el Almacén, la cantidad de artículos que entrega en la remesa que le corresponde, de acuerdo al programa de remesas

convenido, así como la cantidad de artículos que restan por entregar, lo mismo se obtiene para la cantidad de remesas. A continuación se indicarán los periodos en los cuales cada remesa de artículos convenida será entregada al Almacén.

Finalmente, al terminar de listar los Pedidos que le corresponden a un mismo Proveedor, totalizará el número de Pedidos que le fincaron, así como el importe total de ellos e inmediatamente después en un renglón se anotará la palabra calificación seguido de un paréntesis en blanco, que será para uso exclusivo del Departamento de Compras.

3.4 MATRIZ DE CONTROL DE DATOS.

La Matriz de Control que presentamos a continuación, la elaboramos con el objeto de contar con un elemento de apoyo para analizar los datos que se manejan, cruzando la información que se ingresará al Sistema por medio de los Documentos Fuente, contra la que proporcionará a través de los Reportes y no pretender obtener en los Reportes algún dato que no fue considerado en los Documentos Fuente y viceversa.

3.3 " MATRIZ DE CONTROL DE DATOS "

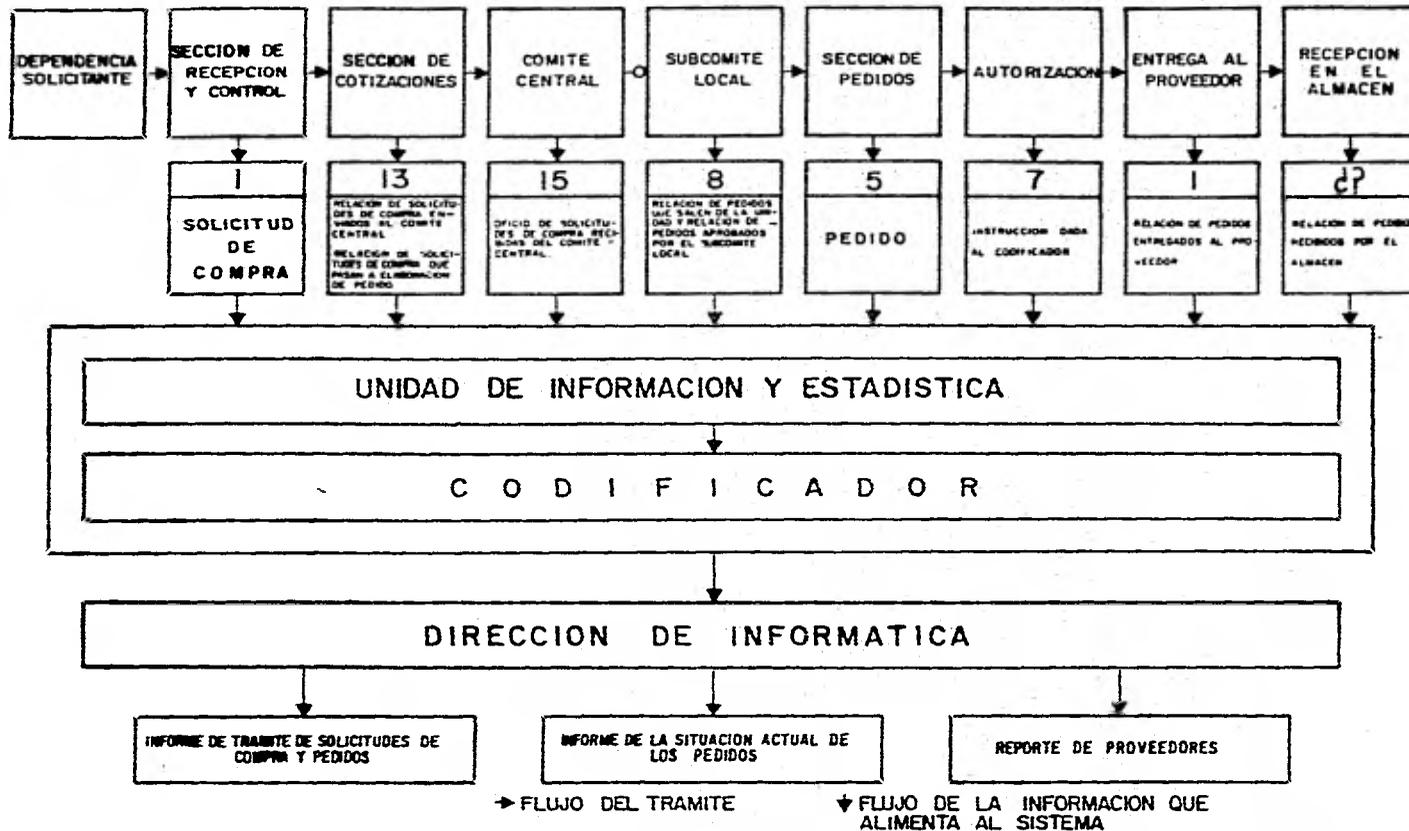
DOCUMENTOS FUENTE.	D A T O S	DOCUMENTOS FUENTE										REPORTES.		
		D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	R1	R2	R3
D1.- SOLICITUD DE COMPRA.	1.- NUMERO DE SOLICITUD DE COMPRA Y/O PEDIDO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.- FECHA DE MODIFICACION AL PEDIDO.										X	X	X	
	3.- CLAVE DE MOTIVO DE MODIFICACION.										X	X	X	
	4.- NUMERO DE MODIFICACION AL PEDIDO.	Resultado de la suma de las modificaciones al Pedido que hayan sido reportadas.										X	X	
D3.- OFICIO DE SOLICITUDES DE COMPRA ENVIAS AL COMITE CENTRAL DE COMPRAS.	5.- DESCRIPCION DEL ARTICULO.	X					X					X	X	X
	6.- IMPORTE APROXIMADO POR ARTICULO. (S.C.)	X										X		
	7.- CANTIDAD DE ARTICULOS SOLICITADOS.	X					X				X	X	X	X
D4.- OFICIO DE SOLICITUDES DE COMPRA RECTIFICAS DEL COMITE CENTRAL DE COMPRAS.	8.- UNIDAD DE MEDIDA.	X					X				X	X	X	X
	9.- DEPENDENCIA SOLICITANTE.	X										X		
	10.- UNIDAD GENERADORA.	X										X		
D5.- RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA APROBADAS POR EL SUBCOMITE LOCAL DE COMPRAS.	11.- OBRA Y/O FRENTE.	X										X		
	12.- FECHA DE ENTRADA A RECEPCION.	X										X		
	13.- FECHA DE SALIDA DE COTIZACIONES.		X	X								X		
	14.- FECHA DE ENTRADA AL COMITE CENTRAL.			X								X		
	15.- FECHA DE SALIDA DEL COMITE CENTRAL.				X							X		
D6.- P E D I D O .	16.- FECHA DE SALIDA DEL SUBCOMITE LOCAL.					X						X		
	17.- FECHA DE SALIDA DE PEDIDOS.							X				X		
D7.- RELACION DE PEDIDOS QUE SALEN DE LA SECCION DE PEDIDOS.	18.- FECHA DE SALIDA DE FIRMAS DE AUTORIZACION								X ¹			X		
	19.- FECHA DE ENTREGA AL PROVEEDOR.									X		X	X	X
	20.- FECHA PROMETIDA DE ENTREGA AL ALMACEN.						X						X	X
D8.- COPIA AMARILLA DEL PEDIDO.	21.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR.						X ²						X	X
	22.- CANTIDAD DE ARTICULOS ENTREGADOS AL ALMACEN.									X			X	X
D10.- MODIFICACION AL PEDIDO.	23.- CANTIDAD DE ART. POR ENTREGAR AL ALMACEN.	Resultado de la cantidad de articulos solicitados, menos la cantidad de articulos entregados.											X	X
	24.- NUMERO DE REMESAS CONTRATADAS.						X						X	X
	25.- NUMERO DE REMESAS ENTREGADAS	Cantidad de veces que por el número de Pedido se reporten entradas al Almacén.											X	X
R E P O R T E S .	26.- NUMERO DE REMESAS POR ENTREGAR.	Resultado de la cantidad de Remesas convenidas, menos la cantidad de Remesas entregadas.											X	X
R1.- INFORME DEL TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA Y PEDIDOS.	27.- TIPO DE PERIODO.						X						X	X
	28.- IMPORTE POR ARTICULO (PEDIDO).						X						X	X
	29.- FECHA DE RECEPCION EN EL ALMACEN.									X			X	X
R2.- INFORME DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PEDIDOS.	30.- NUMERO TOTAL DE PEDIDOS POR PROVEEDOR.	Resultado de la suma de los Pedidos reportados por Proveedor.												X
	31.- IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO.						X						X	X
R3.- REPORTE DE PROVEEDORES.	32.- IMPORTE TOTAL DE PEDIDOS POR PROVEEDOR.	Resultado del importe de la suma de los Pedidos reportados por Proveedor.												X
	33.- CALIFICACION.	La anotara el Jefe de Oficina en el paréntesis asignado para ello (Reporte de Proveedores).												X
	34.- DESCRIPCION MODIFICADA DE LOS ARTICULOS.										X	X	X	
	35.- CANTIDAD MODIFICADA DE LOS ARTICULOS.										X	X	X	
	36.- DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS RECIBIDOS.									X		X		

N.O.T.A: X¹. EL CODIFICADOR ANOTARA UN DIA ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA AL PROVEEDOR MARCADA EN LA COPIA AMARILLA DEL PEDIDO (REVERSO DEL PEDIDO), PARA CONSIDERAR LA FECHA DE SALIDA DE LOS PEDIDOS DE AUTORIZACION.

X². LA MAQUINA ANOTARA EN LOS LISTADOS EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR, DE ACUERDO AL PADRON DE PROVEEDORES Y SEGUN LA CLAVE CORRESPONDIENTE.

3.5 FLUJOGRAMA DEL SISTEMA MECANIZADO
DE INFORMACION DE PEDIDOS.

FLUJOGRAMA DEL TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA Y PEDIDOS



DEPENDENCIA SOLICITANTE

SECCION DE RECEPCION Y CONTROL

SECCION DE COTIZACIONES

COMITE CENTRAL

SUBCOMITE LOCAL

SECCION DE PEDIDOS

AUTORIZACION

ENTREGA AL PROVEEDOR

RECEPCION EN EL ALMACEN

1
SOLICITUD DE COMPRA

13
RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA ENTREGADAS AL COMITE CENTRAL
RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA QUE PASAN A ELABORACION DE PEDIDOS

15
OFICIO DE SOLICITUDES DE COMPRA RECIBIDOS DEL COMITE CENTRAL

8
RELACION DE PEDIDOS QUE SALEN DE LA UNIDAD Y RELACION DE PEDIDOS APROBADOS POR EL SUBCOMITE LOCAL

5
PEDIDO

7
INSTRUCCION DADA AL CODIFICADOR

1
RELACION DE PEDIDOS ENTREGADOS AL PROVEEDOR

27
RELACION DE PEDIDOS RECIBIDOS POR EL ALMACEN

UNIDAD DE INFORMACION Y ESTADISTICA

C O D I F I C A D O R

DIRECCION DE INFORMATICA

INFORME DE TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA Y PEDIDOS

INFORME DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PEDIDOS

REPORTE DE PROVEEDORES

→ FLUJO DEL TRAMITE

↓ FLUJO DE LA INFORMACION QUE ALIMENTA AL SISTEMA

FLUJO DE LA DOCUMENTACION QUE ALIMENTARA AL SISTEMA
MECANIZADO DE INFORMACION DE PEDIDOS.

Los puntos de control o lugares físicos que le proporcionarán información al Codificador, ubicado dentro de la Sección de Información y Estadística son:

SECCION DE RECEPCION Y CONTROL.

Proporcionará:

- La fecha de Recepción, por medio de una copia de la "SOLICITUD DE COMPRA", de la cual tomará los datos para dar de Alta la Solicitud de Compra.

SECCION DE COTIZACIONES.

Proporcionará:

- La fecha de Salida de las Solicitudes de Compra de la Sección de Cotizaciones.
 - a) Para las Solicitudes de Compra menores de - - - - \$500,000.00, por medio de la "RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA QUE SALEN DE LA SECCION DE COTIZACIONES".
 - b) Para las Solicitudes de Compra mayores de - - - - \$500,000.00, por medio del "OFICIO DE SOLICITUDES DE COMPRA ENVIADAS AL COMITE CENTRAL DE COMPRAS",

pero anotando un día antes de la fecha que indique el Oficio.

- La fecha de Entrada de las Solicitudes de Compra al Comité Central, por medio del "OFICIO DE SOLICITUDES DE COMPRA ENVIADAS AL COMITE CENTRAL", mencionado anteriormente.

JEFATURA DE OFICINA.

Proporcionar:

- La fecha de Salida de las Solicitudes de Compra del Comité Central, a través del "OFICIO DE SOLICITUDES DE COMPRA RECIBIDAS DEL COMITE CENTRAL DE COMPRAS".
- La fecha de Salida de las Solicitudes de Compra del Subcomité Local, a través de la "RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA APROBADAS POR EL SUBCOMITE LOCAL DE COMPRAS".

SECCION DE PEDIDOS.

Proporcionar:

- La fecha de Salida de los Pedidos de la Sección, -- por medio de la "RELACION DE PEDIDOS QUE SALEN DE LA SECCION DE PEDIDOS".
- Todos los datos que contiene el Pedido a través de

una copia del mismo.

SECCION DE RECEPCION Y CONTROL.

Proporcionar:

- La fecha de Salida de los Pedidos autorizados por las Autoridades del Organismo, por medio de la "COPIA AMARILLA DEL PEDIDO", entregada al Proveedor para recabar la firma y fecha de su recepción, de la cual el Codificador anotará un día antes del que indica el documento.
- La fecha de Entrega del Pedido al Proveedor, por medio de la "COPIA AMARILLA DEL PEDIDO", entregada al Proveedor para recabar la firma y fecha de recepción, misma que anotará el Codificador.

A L M A C E N .

Proporcionar:

- La fecha de Recepción de los artículos en el Almacén, por medio de una copia de la "NOTA DE REMISION".

C A P I T U L O I V

INSTRUCTIVO DE DATOS PARA EL CODIFICADOR.

El presente instructivo pretende cubrir las necesidades de capacitación del Codificador, en el se muestran los documentos fuente que le serán enviados diariamente, de los cuales tomará la información, que será codificada respetando los campos que para cada dato se marcan en el Instructivo. Dichos datos serán vaciados en las Hojas de Codificación diseñadas para ello y posteriormente ser enviadas a - Cómputo Electrónico los Lunes de cada semana, donde se perforarán en tarjetas y de esta manera contar con los datos necesarios para procesar la información.

Para que el Codificador pueda vaciar todos los datos en la Hoja de Codificación, se le proporcionarán varios - Catálogos de Claves y Claves Especiales, los cuales son:

Catálogos de Claves.

- a) Catálogo de Artículos.
- b) Catálogo de Claves de Adscripción.
- c) Catálogo de Proveedores (Padrón de Proveedores).

Claves Especiales.

- a) Tabla de Motivos de - Modificación.
- b) Tabla de Unidades de Medida.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

SOLICITUD DE COMPRA

(Hoja de Codificación N° 1)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		I.- A L T A S .	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
3	18 a 21	Cantidad de Artículos.	Se anota el número de artículos solicitados, se codifica de derecha a izquierda si es que el número tiene menos de cuatro posiciones se completan los campos con ceros a la izquierda.
4	22 a 25	Unidad de Medida.	Se anota en forma abreviada (de acuerdo al cuadro de unidades de medida), de manera de que la última letra que se vaya a anotar quede pegada del lado derecho. (Campo Alfabético)

OBSERVACIONES: La Descripción, Cantidad, Unidad de Medida e Importes del artículo, deberán especificarse para cada uno de los artículos que contenga la Solicitud de Compra.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

* * * * *
SOLICITUD DE COMPRA
* * * * *

(Hoja de Codificación N° 1)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
5	26 a 36	Importe Aproximado por Artículo.	Se anota el costo por artículo, utilizando nueve enteros y dos decimales, completando con ceros a la izquierda cuando la cifra tenga menos de once posiciones.
6	37 a 42	Dependencia Solicitante.	Se anota la clave correspondiente de acuerdo al Catálogo de Claves de Adscripción. Las primeras dos columnas son alfanuméricas y las cuatro columnas restantes son numéricas, se codifica de derecha a izquierda, completando con ceros a la izquierda cuando se requiera.
7	43 a 48	Obra o Frente.	Se anota la clave de la Dependencia a la cual será destinado el artículo, de acuerdo al Catálogo de claves de Adscripción. Las primeras dos columnas son alfanuméricas y las cuatro columnas restantes son numéricas, se codifica de derecha a izquierda, completando con ceros a la izquierda cuando se requiera.
8	49 a 54	Unidad Generadora.	Se anota la clave de la Dependencia que elaboró la Solicitud de Compra, de acuerdo al Catálogo de claves de Adscripción. Las dos primeras columnas son alfanuméricas y las cuatro columnas restantes son numéricas, se codifica de

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

SOLICITUD DE COMPRA

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
9	55 a 60	Fecha de Recepción.	<p>derecha a izquierda, completando con ceros a la izquierda en caso de ser necesario.</p> <p>Es la fecha de ingreso de la Solicitud de Compra a la Sección de Recepción y Control.</p> <p>El orden de codificación es día, mes y año.</p>
-	61 a 66	Fecha de Modificación.	No se codifica.
-	67 a 68	Clave de Modificación.	No se codifica.
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "A". (ALTA).
-	70	Tipo de Documento.	<p>Se codifica la clave "S" (Solicitud de Compra).</p> <p>Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.</p>

SOLICITUD DE COMPRA

- 75 -

DEPENDENCIA SOLICITANTE		FECHA	NUMERO
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y SISTEMAS. ①		15 JULIO 82	82-1550
INSTRUCCIONES DE DESTINO Y EMBARQUE		PARTIDA PRESUPUESTAL	
FRAY SERVANDO TERESA DE NIER No. 32 PLANTA BAJA		FE-01-01-01-5101	
		DEPARTAMENTO DEL PRESUPUESTO	
		CERTIFICA	

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO APROXIMADO	IMPORTE APROXIMADO
FOLDERS PRESS BOARD TAMAÑO CARTA P/SEP. CEJA CON PERC. AZUL. ②	500	PZA		13,800.00
	③	④		1,380.00
				15,180.00 ⑤
⑨				
T O T A L				15,180.00

OBSERVACIONES:
PARA SER UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS. ⑦

SOLICITANTE	CONFORME
FIRMA ⑧	FIRMA
NOMBRE LIC. CARLOS PEREZ RUIZ,	NOMBRE C.P. ROBERTO PETEN DE LA O.
CARGO DIRECTOR DE ORGANIZACION Y METODOS	CARGO DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y ALMACENES

NOTA: AL LLENAR ESTA FORMA DEBERAN INCLUIR SOLAMENTE ARTICULOS DE LA MISMA ESPECIE Y, EN TODOS LOS CASOS, ANOTAR LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS DE LOS MISMOS, ASI COMO UTILIZAR UNICAMENTE INICIALS DEL SISTEMA NORMAL.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 1)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		II.- B A J A S .	
		a) Para dar de Baja uno o varios artículos dado (s) de Alta por error.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
-	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artículo(s) que se desea dar de Baja, codificando la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B". (Baja)
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra) Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

OBSERVACIONES: No se da el nombre del documento, porque este movimiento es para corregir el error al codificar.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

* MODIFICACION AL PEDIDO *

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		b) Para dar de Baja uno o varios artículos - que se ha(n) cambiado por otro(s).	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas - cifras, codificando de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
-	9 a 19	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artículo(s) que se desee dar de Baja, codificando la clave correspondiente, según el Catálogo de Artículos.
-	61 a 66	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se llevó a cabo la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
-	67 a 68	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (02).
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B". (Baja).
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra) Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
			<p>Posteriormente el Codificador tiene que efectuar una "Inserción por Substitución de uno o varios artículo(s)"</p>

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		c) Para dar de Baja una Solicitud de Compra - por Compra con Fondo Revolvente.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas - cifras, codificando de dere- cha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utili- zan para reportar el número de la Solicitud de Compra.
-	8	Literal.	Este campo se utiliza para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
-	61 a 66	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se llevó a cabo la modifica- ción. El orden de codifi- cación es día, mes y año.
-	67 a 68	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (05).
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B" (Baja).
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S" (Solicitud de Compra).
			Nota: El resto de los cam- pos se deberán dejar en - blanco.

OBSERVACIONES: Este movimiento se efectúa cuando aún no se ha elabo-
rado el Pedido.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		d) Para dar de Baja un ó varios artículo(s) de una Solicitud de Compra que fue(rón) adquirido(s) con Fondo Revolvente.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
	8	Literal.	Este campo se utiliza cuando una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
2	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artículo(s) que se desee dar de Baja, codificando la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
3	61 a 66	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
#	67 a 68	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (07).
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B". (Baja)
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S".

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
			<p>(Solicitud de Compra).</p> <p>Nota: Los campos sobrantes se deberán dejar en blanco.</p>

OBSERVACIONES: Este movimiento se efectúa cuando aún no se ha elaborado el Pedido.

MODIFICACION AL PEDIDO

PROVEEDOR	NUMERO DE MODIFICACION	FECHA DE ELABORACION	NO. DE PEDIDO
	PRIMERA	17 JUNIO 62 (3)	1512 (1)
NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.N. (NUMERO Y LETRA):		IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO	
MOTIVO DE LA MODIFICACION		IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION	
SE CANCELAN LOS ARTICULOS POR HABER SIDO COMPRADOS CON FONDO REVOLVENTI (4)		REL. DE ENVIO A SECOM	DIA MES AÑO
		NO.	
		DICTAMEN DE SECOM	DIA MES AÑO
		NO.	

D I C E :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
	MANOMETRO PARA AGUA	3	PIEZAS	100,000.00	300,000.00
	SULFATO DE MAGNESIO CON ALTO GRADO DE ALCALINTAD.	100	LITROS	9,000.00	900,000.00
(2)					

D E B E D E C I R :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
	SULFATO DE MAGNESIO CON ALTO GRADO DE ALCALINTAD.	100	LITROS	9,000.00	900,000.00

COMPRADOR	AUTORIZACION	ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO SE -- APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARACEN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y -- QUE AUN NO SE MENCIONAN PERMANECEN SIN MODIFICACION.
DIA MES AÑO _____	DIA MES AÑO _____	
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE, FIRMA Y CARGO _____	

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	1 a 2	e) Para dar de Baja una Solicitud de Compra - con todos sus artículos, debido a que fue dada de alta por error. Año .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de la Solicitud de Compra.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo alfabético)
-	61 a 66	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se llevó a cabo la modificación. El orden de Codificación es día, mes y año.
-	67 a 68	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (99).
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B" (Baja)
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S" (Solicitud de Compra). Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

OBSERVACIONES: No se da el nombre del Documento porque este movimiento es para corregir el error al codificar.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación Nº 1)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		<p>III.- C A M B I O S .</p> <p>a) Para cambiar fecha de recepción, dependencia solicitante, unidad generadora, obra y/o frente.</p>	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
-	----	Datos de los mencionados anteriormente.	Se codifica el dato correcto, utilizando los campos correspondientes, según sea el caso.
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio)
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra)
			Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

OBSERVACIONES: No se da el nombre del documento porque este movimiento es para corregir el error al codificar.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

* * * * *

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		b) Para cambiar el importe de algún o algunos artículo(s).	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Solicitud de Compra. o Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artículo(s) a los cuales se desea modificar el importe, se codifica la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
3	26 a 36	Importe aproximado por Artículo.	Se anota el costo (modificado) del artículo, utilizando nueve enteros y dos decimales, completando con ceros a la izquierda cuando la cifra tenga menos de once posiciones.
4	61 a 66	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación, el orden de codificación es día mes y año.
5	67 a 68	Clave de Modificación.	Se codifica la Clave (01).

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio).
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra). Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

MODIFICACION AL PEDIDO

PROVEEDOR	NUMERO DE MODIFICACION	FECHA DE ELABORACION	NO. DE PEDIDO		
CASA MARIO, S.A.	PRIMERA	21 JULIO 82	④	1270	①
NUevo IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.R. (NUMERO Y LETRA)		IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO			
110,000.00		87,000.00			
IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION					
		23,000.00			
MOTIVO DE LA MODIFICACION			FELDEENVIO A SECOM	DIA	MES
NO SOSTIIVO EL PRECIO EL PROVEEDOR, POR LO CUAL ESTAMOS MODIFICANDO LOS IMPORTES DE LOS ARTICULOS. ⑤			NO.		
			DICTAMEN DE SECOM	DIA	MES
			NO.		

D I - C E :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIDAD NETO M.R.	PRECIO TOTAL NETO M.R.
	11 ROV MICROSCOPIO	10 1	UNIDADES UNIDAD	8,000.00 7,000.00	80,000.00 7,000.00

D E B E D E C I R :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIDAD NETO M.R.	PRECIO TOTAL NETO M.R.
	11 ROV MICROSCOPIO ②	10 1	UNIDADES UNIDAD	10,000.00 10,000.00 ③	100,000.00 10,000.00

COMPRADOR	AUTORIZACION	ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO DE -- APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARACEN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES ANTERIORES EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y -- QUE NO SE MENCIONAN PERMANECEN SIN MODIFICACION.
DIA MES AÑO _____ NOMBRE Y FIRMA	DIA MES AÑO _____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

* * * * *
MODIFICACION AL PEDIDO
* * * * *

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		c) Para cambiar la cantidad a uno o varios artículos.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artículos a los cuales se desea modificar la cantidad, se codifica la clave correspondiente según Catálogo de Artículos.
3	18 a 21	Cantidad de Artículos.	Se anota el número (modificado) de artículos solicitados. Se codifica de derecha a izquierda, si es que el número tiene menos de las cuatro posiciones se completa con ceros a la izquierda.
4	61 a 66	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
5	67 a 68	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (03).

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio)
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra)
			Nota: Los demás campos se - deberán dejar en blanco.

MODIFICACION AL PEDIDO

PROVEEDOR	NUMERO DE MODIFICACION	FECHA DE ELABORACION	NO. DE PEDIDO	
⑥	SEGUNDA	3 MAYO 62	④	2323
	 NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN D.E. (NUMERO Y LETRA) 		 IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO 	
	100,000.00		120,000.00	
 MOTIVO DE LA MODIFICACION 			 DEL ENVIO A SECON DIA MES AÑO 	
SE MODIFICA LA CANTIDAD DE LOS ARTICULOS SOLICITADOS, POR YA NO SER NECESARIOS. ⑤			NO.	
			 OBTAMEN DE SECON DIA MES AÑO 	
			NO.	

D I C E :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO D.E.	PRECIO TOTAL NETO U.S.
	FORNITURA CON CARTUCHERA	12	UNIDADES	10,000.00	120,000.00

D E B E D E C I R :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO D.E.	PRECIO TOTAL NETO U.S.
	FORNITURA CON CARTUCHERA	10	UNIDADES	10,000.00	100,000.00
	②	③			

COMPRADOR	AUTORIZACION	ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO SE -- APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE AMRACER EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES ASUMIDAS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y -- QUE ASER NO SE SENCIBAN PERMASEEN SIN MODIFICACION.
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 1)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		<p>IV.- <u>INSERCIÓN.</u></p> <p>a) Para insertar uno o varios artículos que por alguna razón faltaron en la <u>Solicitud de Compra.</u></p> <p>Se codifica igual que en una ALTA normal a excepción de:</p> <p>Tipo de Movimiento.</p>	<p>Se codifica la Clave "I". (Inserción)</p>

OBSERVACIONES: No se da el nombre del documento, porque este movimiento es para corregir el error al codificar.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO.

(Hoja de Codificación N° 1).

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		b) Para Insertar por - - substitución de un <u>ar</u> tículo. Se codifica lo mismo que en un ALTA normal, a ex- cepción de:	
-	61 a 66	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
-	67 a 68	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (02).
-	69	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "I". (Inserción)
-	70	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra)

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

P E D I D O

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		I.- A L T A S .	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Pedido.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
2	9 a 17	Clave del Artículo.	Se anota la clave correspondiente según Catálogo de Artículos.
3	18 a 21	Cantidad de Artículos.	Se anota el número de artículos solicitados, se codifica de derecha a izquierda, si es que el número tiene menos de las cuatro posiciones se completa con ceros a la izquierda.
4	22 a 25	Unidad de Medida.	Se anota en forma abreviada (de acuerdo al Cuadro de Unidades de Medida), de manera que la última letra quede del lado derecho.
5	26 a 36	Importe por Artículo.	Se anota el costo por artículo, utilizando nueve enteros y dos decimales, completando con ceros a la izquierda - cuando la cifra tenga menos de once posiciones.

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
6	37 a 42	Nombre o Razón Social del Proveedor.	Se anota la clave correspondiente, de acuerdo al Catálogo de Proveedores.
7	43 a 48	Fecha prometida de Entrega al Almacén.	Se anota la fecha en que el Proveedor se comprometió a entregar el artículo. El orden de codificación es día, mes y año.
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "A". (Alta)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido)

OBSERVACIONES: La Descripción, Cantidad, Unidad de Medida e Importe, deberán especificarse para cada artículo que contenga el Pedido.

P E D I D O

HOJA _____ DE _____

FECHA: DIA MES AÑO 15 OCT 82		PROVEEDOR PEPERITA Y EQUIPO, S.A.		TRANSPORTE CANTON PROPIO DE CA COMPARIA		FECHA DE EMBARQUE	
RELACION NUMERO		⑥				CONDICIONES DE ENTREGA	
NO. DE PEDIDO AÑO 5781 82		NO. RES. P.P.A.P.F. NO. R. F. C. 00190		EFECTUAR ENTREGA EN: FRAY SERVANDO TERESA DE NTER No. 32 PLANTA BAJA.		19 OCTUBRE 82 ⑦	
FORMA DE COTAR ESTE BIENES EN TEMA LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y ESTRATEGIAS		NO. DE COTIZACION 324		DIA MES AÑO 2 OCTubre 82		CONDICIONES DE PAGO 30 DIAS	
		NO. DE CONCURSO		DIA MES AÑO		ALMACEN ENTREGAR BIENES A:	
						DIRCCION DE TENENCIA DE LA TIERRA.	
						NO. REL. SECOM-DIA MES AÑO	

PARTIDA	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	10LDERS PRLSS BOARD TAMANO CARTA 1/2 CAJA C/PARC. AZUL.	500	PZAS		15,800.00
	②				1,380.00
		③	④		15,180.00
					⑤

C O M P R A D O R <u>LIC. CARLOS TELLO PEREZ</u> DIRECTOR DE ORGANIZACION Y M.T.	A U T O R I Z A C I O N <u>LIC. JOAQUIN MENDOZA PEREZ</u> DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y ALMACENES
	<u>LIC. RODOLFO PEREZ Y PEREZ.</u> DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		II.- B A J A S . .	
		a) Para dar de Baja uno o varios articulos dados de Alta por error.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas - cifras, codificando de dere- cha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utili- zan para reportar el número de Pedido.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una - Solicitud de Compra se con- vierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
-	9 a 17	Clave del Artículo.	Se anota(n) el o los articu- lo(s) que se desee dar de Baja, codificando la clave correspondiente según Catá- logo de Artículos.
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B". (Baja)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido)
			Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

OBSERVACIONES: No se da el nombre del documento, porque este movi-
miento es para corregir el error al codificar.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 2)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		b) Para dar de Baja un artículo que fué cambiado por otro.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, se codifica de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Pedido.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
-	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artículo(s) que se desee dar de Baja, codificando la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
-	49 a 54	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación, el orden de codificación es -- día, mes y año.
-	55 a 56	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (02).
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B". (Baja)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido)

OBSERVACIONES: No se da el nombre del documento, porque es para corregir el error al codificar.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

(Hoja de Codificación N° 2)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		c) Para dar de Baja un Pedido por compra efectuada con Fondo Revolvente.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codifican de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Pedido.
1	8	Literal.	Este campo se utiliza para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
2	49 a 54	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
3	55 a 56	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (05).
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B". (Baja)
-	58	Tipo de documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido).

MODIFICACION AL PEDIDO

PROVEEDOR	NUMERO DE MODIFICACION PRIMERA	FECHA DE ELABORACION 16 JUNIO 82 (2)	NO. DE PEDIDO 1172 (1)
	NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.N. (NUMERO Y LETRA)	IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO	
		IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION	
MOTIVO DE LA MODIFICACION		REL. DE ENVIO A SECOM	DIA MES AÑO
CANCELADO POR HABER SIDO COMPRADO CON FONDO REVOLVENTE. (3)		NO.	
		DICTAMEN DE SECOM	DIA MES AÑO
		NO.	

D I C E :

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

D E B E D E C I R :

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

COMPRADOR	AUTORIZACION	ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO SE -- APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARACEN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y -- QUE AQUI NO SE MENCIONAN PERMANECEN SIN MODIFICACION.
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		d) Para dar de Baja un artículo por compra con Fondo Revolvente.	
-	1 a 2	Año.	Se anotan las dos últimas cifras, se codifica de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos son para reportar el número de Pedido.
1	8	Literal.	Este campo se utiliza para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
2	9 a 17	Descripción del Artículo	Se anota(n) el o los artículo(s) que se desee dar de Baja, codificando la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
3	49 a 54	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
4	55 a 56	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (07).
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "B". (Baja)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido) Nota: los demás campos se deberán dejar en blanco.

MODIFICACION AL PEDIDO

PROVEEDOR	NUMERO DE MODIFICACION	FECHA DE ELABORACION	NO. DE PEDIDO			
	PRIMERA	③ 16 JULIO DE 1982	1466 ①			
	NUOVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.N. (NUMERO Y LETRA)		IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO			
			IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION			
MOTIVO DE LA MODIFICACION			DEL ENVIO A SECOM	DIA	MES	AÑO
SE CANCELA EL ARTICULO POR HABER SIDO COMPRADO CON FONDO REVOLVENTE. ④			NO.			
			DICTAMEN DE SECOM	DIA	MES	AÑO
			NO.			

D I C E :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
	TARJETAS DE IMPRESION EN DOS CARAS	10,000	HOJAS	10.00	100,000.00
	LEROV	5	JUEGOS	10,000.00	50,000.00
	②				

D E B E D E C I R :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
	TARJETAS CON IMPRESION EN DOS CARAS	10,000	HOJAS	10.00	100,000.00

COMPRADOR	AUTORIZACION	ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO SE -- APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARACEN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y -- QUE AORA NO SE MENCIONAN PERMANECEN SIN MODIFICACION.
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		<p>III.- C A M B I O S .</p> <p>a) Para cambiar Unidad de Medida o Fecha Prometida de entrega al Almacén.</p>	
-	1 a 2	Año .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos son para reportar el número del Pedido.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
-	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artículo(s) que se desee cambiar, codificando la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
---	---	Dato que se desee cambiar de los mencionados anteriormente.	Se codifica utilizando los campos correspondientes según sea el caso.
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido)

OBSERVACIONES: No se da el nombre del documento, porque este movimiento es para corregir el error al codificar.

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
			<i>Nota: Los demás campos deberán dejarse en blanco.</i>

OBSERVACIONES:

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

* * * * *
MODIFICACION AL PEDIDO
 * * * * *

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		b) Para cambiar el Importe de uno o varios artículos.	
-	1 a 2	Año.	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos son para reportar el número del Pedido.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
-	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota el o los artículos a los cuales se desea modificar el importe, se codifica la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
-	26 a 36	Importe por Artículo.	Se anota el costo (modificado) del artículo, utilizando nueve enteros y dos decimales, completando con ceros a la izquierda cuando la cifra tenga menos de las once posiciones.
-	49 a 54	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
-	55 a 56	Clave de modificación.	Se codifica la clave (01).

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido) Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		c) Para cambiar la <u>Canti</u> <u>dad</u> de uno o varios Artículo.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas ci- fras, codificando de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos son para reportar el número de Pedido.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una So- licitud de Compra se convier- te en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
-	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artícu- lo(s) que se desee modificar la cantidad, se codifica la clave correspondiente, según Catálogo de Artículos.
-	18 a 21	Cantidad de Artículos.	Se anota el número (modifica- do) de artículos solicitados. Se codifica de derecha a iz- quierda, si el número tiene menos de las cuatro posicio- nes, se completa con ceros a la izquierda.
-	49 a 54	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se llevó a cabo la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
-	55 a 56	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (03),

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido) Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

* * * * *
MODIFICACION AL PEDIDO.
 * * * * *

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		d) Para cambiar un Pedido de Proveedor.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas - cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Pedido.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una - Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos. (Campo Alfabético)
2	49 a 54	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.
3	55 a 56	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (04).
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido)
			Nota: El resto de los campos se deberán dejar en blanco.

OBSERVACIONES: Los artículos que estén comprendidos en el Pedido se van a insertar, pero con Tipo de Documento (S).

MODIFICACION AL PEDIDO

PROVEEDOR	NUMERO DE MODIFICACION PRIMERA	FECHA DE ELABORACION 16 JULIO 82 (2)	NO. DE PEDIDO 1250 (1)
	NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.N. (NUMERO Y LETRA)		IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO
			IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION
MOTIVO DE LA MODIFICACION			REL. DE ENVO A SECOM
SE CANCELA EL PEDIDO POR CAMBIO DE PROVEEDOR. (3)			NO.
			DICTAMEN DE SECOM
			NO.

D I C E :

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

D E B E D E C I R :

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

COMPRADOR	AUTORIZACION	ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO SE -- APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARACEN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y -- SUE AUN NO SE MENCIONAN PERMANECEN SIN MODIFICACION.
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

MODIFICACION AL PEDIDO

(Hoja de Codificación N° 2)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		e) Para cambiar de Proveedor uno o varios Artículos.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número del Pedido.
1	8	Literal.	Este caso es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	9 a 17	Descripción del Artículo.	Se anota(n) el o los artículo(s) que se desea cambiar de Proveedor. Se codifica la clave, según Catálogo de Artículos.
3	49 a 54	Fecha de Modificación.	Se anota la fecha en que se efectuó la modificación, el orden de codificación es -- día, mes y año.
4	55 a 56	Clave de Modificación.	Se codifica la clave (06).
-	57	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio)
-	58	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido)

OBSERVACIONES: Los artículos que se deseen cambiar de Proveedor se van a insertar, pero con tipo de documento (S).

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		<p>IV.- INSERCIONES.</p> <p>a) Para insertar uno o varios articulos que por alguna razón faltaron en el Pedido.</p>	
		<p>Se codifica igual que en una Alta normal a excepción de:</p>	
-	57	<p>Tipo de Movimiento.</p>	<p>Se codifica la clave "I". (Inserción)</p>
-	58	<p>Tipo de Documento.</p>	<p>Se codifica la clave "P". (Pedido)</p>

MODIFICACION AL PEDIDO

PROVEEDOR	NUMERO DE MODIFICACION	FECHA DE ELABORACION	NO. DE PEDIDO			
	PRIERA	12 JUNIO 82	③	1113	①	
	NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.M. (NUMERO Y LETRA)		IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO			
			IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION			
MOTIVO DE LA MODIFICACION:			REL. DE ENVO A SECOM	DIA	MES	
EL PROVEEDOR NO PUEDE SURTIR LOS ARTICULOS PORQUE YA NO TIENE EN EXISTENCIA, MOTIVO POR EL CUAL SE CAMBIAN DE PROVEEDOR DICHS ARTICULOS. ④			NO.			
			DICTAMEN DE SECOM	DIA	MES	AÑO
			NO.			

D I C E :

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
	ESCRITORIO SECRETARIAL CON DOS PEDESTALES.	10	UNIDADES	25,000.00	250,000.00
	STILAS APILABLES	10	UNIDADES	5,000.00	50,000.00
	②				

D E B E D E C I R :

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

COMPRADOR			AUTORIZACION			ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO SE -- APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARACEN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y -- QUE ASU NO SE MENCIONAN PERMANECEN SIN MODIFICACION.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
NOMBRE Y FIRMA _____			NOMBRE, FIRMA Y CARGO _____			

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 2)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		<i>b) Inserción por sustitución de un artículo.</i>	
		<i>Se codifica igual que en una Alta normal a excepción de:</i>	
-	49 a 54	<i>Fecha de Modificación.</i>	<i>Se anota la fecha en que se efectuó la modificación. El orden de codificación es día, mes y año.</i>
-	55 a 56	<i>Clave de Modificación.</i>	<i>Se codifica la clave (02).</i>
-	57	<i>Tipo de Movimiento.</i>	<i>Se codifica la clave "I". (Inserción)</i>
-	58	<i>Tipo de Documento.</i>	<i>Se codifica la clave "P". (Pedido)</i>

Para reportar las fechas de trámite de las Solicitudes de Compra, las Cantidades y Fechas de Pedidos, se dividió el formato en tres partes.

- La primera que es donde se encuentran los campos comunes a las otras dos, (Solicitudes de Compra y Pedidos) y que son:

- * Año .
- * Número de Solicitud de Compra.
- * Literal.
- * Tipo de Documento.

- La segunda, que es donde se reportan los datos a nivel Solicitud de Compra, y

- La tercera que es donde se reportan los datos a nivel Pedido.

Cuando se reporte alguna fecha de trámite de Solicitudes de Compra, sólo se reportarán datos de la Solicitud de Compra en ese formato y cuando se reporte una fecha y cantidad de Pedido, sólo se reportarán datos de Pedidos en ese formato. Esto quiere decir, que nunca se re

portarán datos de Solicitudes de Compra y Pedidos en un mismo formato.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA QUE SALEN DE LA SECCION DE
 * * * * *
 COTIZACIONES.

(Hoja de Codificación N° 3)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	1 a 2	a) Fecha de Salida de Cotizaciones. A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	9 a 14	Fecha de Salida de Cotizaciones.	Se toma de la "Relación de Solicitudes de Compra salidas de la Sección de Cotizaciones". (El orden de codificación es día, mes y año).
-	65	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra)

OBSERVACIONES: Este movimiento se reporta en Hoja de Codificación a nivel Solicitud de Compra.

RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA QUE
SALEN DE LA SECCION DE COTIZACIONES

②

F E C H A		
DIA	MES	AÑO
11	10	52

SOLICITUD	PROVEEDORES	IMPORTE DE LA COTIZACION	FECHA APROX. DE ENTREGA
00256	LIBRERIA PORRUA HNOS. Y CIA.	5,000.00	20 DIC. 1982
00257	SEPI MEXICANA, S. A.	500,000.00	14 DIC. 1982
00259	AUTOS FRANCIA, S. A.	750,000.00	2 DIC. 1982
00270	GIGANTE, S. A.	10,000.00	27 DIC. 1982
00271	CASA SOMMER, S.A. DE C.V.	755,000.00	25 NOV. 1982
00273	EQUIPOS PARA INGENIEROS, S.A.	234,500.00	10 DIC. 1982
00275	BOMBAS, SUMINISTROS Y EQUIPOS, S. A.	578,000.00	8 DIC. 1982
00277	LEON WEILL, S. A.	248,000.00	7 DIC. 1982
00280	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS, S.A.	79,500.00	15 DIC. 1982
00296	CEMENTOS TOLTECA, S. A.	241,000.00	16 DIC. 1982
00299	INDUSTRIAS KOLNEX, S. A.	900,905.00	14 DIC. 1982

①

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

OFICIO DE SOLICITUDES DE COMPRAS ENVIADAS AL COMITE CENTRAL DE

COMPRAS

(Hoja de Codificación N° 3)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		b) Fecha de entrada al Comité Central de Compras.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	15 a 20	Fecha de Envío al Comité Central.	Esta fecha indica la entrada al Comité Central de Compras, se toma para las Solicitudes de Compra mayores de \$500,000.00. (El orden de codificación es día, mes y año).
-	65	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra)

OBSERVACIONES: Este movimiento se reporta en Hoja de Codificación a nivel Solicitud de Compra.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICIO NUM.: 401.206.0270.
ASUNTO: SE ENVIAN EXPEDIENTES PARA
SU AUTORIZACION.

México, D.F., 23 de Junio de 1982.

②

C.P. ZOTILA ALEGRIA DE LAS FLORES
DIRECTORA GENERAL DE PROVEEDURIA
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SE--
CRETARIA DE AGRICULTURA Y RECUR--
SOS HIDRAULICOS,
P R E S E N T E .

Me permito enviar a Usted, expedientes -
de las Solicitudes de Compra que se indican a continuación, a fin de -
que se lleven a cabo los tramites correspondiente ante el Comité Cen-
tral de Compras de este Organismo.

Nº de S.C.	Articulos.
1450	B o m b a .
1451	Termostato.
1452	Conmutador.
1459	Transformador.
1501	Cloro.
1517	Manómetro para agua.

①

Sin otro particular, agradezco la aten-
ción que se sirva dar al presente.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

C.P. JOSÉ LUIS DAMY RIOS.

c.c.p. - Ing. Luis F. Robledo Cabello, - Vocal Ejecutivo, - Presente.
c.c.p. - Ing. Ernesto Biestro Mancera, - Vocal Secretario, - Presente.
c.c.p. - C.P. Jose Juan Dávila de la Peña, - Director de Proveeduría y
Almacenes, - Presente.
c.c.p. - Subcomité Local de Compras, - Presente.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

OFICIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA RECIBIDAS DEL COMITÉ CENTRAL

DE COMPRAS

(Hoja de Codificación N° 3)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	1 a 2	c) Fecha de Salida del Comité Central de Compras. A ñ o .	Se anotan las dos últimas - cifras, codificando de dere- cha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos son para reportar el número de Solicitud de Compra.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una - Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	21 a 26	Fecha de Recepción de la Relación de Solicitudes de Compra recibidas del Comité Central de Compras	Esta fecha nos indica la Salida de la Solicitud de Compra del Comité Central, se toma para las Solicitudes - mayores de \$500,000.00. (El orden de codificación - es día, mes y año)
-	65	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra).

OBSERVACIONES: Este movimiento se reporta en Hoja de Codificación a nivel Solicitud de Compra.

COMITE CENTAL DE COMPRAS
OFICIO NUM: 225.5715
ASUNTO: SE ENVIAN EXPE--
DIENTES AUTORIZADOS.

México, D.F., 25 de Agosto de 1982.

②

ING. LUIS FRANCISCO ROBLEDO CABELLO
VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISION DE -
AGUAS DEL VALLE DE MEXICO,
P R E S E N T E .

En relación a su Oficio N° 401.206.0270,
me permito comunicarle que el Comité Central de Compras de esta Secre-
taría en su reunión del día 18 de Agosto del presente año, acordó adju-
dicar los Pedidos correspondientes a las siguientes Solicitudes de Com-
pra y en relación a los Proveedores que se indican a continuación:

Nº DE S. C.	PROVEEDOR
1450	RANSON, S. A. DE C. V.
1451	ROSS BACH DE MEXICO, S. A.
1452	BOMBAS SUMERGIELS MEXICANAS, S.A. DE C.V.
1459	INDUSTRIAS ALIMAK, S. A.
1501	FABREXIM, S. A.
1517	CHESTERLON MEXICANA, S. A. DE C. V.

①

Sin otro particular, me es grato reite-
rar a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
LA VOCAL EJECUTIVA

C.P. ZOLA ALEGRIA DE LAS FLORES.

c.c.p. - Lic. Juan Francisco Rocha Bandala, - Oficial Mayor del Ramo. Pte.
c.c.p. - C.P. Jorge Gómez Alarcón. - Subdirector General. - Pte.
c.c.p. - Lic. Fernando Franco González Salas, - Secretario Particular -
del Oficial Mayor del Ramo. - Pte.
c.c.p. - C.P. Irma Solano Soto. - Subdirectora de Almacenes. - Pte.
c.c.p. - C.P. Alfonso Cano Gómez. - Secretario Técnico. - Pte.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA APROBADAS POR EL SUB-COMITE

LOCAL DE COMPRAS

(Hoja de Codificación N° 3)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		d) Fecha de Salida del Sub-Comité Local de Compras.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Solicitud de Compra.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	27 a 32	Fecha de Salida del Sub-Comité Local de Compras.	Con esta Relación se reporta la fecha de salida del Sub-Comité Local de Compras, se toma para las Solicitudes de Compra menores de \$5000,000.00 (El orden de codificación es día, mes y año).
-	65	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra).

OBSERVACIONES: Este movimiento se reporta en Hoja de Codificación a nivel Solicitud de Compra.

**RELACION DE SOLICITUDES DE COMPRA
APROBADAS POR EL SUBCOMITE LOCAL DE
COMPRAS**

FECHA		
DIAS	MESES	AÑOS
11	11	82

(2)

SOLICITUD	PROVEEDOR	IMPORTE
1512	CEMENTOS TOLTECA , S. A.	\$120,000.00
1517	ABASTECEDORA LUMEN, S. A.	12,570.00
1519	FOTO IMAGEN DE MEXICO, S. A.	15,250.00
1630	INDUSTRIAS SERRAT, S. A.	13,280.00
1631	PRINTAFORM, S. A.	100,000.00
1632	QUIMICA ANALITICA, S. A.	172,511.00
1700	FUNDICIONES RUTZ, S. A.	19,240.00
1703	CEMENTOS ANAHUAC, S. A.	13,180.00

(1)

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

RELACION DE PEDIDOS QUE SALEN DE LA SECCION DE PEDIDOS.

(Hoja de Codificación N° 3)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	1 a 2	a) Fecha de Salida de la Sección de Pedidos. A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número de Pedido.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético)
2	33 a 38	Fecha de Salida de la Sección de Pedidos.	Con esta fecha se reporta la salida de los Pedidos de la Sección. (El orden de codificación es día, mes y año)
-	65	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedidos)

OBSERVACIONES: Este movimiento se reporta en Hoja de Codificación a nivel Pedidos.

RELACION PEDIDOS ELABORADOS

(2)

F E C H A		
DIA	MESES	AÑO
15	10	82

NO. DE PEDIDO	P R O V E E D O R E S	IMPORTE
00256	LIBRERIA PORRUA HERMANOS Y CIA, S.A.	5,000.00
00257	SEPT MEXICANO, S.A.	500,000.00
00259	AUTOS DE CALIDAD, S.A.	750,000.00
00270	GIGANTE, S.A.	10,000.00
00271	CASA SOMMER, S.A. DE C.V.	755,000.00
00273	EQUIPOS PARA INGENIEROS, S.A.	334,500.00
00275	DISTRIBUIDORES INDUSTRIALES	575,000.00
00277	BOMBAS, SUMINISTROS Y EQUIPOS, S.A.	248,000.00
00280	LEON WEILL, S.A.	79,500.00
00296	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS, S.A.	241,200.00
00299	CEMENTOS TOLTECA.	900,900.00
00300	INDUSTRIAS KOLNEX, S.A.	100,000.00
00301	DIESEL NACIONAL, S.A.	171,000.00
00302	SERVICIOS HIDRAULICOS Y MANTENIMIENTO, S.A.	289,000.00
00309	HERRAMIENTAS FINAS VALLEJO, S.A.	287,980.00
00515	KINGSERLY CLARK DE MEXICO, S.A.	141,000.00

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

PEDIDO COPIA AMARILLA

(Hoja de Codificación N° 3)

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
-	1 a 2	b) Fecha de Entrega al Proveedor. A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
1	3 a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número del Pedido.
1	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
2	39 a 44	Fecha de Entrega al Proveedor.	De la parte posterior del Pedido, se toma la fecha de recepción señalada.
-	65	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "P". (Pedido)

OBSERVACIONES: Este movimiento se reporta en Hoja de Codificación a nivel Pedido.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

.
NOTA DE REMISION.

(Hoja de Codificación N° 3)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		c) Fecha de Recepción en el Almacén.	
1	a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
3	a 7	Número de Pedido.	Estos cinco campos se utilizan para reportar el número del Pedido.
	8	Literal.	Este campo se utiliza para aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
45	a 50	Fecha de Recepción en el Almacén.	Este sello nos reporta la fecha de entrada de los artículos al Almacén. (El orden de codificación es día, mes y año)
51	a 54	Cantidad de Artículos Recibidos.	Se anota el número de artículos recibidos, se codifica de derecha a izquierda, si es que el número tiene menos de cuatro posiciones se completan los campos con ceros a la izquierda.
55	a 63	Descripción del o los Artículos recibidos.	Se anota(n) el o los Artículo(s) recibidos, codificando la clave correspondiente según Catálogo de Artículos

OBSERVACIONES: Este movimiento se reporta en Hoja de Codificación a nivel Pedido.

Nº	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
	65	<i>Tipo de Documento.</i>	<i>Se codifica la clave "P". (Pedidos)</i>

OBSERVACIONES:

NOTA DE REMISION

NO. 00200

FECHA: 11 de Noviembre de 1982 (2)
 AL C. LUIS FERNANDO VAZQUEZ RODRIGUEZ
 DEPENDENCIA: ALMACEN GENERAL
 POR ORDEN DE: CASA SUMMER, S. A.
 REMITO A USTED: PEDIDO NUM. 1450 (1)

CLASIFICACION REMITENTE	ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	VALOR
00714	ESTUCHE DE MANGOS CON CUCHILLA PARA DIBUJO. (4)	10 (3)	PZAS	\$1,000.00	\$10,000.00

D E S P A C H E	V o. B o.	R E C I B I D E C O N F O R M I D A D
CARLOS TELLO PEREZ	ROGELIO LOPEZ REVEZ	LUIS FDO. VAZQUEZ R.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

(Hoja de Codificación N° 3)

N°	PERFORAR EN COLUMNAS DEL	DESCRIPCION DEL DATO	C O D I F I C A C I O N
		I.- C A M B I O S .	
		a) Para cambiar cualquier fecha errónea.	
-	1 a 2	A ñ o .	Se anotan las dos últimas cifras, codificando de derecha a izquierda.
-	3 a 7	Número de Solicitud de Compra.	Estos campos se utilizan para reportar el número del Pedido.
-	8	Literal.	Este campo es para reportar aquellos casos en que una Solicitud de Compra se convierte en dos o más Pedidos (Campo Alfabético).
-	64	Tipo de Movimiento.	Se codifica la clave "C". (Cambio)
-	65	Tipo de Documento.	Se codifica la clave "S". (Solicitud de Compra)

OBSERVACIONES: No se da el nombre del documento, porque este movimiento es para corregir el error al codificar.

4.1 HOJAS DE CODIFICACION.

4.2 CUADRO CALENDARIO DE PROCESO.

El Calendario de Procesos que presentamos a continuación, tiene por objeto formalizar la recepción y entrega de la información entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática, a fin de proporcionar los Informes en forma veraz y oportuna.

Si observamos el Calendario, podemos observar que en el se establecen los días:

- De Recepción de Documentos Fuente, que cuenta con un promedio de veinte días al mes.
- De Corte de Recepción de Documentos Fuente, que aun que esta no queda suspendida, si será la fecha que aparezca en los Reportes que se emitirán, independientemente de la fecha de impresión de los mismos, esta actividad se realiza dos veces por mes.
- De Procesamiento Electrónico, actividad que cuenta con ocho días al mes.
- De Entrega de Reportes, que será cuando la Dirección de Informática envía al Departamento de Com-

pras los Informes correspondientes al período comprendido hasta la anterior fecha de corte, esta actividad se realiza dos veces al mes. -

CALENDARIO DE PROCESO 1982

ENERO

L	M	MC	J	V
				1
4	5	6	7	8 ^B
11 ^{LE}	12 ^{LE}	13 ^{LE}	14 ^{LE}	15 ^{LE}
18	19	20	21	22 ^B
25 ^{LE}	26 ^{LE}	27 ^{LE}	28 ^{LE}	29 ^{LE}

FEBRERO

L	M	MC	J	V
1	2	3	4	5
8 ^{LE}	9 ^{LE}	10 ^{LE}	11 ^{LE}	12 ^{LE}
15 ^{LE}	16	17	18	19 ^{LE}
22 ^{LE}	23 ^{LE}	24 ^{LE}	25 ^{LE}	26 ^{LE}

MARZO

L	M	MC	J	V
1	2	3	4	5
8 ^{LE}	9 ^{LE}	10 ^{LE}	11 ^{LE}	12 ^{LE}
15 ^{LE}	16 ^{LE}	17	18	19
22 ^{LE}	23 ^{LE}	24 ^{LE}	25 ^{LE}	26 ^{LE}
29 ^{LE}	30 ^{LE}	31 ^{LE}		

ABRIL

L	M	MC	J	V
			1	2
5	6	7 ^{LE}	8	9 ^B
12 ^{LE}	13 ^{LE}	14 ^{LE}	15 ^{LE}	16 ^{LE}
19	20	21	22	23 ^B
26 ^{LE}	27 ^{LE}	28 ^{LE}	29 ^{LE}	30 ^{LE}

MAYO

L	M	MC	J	V
3	4	5	6	7
10 ^{LE}	11 ^{LE}	12 ^{LE}	13 ^{LE}	14 ^{LE}
17 ^{LE}	18	19	20	21
24 ^{LE}	25 ^{LE}	26 ^{LE}	27 ^{LE}	28 ^{LE}
31 ^{LE}				

JUNIO

L	M	MC	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10 ^{LE}	11 ^{LE}
14 ^{LE}	15 ^{LE}	16 ^{LE}	17	18
21	22	23	24 ^{LE}	25 ^{LE}
28 ^{LE}	29 ^{LE}	30 ^{LE}		

JULIO

L	M	MC	J	V
			1	2
5	6	7	8	9 ^{LE}
12 ^{LE}	13 ^{LE}	14 ^{LE}	15 ^{LE}	16 ^{LE}
19	20	21	22	23 ^{LE}
26 ^{LE}	27 ^{LE}	28 ^{LE}	29 ^{LE}	30 ^{LE}

AGOSTO

L	M	MC	J	V
2	3	4	5	6
9	10 ^{LE}	11 ^{LE}	12 ^{LE}	13 ^{LE}
16 ^{LE}	17 ^{LE}	18	19	20
23 ^{LE}	24 ^{LE}	25 ^{LE}	26 ^{LE}	27 ^{LE}
30 ^{LE}	31 ^{LE}			

SEPTIEMBRE

L	M	MC	J	V
		1	2	3
6	7	8 ^{LE}	9 ^{LE}	10 ^{LE}
13 ^{LE}	14 ^{LE}	15 ^{LE}	16 ^{LE}	17 ^{LE}
20	21	22	23 ^{LE}	24 ^{LE}
27 ^{LE}	28 ^{LE}	29 ^{LE}	30 ^{LE}	

OCTUBRE

L	M	MC	J	V
4	5	6	7 ^{LE}	8 ^{LE}
11 ^{LE}	12 ^{LE}	13 ^{LE}	14 ^{LE}	15 ^{LE}
18	19	20	21	22 ^{LE}
25 ^{LE}	26 ^{LE}	27 ^{LE}	28 ^{LE}	29 ^{LE}

NOVIEMBRE

L	M	MC	J	V
1	2	3	4	5
8 ^{LE}	9 ^{LE}	10 ^{LE}	11 ^{LE}	12 ^{LE}
15 ^{LE}	16 ^{LE}	17	18	19
22 ^{LE}	23 ^{LE}	24 ^{LE}	25 ^{LE}	26 ^{LE}
29 ^{LE}	30 ^{LE}			

DICIEMBRE

L	M	MC	J	V
			2	3
6	7	8	9	10 ^B
13 ^{LE}	14 ^{LE}	15 ^{LE}	16 ^{LE}	17 ^{LE}
20	21	22	23	24 ^B
27 ^{LE}	28 ^{LE}	29 ^{LE}	30 ^{LE}	31 ^{LE}

A= RECEPCION DE DOCUMENTOS
 B= CORTE
 C= PROCESO ELECTRONICO
 D= ENTREGA DE INFORMES
 [Z]= DIAS FESTIVOS

* R E C O M E N D A C I O N E S *

Para que el Sistema Mecanizado de Información de Perdidos funcione óptimamente, es de suma importancia que se cumplan las siguientes actividades.

1.- Proporcionar la capacitación adecuada a la(s) persona(s) que se encargará(n) de la Codificación, indicándole el objetivo del Sistema y haciéndole notar la importancia que tiene su trabajo en el funcionamiento del mismo, a fin de que proporcione todo su empeño en codificar clara y correctamente los datos, así como en enviar a tiempo a la Dirección de Informática la información que ha codificado.

2.- Hacer del conocimiento de las personas que intervienen en el Sistema, la importancia que representa el envío oportuno de la información al Codificador, así como que le comuniquen cualquier modificación que se efectúe con respecto a la información ya recibida por la persona encargada de la Codificación.

3.- Que la Dirección de Informática respete el "Calendario de Procesos", para que pueda emitir a tiempo los Reportes.

4.- Entregar en las fecha señaladas los Reportes correspondientes a las Areas Usuarías.

5.- Que el Departamento de Compras, de efectuar alguna modificación en el trámite de "Solicitudes de Compra y Pedidos", la haga saber antes de llevarla a cabo al Area - que diseñó el Sistema, con el objeto de que la analice y - determine si repercute o no en el mismo, y de ser así efectúe las adecuaciones que sean necesarias.

* A N E X O S *

* TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA *
* * * * *

DESCRIPCION	ABREVIATURA
CIENTO .	"CIEN"
MILLAR .	"MILL"
UNIDAD .	"UNID"
EQUIPO .	"EQPO"
BOLSAS .	"BOLS"
SOBRES .	"SOBR"
BOTES .	"BOTE"
TRAMO .	"TRAM"
CUBETA .	"CUBE"
FRASCO .	"FRAS"
CAJAS .	"CAJA"
HOJAS .	"HOJA"
TAMBOS .	"TAMB"
LATAS .	"LATA"
JUEGOS .	"JUEG"
LOTES .	"LOTE"
PAQUETES .	"PAQT"
PARES .	"PARE"

DESCRIPCION	ABREVIATURA
ROLLOS .	"ROLL"
METROS .	"MTS."
METROS CUADRADOS .	"MTS2"
METROS CUBICOS .	"MTS3"
CENTIMETROS .	"CMS."
CENTIMETROS CUADRADOS .	"CMS2"
CENTIMETROS CUBICOS .	"CMS3"
LITROS .	"LITR"
MILIMETROS .	"MLIT"
CENTILITRO .	"CLIT"
GALON .	"GALO"
TONELADA .	"TONE"
PIEZAS .	"PIEZ"
KILOGRAMOS .	"KILO"

TABLA DE MOTIVOS DE MODIFICACION.

- 01 INCREMENTO EN EL PRECIO.**
- 02 CAMBIO DE ESPECIFICACIONES.**
- 03 INCREMENTO EN CANTIDADES SOLICITADAS.**
- 04 CANCELACION TOTAL POR -
COMPRA CON FONDO REVOLVENTE.**
- 05 CANCELACION TOTAL POR -
CAMBIO DE PROVEEDOR.**
- 06 CANCELACION PARCIAL POR
COMPRA DE FONDO REVOLVENTE.**
- 07 CANCELACION PARCIAL POR
CAMBIO DE PROVEEDOR.**

* MODELO DEL CATALOGO DE ARTICULOS *

Clave	Descripción.
100003241	Tarjetas de Movimiento o Almacén.
100003242	Escuadras de diferentes medidas.
100003243	Papel electrostático nashua t/carta
100003244	Cinta impresora para máquina IBM.
100003245	Tarjetas magnéticas.
100003246	Engrapadora Acme 853.
100003247	Perforadora pegaso.
100003248	Tarjetas Bristol diferentes tamaños
100003249	Separadores de plástico t/carta.
100003250	Broches Baco de 8 cm.
200005541	Juego de Protección para lluvia.
200005542	Calavera de Metal.
200005543	Pegamento Resistol de 30 cm.
200005544	Regla de metal de 30 cm.
200005545	Folder manila t/ carta.
200005546	Grapas Pilot.
200005547	Crayones de cera varios colores.
200005548	Block tabular de 6 columnas.
200005549	Papel carbón t/oficio.
200005550	Desengrapadora.
200006141	Block de contrato de trabajo.

* CATALOGO DE CLAVES DE ADSCRIPCION *

* * * * *

00000	Vocalía Ejecutiva.
00001	Comisión Interna de Administración y Programación.
00002	Asesoría Técnica.
00003	Vocalía Secretarial.
00200	Dirección de Asuntos Jurídicos.
00201	Departamento de lo Contencioso.
00202	Departamento de Legislación y Consulta.
00203	Departamento de Legislación de Convenios y Contratos.
00500	Dirección de Auditoría Interna.
00501	Departamento de Auditoría Financiera.
00502	Departamento de Auditoría Operacional.
00600	Dirección de Tenencia de la Tierra.
00601	Departamento de Catastro.
00602	Departamento de Procedimientos.
00603	Departamento de Indemnizaciones.
50000	Dirección General de Estudios y Evaluación.
50001	Subdirección General.
50002	Departamento Administrativo.

50100	Dirección de Estudios
50101	Departamento de Hidrología Superficial.
50102	Departamento de Hidrología Subterránea.
50103	Departamento de Análisis Fisiológicos y Bacteriológicos.
50200	Dirección de Factibilidad Técnica.
50201	Departamento de Geología y Fotogrametría.
50202	Departamento de Estudios y Calidad del Agua
50203	Departamento de Alternativas de Aprovechamiento.
10000	Dirección General de Proyectos.
10001	Subdirección General.
10002	Departamento Administrativo.
10100	Dirección de Ingeniería Básica.
10200	Dirección de Ingeniería Hidráulica y Estructural.
10201	Departamento de Captaciones y Conducciones.
10202	Departamento de Diseño Estructural.
10400	Dirección de Control de Proyectos.
10401	Departamento de Control de Contratos y Estimaciones.
10402	Departamento de Integración de Proyectos.

30000	Dirección General de Operación
30001	Subdirección General.
30002	Departamento de Administración
30100	Dirección de Operación de Acueductos,
30101	Departamento Electromecánico.
30102	Departamento de Medición y Cloación,
30200	Dirección de Operación Plantas,
30201	Planta Madín,
30202	Planta Lechería,
60000	Dirección General de Programación; Organización y Sistemas.
60001	Subdirección General.
60002	Departamento Administrativo.
60100	Dirección de Programas.
60101	Departamento de Informes
60102	Departamento de Integración
60200	Dirección de Organización y Métodos.
60201	Departamento de Métodos y Procedimientos,
60202	Departamento de Organización.
40000	Dirección General de Admón.
40001	Subdirección General.

MODELO DE PADRON DE PROVEEDORES

* * * * *

Nº DE PRO
VEEDOR

NOMBRE O RAZON SOCIAL

00018	FUNDIDORA VOLCAN, S. A.
00026	ANFORAMA, S. A.
00034	PENNWALT, S. A. DE C. V.
00042	CEMENTOS TOLTECA, S. A.
00059	LITHO OFFSET AMERICA, S. A.
00067	LAVISA, S. A. DE C. V.
00075	CIA. INDUSTRIAL MEXICO, S. A.
00083	AUTOMUNDO, S. A.
00091	ABASTECEDORA QUIMICA MEXICANA, S. A.
00109	MEDIDORES AZTECA, S. A.
00117	C.B.G. MEXICANA, S. A. DE C. V.
00125	ABASTECEDORA LUMEN, S. A.
00133	SERVICIO WORTHINGTON INDUSTRIAL, S.A.
00141	AUTOS FRANCIA, S. A.
00158	FOTO IMAGEN DE MEXICO, S. A.
00166	LONGYEAR DE MEXICO, S. A. DE C. V.
00174	FOTO ARTE, S. A.
00182	ACUMULADORES RECTIFICADORES Y LAMPA-- RAS, S. A.
00190	BLUE AND WHITE CO. DE MEXICO, S. A.
00208	INDUSTRIAS SERRAT, S. A.
00216	DISTRIBUIDORA GES, S. A.

00224	TUBERIA Y VALVULAS DEL NORTE, S. A.
00232	MOBIL OIL DE MEXICO, S. A.
00249	CASA GALVAN CUAUHEMOC, S. A.
00257	FABRICA DE ROPA ESCUADRON 201, S. A.
00265	GABRIEL BAYON Y CIA., S. A.
00273	FERRETERIA LOS DOS LEONES, S. A.
00281	CONSTANTINO MARTINEZ M. SUCESSION Y/O LA CASA DEL PUEBLO.
00298	PRINTAFORM, S. A.
00307	MADERAS LOGAR, S. A.
00315	PRODUCTOS METALICOS STEELE, S. A.
00323	DIGICALCULO, S. A. DE C. V.
00331	MOTORES Y MAQUINARIA JUAN WEILAND, S.A.
00348	MUEBLES PARA BANO, S. A.
00356	ARTURO SOLANO PARTIDA Y/O ESCALERAS - DE MEXICO.
00364	QUIMICA ANALITICA Y TECNOLOGICA, S.A.
00372	QUIMICA INDUSTRIAL ORMA, S. A.
00380	MEXALIT, S. A.
00397	FUNDICIONES RUIZ, S. A.
00406	FABRICA DE MUEBLES COLONIALES Y TIPI- COS, S. A.
00414	CEMENTOS ANAHUAC, S. A.
00422	ASBESTOS DE MEXICO, S. A. DE C. V.
00429	NIVELES, S. A.

00447	CONEXIONES Y TUBERIA, S. A.
00455	WALLACE AND TIERNAN DE MEXICO, S. A.
00463	COMERCIAL MANO, S. A.
00471	INDUSTRIAS RIVERA, S. A.
00488	LUIS MENDEZ JIMENEZ, S. A.
00496	MATERIALES INDUSTRIALES DE MEXICO, S.A.
00505	SIDERURGICA LAZARO CARDENAS LAS TRU-- CHAS, S. A.
00513	FERRETERIA SAN LUIS, S. A.
00521	LA IDEAL, S. A.
00538	MICHELMEX, S. A. DE C. V.
00546	HERRAMIENTAS TECNICAS, S. A.
00554	ROYAL MCBEE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
00562	ACEROS GENERALES, S. A.
00570	INGENIERIA DISEÑO Y SUPERVICION, S. A.
00587	MECSA DIVISION COMERCIAL, S. A.
00595	ANGEL CRUZ TORRES V/O CASA CRUZ
00604	ASEOMEX, S. A.
00612	AURELIO MEDINA AYALA
00629	FLORENCIO HERNANDEZ CASTILLO V/O RE-- PUESTOS Y AISLANTES ELECTRICOS HDZ.
00637	GUANTES Y PROTECTORES INDUSTRIALES, S.A.
00645	HELIO PAPELES DIETZGEN, S. A.
00653	HORR Y CHOPERENA SU CRS., S. A.
00661	INSTRUMENTOS BRISTOL, S. A.

* BIBLIOGRAFIA *

- Metodología de la Investigación
Autor: Fernando Arias Gálvez.
Editorial Trillas
México 1977.

- Administración Integral
Autor: Francisco J. Lanes Casillas.
Editorial Continental, S. A.
México 1980.

- Principios de Administración
Autor: George Robert Terry.
Editorial C.E.C.S.A.
México 1968.

- Sistemas y Procedimientos
Autor: Victor Izaro
Editorial Diana
México 1968

- Entrenamiento Básico en Análisis de Sistemas
Editorial Prolam, S. R. L.
Buenos Aires 1972.

- Introducción a la Informática
Autor: José Luis Mora
Editorial Trillas
México 1973

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la
Administración Pública Federal.

- Manual de Organización
Comisión de Aguas del Valle de México.

- Manual de Procedimientos
Comisión de Aguas del Valle de México.

- Norma de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles en las Dependencias de la Administración Pública Federal.
Secretaría de Comercio.

- Manual de Adquisiciones de la Administración Pública Federal.
Secretaría de Comercio.