



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**LA ADMINISTRACIÓN DE LOS COSTOS  
COMO BASE PARA LA PRESUPUESTACIÓN,  
DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA  
ORGANIZACIÓN QUE PARA OBTENER EL  
TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**PRESENTA:**

**KARLA IRAÍS GUTIERRÉZ CARREÓN**

**ASESOR:**

**C.P. ANA LILIA GUTIÉRREZ PEÑAL**



290375  
MÉXICO, D.F.



**FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN**

OCT. 22 2001



**COORDINACIÓN DE  
EXÁMENES PROFESIONALES**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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.

**El amor no es cosa fácil.  
Es sólo el equipaje que tu puedes traer.  
Es todo lo que no puedes dejar atrás.**

**Gracias a Dios por permitirme llevar a  
cabo este sueño.**

**A mis padres y hermanos por  
su paciencia y amor.**

**A mi primo José por ser un ejemplo de  
fuerza y voluntad.**

**A la C.P. Ana Lilia Gutiérrez Peñaloza,  
por su tiempo y confianza para este  
proyecto.**

**Y en especial al papá de Christopher por  
ser mi mayor inspiración.**

# CONTENIDO

---

<b>CONSIDERACIONES QUE ORIENTARON A LA APLICACIÓN DE UN PROYECTO PARA ADMINISTRAR LOS COSTOS , COMO BASE PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	<b>A</b>
<b>1. PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.</b>	<b>1</b>
<b>2. PROPÓSITO.</b>	<b>2</b>
<b>3. ALCANCES Y LIMITACIONES.</b>	<b>3</b>
<b>4. ASPECTOS GENERALES.</b>	<b>4</b>
4.1. Reseña Histórica.	4
4.2. Identificación Organizacional.	5
4.3. Recopilación de Información.	10
<b>5. LINEAMIENTOS PARA UN MODELO GENÉRICO DE ADMINISTRACIÓN DE COSTOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	<b>12</b>
5.1. Ejecución de Acciones.	12
<b>6. VERIFICACIÓN DE RESULTADOS.</b>	<b>18</b>
<b>CONCLUSIONES.</b>	<b>20</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.</b>	<b>23</b>
<b>GLOSARIO.</b>	<b>25</b>
<b>ANEXOS.</b>	

---

## **Consideraciones que orientaron la aplicación de un proyecto para Administrar los Costos, como Base para la Presupuestación de los Programas y Actividades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

La Administración Pública Federal se ha limitado a la obligación de rendir cuentas; en otras palabras, a demostrar simple y llanamente, que los recursos fueron gastados de acuerdo al presupuesto autorizado. No obstante, un nuevo desafío de la Administración Pública Federal, no debe enmarcarse en la simple responsabilidad de rendir cuentas legales, sino en el manejo eficiente de los recursos asignados, para obtener significativos resultados de impacto social y económico. Esto requiere de modelos normativos, criterios y metodologías que permitan la cuantificación de los resultados de los programas, proyectos y actividades de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal soportados en informes altamente comprensibles que orienten óptimas decisiones en función del impacto en la comunidad, desprendidos de la administración de costos.

El iniciar éste proyecto de Administrar los Costos como Base para la Presupuestación de los Programas y Actividades, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Secretaría de Economía), nace de un vacío existente entre la información suministrada por los sistemas contables vigentes en la Administración Pública Federal y las exigencias informativas requeridas para alcanzar los objetivos de la Reforma al Sistema Presupuestario.

El esquema que se presenta en este proyecto describe un modelo de la relación entre los principales aspectos de la Administración Pública Federal, diseñados en una base única de datos que se desprende de la administración de los costos. Los principales aspectos son *Planeación* y *Presupuestación*, cuyo objetivo central será la toma de decisiones inherentes a la distribución de recursos, con el fin de manejar los recursos en el cumplimiento de los objetivos de los programas, proyectos y actividades.

Siendo la administración de los costos un proceso de acumulación, medición, análisis, interpretación y reporte de la información de áreas, unidades o actividades estratégicas, revela la forma y destinación de los recursos empleados y aplicados por las organizaciones públicas de cara a su responsabilidad financiera de salvaguardar y controlar los recursos y, social de producir beneficios sociales y económicos en la sociedad; esto implica desde luego, su estrecha relación con las actividades de planeación y presupuestación.

En suma la utilización de la administración de los costos permite proveer información de importante utilidad, porque ayuda a determinar:

- Los costos totales y relevantes de actividades específicas, bienes y servicios y su composición y cambio.
- El esfuerzo y cumplimiento asociado con actividades, bienes y servicios.
- La efectividad y eficiencia de los administradores de los recursos, activos y pasivos.

Derivado de lo anterior la administración de los costos juega un papel muy importante en el proceso de planeación y presupuestación y asistir a los administradores públicos en la óptima distribución de los recursos en las actividades de formulación presupuestal mediante la información de los costos de recursos requeridos para soportar los objetivos de los programas propuestos. La administración de costos también asiste el proceso de ejecución presupuestal mediante la consistente acumulación y reporte de costos consumidos y mediante la comparación real contra el consumo de recursos planeados. En esencia, los costos pueden mejorar el proceso presupuestal y desarrollo de políticas de planeación en áreas claves:

- Monitorear el nivel de recursos públicos consumidos en un programa, frente a los productos y resultados obtenidos, de manera que demuestren una ganancia neta para la sociedad.
- Priorizar la distribución de los limitados recursos públicos en los objetivos estratégicos deseados.

Hay dos principales fases que deben considerarse en la presupuestación. La primera llamada formulación del presupuesto, que implica la asignación estimada de recursos distribuidos en concordancia con las prioridades nacionales y los objetivos de programas establecidos por el Gobierno. La segunda, la ejecución presupuestal y el control de los fondos distribuidos a las entidades públicas durante el proceso de formulación presupuestal.

La distribución de los recursos y formulación presupuestal. Este objetivo se refiere a la comparación del costo-beneficio de varias alternativas programáticas tendientes a tomar decisiones para la distribución de los recursos. La aplicación del costo total de los programas permitirá un mayor sentido en la comparación. Esto implica definir los planes de desarrollo anuales en coherencia con los procesos presupuestarios y programas dirigidos a establecer un mejor desarrollo de metas basadas sobre un entendimiento de los costos frente a los resultados.

La ejecución presupuestal y el control de fondos. Este objetivo enfoca la identificación presupuestaria de los recursos y pretende acumular las obligaciones y desembolsos incurridos contra cada uno de los recursos imputados a los programas. La aplicación de los costos se refiere a los programados, tomando como base las reglas presupuestales.

En este sentido, el presente trabajo tiene como objetivo coadyuvar en el proceso de homologación de la información presupuestaria, en lo que respecta a contenido, riqueza y calidad en la información, orden y claridad, buscando al mismo tiempo incrementar su utilidad como herramienta base para la presupuestación de los programas y actividades, considerando la información que se genere como instrumento fundamental para la evaluación y fiscalización de la gestión gubernamental.

En este trabajo se describe el objetivo y la importancia que tiene la administración de los costos como base para la presupuestación de los programas y actividades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la aplicación práctica.

---

## **1. Planteamiento de la Situación Actual**

En la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elabora el proyecto de presupuesto en base a precios presente, pues aunque se visualice situaciones futuras, la reglamentación existente y la normativa específica que la rige, no permite que introduzca a plenitud el factor inflación es las estimaciones que se hacen. Ejemplo de ello los presupuestos elaborados atendiendo la variación de los renglones y partidas del año anterior y otros. Es por ello que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se ha visto en la necesidad de revisar sus mecanismos para elaborar presupuestos y en consecuencia sus sistemas de planeación, para lo cual se requiere del establecimiento de lineamientos y estrategias.

No obstante el esfuerzo que se hace por disponer de una información estratégica que fluya desde los procesos de planeación hasta la toma de decisiones y seguimiento de los resultados, se producen grandes ineficiencias que alejan significativamente decisiones fundamentales para hacer más efectivo y productivo el presupuesto, las cuales se citan a continuación:

- El proceso de planeación y presupuestación no está verdaderamente integrado por un sistema de contabilidad analítico o de costos que permita administrar los resultados frente al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Muchos de los objetivos propuestos no determinan los elementos que pueda ser objeto de medición cuantitativa mediante indicadores de costos, precios, productos, impactos o actividades.
- No existen criterios sobre la asignación de costos interinstitucionales que permitan la cuantificación real de los costos de los programas y proyectos, y sólo son distribuibles los conceptos de origen presupuestal que implican desembolso a terceros.
- El objetivo central de la información de planeación y presupuestación obedece a la rendición de cuentas de los recursos asignados por objeto de gasto, más que los resultados alcanzados, desvinculando el enfoque estratégico de los planes de desarrollo.

El crecimiento de la presión presupuestal sobre el gasto esta exigiendo un estrecho seguimiento de las operaciones que deben ser rendidas en forma transparente y un programa de administración de los costos que permita una mejor distribución de los mismos y un monitoreo de los programas de gasto, consecuente con la existencia de herramientas para generar efectiva información

---

estratégica, mejorar los programas de desarrollo y reducir los costos de los programas.

Es de ahí que se desprende el inigualable e inmejorable apoyo que una óptima administración de costos puede prestar en la elaboración del presupuesto.

## **2. Propósito.**

El presente trabajo trata de presentar los lineamientos metodológicos para administrar de los costos y recopilar la información básica para iniciar la elaboración de una base de datos como herramienta para la presupuestación de los programas y actividades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Es necesario destacar que este trabajo sólo tratará de presentar los lineamientos metodológicos para recabar información para la administración de los costos, sin tratar de diseñar, ni elaborar un sistema de contabilidad.

Este trabajo facilitará el proceso de suministro de información de fácil análisis que ayude a la Dirección General de Recursos Materiales Servicios Generales, en los momentos precisos que conducirá la toma de decisiones, generando los posibles ajustes o cambios necesarios.

## **3. Alcances y Limitaciones.**

La base metodológica esta diseñada a partir de las cuentas que se han definido mediante el levantamiento de datos generados para estructurar el contenido de la información en cada una de las partidas de gasto.

Se mostrara la secuela de información de las tarjetas de distribución de tiempo de los departamentos de servicio de un mes. Lo que se considera será suficiente para ilustrar el proyecto de manera que resulte adecuado.

En estas condiciones se ha supuesto un mes de trabajo, en el que dentro del plan de simplificación expuesto se considera sólo los siguientes departamentos de servicios con las siguientes actividades :

Departamento de Servicio	Actividad	N° de trabajadores
Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del servicio de limpieza.</li> <li>• Administración del servicio de mantenimiento preventivo a elevadores.</li> <li>• Administración del servicio de mantenimiento preventivo a los sistemas eléctrico e hidrosanitario.</li> </ul>	3
Dirección de Administración de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación y/o sustitución de equipos de fotocopiado.</li> <li>• Reparación de equipos de fax.</li> <li>• Servicio de reservación y radicación de pasajes aéreos nacionales e internacionales.</li> <li>• Recepción y distribución de correspondencia externa.</li> <li>• Suministro de vales de combustible.</li> <li>• Adquisición de insumos de oficina.</li> </ul>	3
Dirección de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de solicitudes para asuntos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Revisión de solicitud de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>• Revisión de solicitud de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>• Acto de presentación de proposiciones y aperturas de propuestas técnicas.</li> <li>• Acto de apertura de propuestas económicas.</li> <li>• Acto de fallo.</li> <li>• Revisión de solicitud de licitación pública.</li> </ul>	9

El resto de trabajadores de cada departamento de servicio se redujo también a un mínimo.

Las cifras que muestra el auxiliar primario de cargos indirectos corresponde el mes de junio del 2000.

El presente trabajo esta circunscrito al planteamiento metodológico de lineamientos para la administración de los costos de las áreas adscritas a la DGRMSG (Dirección General, Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública, Administración de Servicios, Dirección de Adquisiciones), en el lapso comprendido entre enero - junio del 2000.

---

## 4. Aspectos Generales

### 4.1. Reseña Histórica

A continuación se describirá una breve reseña de la estructura, objetivos, características de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se utilizarán para facilitar el análisis y la aplicación del proyecto.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es una Unidad Administrativa que depende de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, que tiene como función proporcionar y administrar los recursos materiales y servicios generales al resto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que estas puedan realizar sus actividades sustantivas.

En el Diario Oficial de la Federación del 17 de agosto de 1973, se publicó el Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Industria y Comercio, en el artículo 15 se delimitaba el ámbito de atribuciones de la Dirección General de Administración, que es el precedente de la actual Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y cuyas actividades se relacionaban con la adquisición de los bienes, servicio de correspondencia, archivo, inventarios, mantenimiento y vigilancia.

En el año de 1997, se reestructura la entonces Secretaría de Comercio, desaparecerá la Dirección de Administración y las atribuciones aludidas constituyen la base para crear la Dirección General de Recursos Materiales, misma que quedó comprendida en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Dependencia (*Diario Oficial de la Federación 25 de abril de 1997*).

Ante el seguimiento de nuevas necesidades, en 1979, se amplían las atribuciones de esta Unidad Administrativa, al asignarle la consolidación del programa de adquisiciones de la Secretaría, llevar a cabo su ejecución y la contratación de los servicios de apoyo, lo que se formalizó en el Reglamento Interior (*Diario Oficial 23 de enero de 1979*).

En 1983, se efectuó un ajuste estructural en la organización de la Secretaría, que implicó el cambio de denominación de esta Unidad Administrativa, por el de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con su mismo ámbito de atribuciones comprendido en el artículo 40 del Reglamento Interior (*Diario Oficial de la Federación 12 de diciembre de 1983*).

Para satisfacer la demanda de servicios de las Unidades Administrativas ubicadas en los distintos edificios que tenía la Secretaría, en 1986 el esquema de organización de esta dirección general fue modificado con la creación de núcleos de administración, a través de los cuales se desconcentró la operación, para

---

facilitar la relación y coordinación con las áreas y agilizar la prestación de los servicios.

Con el inicio de la administración, la estructura de la Secretaría se sujetaba a modificaciones y adecuaciones orgánicas que implicaron la expedición de un nuevo reglamento interior (*Diario Oficial de la Federación 16 de marzo de 1989*), en el cual se adicionaba al ámbito de la dirección general, las atribuciones relativas al desarrollo y operación del programa de protección civil de la dependencia.

A partir de 1992, a fin de satisfacer la demanda de los servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, se lleva a cabo la reorientación funcional en la dirección general.

En 1996 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ordena el redimensionamiento de estructuras orgánicas, por lo que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, entra en un proceso de reestructuración orgánica el cual concluye en diciembre de 1998

El 6 de agosto de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Contraloría de Desarrollo Administrativo, autorizan las estructuras orgánicas de la Secretaría con vigencia al 1 de enero de 1999. El 10 de agosto del 2000 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pública en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

El 1 de diciembre del 2000, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial cambia su nombre al de Secretaría de Economía, manteniendo sus mismas funciones y atribuciones de acuerdo al Reglamento Interior actual.

## **4.2. Identificación Organizacional**

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es una Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía, que ofrece servicios en materia de recursos materiales y servicios generales. En la operación se puede identificar las siguientes etapas que forman parte de su ciclo operativo :

1. Adquisición de los insumos.
2. Procedimiento a seguir para la distribución de los servicios.
3. Control del proceso de prestación de los servicios

### **• Misión**

Su misión es ser una Unidad Administrativa de calidad que proporcione y administre recursos materiales y servicios generales que satisfagan plenamente los requerimientos de nuestros clientes, que les permita cumplir a los servidores

públicos con las funciones sustantivas de la Secretaría en un ambiente digno y seguro.

- **Objetivo**

Su objetivo es determinar el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales, a través del suministro racional y programado de los mismos, manteniendo en condiciones apropiadas de seguridad y de uso los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

- **Política.**

La política de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se define como : *Obtener la satisfacción de los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, a través de la prestación oportuna y óptimo aprovechamiento de los recursos y servicios que administra.*

- **Visión.**

Su visión : debe ser reconocida al interior de la Secretaría de Economía, como un área con actitud de servicio, que responde de manera oportuna y efectiva, permitiendo con ello cumplir con las funciones de la Secretaría.

- **Funciones.**

Sus funciones son las siguientes :

A).- Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, el mantenimiento de cualquier naturaleza, así como lo relativo a los servicios generales, la obra pública y los servicios relacionados con ésta, y dictar, vigilar y aplicar, previa autorización del Oficial Mayor, normas de carácter general en esas materias que serán de observancia obligatoria para quienes por cualquier título sean usuarios de bienes o servicios de la Secretaría, para su buen uso, resguardo, funcionamiento, seguridad, aprovechamiento y cuidado de la imagen institucional; así mismo, establecer sistemas internos para difundir y comprobar que tales usuarios conocen y aplican dicha norma

B).- Realizar los actos, eventos o procedimientos relativos a las adquisiciones o a la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, así como suscribir las solicitudes de compra de bienes, y autorizar y revocara los servidores públicos de la Secretaría para que pueda realizar dichos actos y solicitudes.

C).- Suscribir pedidos y contratos de cualquier naturaleza, hasta por el monto correspondiente a invitaciones restringidas a varios proveedores, para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable.

D).- Autorizar, por causa justificada, las prórrogas a la entrega o prestación de cualquier tipo de bienes, servicios o de obra pública y servicios relacionados con las misma, independientemente del monto que tengan a la Secretaría.

E).- Autorizar los casos de excepción que establecen las leyes para otorgar garantías, así como las cancelaciones de las mismas, derivadas de los procesos de adquisiciones u obra pública, servicios relacionadas con ésta y enajenación de bienes.

F).- Administrar los almacenes generales y llevar el registro de los bienes que adquiera la Secretaría.

G).- Llevar el inventario o registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, en uso o destino de la Secretaría, y de la documentación correspondiente.

H).- Llevar el registro y despacho de la correspondencia que se recibe de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de las oficialías de partes.

I).- Operar el archivo de concentración de la Secretaría de acuerdo a las normas en la materia.

J).- Proporcionar los servicios de artes gráficas en la Secretaría.

K).- Participar en los trabajos del comité editorial.

L).- Diseñar y operar el programa interno de protección civil.

M).- Realizar los actos, eventos o procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes, cualquiera que sea su naturaleza y de conformidad a la normatividad aplicable, así como autorizar o revocar a los servidores públicos de la Secretaría para que puedan realizarlos.

N).- Representar a la Secretaría ante cualquier persona institución privada, pública o social, nacional o internacional, para realizar los trámites sobre los bienes muebles, inmuebles o de los servicios que le presten a la misma; y autorizar a los servidores públicos de la Secretaría para que ejerzan dicha representación.

O).- Asignar, autorizar y supervisar el uso y destino, obtener y/o redistribuir,

previa autorización del Oficial Mayor, los inmuebles y espacios, los servicios generales de cualquier naturaleza, así como toda clase de bienes muebles, a unidades administrativas, servidores públicos de la Secretaría o a terceros, según las leyes o normas aplicables.

- **Estructura Orgánica.**

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales estará a cargo de un Director General, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por Director de Administración de Servicios; de Administración de Inmuebles y Obra Pública; y de Adquisiciones, así como por los demás servidores públicos autorizados por las instancias correspondientes, que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, los cuales cuentan con sus propios objetivos :

A).- Dirección General.- *Determinar el aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales, a través del suministro racional y programado de los mismos, manteniendo en condiciones apropiadas de seguridad y de uso los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.*

B).- Dirección de Administración de Servicios.- *Regular los servicios generales procurando el óptimo uso y aprovechamiento que requiere la Secretaría; así como controlar los bienes muebles asignados a la Secretaría y supervisar la operación del archivo y correspondencia en la dependencia.*

C).- Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.- *Supervisar el funcionamiento de los inmuebles de la Secretaría en el área central y coordinar a las acciones de mantenimiento.*

D).- Dirección de Adquisiciones.- *Coordinar, supervisar y participar en los procedimientos de licitaciones o adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, a través de los procedimientos de licitación, con el cumplimiento de la correspondiente normatividad y orientar a las unidades de la Secretaría para la mejor operación de los procesos de adquisiciones.*

- **Clasificación funcional y programática del gasto.**

En esta parte se muestra la información detallada sobre el destino de los recursos de acuerdo a la función y programa de la DGRMSG.

## Funcional:

Capítulo	Concepto	Partida	Descripción	Servicio
2000	2100	2101	Materiales y útiles de oficina	Suministro de material de oficina.
		2105	Materiales de impresión y reproducción	Suministro de material de impresión.
3000	3100	3103	Servicio telefónico	Servicio medido de telefonía. Servicio de larga distancia. Servicio telefónico celular.
		3104	Servicio de energía eléctrica	Servicio de energía eléctrica.
		3105	Servicio de agua potable	Servicio de agua potable
		3106	Servicio de enlaces.	Servicio de conexión para las representaciones de la Secretaría en el extranjero.
	3200	3201	Arrendamiento de edificios y locales	Arrendamiento de inmuebles
		3203	Arrendamiento de maquinaria y equipo	Servicio de fotocopiado y duplicación.
	3400	3402	Fletes y fracciones	Servicio de mensajería.
		3411	Servicio de vigilancia	Servicio de vigilancia.
	3500	3501	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo	Servicio de mantenimiento a computadores.
		3504	Mantenimiento y conservación de inmuebles	Servicio de mantenimiento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Jardinería.</li> <li>&gt; Elevadores</li> <li>&gt; Grupos electrógenos.</li> <li>&gt; Eléctrico, hidrosanitario e hidráulico contra incendio.</li> </ul>
		3506	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Servicio de limpieza.</li> <li>&gt; Servicio de fumigación desratización y desbacterización ambiental.</li> </ul>

## Programática:

Sus indicadores del desempeño son :

Objetivo	Indicador	Fórmula
1.-Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos ubicados en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.	El número de solicitudes de servicio recibidas, entre el número de solicitudes.	Aplica a la suma de solicitudes de servicio recibidas de los cinco núcleos administrativos en un solo mes, que se multiplica por los 12 meses del año.
2.-Atender oportunamente los requerimientos de las unidades administrativas relativas a la dotación de combustible, asignación de código de acceso al servicio de larga distancia y reparación y/o sustitución de equipo de fotocopiado.	Número de solicitudes.	Número de solicitudes atendidas entre el número de solicitudes recibidas.

Objetivo	Indicador	Fórmula
3.-Optimizar los recursos presupuestales, así como alcanzar niveles de consumo cada vez menores, sin disminuir el buen funcionamiento de las actividades encomendadas a la Secretaría de Economía	El importe total estimado a pagar en forma anual, se divide entre el importe real liquidado indicado en las facturaciones.  El volumen de consumo estimado anual en kw, se divide entre el volumen de kw reportados en la facturación.	Se suman los valores anuales estimados de consumo para los 14 inmuebles, y se divide entre el consumo real de las facturaciones recibidas.

Objetivo	Indicador	Fórmula
4.-Atender y satisfacer oportunamente los requerimientos de material eléctrico, limpieza, construcción, estructuras y manufacturas de los inmuebles de la Secretaría de Economía.	El número de solicitudes de los usuarios, se divide entre el número de solicitudes atendidas por los administradores de los inmuebles de la Secretaría de Economía.	Se suman las solicitudes de los usuarios, recibidas en los cinco núcleos administrativos y se consideran únicamente las quejas de un sólo mes y se multiplica por 12 meses.

Objetivo	Indicador	Fórmula
5.-Adquirir los materiales de oficina y útiles de impresión y reproducción que requieren y se asignan periódicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.	Adquisición de material de oficina y útiles de impresión y reproducción.	El porcentaje de aplicar el presupuesto mensual autorizado para la adquisición de material de oficina y útiles de impresión y reproducción que es igual a el 100% del presupuesto autorizado multiplicado por el tiempo en meses calendario de aplicación y ejercicio del presupuesto entre el número de meses en donde se calendariza el presupuesto.

### 4.3. Recopilación de Información

Los lineamientos bases para la administración de los costos, es el establecimiento de criterios para la recolección de los datos que se utilizarán para registrar las transacciones y hechos, que se generen de los costos indirectos, materiales y suministros, así como la mano de obra, las cuales se realizarán mediante su aplicación directa o prorrateo a cada uno de los departamentos de servicio, a costo histórico.

Para desarrollar el diseño metodológico se procedió a recaudar información de los siguientes aspectos:

- Revisión analítica y detallada de facturas, monto de los contratos celebrados con los proveedores para cada uno de los servicios administrados, comprobantes y documentos que soporten la información atinente a los costos.
- Analizar las solicitudes de materiales, suministros efectuadas por cada una de los departamentos de servicio estableciendo catálogos previamente definidos. Esta información fue determinante para obtener los costos generados por el consumo de los materiales y suministros solicitados por los departamentos de servicios.

Partida	Descripción del material o suministro
2101	<p>Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.</p> <p>Bolígrafo punto metálico negro.</p> <p>Carpeta 3 argollas t/c multimagen 3" color blanco ángulo en "D".</p> <p>Cinta correctora para máquina olivetti mod. 2500.</p> <p>Clip cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.</p> <p>Corrector líquido blanco (l:ao 20 ml)</p> <p>Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.</p> <p>Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.</p> <p>Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h</p> <p>Marcatextos fluorescente punto mediano</p> <p>Pasta para engargolar 1/4carta c/ negro doble cara (cartulina)</p> <p>Registrador tamaño carta</p>
2105	<p>Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.</p> <p>Papel para fotocopidora tamaño oficio de 37 kgs.</p>

- Se levanto un inventario detallado de los metros cuadrados ocupados por cada departamento de servicio, así como de la líneas telefónicas, la cual se utilizó como base para la determinación del costo del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como del consumo de energía eléctrica y agua potable.

Metros cuadrados ocupados en los departamentos de servicios.	Áreas comunes	Oficinas	Total de metros cuadrados ocupados en los departamentos de servicios.
Dirección General	673.98	100.56	774.54
Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública	4,091.20	647.67	4,738.87
Dirección de Administración de Servicios	4,163.11	502.10	4,665.21
Dirección de Adquisiciones	3,154.98	321.00	3,475.98
<b>Total</b>	<b>8,926.29 m2</b>	<b>1,571.33 m2</b>	<b>10,498.62 m2</b>

### Número de líneas telefónicas.

Departamentos de Servicio	Fax	Directo	Extensión	Total de líneas telefónicas
Dirección General	2	3	5	10
Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública	4	5	25	34
Dirección de Administración de Servicios		4	18	22
Dirección de Adquisiciones	1	4	10	15
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>58</b>	<b>81</b>

- Se reviso y analizo información sobre la nómina de empleados, proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, de las cuales se selecciono un determinado número de empleados por cada departamento de servicios, para la ejecución de este trabajo.

## 5. Lineamientos para un Modelo Genérico de Administración de Costos en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En esta etapa se describe el procedimiento para determinar, identificar y asignar los costos en cada uno de los rubros de gasto correspondientes (Materiales y Suministros, Mano de Obra y Cargos Indirectos).

La adquisición de materiales, suministros y servicios se efectúa habitualmente a través de licitaciones públicas, o con invitación a un número importante de posibles oferentes en cada ramo y en los casos que aplique, la adquisición se realizará directamente.

### 5.1. Ejecución de Acciones.

Una vez analizado el marco general y la situación actual de la DGRMSG, se procederá a la obtención de reportes y proceso de análisis de los costos de los servicios y suministros que se administran durante un periodo de seis meses, para que en base en los resultados obtenidos se cuente con información para programar el presupuesto para el siguiente ejercicio presupuestal.

En esta fase se indica la manera y la oportunidad en el tiempo, en que los materiales y suministros, la mano de obra y los costos indirectos se apropian al proceso de generación de los servicios.

#### • **Materiales y Suministros.**

Para la determinación de estos registros fue necesario establecer una

coordinación entre las necesidades de consumo de materiales y suministros, y su abastecimiento oportuno, en cantidades adecuadas para evitar la sobreinversión o los faltantes, mediante la utilización de las siguientes herramientas:

- a) Manejo del auxiliar de materiales y suministros.
- b) Determinación de los consumos probables de cada uno de los materiales y suministros.
- c) Control de los materiales en existencia.

La base de toda esta información y control requeridos, se registro y administro en el auxiliar de materiales y suministros. **Anexo 1.**

Se destino una tarjeta para cada material o suministro, especificando su clave, descripción, unidad en que se maneje y datos referentes a su localización en el almacén. Es necesario especificar en el encabezado los consumos probables y reales en cada uno de los tres, seis o más meses inmediatos siguientes a aquel que corresponda a la fecha del movimiento inicial del material.

La información se tomo del análisis que se realizó de acuerdo con las entradas y salidas, que se generaron en los documentos auxiliares:

a).- Las solicitudes (vales) de retiro de materiales y suministros del almacén, formulado por el jefe de departamento respectivo, deberán contener espacios para identificar el código, características y especificaciones técnicas del suministro conforme al catálogo de materiales y con la firma de la persona autorizada para emitirlo además del responsable que lo retira. **Anexo 2.**

b).- La cantidad pedida según las solicitudes (vales), se ajusta a la cantidad estandar a incorporar cada vez que se requiera, de conformidad a las especificaciones y proporciones técnicas de cada departamento de servicio. Con esta verificación se permitirá comprobar que no se pida nada más que lo utilizable en trabajo, evitando el acopio de materiales y suministros, en improvisados almacenes por departamento de servicio, que sólo provocarán deformar los costos.

Los materiales y suministros utilizados en las actividades se costearon con el procedimiento de Ultimas Entradas Primeras Salidas, lo anterior se reconoce como origen de la necesidad de contar con el costo actualizado de los materiales y suministros en el momento de elaborar los proyectos de presupuesto para los ejercicios presupuestales posteriores, en donde necesariamente tendrán que salir los materiales y suministros en el mismo orden en el que van ingresando. Por lo anterior a los materiales y suministros utilizados se les asignará el costo de los de reciente adquisición. **Anexo 3.**

- **Mano de Obra.**

La base de medición que se aplicó para fue calcular la cuota por hora normal, tomando en consideración su salario base diario, así como los beneficios establecidos legalmente en los contratos colectivos, durante una semana completa de trabajo (de lunes a viernes) y el tiempo que trabaje efectivamente dentro de la misma, y los posibles descansos reglamentarios que es máximo de 30 minutos, con 1 hora máximo de comida, durante la jornada diaria de trabajo de 9:00 a las 18:00 horas.

El costo por hora normal se cálculo de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Salario base mensual} \times 12}{365} \times 7$$

---

$$8 \times 5$$

Para controlar cada uno de los operarios que prestan sus servicios en los departamentos de servicios, fue necesario establecer en cada uno de ellos una persona responsable de tomar el tiempo, asignando diariamente una tarjeta de distribución de tiempo. **Anexo 4.**

Las dos últimas columnas de la tarjeta de distribución mencionada en el anexo 4, fueron llenadas por la persona encargada de la distribución de la mano de obra, la penúltima columna se refiere a la aplicación concreta de cada servicio y actividad.

Los salarios no relacionados con los principales servicios y actividades, se considerarán indirectos y en estos casos se deberá especificar como subcuenta el concepto en la columna de cargos indirectos, los cuales pueden ser: el tiempo ocioso por descomposturas del mobiliario y equipo de trabajo, enfermedades, vacaciones o permisos pagados.

Cuando la interrupción se deba al mantenimiento que sea necesario efectuar al mobiliario y equipo de trabajo, el costo de tiempo inactivo tiene que asignarse al servicio y actividad que origino el tiempo ocioso, especificándolo en una subcuenta.

Para llenado de la última columna "importe", únicamente se multiplicó el costo por hora normal por el número de horas correspondiente a cada concepto. La suma de esta columna representará el total del salario devengado por cada trabajador durante el día.

Estas tarjetas fueron controlados por la persona responsable de tomar el tiempo, y vigilar que sean marcadas por los trabajadores al iniciar sus actividades o

efectuar un cambio en éstas. El total de la distribución que se realice en las tarjetas debe coincidir con los sueldos devengados por el personal a través de las nóminas mensuales. Una vez que las tarjetas de distribución de tiempo de cada departamento de servicio hayan sido calculadas y distribuidas por el encargado, se elaborará un concentrado de distribución semanal de mano de obra. **Anexo 5.**

En el concentrado semanal se registró, las tarjetas de distribución de mano de obra del día, anotándose las horas e importes correspondientes a cada aplicación y obteniendo los totales por trabajador para cotejarlos con las tarjetas individuales. Registradas todas las tarjetas se determinarán los totales en horas e importes, que representarán la aplicaciones del día correspondientes a los operarios de cada departamento de servicio.

Al finalizar el mes se elaboró el concentrado de distribución mensual de mano de obra de los departamentos de servicios. **Anexo 6.**

Con la información de esta última concentración se elaborará mensualmente la siguiente póliza:

	Parcial	Debe	Haber
<b>Mano de Obra Directa</b>		2,358.60	
Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.	476.42		
Dirección de Administración de Servicios.	367.56		
Dirección de Adquisiciones.	1,514.82		
<b>Cargos Indirectos</b>		335.80	
Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.	29.87		
Dirección de Administración de Servicios.	100.54		
Dirección de Adquisiciones.	205.39		
<b>Mano de obra</b>			2,694.40
Distribución de mano de obra de los departamentos de servicios correspondientes al mes Junio del 2000.			

Al calcular la cuota debe tomarse en consideración la percepción nominal del trabajador durante un mes de trabajo así como el tiempo de trabajo efectivo de lunes a viernes, y los posibles descansos reglamentados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Economía. **Anexo 7.**

- **Costos Indirectos.**

Como primer paso, los costos indirectos se acumularan en la cuenta de control de cargos indirectos, el conjunto de conceptos indirectos aplicables al periodo.

Para el registro sistemático de los cargos indirectos, en su fase acumulativa, se manejó un auxiliar primario de cargos indirectos. Esta fase acumulativa implica el registro y control de todas las erogaciones indirectas correspondientes al periodo en que se efectúan. **Anexo 8.**

Como se puede observar el auxiliar consta de dos partes: la primera constituye la parte donde se acumulan el total de erogaciones generadas en el periodo a través de los conceptos de gasto establecidas. En la segunda se aplicará de forma inmediata las erogaciones correspondientes a cada departamento de servicio que corresponda; cuando no sea posible esta aplicación inmediata, por requerirse un prorrateo posterior, la cifra correspondiente deberá anotarse en la columna denominada "Por Prorratear". El total de la primera sección del registro deberá ser igual al total de la segunda, el cual a su vez deberá ser igual a la del total de las columnas correspondientes a los diversos conceptos de gastos y el total de la segunda sección tendrá que coincidir con la suma de los totales de las columnas referentes a la aplicación de cada departamento de servicio y a la columna "Por Prorratear".

Una vez efectuada la acumulación, el siguiente paso estará formado por la aplicación de cargos indirectos a cada uno de los departamentos de servicios ajustándose a las bases más apropiadas, mediante la asignación y prorrateo primario. **Anexo 9.**

Esta etapa de cargos indirectos consiste en la distribución del costo indirecto acumulado en la cuenta general de control a cada una de las cuentas.

Esta etapa se subdividió en dos operaciones:

- a) Asignación directa de determinados conceptos de cargos indirectos a los departamentos de servicios en que se originaron.
- b) El prorrateo de conceptos genéricos de cargos indirectos a los diferentes departamentos de servicios de acuerdo con las bases de asignación establecidas.

Los cuales se registraron en una cédula de prorrateo y asignación primarios. **Anexo 10.**

Cada departamento de servicio deberá absorber cierta parte del total de una erogación determinada, proporcional al grado en que la haya originado o a la magnitud en que se haya beneficiado con la misma.

En el prorateo de los costos indirectos registrará el principio de origen y beneficio.

Tanto para la asignación de ciertos conceptos indirectos a los diferentes departamentos de servicio como para el prorateo de los demás conceptos indirectos será indispensable que el responsable del departamento de costos que tenga a su cargo esta fase del trabajo mantenga al día los días de registro de bases de asignación y prorateo permanentes, así como las bases variables.

Al concluir la cédula de prorateo y asignación primarios se elaborará las pólizas y pase a esquemas de mayor, se establecerán una cuenta de mayor en vez de una subcuenta, para los cargos indirectos de cada departamento de servicio.

Con esta última concentración se elaborará mensualmente la siguiente póliza:

	Parcial	Debe	Haber
Cargos Indirectos, Dirección General.		264,238.40	
Cargos Indirectos, Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.		922,848.15	
Cargos Indirectos, Dirección de Administración de Servicios.		602,657.30	
Cargos Indirectos Dirección de Adquisiciones.		421,981.77	
Cargos Indirectos. Cuenta de control			2,211,723.62

Prorateo y asignación primarios correspondiente al presente mes de junio, según cédula respectiva.

Cargos indirectos. Cuenta de control		Cargos indirectos. Dirección General	
2,211,723.62	2,211,723.62 (1)	(1)	264,238.40

<b>Cargos Indirectos. Dirección Administración de Inmuebles y Obra Pública</b>		<b>Cargos Indirectos. Dirección Administración de Servicios</b>	
(1)	922,846.15	(1)	602,657.30
		<b>Cargos Indirectos. Dirección Adquisiciones</b>	
(1)	421,981.77		

## 6. Verificación de Resultados.

Al final de este ejercicio se generó información suficiente y necesaria para que bajo un entorno de austeridad, se reoriente la formulación del presupuesto con la convicción de que el impacto económico de las erogaciones, no dependa únicamente de su monto y distribución, se profundicen las acciones encaminadas a aumentar la eficiencia y eficacia en la elaboración y ejecución del presupuesto, logrando obtener los datos suficientes con los cuales se podrá obtener información al término del ejercicio presupuestal con la cual se realizará un análisis de los logros programáticos y presupuestales obtenidos, y en base al resultado, identificar los conceptos y montos a considerar en el presupuesto de los próximos años.

La administración de los costos proporcionó información para el desarrollo y control de programas y actividades y asiste a la administración en la toma de decisiones sobre determinación para la programación del presupuesto.

La información que generó la administración de costos cubrió las siguientes necesidades :

**Control de costos:** Este objetivo fue desarrollado a diferentes niveles de la unidad administrativa y se refiere al control de costos de las actividades, bienes y servicios tendiente a introducir procesos de cambio en la distribución de recursos o en las acciones frente a los programas y proyectos. Evidenciar el costo real resultará en un ahorro significativo, dado que se inducirán decisiones que optimizarán la mezcla de insumos empleados o gastos generados.

---

Desarrollar indicadores de gestión: Así mismo incluye la necesidad de establecer indicadores de gestión para medir el nivel de cumplimiento y eficiencia de los recursos mediante el costo de las actividades, servicios, áreas y bienes asignados a los programas.

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

---

## Conclusiones

Un resumen de las conclusiones puede formularse de la siguiente manera:

- La aplicación de este proyecto se abocó a formular los lineamientos metodológicos para desarrollar un modelo genérico de administración de costos de los programas y actividades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- La aplicación del modelo genérico de administración de costos es posible en la medida que se cuenta con el plan operativo anual de cada programa y actividad, para que efectivamente sea un instrumento para contar con información suficiente que permitirá identificar el monto de recursos que se utilizan en la adquisición de insumos y servicios para la operación cotidiana, indicando hacia donde y para que se asigna el gasto público del presupuesto ya que por sus características permite efectuar el seguimiento y control de los costos de cada programa y actividad plasmada en el plan operativo anual. Este modelo permite que la estructura de costos sea revisado constantemente, permitiendo así generar mayores oportunidades de perfeccionamiento o progreso en la unidad administrativa.

- Una de las razones por las cuales se ha limitado este trabajo es la resistencia por parte del personal al cálculo de los costos. Algunas personas no se sienten a gusto calculando costos y podrían no participar o desestimar los resultados del estudio o que el análisis de los costos los haga parecer incompetentes, o se sientan sobrecargados de trabajo ya que lo consideran como una carga adicional a sus tareas cotidianas, por lo que es importante concientizar la importancia que tiene el administrar los costos, por lo que es importante informar al mayor número de participantes posibles sobre los logros y beneficios que se pueden alcanzar con este proyecto. Debe alentarse a los miembros de la unidad administrativa a participar en la recolección de datos, y a discutir e interpretar los resultados.

### **Ventajas y Desventajas.**

#### *Ventajas :*

- Provee mejor información sobre el costo aproximado de los servicios, para su presupuestación.
- Permite diferenciar claramente entre gasto operativo de la dirección general, contra el gasto que se distribuye a otras unidades administrativas.
- Permite comparar el desempeño de la unidad administrativa con proveedores dentro y fuera del gobierno (Benchmarking).
- Favorece la estabilidad en los presupuestos respecto a años anteriores.
- Determina los recursos que consume cada unidad administrativa respecto de

los servicios que la DGRMSG proporciona.

- Mejor entendimiento del funcionamiento de las áreas.
- Detecta las áreas que portan poco valor agregado a cada uno de los servicios.
- Tener mejor información para la toma de decisiones sobre el destino del gasto.
- Tener mejores bases para analizar la eficiencia del gasto como punto de partida para la asignación del gasto en los programas y actividades.
- Cuantifica el número de servicios realizados en el año.
- Determina el gasto asignado a cada resultado/indicador estratégico.
- Proporciona información adicional que permite evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos trazados en términos de eficiencia y productividad
- Sustentar documentalmente el manejo de los recursos gubernamentales ante las distintas instancias de fiscalización.

#### *Desventajas :*

- Se requiere un cambio general de la clasificación y registros presupuestales actuales.
- Se requiere capacitar a los administradores de los costos para el nuevo manejo contable.
- Se necesita de una estructura de dicte las reglas contables aceptadas en el gobierno.
- Se requiere invertir en sistemas informáticos con objeto de facilitar a los interesados y responsables, el control de la información, agilizando su captura, registro así como producir sistemáticamente reportes que se generen de estos, para la toma de decisiones.

#### **Cumplir con menos recursos**

Este estudio ha sido motivado por el deseo de limitar los gastos presupuestarios, con la ayuda de dos clases de actuaciones estrechamente vinculadas entres sí, que tienden a: reforzar el control global de los gastos fijando objetivos a los resultados presupuestarios, y a mejorar los resultados del sector público en término de ahorro de recursos, de eficiencia de eficacia y de calidad del servicio. Al actuar así se pretende obtener economías presupuestarias.

#### **Transparencia de recursos en el proceso de programación del presupuesto.**

Los procedimientos seguidos en la elaboración y ejecución del presupuesto han constituido un punto de partida lógico para reformar la gestión de la unidad administrativa. La eficiencia en la asignación de los recursos depende en su totalidad de los procedimientos seguidos y de los instrumentos empleados para elaborar y ejecutar el presupuesto, ya que esto condicionará la

### **autorización del mismo en ejercicios presupuestales futuros.**

La administración de los costos generará información con diferentes periodicidades, pudiendo existir reportes diarios o semanales, para decisiones a corto plazo y largo plazo de acuerdo a las necesidades o bien, emanada de cierres mensuales, bimestrales o trimestrales, concluyendo desde luego con la información de carácter anual, cuya consolidación final dará como resultado el informe base para el proyecto de presupuestación de sus programas y actividades.

### **Mejorar la medición de los resultados.**

En la actualidad, la principal limitación que existe para poder evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos en el período presupuestario, es por lo que se refiere al manejo de los recursos aprobados, se maneja mediante los esquemas de información general acerca del presupuesto autorizado contra devengado. Lo que origina que la información presupuestal no contenga la información que se requiere para la toma de decisiones.

Derivado de lo anterior es importante que la DGRMSG cuente con un sistema adecuado de rendición de cuentas que pueda garantizar la transparencia del ejercicio, evitando el gasto injustificado y acelerado al final del ejercicio, con el fin de preservar la base de cálculo para las asignaciones futuras, descuidando el objetivo final que son los resultados (ahorro de recursos, eficiencia, eficacia y calidad del servicio).

---

## Bibliografía

Burbano Ruiz Jorge E., Gómez Ortíz .-PRESUPUESTOS ENFOQUE MODERNO DE PLANEACION Y CONTROL DE RECURSOS.- Segunda edición Macgraw-Hill Interamericana S.A. (1998).

Carlos M. Gimenez y Colaboradores - COSTOS PARA EMPRESARIOS.-Macchi Grupo Editor S.A., (1995).-Buenos Aires-Argentina.

Ensayos de Contabilidad y Economía.- CONTABILIDAD DE GESTION Y ECONOMIA FINANCIERA.- Instituto de Contabilidad y Auditoria de Cuentas, (1996).- Madrid.

Romero C. Alfredo.- LA CONTABILIDAD GERENCIAL Y LOS NUEVOS METODOS DE COSTEO.-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., (agosto, 1996).- México.

Brimson A. James.- CONTABILIDAD POR ACTIVIDADES.- Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V. (enero, 1997).- México.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- SECOFI (marzo, 2000).-México.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.- SECOFI (agosto, 1999).-México.

Del Río G. Cristobal.- COSTOS I, HISTORICOS.- Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (1998).-México.

Del Río G. Cristobal.- COSTOS II, PREDETERMINADOS.- Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (septiembre, 1992).-México.

Del Río G. Cristobal.- COSTO INTEGRAL CONJUNTO.- Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (febrero, 2000).-México.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DEL DESARROLLO 1997-2000.- (1997).

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.-  
[http://www.shcp.sse.gob.mx/asesorjurdc/ley\\_de\\_prspt.htm](http://www.shcp.sse.gob.mx/asesorjurdc/ley_de_prspt.htm).

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.-

<http://www.shcp.sse.gob.mx/asesorjurdc/reglamento.htm>.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- BOLETÍN TECNICO DE  
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.-  
[http://www.shcp.sse.gob.mx/docs/bcg/bcg08\\_d.html](http://www.shcp.sse.gob.mx/docs/bcg/bcg08_d.html).

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- CLASIFICACION POR OBJETO DEL  
GASTO.-(septiembre,1995).-México.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- ALGUNOS ASPECTOS DEL GASTO  
PUBLICO EN MEXICO.-(octubre,1998).-México.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.- LA  
TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA. LAS REFORMAS EN LOS  
PAISES DE LA OCDE.- Ministerio de Administraciones Públicas, Secretaría  
General Técnica y Ministerio de la Presidencia. Boletín Oficial del Estado.-  
(diciembre, 1997).-Madrid.

Homgren Charles T., Foster George, Datar Srikant M.-CONTABILIDAD DE  
COSTOS, UN ENFOQUE GERENCIAL.- Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.-  
(1996).-México.

Homgren Charles T., Sundem L. Gary, Selto H. Frank.-CONTABILIDAD  
ADMINISTRATIVA.- Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A..-(1994).-México.

---

## Glosario

### **Actividad :**

Combinación de personas, tecnologías, materias primas, métodos y el entorno que produce un producto o servicio dado.

### **Adjudicar :**

Es cuando ciertos Costos son atribuibles y por lo tanto identificables directamente a la unidad, a centros de costos, a líneas de producción, plazas, clientes, volúmenes de ventas, etc., Es donde los gastos quedan identificados, justamente donde deben estar,

### **Anteproyecto de Presupuesto :**

Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de apoyo a dependencias y entidades de la administración pública federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **Clasificación por Objeto del Gasto:**

La Clasificación por Objeto del Gasto es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en capítulos, conceptos y partidas, la demanda gubernamental de los recursos: humanos, materiales, tecnológicos y financieros, provenientes tanto del país como del exterior; facilita la operación del presupuesto y precisa la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **Clasificación por Programas y Actividades :**

En esta clasificación se agrupan los gastos según los programas a realizar y las actividades concretas que deben cumplirse para ejecutar los programas. Su objetivo es vincular los gastos con los resultados que se espera lograr, expresados en unidades físicas.

### **Costo-Beneficio :**

Coefficiente de evaluación que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.

### **Dependencia :**

Es aquella institución pública subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la administración pública federal son las secretarías de estado, los departamentos administrativos y la Procuraduría General de la República, según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**DGRMSG :**

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Eficacia :**

Capacidad de lograr los objetivos y las metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

**Eficiencia :**

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas en el mínimo de recursos y tiempo.

**Ejercicio Presupuestario:**

Periodo de tiempo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados.

**Gasto de Operación :**

Erogación de bienes, servicios y otros gastos diversos, que para atender el funcionamiento permanente y regular, realizan las entidades y dependencias.

**Gasto Público :**

Conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública, realizan el Poder Legislativo; el Poder Judicial, La Presidencia de la República; las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos, la Procuraduría General de la República; los organismos descentralizados; las empresas de control directo e indirecto; los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal; el Departamento del Distrito Federal y sus entidades del sector paraestatal; así como la intermediación financiera.

**SECOFI :**

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

**Planeación :**

Es una etapa que forma parte del proceso de control del administrativo mediante la cual se establecen directrices, se define y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio

**Presupuestación :**

Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para

cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

**Presupuesto :**

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del sector público federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política y de planeación.

**Proceso de Programación-Presupuestación :**

Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la SHCP, utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras tanto como por las coordinadoras como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Programa :**

Instrumento normativo del Sistema Nacional de Planeación Democrática, cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas.

**PROMAP :**

Programa de Modernización de la Administración Pública.

**Prorratear :**

Es repartir, con ciertos estudios y bases, los costos indirectos a la unidad, centros de costos, líneas de producción, etc.

**Sector Público :**

Se refiere a la totalidad de instituciones, dependencias y entidades que se consideran en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Servidor Público :**

Son los representantes de elección popular, los miembros de los poderes Judicial Federal y Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y en general, toda persona que desempeñe o empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal.

**Medida de actividad :**

Unidad de medida cuantitativa que se selecciona como sustituto de un nivel de actividad. Las medidas de las salidas pueden estar basadas en un entrada (una necesidad de compra de una actividad de compra), o en una salida (un pedido de compra para la actividad de compra) de la actividad en cuestión para imputar el costo de la actividad en forma lineal.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Consumos	Mes	Probable	Real
	Enero	50	40
Febrero	35	40	
Marzo	35	25	
Abril	35	32	
Mayo	40	30	
Junio	35	24	

Clave: 01.01.01

Material: Block de notas  
autoadheribles 10x7.5 cms.  
clamarillo.Unidad de Medida: Plaza  
Localización (Estantería): 1-B

Fecha	Referencia	Requisición de Aprovisionamiento		Movimientos		
		Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		60	50	50		50
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios				10	40
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				20	20
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				6	12
04/01/2000	Dirección General.				2	10
01/02/2000		30	30	30		40
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios				10	30
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	20
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	10
02/02/2000	Dirección General.				10	0
01/03/2000		35	35	35		35
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				6	30
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	20
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	10
02/03/2000	Dirección General.				5	5
03/04/2000		35	35	35		40
03/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	30
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	20
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	10
04/04/2000	Dirección General.				2	8
01/05/2000		40	40	40		48
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios				10	38
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	28
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	18
02/05/2000	Dirección General.					
01/06/2000		35	35	35		53
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	48
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				6	42
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				9	33
02/06/2000	Dirección General.				4	29

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

	Mes	Probable		Real	
Consumos	Enero	10		10	
	Febrero				
	Marzo				
	Abril				
	Mayo				
	Junio	10		7	

Clave: 01.01.02  
Material: Bolígrafo punto  
metálico negro.  
Unidad de Medida: Pieza  
Localización (Estantería): 1-B

Fecha	Referencia	Requisición de Aprovechamiento		Movimientos		
		Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		10	10	10		10
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios				3	7
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				3	4
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	1
04/01/2000	Dirección General.				1	0
01/06/2000		10	10	10		10
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios				3	7
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	4
02/06/2000	Dirección General.				1	3

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Consumos	Mes	Probable	Real
	Enero	45	40
Febrero	45	40	
Marzo	30	30	
Abril	30	30	
Mayo	40	30	
Junio	35	24	

Clave: 01.01.03

Material: Carpeta 3 argollas 1/4  
multimagen 3" color blanco  
ángulo en "D".

Unidad de Medida: Pieza

Localización (Estantaría): 1-C

Fecha	Referencia	Requisición de Aprovisionamiento		Movimientos		
		Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		45	45	45		45
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				8	37
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				8	29
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				15	14
04/01/2000	Dirección General.				9	5
01/02/2000		35	35	35		40
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	35
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	30
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				30	0
02/02/2000	Dirección General.					
01/03/2000		30	30	30		30
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	25
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	20
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				20	0
02/03/2000	Dirección General.					
03/04/2000		30	30	30		30
04/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	25
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	20
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				20	0
01/05/2000		40	40	40		40
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	35
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	30
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				20	10
02/05/2000	Dirección General.					
01/06/2000		25	25	25		35
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	30
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	25
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				14	11
02/06/2000	Dirección General.					

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Consumos	Mes	Probable	Real
	Enero	3	2
Febrero			
Marzo	3	3	
Abril			
Mayo			
Junio	3	3	

Clave: 01.01.04

Material: Cinta correctora para

máquina olivetti mod. 2500.

Unidad de Medida: Pieza

Localización (Estantería): 1-D

Fecha	Requisición de Aprovechamiento		Movimientos			
	Referencia	Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		3	3	3		3
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	2
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.					
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				1	1
04/01/2000	Dirección General.					3
01/03/2000		2	2	2		3
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.					
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				1	2
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.					
02/03/2000	Dirección General.				2	0
01/06/2000		3	3	3		3
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	2
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				1	1
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				1	0
02/06/2000	Dirección General.					

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**ADJUDICAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Consumos	Mes	Probable	Real
	Enero	20	15
Febrero			
Marzo	15	15	
Abril			
Mayo			
Junio	15	15	

Clave: 01.01.05

Material: Clip cuadrado chico  
n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado  
e inoxidable.Unidad de Medida: Caja  
Localización (Estantería): 2-A

Fecha	Requisición de Aprovisionamiento			Movimientos		
	Referencia	Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		20	20	20		20
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	15
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	11
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				6	5
04/01/2000	Dirección General.					15
01/03/2000		10	10	10		
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	11
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	7
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones				3	4
02/03/2000	Dirección General.				4	0
01/06/2000		15	15	15		15
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	10
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	5
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				5	0
02/06/2000	Dirección General.					

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Consumos	Mes	Probable	Real	Clave: 01.01.06 Material: Corrector líquido blanco (fco. 20 ml) Unidad de Medida: Plaza Localización (Estantería): 2-B
	Enero	5	5	
Febrero				
Marzo	2	2		
Abril				
Mayo				
Junio	4	4		

Fecha	Referencia	Regulación de Aprovisionamiento		Movimientos		
		Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		5	5	5		5
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	4
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	2
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				1	1
04/01/2000	Dirección General.				1	0
01/03/2000		2	2	2		2
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.					
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.					
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones				1	1
02/03/2000	Dirección General.				1	0
01/06/2000		4	4	4		4
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios				1	3
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				1	2
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				1	1
02/06/2000	Dirección General				1	0

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

	Mes	Probable	Real
	Enero	30	22
Consumos	Febrero	15	13
	Marzo	15	11
	Abril	30	25
	Mayo	10	8
	Junio	10	8

Clave: 01.01.07

Material: Goma blanca para borrar

Índice tipo lápiz.

Unidad de Medida: Pieza

Localización (Estantería): 4-B

Fecha	Requisición de Aprovechamiento			Movimientos		
	Referencia	Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		30	30	30		30
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				6	24
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				6	18
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				6	12
04/01/2000	Dirección General.				4	8
01/02/2000		7	7	7		15
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios				4	11
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	7
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				4	3
02/02/2000	Dirección General.				1	2
01/03/2000		13	13	13		15
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	11
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	7
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	4
02/03/2000	Dirección General.				2	2
03/04/2000		30	30	30		32
04/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				8	24
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				8	16
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	6
04/04/2000	Dirección General.				4	2
01/05/2000		10	10	10		12
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.					
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	10
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				4	6
02/05/2000	Dirección General.				2	4
01/06/2000		8	8	8		12
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	10
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	8
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	6
02/06/2000	Dirección General.				2	4

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

	Mes		
	Probable	Real	
Consumos	Enero	30	30
	Febrero	15	10
	Marzo	20	20
	Abril	30	30
	Mayo	30	25
	Junio	15	10

Clave: 01.01.68  
Material: Lápiz adhesivo 8 o 8 grs.  
Unidad de Medida: Pieza  
Localización (Estantería): 5-B

Fecha	Regulación de Provisiónamiento			Movimientos		
	Referencia	Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		30	30	30		30
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				8	22
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				8	14
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	4
04/01/2000	Dirección General.				4	0
01/02/2000		15	15	15		15
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.					
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				8	9
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	7
02/02/2000	Dirección General.				2	5
01/03/2000		15	15	15		20
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	16
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				6	10
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				4	6
02/03/2000	Dirección General.				6	0
04/04/2000		30	30	30		30
04/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	25
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	15
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				15	0
04/04/2000	Dirección General.					
01/05/2000		30	30	30		30
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	20
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				15	5
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.					
02/05/2000	Dirección General.					
01/06/2000		10	10	10		15
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.					
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.					
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				5	10
02/06/2000	Dirección General.				5	5

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

	Mes	Probable		Real	
Consumos	Enero	10		10	
	Febrero				
	Marzo	15		15	
	Abril				
	Mayo				
	Junio	8		8	

Clave: 01.01.09

Material: Libreta rayada forma francesa 16x33 cms. De 200 h  
 Unidad de Medida: Plaza  
 Localización (Estantería): 1-C

Fecha	Referencia	Requisición de Aprovisionamiento		Movimientos		
		Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		10	10	10		10
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	8
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	4
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	2
04/01/2000	Dirección General.				2	0
01/03/2000		15	15	15		15
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	10
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	5
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.					5
02/03/2000	Dirección General.				5	0
01/06/2000		8	8	8		8
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	6
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	4
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	2
02/06/2000	Dirección General.				2	0

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Consumos	Mes	Probable	Real	Clave: 01.01.10 Material: Marcaxatos fluorescente punto mediano. Unidad de Medida: Plaza Localización (Estante(r)a): 2-C
	Enero	15	10	
Febrero	10	5		
Marzo	10	8		
Abril	15	10		
Mayo	10	10		
Junio	15	5		

Fecha	Referencia	Requisición de Aprovechamiento		Movimientos		
		Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		15	15	15		15
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	11
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	9
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	7
04/01/2000	Dirección General.				2	5
01/02/2000		5	5	5		10
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.					
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	8
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	5
02/02/2000	Dirección General.				0	5
01/03/2000		5	5	5		10
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	6
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	2
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.					
02/03/2000	Dirección General.					
03/04/2000		13	13	13		15
04/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.					15
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	10
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				5	5
04/04/2000	Dirección General.					
01/05/2000		5	5	5		10
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	8
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				3	5
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	2
02/05/2000	Dirección General.				2	0
01/06/2000		15	15	15		15
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	14
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				1	13
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	11
02/06/2000	Dirección General.				1	10

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Consumos	Mes	Probable	Real
	Enero	50	35
Febrero			
Marzo	45	45	
Abril			
Mayo	45	22	
Junio			

Clave: 01.01.11  
 Material: Pasta para angopolar  
 t/carta c/negro doble cara (cartulina)  
 Unidad de Medida: Pieza  
 Localización (Estantería): 3-C

Fecha	Regulación de Aprovechamiento			Movimientos		
	Referencia	Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		50	50	50		50
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	40
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	30
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	20
04/01/2000	Dirección General.				5	15
01/03/2000		30	30	30		45
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios				5	40
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	30
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	20
02/03/2000	Dirección General.				20	0
01/05/2000		45	45	45		45
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				12	33
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública				10	23
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.					
02/05/2000	Dirección General.					

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Consumos	Mes	Probable	Real
	Enero	80	80
Febrero	65	65	
Marzo	70	70	
Abril	80	80	
Mayo	50	50	
Junio	50	50	

Clave: 01.01.12

Material: Registrador tamaño carta

Unidad de Medida: Piezas

Localización (Estantería): 4-C

Fecha	Referencia	Requisición de Aprovisionamiento		Movimientos		
		Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		80	80	80		80
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				35	45
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				30	15
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	5
04/01/2000	Dirección General.				5	0
01/02/2000		65	65	65		65
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.					
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.					65
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				50	15
02/02/2000	Dirección General.				15	0
01/03/2000		70	70	70		70
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				20	60
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				20	30
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				30	0
02/03/2000	Dirección General.					
03/04/2000		80	80	80		80
04/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.					80
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.					80
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				40	40
04/04/2000	Dirección General.				40	0
01/05/2000		50	50	50		50
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				15	35
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				15	20
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	10
02/05/2000	Dirección General.				10	0
01/06/2000		50	50	50		50
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.					50
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.					
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				35	15
02/06/2000	Dirección General.				15	0

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Consumos	Mes	Probable	Real
	Enero	10	8
Febrero	10	8	
Marzo	8	8	
Abril	8	8	
Mayo	10	8	
Junio	10	8	

Clave: 03.01.01  
 Material: Papel para fotocopiadora  
 tamaño carta de 37 kgs.  
 Unidad de Medida: Caja  
 Localización (Estantería): 1-E

Fecha	Requisición de Aprovisionamiento			Movimientos		
	Referencia	Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		10	10	10		10
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				3	7
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				3	4
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	2
04/01/2000	Dirección General.					2
01/02/2000		8	8	8		10
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.				3	7
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	5
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	3
02/02/2000	Dirección General.				1	2
01/03/2000		6	6	6		8
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	6
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	4
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.					4
02/03/2000	Dirección General.				4	0
03/04/2000		8	8	8		8
04/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	6
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	4
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	2
04/04/2000	Dirección General.				2	0
01/05/2000		10	10	10		10
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				3	7
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				3	4
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.					2
02/05/2000	Dirección General.				2	2
01/06/2000		8	8	8		10
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	8
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	6
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	4
02/06/2000	Dirección General.				2	2

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**AUXILIAR DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Consumos	Mes	Probable	Real
	Enero	6	6
Febrero	10	6	
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio	6	6	

Clave: 03.01.02

Material: Papel para fotocopidora  
tamaño oficio de 37 lbs.

Unidad de Medida: Caja

Localización (Estantería): 2-E

Fecha	Referencia	Requisición de Aprovechamiento		Movimientos		
		Cantidad Requerida	Cantidad Suministrada	Entrada	Salida	Existencias
03/01/2000		6	6	6		6
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	4
04/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	2
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.					
04/01/2000	Dirección General.				2	0
01/02/2000		10	10	10		10
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	6
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.					
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				4	2
02/02/2000	Dirección General.				0	2
01/06/2000		6	6	6		8
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	6
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				1	5
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	3
02/06/2000	Dirección General.				1	2

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Servicios

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
04/01/2000	01.01.01	Block de notas autoadherentes 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
04/01/2000	01.01.02	Bolígrafo punto metálico negro.	Pieza	3	3
04/01/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/2 m. Millimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	8	8
04/01/2000	01.01.04	Cinta correctora para maquina olivetti mod. 2500.	Pieza	1	1
04/01/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) níquelado e inoxidable.	Pieza	5	5
04/01/2000	01.01.06	Corrector liquido blanco (fox. 20 ml)	Pieza	1	1
04/01/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	6	6
04/01/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.	Pieza	8	8
04/01/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	2	2
04/01/2000	01.01.10	Marcataxto fluorescente punto mediano	Pieza	4	4
04/01/2000	01.01.11	Pasta para engargolar 1/2 carta c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	10	10
04/01/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	35	35
04/01/2000	03.01.01	Papel para fotocopiar tamaño carta de 37 kgs.	Caja	3	3
04/01/2000	03.01.02	Papel para fotocopiar tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
firma

\_\_\_\_\_  
firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
04/01/2000	01.01.01	Bloque de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	20	20
04/01/2000	01.01.02	Bolígrafo punto metálico negro.	Pieza	3	3
04/01/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/4 millímetro 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	8	8
04/01/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° 4 (caja de 100 pzas.) níquelado e inoxidable.	Pieza	4	4
04/01/2000	01.01.06	Corrector líquido blanco (fco. 20 ml)	Pieza	2	2
04/01/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	6	6
04/01/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 6 o 9 gr.	Pieza	8	8
04/01/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. Da 200 h	Pieza	4	4
04/01/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	2	2
04/01/2000	01.01.11	Pasta para engargotar 1/4 carta c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	10	10
04/01/2000	01.01.12	Registrador tamaño cara	Pieza	30	30
04/01/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	3	3
04/01/2000	03.01.02	Papel para fotocopidora tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Adquisiciones

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
04/01/2000	01.01.01	Block de notas autoadherentes 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	8	8
04/01/2000	01.01.02	Bolígrafo punto metálico negro.	Pieza	3	3
04/01/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multiimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	15	15
04/01/2000	01.01.04	Cinta correctora para maquina olivetti mod. 2500.	Pieza	1	1
04/01/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° * (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.	Pieza	6	6
04/01/2000	01.01.06	Corrector liquido blanco (fso. 20 ml)	Pieza	1	1
04/01/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	6	6
04/01/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs..	Pieza	10	10
04/01/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	2	2
04/01/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	2	2
04/01/2000	01.01.11	Pasta para engargolar l carta c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	10	10
04/01/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	10	10
04/01/2000	03.01.01	Papel para fotocopiadora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección General

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
04/01/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	2	2
04/01/2000	01.01.02	Boligrafo punto metálico negro.	Pieza	1	1
04/01/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c m altimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	9	9
04/01/2000	01.01.06	Corrector líquido blanco (fco. 20 ml)	Pieza	1	1
04/01/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	4	4
04/01/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.	Pieza	4	4
04/01/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	2	2
04/01/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	2	2
04/01/2000	01.01.11	Pasta para engargolar t/carta c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	5	5
04/01/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	5	5
04/01/2000	03.01.02	Papel para fotocopioador tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
firma

\_\_\_\_\_  
firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Servicios

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/02/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
02/02/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/2 multimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
02/02/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	4	4
02/02/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	3	3
02/02/2000	03.01.02	Papel para fotocopidora tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	4	4

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/02/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
02/02/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multíimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
02/02/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	4	4
02/02/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	6	6
02/02/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	2	2
02/02/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Adquisiciones

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/02/2000	01.01.01	Block de notas autoadherentes 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	8	8
02/02/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multi-magen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	30	30
02/02/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lapiz tipo lápiz.	Pieza	4	4
02/02/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	2	2
02/02/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	3	3
02/02/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	50	50
02/02/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2
02/02/2000	03.01.02	Papel para fotocopidora tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	4	4

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección General

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/02/2000	01.01.01	Block de notas autoadherentes 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
02/02/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lapiz tipo lápiz.	Pieza	1	1
02/02/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	2	2
02/02/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	15	15
02/02/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	1	1

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Servicios

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/03/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	5	5
02/03/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/2 multimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
02/03/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	5	5
02/03/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	20	20
02/03/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/03/2000	01.01.01	Block de notas autoadherentes 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
02/03/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multi-magen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
02/03/2000	01.01.04	Cinta correctora para máquina Olivetti mod. 2500.	Pieza	1	1
02/03/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lapiz tipo lápiz.	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	6	6
02/03/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	5	5
02/03/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.11	Pasta para engargolar t/azul c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	10	10
02/03/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	20	20
02/03/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora: tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Adquisiciones

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/03/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
02/03/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/4 multi magen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	20	20
02/03/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.	Pieza	3	3
02/03/2000	01.01.06	Corrector líquido blanco (fco. 20 ml)	Pieza	1	1
02/03/2000	01.01.07	Goma blanca para borra lapiz tipo lápiz.	Pieza	3	3
02/03/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.11	Pasta para engargolar 1/4 arta c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	10	10
02/03/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	30	30

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección General

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/03/2000	01.01.01	Block de notas autoadherentes 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	5	5
02/03/2000	01.01.04	Cinta correctora para máquina olivetti mod. 2500.	Pieza	2	2
02/03/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) níquelado e inoxidable.	Pieza	4	4
02/03/2000	01.01.06	Corrector líquido blanco (cco. 20 ml)	Pieza	1	1
02/03/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	2	2
02/03/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	6	6
02/03/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	5	5
02/03/2000	01.01.11	Pasta para engargolar t/arta c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	20	20
02/03/2000	03.01.01	Papel para fotocopioador: tamaño carta de 37 kgs.	Caja	4	4

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Servicios

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
04/04/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
04/04/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/2c multiimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
04/04/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	8	8
04/04/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	5	5
04/04/2000	03.01.01	Papel para fotocopiadora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
04/04/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
04/04/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/2 m. Jilimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
04/04/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	8	8
04/04/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.	Pieza	10	10
04/04/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	5	5
04/04/2000	03.01.01	Papel para fotocopialora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Adquisiciones

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
04/04/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
04/04/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c m. Jltimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	20	20
04/04/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	10	10
04/04/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.	Pieza	15	15
04/04/2000	01.01.10	Marcaletos fluorescente punto mediano	Pieza	5	5
04/04/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	40	40
04/04/2000	03.01.01	Papel para fotocopiator tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de General

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
04/04/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	2	2
04/04/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	4	4
04/04/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	40	40
04/04/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Servicios

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/05/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
02/05/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
02/05/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.	Pieza	10	10
02/05/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	2	2
02/05/2000	01.01.11	Pasta para engargolar t carta c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	12	12
02/05/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	15	15
02/05/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	3	3

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/05/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
02/05/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/6 m/ultimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
02/05/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	2	2
02/05/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.	Pieza	15	15
02/05/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	3	3
02/05/2000	01.01.11	Pasta para engargolar t/carta c/negro doble cara (cartulina)	Pieza	10	10
02/05/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	15	15

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Adquisiciones

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/05/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	10	10
02/05/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multiimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	20	20
02/05/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	4	4
02/05/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.	Pieza	5	5
02/05/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	3	3
02/05/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	10	10

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

ESTA TESIS NO FORMA  
 PARTE DE LA BIBLIOTECA

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección General

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/05/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente-a punto mediano	Pieza	2	2
02/05/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	10	10
02/05/2000	03.01.01	Papel para fotocoplador a tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Servicios

Fecha	Ctave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/06/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	5	5
02/06/2000	01.01.02	Boligrafo punto metálico negro.	Pieza	3	3
02/06/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas 1/c multimagén 3° color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
02/08/2000	01.01.04	Cinta correctora para maquina olivetti mod. 2500.	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.	Pieza	5	5
02/06/2000	01.01.06	Corrector líquido blanco (fco. 20 ml)	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	1	1
02/06/2000	03.01.01	Papel para fotocopidora tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2
02/06/2000	03.01.02	Papel para fotocopidora tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/06/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	6	6
02/06/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	5	5
02/06/2000	01.01.04	Cinta correctora para maquina olivetti mod. 2500.	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.05	Clip cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.	Pieza	5	5
02/06/2000	01.01.06	Corrector liquido blanco (fco. 20 ml)	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	1	1
02/06/2000	03.01.01	Papel para fotocopiad.: tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2
02/06/2000	03.01.02	Papel para fotocopiad.: tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	1	1

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección de Adquisiciones

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/06/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	9	9
02/06/2000	01.01.02	Bolígrafo punto metálico negro.	Pieza	3	3
02/06/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multimagen 3° color blanco ángulo en "D".	Pieza	14	14
02/06/2000	01.01.04	Cinta correctora para máquina olivetti mod. 2500.	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.05	Cilp cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.	Pieza	5	5
02/06/2000	01.01.06	Corrector líquido blanco (fco. 20 ml)	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	5	5
02/06/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente+ punto mediano	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	35	35
02/06/2000	03.01.01	Papel para fotocopiodor: tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2
02/06/2000	03.01.02	Papel para fotocopiodor: tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	2	2

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Departamento Solicitante: Dirección General

Fecha	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
02/06/2000	01.01.01	Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.	Pieza	4	4
02/06/2000	01.01.02	Bolígrafo punto metálico negro.	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.03	Carpeta 3 argollas t/c multíimagen 3" color blanco ángulo en "D".	Pieza	14	14
02/06/2000	01.01.04	Cinta correctora para máquina olivetti mod. 2500.	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.06	Corrector líquido blanco (fco. 20 ml)	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.07	Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.08	Lápiz adhesivo 8 o 9 grs	Pieza	5	5
02/06/2000	01.01.09	Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h	Pieza	2	2
02/06/2000	01.01.10	Marcatextos fluorescente punto mediano	Pieza	1	1
02/06/2000	01.01.12	Registrador tamaño carta	Pieza	15	15
02/06/2000	03.01.01	Papel para fotocopiodor: tamaño carta de 37 kgs.	Caja	2	2
02/06/2000	03.01.02	Papel para fotocopiodor: tamaño oficio de 37 kgs.	Caja	1	1

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
 firma

\_\_\_\_\_  
 firma

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

terial: Block de notas autoadheribles 10x7.5 cms. C/amarillo.

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
01/01/2000		50	4.10	205.00				50	4.10	2,500.00
01/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	4.10	41.00	40	4.10	164.00
01/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				20	4.10	82.00	20	4.10	82.00
01/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				8	4.10	32.8	12	4.10	49.20
01/01/2000	Dirección General.				2	4.10	8.2	10	4.10	41.00
01/02/2000		30	4.10	123.00				40	4.10	164.00
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	4.10	41.00	30	4.10	123.00
02/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	4.10	41.00	20	4.10	82.00
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	4.10	41.00	10	4.10	41.00
02/02/2000	Dirección General.				10	4.10	41.00	0	4.10	0.00
03/03/2000		35	4.10	143.50				35	4.10	143.50
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	4.10	20.50	30	4.10	123.00
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	4.10	41.00	20	4.10	82.00
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	4.10	41.00	10	4.10	41.00
02/03/2000	Dirección General.				5	4.10	20.50	5	4.10	20.50
03/04/2000		35	4.10	143.50				40	4.10	164.00
03/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	4.10	41.00	30	4.10	123.00
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	4.10	41.00	20	4.10	82.00
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	4.10	41.00	10	4.10	41.00
04/04/2000	Dirección General.				2	4.10	8.20	8	4.10	32.80
01/05/2000		40	4.72	188.80				48	4.72	226.56
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	4.72	47.20	38	4.72	179.36
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	4.72	47.20	28	4.72	132.16
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	4.72	47.20	18	4.72	84.96
02/05/2000	Dirección General.									
01/06/2000		35	4.72	165.13				53	4.72	250.16
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	4.72	23.60	48	4.72	226.56
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				6	4.72	28.32	42	4.72	198.24
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				9	4.72	42.48	33	4.72	155.76
02/06/2000	Dirección General.				4	4.72	18.88	29	4.72	136.88

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Material: Bolígrafo punto metálico negro.

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
3/01/2000		10	0.76	7.60				10	0.76	7.60
4/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				3	0.76	2.28	7	0.76	5.32
4/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				3	0.76	2.28	4	0.76	3.04
4/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	0.76	2.28	1	0.76	0.76
4/01/2000	Dirección General.				1	0.76	0.76	0		
1/06/2000		10	0.87	8.74				10	0.87	8.70
2/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				3	0.87	2.61	7	0.87	6.09
2/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	0.87	2.61	4	0.87	3.48
2/06/2000	Dirección General.				1	0.87	0.87	3	0.87	2.61

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Carpeta 3 angostas t/c multimagén 3" color blanco ángulo en "D".

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
01/01/2000		45	26.29	1,183.05				45	26.29	1,183.05
01/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				8	26.29	210.32	37	26.29	972.73
01/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				8	26.29	210.32	29	26.29	762.41
01/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				15	26.29	394.35	14	26.29	368.06
01/01/2000	Dirección General.				9	26.29	236.61	5	26.29	131.45
1/02/2000		35	26.29	920.15				40	26.29	1,051.60
2/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	26.29	131.45	35	26.29	920.15
2/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	26.29	131.45	30	26.29	788.70
2/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				30	26.29	788.70	0		
1/03/2000		30	26.29	788.70				30	26.29	788.70
2/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	26.29	131.45	25	26.29	657.25
2/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	26.29	131.45	20	26.29	525.80
2/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				20	26.29	525.80	0	26.29	0.00
2/03/2000	Dirección General.									
13/04/2000		30	26.29	788.70				30	26.29	788.70
14/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	26.29	131.45	25	26.29	657.25
14/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	26.29	131.45	20	26.29	525.80
14/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				20	26.29	525.80	0		
11/05/2000		40	30.23	1,209.20				40	30.23	1,209.20
12/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	30.23	151.15	35	30.23	1,058.05
12/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	30.23	151.15	30	30.23	906.90
12/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				20	30.23	604.60	10	30.23	302.30
12/05/2000	Dirección General.									
11/06/2000		25	30.23	755.75				35	30.23	1,058.05
12/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	30.23	151.15	30	30.23	906.90
12/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	30.23	151.15	25	30.23	755.75
12/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				14	30.23	423.22	11	30.23	332.53

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Cinta correctora para máquina olivetti mod. 2500.

Unidad: Plaza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
03/01/2000		3	13.21	39.63				3	13.21	39.63
04/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	13.21	13.21	2	13.21	26.42
04/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				1	13.21	13.21	1	13.21	13.21
01/03/2000		2	13.21	26.42				3	13.21	39.63
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública				1	13.21	13.21	4	13.21	52.84
02/03/2000	Dirección General.				2	13.21	26.42	2	13.21	26.42
01/05/2000		3	15.19	45.57				5	15.19	75.95
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	13.21	13.21	4	15.19	60.76
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				1	13.21	13.21	3	15.19	45.57
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				1	15.19	15.19	2	15.19	30.38

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Cillo cuadrado chico n° 1 (caja de 100 pzas.) niquelado e inoxidable.

Unidad: Caja

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
30/1/2000		20	1.52	30.40				20	1.52	30.40
1/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	1.52	7.60	15	1.52	22.80
1/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	1.52	6.08	11	1.52	16.72
4/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				6	1.52	9.12	5	1.52	7.60
1/03/2000		10	1.52	15.20				15	1.52	22.80
2/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	1.52	6.08	11	1.52	16.72
2/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	1.52	6.08	7	1.52	10.64
2/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	1.52	4.56	4	1.52	6.08
2/03/2000	Dirección General.				4	1.52	6.08	0		
1/08/2000		15	1.75	26.22				15	1.75	26.22
2/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	1.75	8.75	10	1.75	17.50
2/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				6	1.75	8.75	5	1.75	8.75
2/08/2000	Dirección de Adquisiciones.				5	1.75	8.75	0	1.75	0.00

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Material: Corrector líquido blanco (cco. 20 ml)

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
3/01/2000		5	2.39	11.95				5	2.39	11.95
4/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	2.39	2.39	4	2.39	9.56
4/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	2.39	4.78	2	2.39	4.78
4/01/2000	Dirección de Adquisiciones				1	2.39	2.39	1	2.39	2.39
4/01/2000	Dirección General.				1	2.39	2.39	0	2.39	0.00
11/03/2000		2	2.39	4.78				2	2.39	4.78
12/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				1	2.39	2.39	1	2.39	2.39
12/03/2000	Dirección General.				1	2.39	2.39	0	2.39	0.00
1/06/2000		4	2.75	10.95				4	2.75	10.99
12/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	2.75	2.75	3	2.75	8.25
12/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública				1	2.75	2.75	2	2.75	5.50
12/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				1	2.75	2.75	1	2.75	2.75
12/06/2000	Dirección General.				1	2.75	2.75	0	2.75	0.00

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Material: Goma blanca para borrar lápiz tipo lápiz.

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
01/2000		30	2.06	61.80				30	2.06	61.80
01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				8	2.06	12.36	24	2.06	49.44
01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obras Públicas.				6	2.06	12.36	18	2.06	37.08
01/2000	Dirección de Adquisiciones.				6	2.06	12.36	12	2.06	24.72
01/2000	Dirección General.				4	2.06	8.24	8	2.06	16.48
02/2000		7	2.06	14.42				15	2.06	30.90
02/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	2.06	8.24	11	2.06	22.66
02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obras Públicas.				4	2.06	8.24	7	2.06	14.42
02/2000	Dirección de Adquisiciones.				4	2.06	8.24	3	2.06	6.18
02/2000	Dirección General.				1	2.06	2.06	2	2.06	4.12
03/2000		13	2.06	26.78				15	2.06	30.90
03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	2.06	8.24	11	2.06	22.66
03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obras Públicas.				4	2.06	8.24	7	2.06	14.42
03/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	2.06	6.18	4	2.06	8.24
03/2000	Dirección General.				2	2.06	4.12	2	2.06	4.12
03/04/2000		30	2.06	61.80				32	2.06	65.92
04/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				8	2.06	16.48	24	2.06	49.44
04/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obras Públicas.				8	2.06	16.48	16	2.06	32.96
04/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	2.06	20.6	6	2.06	12.36
04/04/2000	Dirección General.				4	2.06	8.24	2	2.06	4.12
05/2000		10	2.36	23.56				12	2.36	28.32
05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obras Públicas.				2	2.36	4.72	10	2.36	23.60
05/2000	Dirección de Adquisiciones.				4	2.36	9.44	6	2.36	14.16
05/2000	Dirección General.				2	2.36	4.72	4	2.36	9.44
06/2000		8	2.36	18.88				12	2.36	28.32
06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	2.36	4.72	10	2.36	23.60
06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obras Públicas.				2	2.36	4.72	8	2.36	18.88
06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	2.36	4.72	6	2.36	14.16
06/2000	Dirección General.				2	2.36	4.72	4	2.36	9.44

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Lápiz adhesivo 8 o 9 grs.

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
/01/2000		30	2.34	70.20				30	2.34	70.20
/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				8	2.34	18.72	22	2.34	51.48
/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				8	2.34	18.72	14	2.34	32.76
/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	2.34	23.40	4	2.34	9.36
/01/2000	Dirección General.				4	2.34	9.36	0	2.34	0.00
/02/2000		15	2.34	35.10				15	2.34	35.10
/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				6	2.34	14.04	9	2.34	21.06
/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	2.34	4.68	7	2.34	16.38
/02/2000	Dirección General.				2	2.34	4.68	5	2.34	11.70
/03/2000		15	2.34	35.10				20	2.34	46.80
/2003/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	2.34	9.36	16	2.34	37.44
/2003/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				6	2.34	14.04	10	2.34	23.40
/2003/2000	Dirección de Adquisiciones.				4	2.34	9.36	6	2.34	14.04
/2003/2000	Dirección General.				6	2.34	14.04	0	2.34	0.00
/04/2000		30	2.34	70.20				30	2.34	70.20
/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	2.34	11.7	25	2.34	58.50
/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	2.34	23.4	15	2.34	35.10
/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				15	2.34	35.1	0	2.34	0.00
/10/05/2000		30	2.69	80.73				30	2.69	80.73
/20/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	2.69	26.90	20	2.69	53.80
/20/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				15	2.69	40.35	5	2.69	13.45
/10/06/2000		10	2.69	26.90				15	2.69	40.35
/20/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				5	2.69	13.45	10	2.69	26.90
/20/06/2000	Dirección General.				5	2.69	13.45	5	2.69	13.45

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Formato: Libreta rayada forma francesa 18x23 cms. De 200 h

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
01/01/2000		10	10.00	100.00				10	10.00	100.00
01/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	10.00	20.00	8	10.00	80.00
01/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	10.00	40.00	4	10.00	40.00
01/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	10.00	20.00	2	10.00	20.00
01/01/2000	Dirección General.				2	10.00	20.00	0	10.00	0.00
01/03/2000		15	10.00	150.00				16	10.00	160.00
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	10.00	50.00	10	10.00	100.00
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				5	10.00	50.00	5	10.00	50.00
02/03/2000	Dirección General.				5	10.00	50.00	0	10.00	0.00
01/06/2000		8	11.50	92.00				8	11.50	92.00
02/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	11.50	23.00	6	11.50	69.00
02/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	11.50	23.00	4	11.50	46.00
02/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	11.50	23.00	2	11.50	23.00
02/06/2000	Dirección General.				2	11.50	23.00	0	11.50	0.00

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Marcadores fluorescentes punto mediano.

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
3/01/2000		15	1.70	25.50				15	1.70	25.50
3/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	1.70	6.80	11	1.70	18.70
4/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	1.70	3.40	9	1.70	15.30
4/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	1.70	3.40	7	1.70	11.90
4/01/2000	Dirección General				2	1.70	3.40	5	1.70	8.50
1/02/2000		5	1.70	8.50				10	1.70	17.00
2/02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	1.70	3.40	8	1.70	13.60
2/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	1.70	5.10	5	1.70	8.50
11/03/2000		5	1.70	8.50				10	1.70	17.00
12/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	1.70	6.80	6	1.70	10.20
12/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				4	1.70	6.80	2	1.70	3.40
13/04/2000		13	1.70	22.10				15	1.70	25.50
14/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública				5	1.70	8.50	10	1.70	17.00
14/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				5	1.70	8.50	5	1.70	8.50
11/05/2000		5	1.96	9.78				10	1.96	19.55
12/05/2000	Dirección de Administración de Servicios				2	1.96	3.92	8	1.96	15.68
12/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				3	1.96	5.88	5	1.96	9.78
12/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				3	1.96	5.88	2	1.96	3.91
12/05/2000	Dirección General.				2	1.96	3.92	0	1.96	0.00
11/06/2000		15	1.96	29.40				15	1.96	29.40
12/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				1	1.96	1.96	14	1.96	27.44
12/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				1	1.96	1.96	13	1.96	25.48
12/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	1.96	3.92	11	1.96	21.56
12/06/2000	Dirección General.				1	1.96	1.96	10	1.96	19.60

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Pasta para engargolar (carta c/negro doble cara (cartulina))

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
01/01/2000		50	1.90	95.00				50	1.90	95.00
01/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				10	1.90	19.00	40	1.90	76.00
01/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública				10	1.90	19.00	30	1.90	57.00
01/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	1.90	19.00	20	1.90	38.00
01/01/2000	Dirección General.				5	1.90	9.50	15	1.90	28.50
01/03/2000		30	1.90	57.00				45	1.90	85.50
02/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				5	1.90	9.50	40	1.90	76.00
02/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	1.90	19.00	30	1.90	57.00
02/03/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	1.90	19.00	20	1.90	38.00
02/03/2000	Dirección General.				20	1.90	38.00	0	1.90	0.00
01/05/2000		45	2.19	98.33				45	2.19	98.33
02/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				12	2.19	26.28	33	2.19	72.11
02/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				10	2.19	21.90	23	2.19	50.26
02/05/2000	Dirección de Adquisiciones.									
02/05/2000	Dirección General.									

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Registrador tamaño carta

Unidad: Pieza

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
1/01/2000		80	8.75	700.00				80	8.75	700.00
1/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				35	8.75	306.25	45	8.75	393.75
1/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				30	8.75	262.50	15	8.75	131.25
1/01/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	8.75	87.50	5	8.75	43.75
1/01/2000	Dirección General.				5	8.75	43.75	0	8.75	0.00
1/02/2000		65	8.75	568.75				65	8.75	568.75
2/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				50	8.75	437.50	15	8.75	131.25
2/02/2000	Dirección General.				15	8.75	131.25	0	8.75	0.00
1/03/2000		70	8.75	612.50				70	8.75	612.50
2/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				20	8.75	175.00	50	8.75	437.50
2/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				20	8.75	175.00	30	8.75	262.50
2/03/2000	Dirección de Adquisiciones				30	8.75	262.50	0	8.75	0.00
3/04/2000		80	8.75	700.00				80	8.75	700.00
4/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				40	8.75	350.00	40	8.75	350.00
4/04/2000	Dirección General.				40	8.75	350.00	0	8.75	0.00
1/05/2000		50	10.03	501.40				50	10.03	501.40
2/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				15	10.03	150.45	35	10.03	350.98
2/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				15	10.03	150.45	20	10.03	200.56
2/05/2000	Dirección de Adquisiciones.				10	10.03	100.30	10	10.03	100.28
2/05/2000	Dirección General.				10	10.03	100.30	0	10.03	0.00
1/06/2000		50	10.03	501.50				50	10.03	501.50
2/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				35	10.03	351.05	15	10.03	150.45
2/06/2000	Dirección General.				15	10.03	150.45	0	10.03	0.00

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Papel para fotocopadora tamaño carta de 37 kgs.

Unidad: Caja

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
01/2000		10	46.17	461.70				10	46.17	461.70
01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				3	46.17	138.51	7	46.17	323.19
01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				3	46.17	138.51	4	46.17	184.68
01/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	46.17	92.34	2	46.17	92.34
02/2000		8	46.17	369.36				10	46.17	461.70
02/2000	Dirección de Administración de Servicios.				3	46.17	138.51	7	46.17	323.19
02/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	46.17	92.34	5	46.17	230.85
202/2000	Dirección de Adquisiciones				2	46.17	92.34	3	46.17	138.51
02/2000	Dirección General.				1	46.17	46.17	2	46.17	92.34
1/03/2000		6	46.17	277.02				8	46.17	369.36
2/03/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	46.17	92.34	6	46.17	277.02
2/03/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	46.17	92.34	4	46.17	184.68
2/03/2000	Dirección General.				4	46.17	184.68	0	46.17	0.00
3/04/2000		8	46.17	369.36				8	46.17	369.36
4/04/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	46.17	92.34	6	46.17	277.02
4/04/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	46.17	92.34	4	46.17	184.68
4/04/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	46.17	92.34	2	46.17	92.34
4/04/2000	Dirección General.				2	46.17	92.34	0	46.17	0.00
1/05/2000		10	53.10	530.96				10	53.10	530.96
2/05/2000	Dirección de Administración de Servicios.				3	53.10	159.30	7	53.10	371.67
2/05/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				3	53.10	159.30	4	53.10	212.38
2/05/2000	Dirección General.				2	53.10	106.20	2	53.10	106.19
1/06/2000		8	53.10	424.80				10	53.10	531.00
2/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	53.10	106.20	8	53.10	424.80
2/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				2	53.10	106.20	6	53.10	318.60
2/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	53.10	106.20	4	53.10	212.40
2/06/2000	Dirección General.				2	53.10	106.20	2	53.10	106.20

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Material: Papel para fotocopidora tamaño oficio de 37 kgs.

Unidad: Caja

Fecha	Referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe	Unidades	Costo por Unidad	Importe
01/01/2000		6	58.00	348.00				6	58.00	348.00
01/01/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	58.00	116.00	4	58.00	232.00
01/01/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública				2	58.00	116.00	2	58.00	116.00
01/01/2000	Dirección General.				2	58.00	116.00	0	58.00	0.00
02/02/2000		10	58.00	580.00				10	58.00	580.00
02/02/2000	Dirección de Administración de Servicios.				4	58.00	232.00	6	58.00	348.00
02/02/2000	Dirección de Adquisiciones.				4	58.00	232.00	2	58.00	116.00
06/06/2000		6	66.7	400.20				8	66.7	533.60
06/06/2000	Dirección de Administración de Servicios.				2	66.7	133.40	6	66.7	400.20
06/06/2000	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública.				1	66.7	66.70	5	66.7	333.50
06/06/2000	Dirección de Adquisiciones.				2	66.7	133.40	3	66.7	200.10
06/06/2000	Dirección General.				1	66.7	66.70	2	66.7	133.40

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
1	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
984895	ACOSTA RODRIGUEZ JESUS

Fecha		
Mes	Día	Año
6	4	2000

Cuota por hora: \$27.29

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	11:00	2.00	Administración del servicio de limpieza.	Supervisar diariamente al personal que presta el servicio.	54.58
11:00	11:15		Descanso		
11:15	14:30	3.15		Supervisar las actividades que desarrolla el personal identificando la fecha de las actividades realizadas.	85.96
14:30	15:30		Comida		
15:30	17:00	0.30		Supervisar las actividades que desarrolla el personal identificando la fecha de las actividades realizadas.	8.19
17:00	17:30	0.30		Registra en bitácora de limpieza las actividades diarias supervisadas durante la jornada de trabajo.	8.19
17:30	18:00	0.30		Firma bitácora de limpieza general.	8.19
Total del Tiempo		6.45		Total Importe	\$185.10

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
1	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
254592	LOPEZ MADRID FERNANDO

Fecha		
Mes	Día	Año
6	8	2000

Cuota por hora: \$27.29

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	10:00	1.00	Administración del servicio de mantenimiento preventivo a elevadores.	Identifica actividades a supervisar de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo proporcionado por el proveedor.	\$27.29
10:00	10:45	0.45		Verifica la realización de actividades del programa de mantenimiento preventivo contra el reporte de mantenimiento del proveedor haciendo las anotaciones en la lista de verificación.	12.28
10:45	11:00		Descanso		
11:00	14:30	3.30		Supervisar las actividades que desarrolla el personal identificando la fecha de las actividades realizadas.	90.06
14:30	15:30		Comida		
15:30	15:45	0.15		Reunión con el proveedor	4.09
15:45	16:00	0.15		Firma el reporte de mantenimiento del proveedor de conformidad.	4.09
16:00	17:30	1.30		Registra en la bitácora de mantenimiento de elevadores las actividades realizadas con base a la lista de verificación de mantenimiento preventivo a elevadores y firma de conformidad.	35.48
17:30	18:00	0.30		Archiva la documentación	8.18
<b>Total del Tiempo</b>		<b>8.00</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$181.48</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
1	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
30097	ESPARZA SOTO JUAN CARLOS

Fecha		
Mes	Día	Año
6	18	2000

Cuota por hora: \$22.98

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	10:00	1.00	Administración del servicio de mantenimiento preventivo a los sistemas eléctrico e hidrosanitario.	Identifica actividades a supervisar de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo proporcionado por el proveedor.	\$22.98
10:00	12:00	2.00		Verificar la realización de actividades del programa de mantenimiento utilizando la lista de verificación.	45.96
12:00	12:15		Descanso		
12:15	12:30	0.15		Firma las actividades realizadas en la lista de verificación.	3.45
12:30	13:30		Comida		
13:30	16:00	2.30		Registrar y firmar la bitácora las actividades realizadas en la lista de verificación	52.85
16:00	16:10	0.10		Firma de conformidad la bitácora	2.30
16:10	18:30	0.15		Archivar los documentos generados en la carpeta correspondiente.	2.30
18:30	18:00	1.30	Permiso asunto personal	Cargos indirectos	29.87
<b>Total del Tiempo</b>		<b>7.00</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$159.71</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
2	Dirección de Administración de Servicios

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
19197	MORELL PORTER SONIA LETICIA

Fecha		
Mes	Día	Año
6	20	2000

Cuota por hora: \$27.29

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	11:00	2.00	Permiso pagado	Cargos Indirectos	\$54.58
11:00	11:15	0.15	Reparación y/o sustitución de equipos de fotocopiado.	Recibir reporte telefónico de reparación de equipo de fotocopiado.	4.09
11:15	11:30	0.30		Revisar datos recibidos contra el inventario de modelos y series.	8.19
11:30	12:00	0.30		Reportar telefónicamente al centro de la empresa prestadora del servicio con el responsable del área, la falla, solicitando número de reporte	8.19
12:00	12:15	0.15		Anotar en la bitácora de servicios el reporte.	4.09
12:15	12:30	0.15		Notificar mediante llamada telefónica a la unidad administrativa solicitante, la hora del levantamiento del reporte y le indica la hora de llegada del técnico al lugar de recepción.	4.09
12:30	12:45		Descanso		
12:45	13:00	0.15		Anota en la bitácora de servicio el resultado de la revisión y/o reparación del equipo reparado.	4.09
13:00	13:15	0.15		Verificar mediante lista de verificación si cumple con los tiempos establecidos para la atención y reparación de equipos de acuerdo al contrato de prestación del servicio.	4.09
13:15	13:30	0.15		Revisar histórico del equipo reparado en el expediente de bitácora de servicios para verificar el número de reparaciones que lleva el equipo.	4.09
13:30	14:30		Comida		
14:30	15:10	0.40		Solicitar el cambio del equipo, si este lleva mas de tres reparaciones.	10.92
15:10	15:30	0.20		Archivar el reporte de servicio técnico.	5.46
15:30	16:10	0.40	Reparación de equipos de fax.	Recibir y revisa las fallas del equipo enviado por la unidad administrativa solicitante.	10.92
16:10	17:00	0.40		Informar vía telefónica al proveedor las fallas del equipo así como el origen de la descompostura para que proceda a su reparación.	10.92
17:00	17:45	0.45	Servicio de reservación y radicación de pasajes aéreos nacionales e internacionales.	Recibir telefónicamente reporte de anomalía en el servicio.	12.28
17:45	18:00	0.15		Detalla en el formato de recepción de reportes la anomalía o deficiencia indicando, fecha, hora, ruta y datos del pasajero.	4.09
Total del Tiempo		5.50		Total Importe	\$95.52

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
2	Dirección de Administración de Servicios

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
629492	ORTIZ RUISEÑOR SONIA MIDIAM

Fecha		
Mes	Día	Año
6	25	2000

Cuota por hora: \$22.98

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	13:00	4.00	Recepción y distribución de correspondencia externa	<p>Recibir documentos y/o paquetes proporcionados por el cliente.</p> <p>Revisar y requisitos establecidos en el cartel de requisitos.</p> <p>Sellar de recibido y entregar acuse al cliente.</p> <p>Colocar sello de recepción en los documentos y/o paquetes recibidos.</p>	\$91.92
13:00	14:30	1.30	Comida	Revisar el tipo de documento para determinar si se trata de valija, correo o documentación externa.	\$5.20
14:30	15:30				
15:30	16:30	1.00		<p>Imprimir número de folio para identificación y rastreabilidad del producto.</p> <p>Clasificar los documentos y/o paquetes de correspondencia, de acuerdo al destinatario.</p> <p>Registrar los documentos y/o paquetes, en el sistema de registro de correspondencia.</p>	\$22.98
16:30	17:00	0.30		<p>Colocar los documentos y paquetes en el casillero identificando de acuerdo al cuadro de clasificación de determinantes de oficina.</p> <p>Imprimir registro de entrega por unidad administrativa.</p>	6.89
17:00	17:30	0.30		<p>Clasificar por ruta o zona de acurdo a la ubicación del destinatario.</p> <p>Distribuir la correspondencia.</p> <p>Entregar la correspondencia en la Coordinación Administrativa de la unidad destinataria.</p> <p>Recabar sello o firma de recibido en el registro impreso que hará como acuse de recibo.</p>	8.19
17:30	18:00	0.30		Archivar el registro que será el acuse de recibo en el folio correspondiente a la unidad administrativa de la unidad destinataria en orden cronológico.	8.19
<b>Total del Tiempo</b>		<b>8.00</b>		<b>Total importe</b>	<b>\$143.37</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
2	Dirección de Administración de Servicios.

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
17696	ALCANTARA GARCIA BERNARDO N.

Fecha		
Mes	Día	Año
6	27	2000

Cuota por hora: \$22.98

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	11:00	2.00	Permiso Pagado	Cargos indirectos	\$45.96
11:00	12:00	1.00	Suministro de vales de combustible	Recibir y registrar el reporte de kilometraje de los vehículos, así como elaborar bitácora sobre uso y asignación de vehículos oficiales y solicitar mediante oficio la dotación de combustible correspondiente.	22.98
12:00	12:30	0.30		Recibir los vales de combustible e integrar paquetes de acuerdo a la dotación autorizada para cada vehículo. Elaborar recibos de dotación de vales de combustible y entregar la dotación correspondiente a las áreas solicitantes.	6.89
12:30	14:30	2.00	Adquisición de insumos de oficina	Recibir de las áreas solicitantes y revisar mediante la lista de verificación correspondiente las requisiciones de insumos de oficina.	45.96
14:30	15:30		Comida		
15:30	17:00	1.30		Verificar conjuntamente con el responsable del almacén la existencia de insumos solicitados, contra las tarjetas de almacén.	29.87
17:00	18:00	1.00		Preparar los insumos de oficina y entregar al personal responsable de la recepción de los insumos en cada área.	22.98
<b>Total del Tiempo</b>		<b>8.00</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$174.85</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de  
Mano de Obra.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
715593	RODRIGUEZ ORTIZ TANIA ALEJANDRA

Fecha		
Mes	Día	Año
6	13	2000

Cuota por hora: \$27.29

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	11:00	2.00	Recapción de solicitudes para asuntos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe oficios con el asunto y demás documentación que se requiere para presentar asuntos al Comité.	\$54.58
11:00	11:30	0.30		Asigna código de identificación, para dar seguimiento en la libreta de procedimiento de excepción o de licitación pública	8.19
11:30	14:00	2.30		Revisa el asunto y la documentación verificando que contenga los anexos, mediante lista de verificación.	62.77
14:00	14:30		Comida		
15:30	16:00	0.30		Revisa el asunto y la documentación verificando que contenga los anexos, mediante lista de verificación.	8.19
16:00	19:00	2.00		Integra el asunto en el orden del día en orden progresivo según fue ingresando la solicitud por parte del área administrativa para presentarse en la sesión preparatoria y plenaria del Comité.	54.58
<b>Total del Tiempo</b>		<b>7.30</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$188.30</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
18696	DELGADO GARCIA JUAN MANUEL

Fecha		
Mes	Día	Año
6	19	2000

Cuota por hora: \$22.98

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	11:00	2.00	Revisión de solicitud de invitación a cuando menos tres personas.	Recibir oficios y anexos de la unidad administrativa, que solicita la revisión de bases. Verifica si la documentación que acompaña al oficio está completa o no, a través de la lista de verificación.	\$45.96
11:00	11:30	0.30		Notifica mediante oficio a la unidad administrativa solicitante, la fecha y hora en la cual se revisarán las bases del procedimiento.	6.89
11:30	14:30	3.00		Realiza la revisión de las bases del procedimiento con representante de la unidad administrativa solicitante, levantando un acuerdo en el que se asigna número de identificación para dar seguimiento al procedimiento.	68.94
14:30	15:30		Comida		
15:30	16:00	0.30		Recibe por parte de la unidad administrativa el oficio con las bases corregidas.	6.89
16:00	17:30	1.30		Verifica que las bases contengan lo acordado en la revisión y asentado en el acuerdo correspondiente.	29.87
17:30	18:00	0.30		Elabora el calendario con el número y nombre del procedimiento, la unidad administrativa solicitante, las fechas y horario acordados para los actos del procedimiento y el nombre del cottzador al cual es asignado el procedimiento.	6.89
Total del Tiempo		8.00		Total importe	\$165.46

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
37599	ARMILJO ECHAVARRIA GEMA

Fecha		
Mes	Día	Año
6	22	2000

Cuota por hora: \$22.96

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	11:00	2.00	Acto de juntas de aclaraciones	Celebrar el acto de junta de aclaraciones conforme a lo señalado en el instructivo de trabajo.	\$45.96
11:00	12:00	1.00		Requisitar y comparar en el acta, los datos derivados derivado de la junta de aclaraciones, conforme a lo señalado en el instructivo de trabajo para verificar datos asentados en el acta del acto de juntas de aclaraciones.	22.96
12:00	12:15	0.15		Fotocopiar los escritos con las preguntas y el acta y entrega copia del acta a cada uno de los servidores públicos y representantes de las licitantes asistentes, recabando en el acuse correspondiente el nombre, fecha y firma de recibido por cada uno de los licitantes.	3.45
12:15	12:30	0.15		Archivar el acta original y el acuse en la carpeta correspondiente	3.45
12:30	14:30	2.00		Remitir mediante nota al representante de la unidad administrativa solicitante, copia fotostática de los escritos con las preguntas de los licitantes derivadas del acto de junta de aclaraciones y recaba nombre, fecha y firma de recibo en el acuse correspondiente.	45.96
14:30	15:30		Comida		
15:30	16:30	1.00		Recibir oficio por parte de la unidad administrativa solicitante con respuestas a las preguntas de los licitantes. Revisar el oficio palomeado en el mismo, para verificar que se encuentren, los siguientes datos: membrete de la Secretaría, rubro de identificación de la unidad administrativa, fecha, número y nombre de la licitación y firma nombre y cargo del servidor público.	22.96
16:30	17:00	0.30		Entregar a los licitantes copia del oficio con las respuestas, recabando en el acuse correspondiente, el nombre, fecha y firma de recibido por cada uno de los licitantes.	6.89
17:00	18:00	1.00		Concentrar en la carpeta de la licitación la documentación anterior.	22.96
<b>Total del Tiempo</b>		<b>8.00</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$174.85</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de  
Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
711192	PEREZ CORONEL LAURA

Fecha		
Mes	Día	Año
6	6	2000

Cuota por hora: \$22.98

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
08:00	11:00	2.00	Permiso Pagado	Cargos indirectos	\$45.96
11:00	12:00	1.00	Acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.	Celebrar el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas conforme a lo señalado en el instructivo de trabajo para celebración del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.	\$22.98
12:00	12:15	0.15		Requisitar y comparar en el acta, los datos derivados de la presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas; conforme a lo señalado en el instructivo de trabajo para verificar datos asentados en el acta del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.	3.45
12:15	12:30	0.15		Recibir el acta original, así como el registro de licitantes, el registro de servidores públicos, el registro de documentación solicitada y las propuestas técnicas presentadas por los licitantes con la finalidad de que una vez terminado el acto se proceda a archivar la documentación en la carpeta correspondiente.	3.45
12:30	14:30	2.00		Fotocopia el acta y entrega copia del acta a cada uno de los servidores públicos y representantes de los licitantes asistentes, recabando en el acuse correspondiente el nombre y firma de recibido por cada uno de los licitantes.	45.96
14:30	15:30		Comida		
15:30	17:00	1.30		Follar cada una de las hojas y rotula la carpeta, archivándola posteriormente en el archivo de subdirección de licitaciones.	29.87
17:00	18:00	1.00		Remitir mediante nota informativa al representante de la unidad administrativa solicitante. Una vez efectuado lo anterior archivar el acuse en la carpeta correspondiente.	22.98
<b>Total del Tiempo</b>		<b>8.00</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$174.65</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de  
Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
95095	MONTES DE OCA GALINDO JOSE LUIS

Fecha		
Mes	Día	Año
6	15	2000

Cuota por hora: \$22.98

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	10:30	1.30	Acto de apertura de propuestas económicas.	Recibe el análisis cualitativo elaborado por la unidad administrativa.	\$29.87
10:30	11:00	0.30		Verifica el análisis cualitativo palomeando en el mismo, para verificar que se encuentran los siguientes datos: membrete de la Secretaría, identificación de la unidad administrativa, fecha, número y nombre de la licitación y firma y cargo del servidor público. Así mismo verifica que esté correctamente fundamentado e la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	6.89
11:00	12:30	1.30		Elabora el registro de montos cotizados, el registro de licitantes, el registro de servidores públicos y el acta a utilizarse en el acto de apertura de propuestas económicas, este último conforme al instructivo de trabajo para elaboración del acta del acto de apertura de propuestas económicas.	29.87
12:30	12:45	0.15		Verifica que los datos asentados en el registro de montos cotizados, el registro de montos cotizados, el registro de licitantes, el registro de servidores públicos y el acta a utilizarse en el acto de apertura económicas esten correctos.	3.45
12:45	13:00	0.15		Concentra en la carpeta de la licitación la documentación señalada en la actividad anterior.	3.45
13:00	14:30	1.30		Celebrar el acto de apertura de propuestas económicas conforme a lo señalado en el instructivo de trabajo para la celebración del acto de apertura de propuestas económicas.	29.87
14:30	15:30		Comida		
15:30	17:00	1.30		Requisitar y comparar en el acta, los datos derivados de la apertura de propuestas económicas, conforme a lo señalado en el instructivo de trabajo para verificar datos asentados en el acta del acto de apertura de propuestas económicas.	29.87
17:00	17:30	0.30		Fotocopiar el acta y el análisis cualitativo y entrega copia de ambos a cada uno de los servidores públicos y representantes de los licitantes asistentes, recabando en los acuses correspondientes el nombre, fecha y firma de recibido por cada uno de los licitantes.	6.89
17:30	18:00	0.30		Foliar cada una de las hojas y rotula la carpeta, archivándola posteriormente en la carpeta correspondiente.	6.89
<b>Total del Tiempo</b>		<b>8.00</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$147.07</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de  
Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
33692	NUÑEZ LUNA VIRGINIA

Fecha		
Mes	Día	Año
6	5	2000

Cuota por hora: \$27.29

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	10:30	1.30	Acto de fallo	Elaborar el registro de licitantes, el registro de servidores públicos, el cuadro comparativo de cotizaciones, el dictámen de adjudicación y el acta a utilizarse del fallo.	\$35.48
10:30	11:00	0.30		Verificar que los datos asentados en el registro licitantes, el registro de servidores públicos, el cuadro comparativo de cotizaciones, el dictámen de adjudicación y el acta a utilizarse en el acto del fallo estén correctos.	8.19
11:00	12:30	1.30		Revisar con el representante de la unidad administrativa solicitante el cuadro comparativo de cotizaciones, para que manifieste su conformidad con los datos asentados en el mismo.	35.48
12:30	12:45	0.15		Celebrar el acto de fallo conforme a lo señalado en el instructivo de trabajo para verificar datos asentados en el acta del acto de fallo.	4.09
12:45	13:00	0.15		Fotocopiar el acta, el dictámen de adjudicación y el cuadro comparativo de cotizaciones y entrega copia de los tres a cada uno de los servidores públicos y representantes de los licitantes asistentes, recabando en los acuses correspondientes el nombre, fecha y firma de recibido por cada uno de los licitantes.	4.09
13:00	19:00	5.00	Enfermedad pagada	Cargos indirectos	136.45
Total del Tiempo		9.00		Total importe	\$223.76

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de  
Mano de Obra.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
616692	EMMA GALINDO VARGAS

Fecha		
Mes	Día	Año
6	29	2000

Cuota por hora: \$22.98

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	10:30	1.30	Acto de fallo	Fotocopiar el acta, el dictámen de adjudicación y el cuadro comparativo de cotización y entregar copia de los tres a cada uno de los servidores públicos y representantes de los licitantes asistentes, recabando en los acuses correspondientes el nombre, fecha y firma de recibido por cada uno de los licitantes.	\$29.87
10:30	11:00	0.30		Una vez efectuado lo anterior, archiva el acta original, el dictámen de adjudicación y el cuadro comparativo de sus cotizaciones y sus respectivos acuses en la carpeta correspondiente.	6.89
11:00	12:30	1.30		Foliar cada una de las hojas y rotula la carpeta archivandola.	29.87
12:30	12:45	0.15		Elaborar oficios a la unidad administrativa solicitante para remitir copia de los documentos generados derivados de los procedimientos necesarios para la elaboración del contrato o pedido.	3.45
12:45	13:00	0.15		Revisar en el mismo oficio el contenido del mismo así como la documentación que se esta anexando haciendo las anotaciones si hay que corregir.	3.45
13:00	14:30	1.30		Remitir el oficio a la unidad administrativa solicitante con la documentación necesaria para la elaboración del contrato o pedido.	29.87
14:30	15:30		Comida		
15:30	17:00	1.30		Foliar cada una de las hojas y rotula la carpeta archivandola.	29.87
17:00	18:00	1.00	Interrupción falta de energía eléctrica	Cargos indirectos	22.98
Total del Tiempo		5.00		Total importe	\$156.26

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de  
Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
908095	MORALES RODRIGUEZ MARIA EUGENIA

Fecha		
Mes	Día	Año
6	28	2000

Cuota por hora: \$27.29

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	11:00	2.00	Revisión de solicitud de licitación pública	Recepcionar nota firmada por la Dirección de Adquisiciones mediante la cual solicita el inicio de los trámites para la publicación en la convocatoria de la licitación en el Diario Oficial de la Federación. Proceder a elaborar la convocatoria y ésta licitación a publicarse, el sistema compranet asigna el número de identificación para su	54.58
11:00	11:15		Descanso		
11:15	11:30	3.15		Enviar vía fax al Diario Oficial de la Federación, la convocatoria de la licitación para su cotización y se comunica vía telefónica a las oficinas del DOF para que le proporcionen el costo de la publicación.	85.96
14:30	15:30		Comida		
15:30	17:00	1.30		Elaborar el oficio mediante el cual se solicitará a la Dirección General de Comunicación Social la orden de inserción y recaba en él la rúbrica del director de Adquisiciones y la firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	35.48
17:00	17:30	0.30		Remitir a la Dirección de Comunicación Social el oficio de solicitud de orden de inserción junto a la convocatoria de la licitación.	8.19
17:30	18:00	0.30		Elaborar y remitir a la Coordinación Administrativa nota informativa mediante la cual solicita el recurso para la publicación de la convocatoria.	8.19
<b>Total del Tiempo</b>		<b>7.45</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$192.39</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de  
Mano de Obra.

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Departamento	
N°	Nombre
3	Dirección de Adquisiciones

Empleado	
N° de Empleado	Nombre
107492	FRANCISCO JAVIER VERUETTE AMAYA

Fecha		
Mes	Día	Año
6	20	2000

Cuota por hora: \$27.29

De	A	Tiempo Trabajado	Servicio	Actividad	Importe
09:00	11:00	2.00	Revisión de solicitud de licitación pública	Requisitar en máquina de escribir por triplicado el formato sat 5, posteriormente recabar la firma del Director de Adquisiciones y una vez efectuado lo anterior se acude a la institución bancaria.	54.58
11:00	11:15		Descanso		
11:15	14:30	3.15		Elaborar y rubricar el oficio de solicitud de publicación de convocatoria en el DOF, recabar la firma del Director de Adquisiciones, anexa la convocatoria de licitación en original y dos copias y dos diskettes que contengan el archivo de la convocatoria y se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	85.96
14:30	15:30		Comida		
15:30	17:00	1.30		Elaborar calendario de la licitación con las fechas programadas para cada uno de los actos del procedimiento, el cual se anexará al resto de la documentación que se entregará al cotizador con el oficio de asignación de licitación	35.48
17:00	17:30	0.30		Elaborar el oficio con el cual remitirá al cotizador la licitación y toda la documentación soporte relacionada y se entrega al cotizador.	8.19
17:30	18:00	0.30		Capturar la información de la convocatoria y enla los archivos de cómputo que contiene las bases de la licitación en el sistema Compranet.	8.19
<b>Total del Tiempo</b>		<b>7.45</b>		<b>Total Importe</b>	<b>\$192.39</b>

Tomador del Tiempo

Encargado de la Distribución de  
Mano de Obra.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE MANO DE OBRA

Departamento

N°	Nombre
1	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Fecha	
Mes	Año
6	2000

N° del trabajador	TOTAL		Mano de Obra Directa								Mano de Obra Indirecta				
			Total		Administración del servicio de limpieza.		Administración del servicio de mantenimiento preventivo a elevadores.		Administración del servicio de mantenimiento preventivo a los sistemas eléctrico e hidrosanitario.		Total		Permiso pagado asunto personal		
			Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas
964885	6.45	165.10	6.45	165.10	6.45	165.10									
254582	8.00	181.48	8.00	181.48			8.00	181.48							
30097	7.40	159.71	6.10	129.84					6.10	129.84	1.30	29.87	1.30	29.87	
<b>Total</b>	<b>21.85</b>	<b>506.29</b>	<b>20.55</b>	<b>476.42</b>	<b>6.45</b>	<b>165.10</b>	<b>8.00</b>	<b>181.48</b>	<b>6.10</b>	<b>129.84</b>	<b>1.30</b>	<b>29.87</b>	<b>1.30</b>	<b>29.87</b>	

Formulado por:

\_\_\_\_\_  
Firma

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DISTRIBUCIÓN DIARIA DE MANO DE OBRA

Fecha	AÑO
May	2000
8	

Departamento	Nombre
N°	
2	Dirección de Administración de Servicios

N° del trabajador	TOTAL		Mano de Obra Directa						Mano de Obra Indirecta			
	Horas	Importe	Reparación y/o sustitución de equipos de fotocopiado.	Reparación de equipos de fax.	Servicio de limpieza y aplicación de pasadas aéreas, nacionales e internacionales.	Recepción y distribución de correspondencia estamada.	Suministro de valores de combustible.	Adquisición de insumos de oficina.	Total	Permite pagado mano personal		
	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe
19107	8.30	160.09	2.10	57.31	1.20	21.85	1.00	19.37	1.00	143.37	8.00	143.37
62062	8.00	143.37									1.30	29.87
34975E	7.80	174.64									1.30	29.87
<b>Total</b>	<b>21.90</b>	<b>468.10</b>	<b>2.10</b>	<b>57.31</b>	<b>1.20</b>	<b>21.83</b>	<b>1.00</b>	<b>18.37</b>	<b>1.00</b>	<b>143.37</b>	<b>4.00</b>	<b>100.54</b>

Formulado por:

\_\_\_\_\_ Firma

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 DISTRIBUCIÓN DIRIDA DE MANO DE OBRA

Fecha	
Mes	6
Año	2000

Departamento	
N°	3
Nombre	Dirección de Adquisiciones

N° del trabajador	TOTAL		Mano de Obra Directa										Mano de Obra Indirecta			
	Horas	Importe	Horas	Importe	Recepción de solicitudes para Adquisiciones, Arrendamientos y servicios	Revisión de solicitud de invitación a cuando menos tres personas.	Acto de junta de aclaraciones	Acto de apertura de propuestas técnicas.	Acto de apertura de propuestas económicas.	Acto de fallo	Revisión de solicitudes de licitación pública	Total	Permiso pagado asunto personal	Enfermedad Pagada	Interrupción falta de energía eléctrica	
	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe
715593	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30
70897	8.00	165.46	8.00	165.46	8.00	165.46	8.00	165.46	8.00	165.46	8.00	165.46	8.00	165.46	8.00	165.46
37699	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65
711192	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65	8.00	174.65
107092	8.00	147.07	8.00	147.07	8.00	147.07	8.00	147.07	8.00	147.07	8.00	147.07	8.00	147.07	8.00	147.07
33652	8.00	269.73	8.00	269.73	8.00	269.73	8.00	269.73	8.00	269.73	8.00	269.73	8.00	269.73	8.00	269.73
619892	8.00	215.37	8.00	215.37	8.00	215.37	8.00	215.37	8.00	215.37	8.00	215.37	8.00	215.37	8.00	215.37
908096	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39
107482	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39	7.45	182.39
Total	71.80	1,729.01	83.00	1,514.82	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30	8.00	188.30

Formulado por: \_\_\_\_\_ Firma

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE MANO DE OBRA

Departamento

N°	Nombre
1	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública

Mes	Año
6	2000

Día	N° del trabajador	TOTAL		Mano de Obra Directa								Mano de Obra Indirecta			
				Total		Administración del servicio de limpieza.		Administración del servicio de mantenimiento preventivo a elevadores.		Administración del servicio de mantenimiento preventivo a los sistemas eléctrico e hidrosanitario.		Total		Permiso pagado asunto personal	
				Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe	Horas	Importe
4	964895	6.45	165.10	6.45	165.10	6.45	165.10								
8	254592	8.00	181.48	8.00	181.48			8.00	181.48						
18	30097	7.40	159.71	8.10	129.84					6.10	129.84	1.30	29.87	1.30	29.87
<b>Total</b>		<b>21.85</b>	<b>506.29</b>	<b>20.55</b>	<b>476.42</b>	<b>6.45</b>	<b>165.10</b>	<b>8.00</b>	<b>181.48</b>	<b>6.10</b>	<b>129.84</b>	<b>1.30</b>	<b>29.87</b>	<b>1.30</b>	<b>29.87</b>

Formulado por:

\_\_\_\_\_

 Firma

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE MANO DE OBRA

Departamento	
Nº	Nombre
2	Dirección de Administración de Servicios

Mes	Año
6	2000

Día	Nº del trabajador	TOTAL		Mano de Obra Directa										Mano de Obra Indirecta					
		Horas	Importe	Reparación y/o sustitución de equipos de fotocopiado.	Reparación de equipos de fax.	Servicio de reservación y radicación de pasajes aéreos nacionales e internacionales.	Recepción y distribución de correspondencia externa	Buró de ventas de comprobante contable	Adquisición de insumos de oficina	Total	Ferreo pagado asunto personal	Horas	Importe						
20	18197	8.30	150.09	2.10	57.31	1.20	21.83	1.00	18.37	8.00	143.37	1.30	29.87	4.30	98.81	2.00	54.58		
25	629492	8.00	143.37											4.30	98.81	2.00	45.98		
27	349792	7.50	174.84	5.60	128.68														
Total		21.80	468.10	17.80	387.58	2.10	57.31	1.20	21.83	1.00	18.37	8.00	143.37	1.30	29.87	4.30	98.81	4.00	100.54

Formado por: \_\_\_\_\_  
 Firma



NOMBRE	RFC	CLAVE	N	VEJ	POSTO	FECHA INGRESO	HOMAJERO	UBICACION	UNIF	REQUERIM	No. DE EMP.	SUELDO	COMPENSACION	TOTAL
AGOSTA RODRIGUEZ JESUA	AOR1488707	COA3 00322	COA3		MANDO DE COORDINACION A3	01/01/1988	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	66466	\$4,742.55	\$18,966.30	\$21,728.35
ALCANTARA GARCIA BERNARDO H.	ALGB860728W/A	SLA1 00119	SLA1		MANDO DE SUPERVISION A1	18/02/1989	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	17066	\$7,488.70	\$31,279.96	\$38,718.80
ARANDA ESPINARRA OSCAR	ARCE274828W/7	EEA1 10048	EEA1		MANDO EJECUTIVO A1	01/01/1989	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	37098	\$3,866.00	\$8,854.20	\$13,680.20
FRANCO JAVIER VICTOR ETE NAYLA	FRVJ0108127	COA1 0021	COA1		MANDO DE COORDINACION A1	01/01/1991	08:00 A 18:00	TORRE MEDIO	711	MANDO MEDIO	107482	\$4,742.55	\$18,183.25	\$18,008.80
LEPEZ MAJORS BERNARDO	DAMAG008217	COA1 0084	COA1		MANDO DE COORDINACION A1	01/01/1991	08:00 A 18:00	TORRE INSURGENT	711	MANDO MEDIO	254582	\$4,742.55	\$18,183.25	\$18,008.80
DELLADO GARCIA JUAN MANUEL	DEJG0081300	SLA1 00225	SLA1		MANDO DE SUPERVISION A1	01/02/1988	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	16988	\$7,488.70	\$31,279.96	\$38,718.80
ELBARRAZA MOTO JUAN CARLOS	EAM080708W/4	EEA1 00487	EEA1		MANDO EJECUTIVO A1	01/08/1988	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	30037	\$3,866.00	\$8,854.20	\$13,680.20
MONTES DE OCA GILBERTO JORGE LUIS	MOL017014718	SLA1 00226	SLA1		MANDO DE SUPERVISION A1	01/02/1985	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	680886	\$7,488.70	\$31,279.96	\$38,718.80
MORFELL PORTER ROMAN LECTOR	MOPR010917072	EEA1 475	EEA1		MANDO EJECUTIVO A1	01/05/1987	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	18189	\$3,866.00	\$8,854.20	\$13,680.20
ALJABEZ LUANA VERONICA	MOL017091289	COA1 00294	COA1		MANDO DE COORDINACION A4	01/12/1984	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	33882	\$4,742.55	\$18,183.25	\$22,902.15
ORTIZ RUISEÑOR OSCAR EDUARDO	OROS701008E/1	EEA1 10048	EEA1		MANDO EJECUTIVO A1	01/08/1981	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	628462	\$3,866.00	\$8,854.20	\$13,680.20
PADELA ALEJANDRO MAGNIFICO	FAM08507073	COA3 00273	COA3		MANDO DE COORDINACION A3	01/11/1987	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	67118	\$4,742.55	\$18,966.30	\$21,728.35
PEREZ RODRIGUEZ LAURA	PER07102803	EEA1 00488	EEA1		MANDO EJECUTIVO A1	18/10/1982	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	711182	\$3,866.00	\$8,854.20	\$13,680.20
RODRIGUEZ ORTIZ TANIA ALEJANDRA	ROOR07022770	COA3 00320	COA3		MANDO DE COORDINACION A3	01/07/1983	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	715583	\$4,742.55	\$18,966.30	\$21,728.35
ELIAS GONZALEZ JORGE	ROES06181807	EEA1 485	EEA1		MANDO EJECUTIVO A1	01/01/1988	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	618882	\$3,866.00	\$8,854.20	\$13,680.20
MORFELL PORTER JAVIER ESPERANZA	MOPR01091707	COA1 00225	COA1		MANDO DE COORDINACION A1	01/01/1985	08:00 A 18:00	TORRE SUR	711	MANDO MEDIO	688888	\$4,742.55	\$18,183.25	\$18,008.80

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 AUTOLÍNEA PRESUPUESTO DE GASTOS INGRESADOS

Mes: Junio		SECCIÓN DE GASTOS												
Requiere	Día	Subcuenta	Concepto	Tasa	Presupuesto	Compras	Servicio de Energía Eléctrica	Servicio de Agua Potable	Servicio de Mantenimiento de Edificios y Fincas	Servicio de Mantenimiento de Maquinaria, Equipos y Herramientas	Compras de Materiales y Suministros	Servicio de Vigilancia	Mantenimiento de Vehículos	Compras de Bienes y Servicios
1	1	F-30	Servicio de mantenimiento y reparaciones de 2,500 de (vehículos)	04,345.72					04,345.72					
2	4	F-31	Servicio telefónico de larga distancia nacional correspondiente a tres de meses.	804,837.12										
3	6	F-32	Servicio de impresión de documentos.	77,628.00					77,628.00					
4	6	F-33	Servicio de mantenimiento de equipos del área de energía.	37,807.17						37,807.17				
5	6	F-34	Servicio de mantenimiento de equipos.							37,807.17				
6	6	F-35	Servicio de mantenimiento de equipos.							37,807.17				
6	6	F-36	Servicio de impresión de documentos.							37,807.17				
10	11	F-38	Servicio de conexión con las representaciones en el extranjero.	252,746.00					252,746.00					
11	15	F-38	Servicio de mantenimiento de equipos.	1,872.17						1,872.17				
12	11	F-37	Servicio de mantenimiento de equipos y conexiones a las representaciones.											
13	12													
14	13													
15	13													
16	15	F-38	Servicio de mantenimiento de equipos y conexiones a las representaciones en el extranjero.											
17	18	F-38	Incremento de la mano de obra del departamento de servicio de energía.											
18	18	F-37	Servicio de mantenimiento de equipos.											
18	18	F-37	Servicio de mantenimiento de equipos.											
19	18													
20	21													
21	21													
22	22	F-42	Servicio de mantenimiento de equipos.	68,328.97										
22	22	F-41	Servicio de mantenimiento de equipos.	77,628.00										
23	22	F-41	Servicio de mantenimiento de equipos.											
24	22	F-42	Servicio de mantenimiento de equipos.	624,408.97										
25	25	F-43	Servicio de mantenimiento de equipos.	14,371.82										
26	26													
27	27	F-44	Servicio de mantenimiento de equipos.											
28	27	F-46	Servicio de mantenimiento de equipos.											
29	27	F-46	Servicio de mantenimiento de equipos.											
30	27	F-46	Servicio de mantenimiento de equipos.											
31	31		Total	1,425,548.00					1,425,548.00					
31	31		Total	1,425,548.00					1,425,548.00					
31	31		Total	1,425,548.00					1,425,548.00					

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
AJUSTE PRIMARIO DE CARGOS INDEFINIDOS

Mes	Año	Reglas	Día	Referencia	Concepto	SECCIÓN DE CAMBIO					SECCIÓN DE APLICACIONES									
						División	Grupos Específicos	Subgrupos e Históricas Comunes	Líneas	Servicios de Funcionamiento, Distribución y Distribución	Monto de Otros Permisos (Según monto general)	Monto de Otros Indefinitos (Según monto de otros)	Total	Divisible	Administrado	Directiva de Aplicaciones	Por Provisión			
1	1	F-30	1		Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de autopartes								94,340.72	300.00	10,381.72	20,106.00	94,842.00		904,837.12	
2	4	F-31	4		Servicio de traslado de carga durante vacaciones								804,657.12						77,658.00	64,183.74
3	8	F-32	8		Servicio de traslado de carga durante vacaciones								77,848.00						64,183.74	
4	8	F-33	8		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								64,183.74						57,007.17	2,907.17
5	8	F-34	8		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								57,007.17						57,007.17	19,790.00
6	8	F-35	8		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								57,007.17						57,007.17	19,790.00
7	8	F-36	8		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								57,007.17						57,007.17	19,790.00
8	8	F-37	8		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								57,007.17						57,007.17	19,790.00
9	8	F-38	8		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								57,007.17						57,007.17	19,790.00
10	8	F-39	8		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								57,007.17						57,007.17	19,790.00
11	11	F-40	11		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								292,740.00						1,872.17	1,872.17
12	11	F-41	11		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								1,872.17						1,872.17	1,872.17
13	11	F-42	11		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								1,872.17						1,872.17	1,872.17
14	11	F-43	11		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								1,872.17						1,872.17	1,872.17
15	11	F-44	11		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								1,872.17						1,872.17	1,872.17
16	15	F-45	15		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								24,652.50						24,652.50	24,652.50
17	18	F-46	18		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
18	18	F-47	18		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
19	18	F-48	18		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
20	20	F-49	20		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
21	21	F-50	21		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
22	22	F-51	22		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
23	22	F-52	22		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
24	22	F-53	22		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
25	25	F-54	25		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
26	25	F-55	25		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
27	27	F-56	27		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
28	27	F-57	27		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
29	31	F-58	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
30	31	F-59	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
31	31	F-60	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
32	31	F-61	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
33	31	F-62	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
34	31	F-63	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
35	31	F-64	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
36	31	F-65	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
37	31	F-66	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
38	31	F-67	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
39	31	F-68	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
40	31	F-69	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
41	31	F-70	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
42	31	F-71	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
43	31	F-72	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
44	31	F-73	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
45	31	F-74	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
46	31	F-75	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
47	31	F-76	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
48	31	F-77	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
49	31	F-78	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
50	31	F-79	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
51	31	F-80	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
52	31	F-81	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
53	31	F-82	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
54	31	F-83	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
55	31	F-84	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
56	31	F-85	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
57	31	F-86	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
58	31	F-87	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
59	31	F-88	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
60	31	F-89	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
61	31	F-90	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
62	31	F-91	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
63	31	F-92	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
64	31	F-93	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
65	31	F-94	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
66	31	F-95	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
67	31	F-96	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
68	31	F-97	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
69	31	F-98	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
70	31	F-99	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
71	31	F-100	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
72	31	F-101	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
73	31	F-102	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina								37,916.55						37,916.55	37,916.55
74	31	F-103	31		Servicio de mantenimiento de equipo de oficina															

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**BASES PARA LA ASIGNACIÓN Y PRORRATEO PRIMARIO DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DE CARGOS INDIRECTOS.**

Concepto	Base para su asignación y prorrateo	Total	Dirección General	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública	Dirección de Administración de Servicios	Dirección de Adquisiciones
Servicio telefónico	Prorrateo, en función del número de líneas telefónicas en cada departamento de servicio.	81	10	34	22	15
Servicio de energía eléctrica	Prorrateo, en función de los metros cuadrados ocupados en cada departamento de servicio.	13,654.60	774.54	4,738.87	4,665.21	3,475.98
Servicio de agua potable	Prorrateo, en función de los metros cuadrados ocupados en cada departamento de servicio.	13,654.60	774.54	4,738.87	4,665.21	3,475.98
Servicio de enlaces	Prorrateo, en función del número de líneas telefónicas en cada departamento de servicio.	81	10	34	22	15
Arrendamiento de edificios y locales	Asignación directa en función al departamento de servicio que corresponda.	2		1		
Arrendamiento de máquinas duplicadoras y fotocopiadoras.	Asignación directa en función al consumo de cada uno de los departamentos de servicio que corresponda.					
Servicio de mensajería	Asignación directa en función al departamento de servicio que los utilicen.					
Servicio de vigilancia	Prorrateo, en función del número de vigilantes que laboran en cada departamento de servicio.	2	2			
Mantenimiento a conmutadores.	Prorrateo, en función del número de líneas telefónicas en cada departamento de servicio.	81	10	34	22	15
Jardinería.	Prorrateo, en función de los metros cuadrados ocupados en cada departamento de servicio.	13,654.60	774.54	4,738.87	4,665.21	3,475.98
Elevadores	Prorrateo, en función de los metros cuadrados ocupados en cada departamento de servicio.	13,654.60	774.54	4,738.87	4,665.21	3,475.98
Grupos electrógenos.	Prorrateo, en función de los metros cuadrados ocupados en cada departamento de servicio.	13,654.60	774.54	4,738.87	4,665.21	3,475.98
Eléctrico, hidrosanitario e hidráulico contra incendio.	Prorrateo, en función de los metros cuadrados ocupados en cada departamento de servicio.	13,654.60	774.54	4,738.87	4,665.21	3,475.98
Limpieza.	Prorrateo, en función del número de trabajadores de limpieza que laboran en cada departamento de servicio.	6	1	3	1	1
Servicio de fumigación desratización y desbacterización ambiental	Prorrateo, en función de los metros cuadrados ocupados en cada departamento de servicio.	13,654.60	774.54	4,738.87	4,665.21	3,475.98

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**CÉDULA DE APLICACIÓN Y PRORRATEO PRIMARIO**

DEPTO	TOTAL	Dirección General	Dirección de Administración de Inmuebles, Obra Pública	Dirección de Administración de Servicios	Dirección de Adquisiciones	Base	Cálculo del Factor	Factor
servicio Telefónico	804,837.12	66,337.92	337,748.91	218,543.42	149,006.87	Líneas telefónicas	804,837.12/81	9,833.79
servicio Telefónico	292,740.00	36,140.74	122,878.52	79,509.63	54,211.11	Líneas telefónicas	292,740.00/81	3,614.07
servicio Telefónico	624,405.97	77,067.16	262,066.33	169,591.74	115,630.74	Líneas telefónicas	624,405.97/81	7,708.72
servicio de Energía eléctrica						M2		
servicio de Agua caliente						M2		
servicio de Enlaces	77,858.02	9,812.10	32,681.14	21,146.62	14,418.15	Líneas telefónicas	77,858.02/81	961.21
servicio de Enlaces	77,858.02	9,812.10	32,681.14	21,146.62	14,418.15	Líneas telefónicas	77,858.02/81	961.21
adquisición de equipos y Locales						Asignación directa		
adquisición de máquinas						Asignación directa		
adquisición de computadoras y periféricos						Asignación directa		
servicio de vigilancia						N° de vigilantes		
mantenimiento a computadores						Líneas telefónicas		
Electricidad	58,399.97	3,199.22	19,573.78	19,269.63	14,357.44	M2	58,399.97/13,854.60	4.13
Telefonos	27,172.17	1,541.31	9,430.18	9,283.60	6,917.08	M2	27,172.17/13,854.60	1.99
Equipos electrónicos	24,552.50	1,392.71	8,521.02	6,368.57	6,250.20	M2	24,552.50/13,854.60	1.80
servicio sanitario y Juicio Contra el Medio Ambiente	94,888.46	5,382.43	32,931.33	32,419.45	24,155.26	M2	94,888.46/13,854.60	6.95
servicio sanitario y Juicio Contra el Medio Ambiente	8,512.12	482.84	2,954.16	2,908.24	2,166.89	M2	8,512.12/13,854.60	0.62
limpieza	84,783.74	14,130.62	42,391.87	14,130.62	14,130.62	N° de trabajadores de limpieza	84,783.74/6	14,130.62
limpieza	37,915.53	6,319.26	18,957.77	6,319.26	6,319.26	N° de trabajadores de limpieza	37,915.53/6	6,319.26
servicio de investigación, capacitación y actualización personal						M2		
	2,211,723.62	264,238.40	922,846.15	602,667.30	421,981.77			