



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## LINEAMIENTOS: DE OPERACIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER  
Director General

C.P. RENÉ GARCÍA PÉREZ  
Director Administrativo

ING. SERGIO SALINAS LUGO  
Director de Recursos Financieros

C.P. RICARDO ESPEJEL  
Director de Programación

C.P. GLORIA NEGRETE LÓPEZ  
Tesorera

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN  
Subdirectora de Organización y Métodos

marzo 1999.


---

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR**


marzo de 1999.

---



	Página
Introducción	3
Lineamientos de operación para:	
la autorización de impresión y/o compra del material	4
la determinación del costo y precio de venta	4
la distribución	5
la recepción	6
el registro y control	7
la venta	7
la realización de inventarios	9
Formatos	11
<i>Tarjeta kardex</i>	
<i>Tarjeta de Anaquel</i>	
<i>Recibo de Pago de la Tienda Escolar</i>	






Con la finalidad de unificar la operación de las tiendas escolares en los planteles del Colegio, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección Administrativa solicitan a la Dirección de Programación, a través de la Subdirección de Organización y Métodos, la elaboración del presente documento en el que se determine la responsabilidad de cada una de las áreas involucradas en el proceso de distribución, recepción, venta y realización de inventarios del material de las tiendas escolares. Así mismo tiene como objetivo el dar a conocer al Encargado de la Tienda Escolar las actividades que en esta materia deberá cumplir al realizar su trabajo.

El documento especifica los lineamientos que las áreas e instancias respectivas deberán de cubrir, a fin de realizar de manera coordinada y unificada la operación de las tiendas escolares.


Cualquier aclaración en la aplicación de estos lineamientos, así como las observaciones y aportaciones para su modificación deberán dirigirse a la Dirección de Recursos Financieros y/o a la Dirección Administrativa, quienes determinaran las acciones conducentes. Así mismo corresponderá a las mismas turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación para que se proceda a la actualización del documento.



**Para la autorización de impresión y/ o compra del material**

1. La Dirección de Planeación Académica determinará los materiales didácticos que deban ser impresos e incorporados en las tiendas escolares.
2. Corresponde a la Unidad de Producción Editorial determinar la cantidad a imprimir de los materiales didácticos que serán vendidos a través de las tiendas escolares.
3. Los artículos del Proyecto Imagen deberán ser autorizados por la:  
  
Dirección de Información y Relaciones Públicas en el uso de la imagen del Colegio,  
Dirección de Extensión Cultural en lo referente al diseño,  
Dirección de Programación en la asignación del presupuesto correspondiente, y  
Dirección Administrativa para la compra y distribución de los mismos.
4. El Director del Plantel deberá informar a la Dirección de Recursos Financieros la cantidad de los materiales que fueron impresos en el plantel, así como el número de hojas que lo forman.

**Para la determinación del costo y precio de venta**

5. Corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros, en coordinación con las Direcciones Administrativa y de Programación, el determinar el precio de venta de los artículos que se asignen a las tiendas escolares, así como el precio que se asigne a las hojas impresas correspondientes al material didáctico impreso en el plantel.
  6. La Dirección de Recursos Financieros enviará la lista de precios, autorizados por la Dirección General, a los directores de los planteles para que se informe a la cajera y al Encargado de la Tienda Escolar.
- 

**Para la distribución**


7. La Unidad de Producción Editorial revisará el material didáctico que el proveedor le entregue, así como el material que se reproduce en el Departamento de Impresión, y en su caso dará visto bueno para su recepción e informará al Departamento de Almacén General, la cantidad que se deberá distribuir a cada plantel .
8. El Departamento de Almacén General registrará en *Tarjeta Kardex* la entrada y salida de material didáctico y artículos del Proyecto Imagen a los planteles, debiendo informar a la Dirección de Recursos Financieros para que sean incorporadas las claves en las cajas de los planteles.
9. El Departamento de Almacén General será el área encargada de distribuir a cada uno de los planteles, el material didáctico elaborado centralmente o en forma externa y/o artículos del Proyecto Imagen mediante el *Oficio Recibo* correspondiente.

El *Oficio Recibo* se elaborará en:

- O Dirección de Plantel
- C1 Jefe de la Unidad Administrativa
- C2 Responsable del Almacén
- C3 Encargado de la Tienda Escolar
- C4 Archivo área de material didáctico del Almacén General

10. El material didáctico elaborado en plantel, una vez autorizado, será entregado al Encargado de la Tienda Escolar mediante oficio firmado por el director del plantel.

El oficio se elaborará en:

- O Jefe de la Unidad Administrativa
  - C1 Encargado de la Tienda Escolar
  - C2 Subdirector del Plantel
  - C3 Departamento de Almacén General
  - C4 Archivo de la Dirección del Plantel
- 



**Para la recepción**

11. La recepción en el plantel del material didáctico elaborado centralmente o en forma externa y los artículos del Proyecto Imagen la realizará el Encargado de la Tienda Escolar con el apoyo del personal del almacén.
  
12. En el caso de detectar diferencias entre el *Oficio Recibo* y el material turnado por el Departamento de Almacén General, el encargado deberá informar al Jefe de la Unidad Administrativa para que en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la recepción se notifique dicha incongruencia a las siguientes áreas:
  - O Dirección Administrativa
  - C1 Departamento de Almacén General
  - C2 Unidad Administrativa
  - C3 Responsable del Almacén
  - C4 Encargado de la Tienda Escolar.
  - C5 Archivo de la Dirección del Plantel
  
13. Corresponderá al Encargado de la Tienda Escolar, informar de las diferencias detectadas en la recepción del material didáctico impreso en el plantel al Jefe de la Unidad Administrativa en un plazo no mayor de tres días hábiles después de recibido, mediante oficio firmado por él y con la siguiente distribución:
  - O Dirección del Plantel
  - C1 Unidad Administrativa
  - C2 Responsable del Almacén
  - C3 Archivo de la tienda escolar
  
14. El Departamento de Almacén General o el Director del Plantel deberán aclarar las anomalías detectadas por el encargado en la recepción del material y en su caso, deberán levantar el acta de extravío correspondiente.

**Para el registro y control**


15. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos adscrito a Tesorería, deberá registrar en las cajas de plantel, las claves del material asignado a la Tienda Escolar.
16. El Responsable del Almacén del plantel registrará en la *Tarjeta Kardex* la entrada del material a la tienda escolar de acuerdo con la copia del oficio correspondiente.
17. El Encargado de la Tienda Escolar deberá registrar las entradas del material en las tarjetas kardex y de anaquel.
18. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa proporcionar el apoyo del personal de almacén al encargado, para el registro y acomodo en estantes del material recibido.

**Para la venta**

19. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos enviará a las tiendas escolares de planteles los *Recibos de Pago de la Tienda Escolar* respectivos, debidamente foliados para su uso en las mismas.
20. El material didáctico que se asigna a la tienda escolar es para la venta a los alumnos del sistema escolarizado y a los estudiantes del sistema de enseñanza abierta del plantel, por lo que el Encargado de la Tienda Escolar deberá solicitar la credencial correspondiente, para su atención. El material del Proyecto Imagen puede ser adquirido por la toda la comunidad del plantel, por lo que no será necesario solicitar identificación.



21. Tomando en cuenta que el horario de trabajo del encargado es de 9:00 AM a 14:00 PM y de 16:00 a 19:00 PM, la atención en ventanilla para la venta del material será de 9:00 AM a 13:30 PM y de 16:30 a 18:30 PM, este horario deberá estar señalado en la tienda para el conocimiento de los interesados.
22. A la solicitud del material por parte del interesado, el Encargado de la Tienda Escolar deberá verificar la existencia del mismo en la *Tarjeta Kardex*, y de tenerse, deberá elaborar el *Recibo de Pago de la Tienda Escolar* en original y copia, para que el interesado acuda a pagar a la caja del plantel.
23. El encargado deberá verificar que la copia del recibo de pago correspondiente esté debidamente sellada por la caja del plantel antes de proceder a entregar el material que está registrado en el recibo.
24. A la entrega del material, el encargado deberá registrar en la *Tarjeta de Anaquel* la baja del artículo vendido diariamente, una vez concluido horario de atención en ventanilla, deberá registrar la venta por artículo en la *Tarjeta Kardex* respectiva y realizará el corte correspondiente a la venta del día, tomando como base las copias de *los Recibos de Pago de la Tienda Escolar* selladas por la caja del plantel.
25. El encargado deberá elaborar un informe mensual de las existencias, así como de las ventas realizadas y turnarlo a través del Jefe de la Unidad Administrativa, mediante oficio firmado por el director del plantel, a las siguientes áreas:
- O Dirección de Recursos Financieros
  - C1 Unidad de Producción Editorial
  - C2 Jefe de la Unidad Administrativa
  - C3 Archivo de la Tienda Escolar
  - C4 Archivo de la Dirección del Plantel
26. La Dirección de Recursos Financieros registrará las ventas totales de las tiendas escolares por plantel a efecto de incorporar a la contabilidad los ingresos reportados por las cajas.

- 
27. La Unidad de Producción Editorial, deberá registrar en un concentrado por asignatura, número de material y plantel, las ventas reportadas mensualmente por los encargados de las tiendas escolares, a efecto de identificar cuando las existencias en cada uno de los planteles, se encuentran en su punto de reorden (por plantel y global).

**Para la realización de inventarios**

28. Semestralmente el Encargado de la Tienda Escolar realizará un inventario del material existente en la tienda, el resultado de dicho inventario será revisado y validado por el Jefe de la Unidad Administrativa, apoyándose en la información existente en los registros del almacén y de la caja.
29. Para la realización del inventario semestral en la tienda escolar, el Jefe de la Unidad Administrativa asignará al personal adscrito al almacén, a fin de que se efectúe en el menor tiempo posible y no afectar el servicio de atención en ventanilla.
30. De encontrarse diferencias en el inventario del material de tienda escolar enconfronta con la información del almacén y de la caja del plantel, el Jefe de la Unidad Administrativa levantará un acta de hechos, turnando a través del Director del Plantel, el original a la Contraloría Interna y una copia a la Dirección de Recursos Financieros.
31. El informe correspondiente al inventario semestral se deberá capturar en el programa que para este fin envía el Departamento de Almacén General, imprimiéndolo en original y seis copias que serán distribuidas como a continuación se describe:

- 
- O Dirección de Recursos Financieros
  - C1 Secretaria Académica (Unidad de Producción Editorial)
  - C2 Coordinación Sectorial correspondiente
  - C3 Departamento de Control de Ingresos y Egresos
  - C4 Dirección Administrativa
  - C5 Dirección del Plantel
  - C6 Archivo de la Unidad Administrativa

- *Tarjeta kardex*
- *Tarjeta de Anaquel*
- *Recibo de Pago de la Tienda Escolar*

*[Handwritten initials]*

MINIMO	MAXIMO	UNIDAD			TARJETA No.
--------	--------	--------	--	--	-------------

CONTROL DE ALMACEN

FECHA	REFERENCIA	UNIDADES			COSTOS		VALORES		SALDO
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	UNITARIO	MEDIO	DEBE	HABER	

CLAVE	ARTICULO	20	30	40	50	60	70	80	90	NORMA	MINIMO	PEDIDO	AGOTADO	EXCESO
-------	----------	----	----	----	----	----	----	----	----	-------	--------	--------	---------	--------

1070

MARCA REG.

*[Handwritten signature]*


**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**  
 Tesorería  
**COLEGIO DE BACHILLERES**

**RECIBO DE PAGO DE LA TIENDA ESCOLAR**  
 POR: Artículos Proyecto Imágen ( )  
 Material Didáctico ( )  
 Libros ( )

FOLIO

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

NOMBRE DEL PLANTEL			NO.
CANTIDAD	NOMBRE DEL ARTICULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

TOTAL \$

CAJERO DEL PLANTEL
SELLO Y FIRMA

ESTE RECIBO SERA VALIDO CON SELLO Y FIRMA DE LA CAJA.  
 O - Caja del Panteón  
 C - Tienda Escolar

60014 90-44 401

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten mark]*



**COLEGIO DE BACHILLERES**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

FOLIO NÚMERO \_\_\_\_\_

LINEAMIENTOS : **DE OPERACIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR.**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 11  
DE MARZO DE 1999 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y  
MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CON LA COLABORACIÓN  
DE:



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

- 
- 
32. Cuando haya cambio del Encargado de la Tienda Escolar, se deberá realizar un inventario para determinar si existen diferencias, a fin de fincar responsabilidades a quien se retira y hacer una entrega formal del cargo. El que recibe el encargo deberá de plasmar en el acta de entrega las diferencias, en caso de existir.

