

- 5.- Confirmar al Proveedor seleccionado para surtir el pedido.
- 6.- Coordinar con el Almacén General para informarse de la recepción de la mercancía solicitada a los proveedores seleccionados, así como de su puntual entrega a los Departamentos ó Dependencias Universitarias que lo solicitarón.

DEPENDENCIA CANT. FECHA

Informe de Actividades del Departamento de Compras del Período
Correspondiente Agosto *86-Agosto *87

- 534 Requisiciones de Compra llegaron a este Departamento.
- 518 Requisiciones fueron cotizadas.
- 967 Ordenes de Compra fueron generadas.

Importe de las Adquisiciones del Departamento de Compras:

Moneda Nacional \$ 1'031;474,300.00
Dolares \$ 73,477.06

Desglosado de la siguiente forma:

Moneda Nacional	%
Mobiliario para Oficina	5.94
Equipo para Oficina	5.68
Material y Eq. de Imprenta	2.50
Uniformes	30.14
Material y Eq. de Computación	10.69
Material y Eq. de Lab.	2.76
Vehículos	14.15
Renta de Equipo	0.08
Servicio de Mantenimiento	0.92
Pizarrones	0.37
Mesabancos	2.07

Papelería y Artículos de Oficina	10.08
Formas de Cheques y Bonos	2.73
Equipos de Aire	6.90
Material y Equipo de Microfilm	0.80
Material y Eq. de Carpintería, Plomería y Electricidad	0.99
Material Deportivo	0.19
Seguros	0.01

Dolares

Material y Equipo de Computo	12.00
Trámites Aduanales	2.10
Material y Equipo de Laboratorio	41.90
Accesorios y Equipo de Oficina	5.20
Material y Equipo de Microfilm	27.60
Material y Equipo de Carpintería, Plomería y Eléctrico.	2.30
Papelería y Artículos de Oficina	2.70
Material y Equipo de Imprenta	6.20

ANEXO C
ANEXO D
ANEXO E
ANEXO F

1* ACTIVIDADES ORDINARIAS

a) Principios de Registro

Las operaciones se registran con base en el sistema de Ingresos y Egresos, el cual implica que unos y otros se consideran en el momento en que se realizan efectivamente. Dicho registro comprende tanto los movimientos operados por la H. Comisión de Hacienda como los de Tesorería General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

b) Movimiento de Fondos y Ejercicio del Presupuesto

De acuerdo con la mecánica establecida para el manejo de fondos de la Universidad, los Ingresos provenientes de los subsidios Estatales y Federales y de cualesquiera otras fuentes, son recibidos y controlados directamente por la H. Comisión de Hacienda, la que a su vez, hace los traspasos necesarios a cuentas especiales de la Tesorería, para su aplicación. Eventualmente se obtienen financiamientos temporales, los cuales se sujetan a los mismos procedimientos de control.

c) Ingresos Propios

Los Ingresos propios de la Universidad, provenientes de cuotas y servicios escolares y otros conceptos, son depositados en cuenta por separado y ejercidos igualmente bajo el control de la H. Comisión de Hacienda.

2* INFORMES FINANCIEROS: (Anexos)

a)* Estado condensado de Ingresos y Egresos, año terminado al 31 de Diciembre de 1986, dictaminado por el Despacho Mancera Hermanos y Cía.

3* AUDITORIA EXTERNA

Durante el año de 1986, se hizo cargo de la Auditoría Externa el Despacho Mancera Hermanos y Cía., S.C., así mismo se terminó la revisión del Primer Semestre de 1987. (Anexo).

S I S T E M A S:

La actividad principal de esta Sección, es la de llevar la Contabilidad por medio de Sistemas Computarizados, el cual nos facilita registrar los movimientos diarios de las operaciones que realiza la Tesorería General, hasta llegar a la obtención de los Informes Contables Mensuales, y esto nos permite conocer la situación financiera de nuestra Universidad.

Dicha Sección lleva sus funciones a cabo mediante un procedimiento establecido en un sistema contable, elaborado por el Depto. de Sistemas e Informática. Tomando como base el gran crecimiento que ha venido teniendo la Universidad en los últimos años, así como el volumen de las operaciones que realiza la Tesorería General.

Este sistema contable consiste en contabilizar todos los movimientos diarios que realiza la Tesorería General mediante cuentas y claves contenidas en dicho sistema, y así obtener en una forma rápida los resultados de dicha información. Una vez que haya sido recabada toda la información emanada por la Tesorería General, se envía a el Centro Electrónico de Cálculo para procesarla.

ANEXO C
ANEXO D
ANEXO E
ANEXO F

En los últimos meses se ha estado trabajando, en el cambio del sistema por tarjetas, por el sistema VAX 11-730, capturando la información por medio de terminales.

Actualmente el sistema lleva un 80% de avance en cuanto a los reportes que se desean sacar, se están diseñando los formatos para los informes contables.

Se está trabajando en la recodificación de toda la información con las nuevas claves de cuentas, ya que se modificaron todas las cuentas de Egresos, utilizando las claves presupuestales, para unificar toda la información que se maneja en el Departamento.

IV* - PRESUPUESTOS

ACTIVIDADES ORDINARIAS

a) A partir del mes de Octubre (1986), y hasta el mes de Marzo (1987), se desarrolló la elaboración del Presupuesto por Programas 1987, el cual se presentó al H. Consejo Universitario el 7 de Abril de 1987.

b) En la misma fecha (7 de Abril de 1987), se presentó también el Presupuesto Especial de Inversiones que es cubierto con el diferencial de los incrementos de cuotas escolares.

c) Como en los últimos años el Presupuesto que se aprobó - ya incluía el resultado de las gestiones que se habían hecho ante la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado. Resultados cuya característica más importante ha sido que el Presupuesto No contempla Déficit.

d) Continuamos el seguimiento a las aplicaciones del Presupuesto Especial de Inversiones que se financia con los incrementos de cuotas escolares.

e) Seguimos trabajando en coordinación con las otras áreas centrales que participan en el Proceso Presupuestal.

(1) Con el Departamento de Recursos Humanos y Nóminas - en todo lo que se refiere a movimientos nominales, a través de análisis de casos generales y/o específicos.

(2) Con el Departamento de Compras en lo que se refiere a las adquisiciones de materiales, mobiliario y equipo, a través de las requisiciones y órdenes de compra.

ANEXO C

ANEXO D

ANEXO E

ANEXO F

(3) Con el Departamento de Auditoría en lo que se refiere al seguimiento de las aplicaciones definitivas, a través de las comprobaciones del Presupuesto Descentralizado. En los meses de Febrero y Marzo realizamos una serie de análisis nominales en detalle con el personal docente de algunas Facultades y Preparatorias.

(4) Con la Tesorería General en lo que se refiere a la Programación del Flujo de Efectivo, a través de revisiones continuas a dichos reportes de flujo.

f) Durante este mes de Agosto, elaboraremos y presentaremos a las Autoridades correspondientes, el Proyecto de Presupuesto 1988, el cual se ha estado presentando a dichas Autoridades, desde hace varios años.

g) Durante los meses Abril y Julio de 1987, hemos presentado a la Secretaría de Educación Pública y al Gobierno del Estado, los reportes correspondientes al impacto de los incrementos aprobados a los Sueldos y sus Repercusiones los cuales revisamos y analizamos conjuntamente con ellos.

h) Hemos continuado con el Departamento de Sistemas e Informática la consolidación del sistema de la información presupuestal a través de la computadora, obteniendo una serie de reportes que fortalecen las actividades del Departamento de Presupuestos.

i) Durante el mes de Julio de 1987, entregamos a la Secretaría de Educación Pública, la información correspondiente a las Plantillas de Sueldos y Repercusiones de la Institución. Esta información servirá de base para las asignaciones presupuestales del inicio de 1988.

PUBLICACIONES

a) En este mes de Agosto terminaremos la publicación del -- "Resumen del Presupuesto por Programas 1987", de nuestra Máxima Casa de Estudios.

SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

a) El 27 de Octubre de 1986, convocamos a una Reunión a todos los Directores y Administradores con el propósito de iniciar los trabajos de Elaboración del Presupuesto 1987 se entregaron los Formatos correspondientes, así como el Manual para la mejor utilización de dichos Formatos.

RELACIONES EXTERIORES

a) Se sigue manteniendo la relación de intercambio de experiencias con las diferentes Universidades del País. Después de asistir a varios Cursos de Programación Presupuestaria que ha organizado la S.E.P. en diferentes Universidades del País.

PROGRAMACION

a) Hemos realizado una serie de análisis estadísticos a reportes especiales que nos proporciona el Sistema de Información Presupuestal por Computadora, esperamos desarrollar un sub-sistema con dichos análisis.

b) Durante el próximo mes de Octubre, iniciaremos los trabajos de elaboración del Presupuesto por Programas 1988, con la asistencia de los Directores y Administradores de las Dependencias Universitarias.

c) Seguiremos participando en los diferentes Cursos y Seminarios Nacionales e Internacionales que contengan algún punto de interés para su aprovechamiento en nuestras actividades.

V*- RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

En el presente período de actividades se atendió y se dió trámite a toda la documentación recibida de las Dependencias, así como consultas y asesoramiento en todo lo relacionado con las funciones del Departamento.

A continuación me permito citar concretamente lo realizado en las diversas secciones que integran el área de esta Dirección:

SECCION DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS:

ALTAS	2,142
BAJAS	2,050
CAMBIOS	3,092
TOTAL	7,284

PERCEPCIONES, DEDUCCIONES:

Revisión y verificación cálculos, tiempos extra, Premio Anual de Asistencia, Faltas de Asistencia, Retardos. Elaboración de Movimientos y Reportes al Departamento de Auditoría.

SECCION DE ESTADISTICA, ARCHIVO Y SERVICIO

A EMPLEADOS

Revisión de 95 solicitudes de reconocimiento de antigüedad acumulada acreditada con documentación presentada por el interesado y de acuerdo a criterios establecidos.

Expedición de 363 Constancias para la prestación de Servicios Médicos.

Elaboración de 715 Credenciales a trabajadores.

SECCION DE SELECCION DE PERSONAL

La estadística de personal entrevistado y contratado, enviado por el Sindicato y de acuerdo a requisiciones enviadas por las Dependencias para cubrir Puesto Base y Eventualidades en sustituciones de permisos sin goce de sueldo, quinquenios, incapacidades, períodos vacacionales de vigilancia y contratos temporales es la siguiente:

CATEGORIA	PUESTO BASE	PUESTO EVENTUAL
Secretarias	4	145
Intendentes	6	188
Vigilantes	-	341
Técnicos	-	14
Aux. Administrativos	-	37
T o t a l	10	725

PERSONAL ENTREVISTADO:

MASCULINO	FEMEMINO	TOTAL
538	580	1,118

SECCION DE CAPACITACION

A partir del mes de Enero del presente, con apoyo del Sr. Rector Ing. Gregorio Farías Longoria, se inició un Programa de Capacitación permanente de Formación y Desarrollo del personal administrativo de todos los Departamentos de la Administración Central de Rectoría.

ANEXO C
ANEXO D
ANEXO E
ANEXO F

Este Programa comprende un enfoque integral de formación y desarrollo del individuo " Para hacer y llegar a ser ", cuyos aspectos comprenden:

La Participación en una obra en común
Solidaridad, Cooperación y Coordinación de grupo para llegar a la integración e identificación con las funciones básicas de nuestra Universidad

Todo lo anterior para lograr, eficiencia en el trabajo, desarrollo y perfeccionamiento de la persona como miembro de grupo de la Comunidad de la Institución y de la Sociedad

A continuación presentamos un cuadro de los cursos impartidos.

NOMBRE DEL CURSO:	PERSONAL AL QUE SE DIRIGE:	NUMERO DE PERSONAS:	FECHAS DE LOS CURSOS:
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO Y CRECIMIENTO PERSONAL.	VIGILANTES	80	DEL 21 DE ENERO AL 13 DE FEBRERO DE 1987.
ADMINISTRACION ESCOLAR	SECRETARIOS ACADEMICOS	57	DEL 16 DE FEBRERO AL 11 DE MARZO DE 1987.
EFICIENCIA Y CRECIMIENTO PERSONAL.	INTENDENTES	60	DEL 16 AL 21 DE MARZO DE 1987.
EFICIENTIZACION DE CRITERIOS EN LA ADMINISTRACION DE CURSOS HUMANOS.	SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS	57	DEL 23 AL 26 DE MARZO DE 1987.
ACTUALIZACION SECRETARIA	SECRETARIAS	180	DEL 10 DE JUNIO AL 17 DE JULIO DE 1987.
ACTUALIZACION DE SERVICIO Y COMUNICACION.	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	52	DEL 19 AL 28 DE AGOSTO DE 1987.

ANEXO C

ANEXO D

ANEXO E

ANEXO F