

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



Facultad de Química

**TENDENCIAS DEL PRESUPUESTO
DE LA FACULTAD DE QUIMICA
Y SU APLICACION
EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
INGENIERO QUIMICO
P R E S E N T A
EMILIO MIGUEL MAURICIO PRADAL ROA
CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F. 1978



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.

TESIS 1978
M.T. ~~306~~ ~~BNA~~ 344
FECHA _____
PROC _____
S _____



JURADO ASIGNADO ORIGINALMENTE
AL TEMA

| | |
|---------------|-----------------------------|
| PRESIDENTE | Xavier Chávez García |
| VOCAL | José Luis Mateos Gómez |
| SECRETARIO | Santos Soberón Salgueiro |
| 1er. SUPLENTE | Francisco Fernández Noriega |
| 2do. SUPLENTE | Federico Galdeano Bienzobas |

SITIO DONDE SE DESARROLLO EL TEMA
Facultad de Química

SUSTENTANTE

Emilio Miguel Mauricio Pradal Roa

ASESOR DEL TEMA

Santos Soberón Salgueiro

"ceteris paribus"

INDICE

| | página | |
|--------------|---|-----|
| Introducción | 5 | |
| Capítulo I | Panorama actual de la administración de la Facultad de Química | 7 |
| Capítulo II | Tendencia presupuestal de la Facultad de Química | 17 |
| Capítulo III | Nueva forma para el Departamento de Compras | 60 |
| Capítulo IV | Manual de Procedimientos para la Adquisición de Sustancias, Material y Equipo | 67 |
| Conclusiones | | 111 |
| Bibliografía | | 114 |

INTRODUCCION

El haber colaborado durante cinco años en la administración de la Facultad de Química, y el deseo de realizar una aportación de aplicación práctica, que sea útil en el intento de aumentar la eficiencia administrativa, son las motivaciones primordiales que llevaron a la realización de este trabajo.

Se ha dividido en cuatro capítulos, en el primero de los cuales, se intenta dar una visión general de la Administración de la Facultad de Química, cuya responsabilidad recae en su Secretaría Administrativa.

En el segundo capítulo se presentan 30 cuadros estadísticos que muestran algunos aspectos de la tendencia presupuestal, incluyendo ciertas variables de gran importancia en su crecimiento como son la población escolar, el número de profesores, el banco de horas, y el personal administrativo que ha requerido la Facultad para el cumplimiento de sus funciones. Al analizar dicha información, se incluye, además del índice de crecimiento observado en el período, el incremento en porcentaje que existió entre un año y el inmediato anterior, así como la estructura del presupuesto de egresos clasificada por objeto del gasto y la participación porcentual de dichos conceptos.

El año base que se toma para el estudio es 1965, debido a que es el año en que la Escuela Nacional de Ciencias Químicas se constituye, con la creación de la División de Estudios Superiores, en Facultad de Química. Debido a esto la clasificación por programas, que es la estructura básica del presupuesto actual,

ha quedado fuera de este estudio ya que el presupuesto por programas se implantó en 1969.

Aunque resultan obvias las limitaciones de esta información, pensamos que es un primer paso para en el futuro elaborar estadísticas presupuestales que ayuden a los responsables de la Administración de la Facultad a formular sus planes y programas de acuerdo a una más adecuada asignación de recursos y a un ejercicio más racional de estos.

En el tercer capítulo, como consecuencia de los resultados del análisis del anterior y retomando la idea de la tesis presentada en 1976 "Análisis Presupuestal de la Facultad de Química y Proyecto de Administración para la misma" de Galdeano F., et.al., se analiza y propone un nuevo diseño para la forma de solicitud de sustancias, material y equipo.

En el cuarto y último capítulo y toda vez que no tendría sentido proponer una forma nueva sin reexaminar el procedimiento existente para la adquisición de bienes, se propone un nuevo procedimiento a través de un "Manual de Procedimientos para la Adquisición de Sustancias, Material y Equipo".

Mantengo la esperanza de que el esfuerzo al realizar esta tesis sirva para establecer mejoras que agilicen los procedimientos administrativos y sea un ejemplo para otros pasantes de esta Facultad que contribuyan a estudiar y modificar otras áreas de la Administración.

CAPITULO I

PANORAMA ACTUAL DE LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD

La administración de la Universidad Nacional Autónoma de México es una función compleja, debido - entre otras causas - a su crecimiento, al gran número de dependencias que la integran y a la diversidad de sus actividades.

Los centros generadores de la actividad administrativa son las Unidades Administrativas, que, por acuerdo de fecha 8 de Julio de 1967, del entonces Rector Ing. Javier Barros Sierra fueron creadas en todas las dependencias a partir del día 10 del mismo mes y año.

El último instructivo que existe para el funcionamiento de las Unidades Administrativas es el "Manual de Jefes de Unidad Administrativa", preparado por la Dirección General de Estudios Administrativos en 1976. Su objetivo primordial es el de unificar y actualizar los sistemas administrativos de la Universidad.

La Unidad Administrativa debe tener; teóricamente, la siguiente organización, al frente de cada unidad Administrativa está un jefe -Secretario Administrativo ó Jefe de la Unidad Administrativa- el que es nombrado por el Secretario General Administrativo a propuesta del titular de la dependencia. La Unidad Administrativa opera a través de los departamentos de Presupuesto, Personal, Suministros de Bienes y Servicios, Inventarios, Almacén, Correspondencia y Archivo e Intendencia. En la realidad cada unidad presenta variaciones dependiendo de sus propias características.

El Jefe de la Unidad Administrativa acuerda con el titular de la dependencia, y debe atender, sin excepción, todos los asuntos administrativos internos de la misma, observando los lineamientos e instructivos fijados por las direcciones generales de servicios, manteniendo relaciones directas con ellas para evitar demora en los trámites de los diversos documentos de índole administrativa.

El Jefe de la Unidad Administrativa es el responsable de la administración de la dependencia, y puede delegar funciones, más no responsabilidad, en sus jefes o encargados de los diferentes departamentos que forman la Unidad Administrativa.

1. Funciones generales del Jefe de la Unidad Administrativa:

- 1.1 Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa, ajustándose a las normas que establece el "Manual de Jefes de Unidad Administrativa", a las disposiciones en vigor, y a las órdenes que al respecto le den sus superiores.
- 1.2 Acordar con el titular de la dependencia.
- 1.3 Coordinar y atender con los Jefes de Departamento o Secciones que integran la dependencia de adscripción las necesidades administrativas de los mismos.
- 1.4 Atender los asuntos administrativos del personal de la dependencia, para someterlos al acuerdo del titular de la misma.
- 1.5 Revisar y rubricar los documentos de trámites administrativos que deben ser autorizados por el titular

de la dependencia y firmar aquellos para los cuales tenga autorización.

- 1.6 Coordinar las labores de la Unidad Administrativa a su cargo, con las dependencias centralizadoras.
 - 1.7 Elaborar los informes de actividades de la Unidad Administrativa.
 - 1.8 Instruir a sus subalternos sobre los trámites administrativos de la Unidad Administrativa.
2. Funciones específicas en materia de personal:
- 2.1 Formular el programa anual de necesidades de recursos humanos en la dependencia.
 - 2.2 Llevar el control del personal al servicio de la dependencia, en coordinación con la Dirección General de Personal.
 - 2.3 Formular las plantillas del personal al servicio de la dependencia y verificarlas periódicamente con los registros de la Dirección General de Personal y los listados del Centro de Servicios de Cómputo.
 - 2.4 Llevar el contro de las fechas límites de los nombramientos tanto académico como administrativo.
 - 2.5 Verificar que el personal que proponga la dependencia cumpla con lo estipulado en la Ley Orgánica, Estatuto General de la UNAM, Estatuto del Personal Académico, Convenio Colectivo de Trabajo y cualquier otra disposición universitaria.
 - 2.6 Formular y enviar a la Dirección General de Personal los movimientos del personal que se efectúen en la

dependencia, para su aprobación.

- 2.7 Efectuar concursos de méritos o promociones al personal administrativo de base en coordinación con la Dirección General de Personal cuando se presente una vacante.
 - 2.8 Formular y enviar a la Dirección General de Personal, solicitud para cubrir plaza vacante de personal administrativo de base mediante la forma D.G.P.A.A.-1
 - 2.9 Formular y enviar a la Dirección General de Personal las solicitudes de viáticos y gastos de exploraciones y trabajo de campo que previamente autorice la Secretaría General Administrativa.
 - 2.10 Formular y enviar a la Dirección General de Personal los recibos por honorarios profesionales.
 - 2.11 Controlar la asistencia del personal de la Dependencia por medio de listados o tarjetas de reloj marcador.
 - 2.12 Tramitar ante la Dirección General de Personal, el pago de horas extras y primas dominicales del personal administrativo.
 - 2.13 Enviar a la Dirección General de Personal la relación de retardos y faltas de asistencia, en que incurra el personal bajo su control, a efecto de que se tramiten los descuentos correspondientes.
 - 2.14 Verificar la permanencia del personal en sus puestos durante las horas de labor establecidas.
3. Funciones específicas en materia de presupuesto:

- 3.1 Formular anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia de adscripción.
- 3.2 Proponer y tramitar las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio.
- 3.3 Establecer y llevar los registros necesarios, para controlar el ejercicio del presupuesto a cargo de la dependencia.
- 3.4 Coordinar sus labores con las dependencias centralizadoras en los términos que establezcan las disposiciones en vigor.
- 3.5 Confrontar mensualmente los registros presupuestales de la propia Unidad Administrativa, con los del Departamento de Egresos del Patronato Universitario.
- 3.6 Controlar el fondo recuperable de la dependencia.
- 3.7 Registrar y depositar en la Tesorería de la UNAM los ingresos extraordinarios que por cualquier concepto obtenga la dependencia.
- 3.8 Movimiento y control de los ingresos extraordinarios que por cualquier concepto reciba la dependencia.
4. Funciones específicas en materia de suministros.
 - 4.1 Formular el programa anual de las necesidades de bienes y/o servicios de la dependencia.
 - 4.2 Elaborar un catálogo de proveedores y precios.
 - 4.3 Formular y controlar las requisiciones y solicitudes de servicios con cargo a las partidas de ejercicio directo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Proveduría.

- 4.4 Formular y tramitar ante las dependencias centralizadas, los documentos necesarios para el ejercicio de las partidas centralizadas y de servicios complementarios de la dependencia de adscripción.
 - 4.5 Llevar un registro de los bienes y servicios solicitados, así como de los saldos disponibles; dada la asignación inicial y las modificaciones al presupuesto.
 - 4.6 Proponer los ajustes trimestrales en los programas de suministro de bienes y/o servicios, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Funciones específicas en materia de inventarios.
- 5.1 Controlar los bienes inventariables al servicio de la dependencia.
 - 5.2 Controlar las operaciones del almacén adscrito a la dependencia.
 - 5.3 Elaborar bajas por extravío, destrucción, obsolescencia, ventas o permuta.
6. Funciones específicas en materia de almacén.
- 6.1 Controlar el inventario en el almacén.
 - 6.2 Firmar las solicitudes de bienes que se requieran.
 - 6.3 Controlar las entradas de los bienes, artículos y/o materiales solicitados por el almacén.
 - 6.4 Autorizar los vales de salida de los bienes artículos y/o materiales solicitados al almacén.
 - 6.5 Controlar las salidas de los bienes, artículos y/o

materiales solicitados al almacén.

6.6 Controlar que se elaboren vales económicos de resguardo, que amparen los bienes de activo fijo que proporcione el almacén.

7. Funciones específicas en materia de correspondencia.

7.1 Supervisar que se cumplan las actividades de la sección de correspondencia.

8. Funciones específicas en materia de archivo.

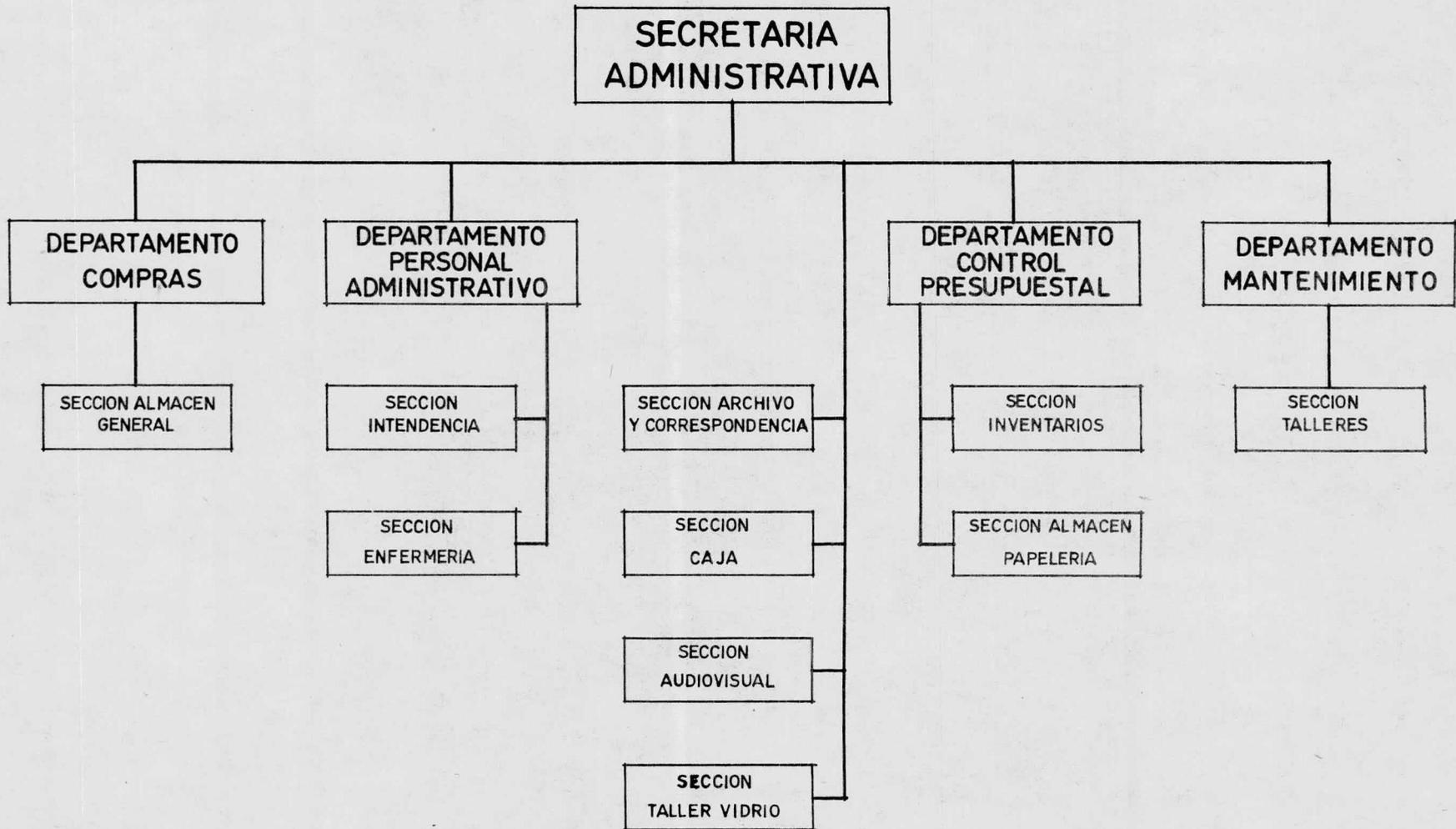
8.1 Supervisar que se cumplan las actividades de la sección de archivo.

9. Funciones específicas en materia de intendencia.

9.1 Controlar que el personal de la dependencia cumpla con su horario de trabajo.

9.2 Controlar y supervisar que se cumpla con los servicios que requiera la dependencia.

Para llevar a cabo las funciones anteriormente señaladas, la Secretaría Administrativa de la Facultad de Química está integrada en la forma que se indica en el siguiente organigrama estructural.

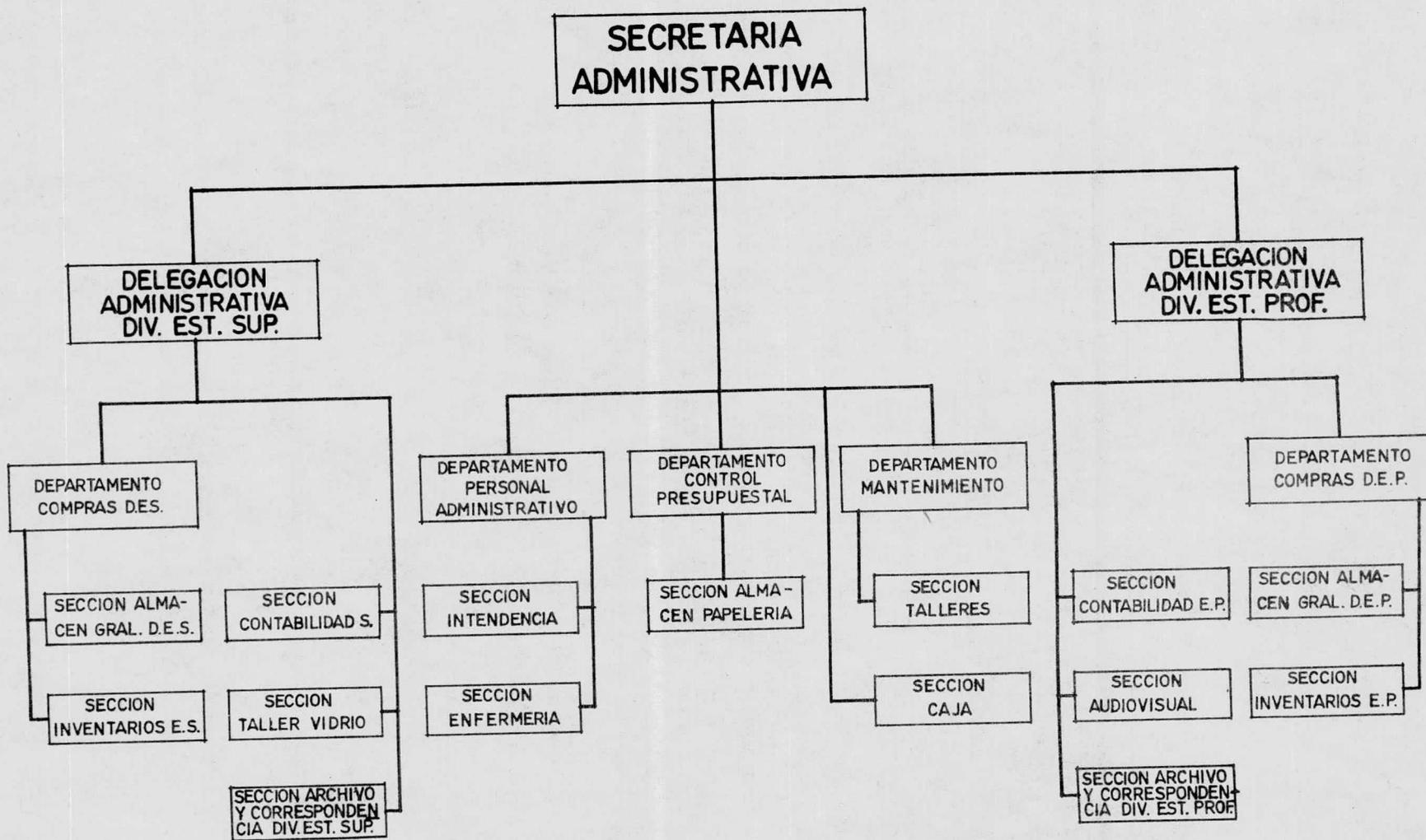


Las cargas de trabajo de la Secretaría Administrativa se han incrementado en forma apreciable en los últimos años, por lo que proponemos la creación de una Delegación Administrativa en cada subdependencia de la Facultad.

Las funciones del Delegado Administrativo serían las siguientes:

- 1 Acordar con el Secretario Administrativo y el Jefe de la División correspondiente.
- 2 Coordinar las actividades administrativas de la subdependencia.
- 3 Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
- 4 Supervisar y controlar el suministro de bienes y servicios a los departamentos de la División correspondiente.
- 5 Vigilar el mantenimiento de las instalaciones.
- 6 Llevar el control de bienes inventariables.
- 7 Proponer las modificaciones a la organización, sistemas y procedimientos de la subdependencia con el fin de mejorar su funcionamiento.
- 8 Proponer y controlar la implantación, manejo y actualización de sistemas y registros estadísticos.

El organigrama de la Secretaría Administrativa, se modificaría a la forma que se indica a continuación.



CAPITULO II

TENDENCIA PRESUPUESTAL DE LA FACULTAD DE QUIMICA

El análisis de la tendencia del presupuesto de la Facultad de Química debe hacerse en función de varios elementos que de una u otra manera influyen en la misma; el incremento de la población escolar, el incremento del personal a su servicio, los aumentos de sueldos, el alza en el costo de la vida, etcétera, son solamente algunos de esos factores que por las amplias posibilidades de su estudio son tratados en este trabajo en forma muy somera.

En lo que toca a la tendencia del presupuesto (cuadro No.1), se observa un incremento a precios corrientes de casi 23 veces, cuya significación es de aproximadamente 224 millones de pesos, cifra no tan notoriamente alta si se le aplica el índice de precios mantenido en los años de estudio, en los cuales, (cuadro No. 2), solamente significaría un incremento de 54 millones de pesos, a precios de 1965. Los acontecimientos que han afectado la vida del país y como consecuencia de la Facultad, así como los incrementos a los salarios del personal académico y administrativo, han originado que los aumentos al presupuesto en los años 72-77 sean superiores en promedio al 41%, alcanzando en 1972 un 59.6% y en 1976 un 45.2%. En 1969 se tiene un incremento de 55.3% que es la consecuencia del incremento del personal académico de tiempo completo y los aumentos considerables en los grupos de partidas 400, 500 y 700.

Uno de los aspectos que mas influyen sobre las necesidades

presupuestales es el crecimiento de la población escolar, (cuadro No. 3) ya que de su incremento se derivan necesidades que es preciso prever, siendo la fundamental el personal académico que debe cumplir con la función básica que tiene la Facultad. Es interesante observar que en 1966 hay un decremento de la población escolar debido a que en ese año no existió generación de bachilleres por la ampliación a tres años del bachillerato. La baja en el crecimiento que a partir de 1976 tiene la población escolar se debe a la creación de la Universidad Autónoma Metropolitana y la apertura del nuevo campo universitario en Cuautitlán en 1974 y al inicio de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales localizada en Zaragoza en 1976.

El personal adscrito a la Facultad se ha dividido, para mayor claridad, en tres grupos; personal académico de tiempo completo (cuadro No. 4), personal administrativo (cuadro No. 6) y personal académico de asignatura (cuadro No. 5). De la comparación de los cuadros Nos. 4 y 5 se observa una clara tendencia a incrementar el personal de carrera, que actualmente es casi 13 veces mayor al de 1965, en cambio en las horas/semana/mes el incremento es de solo 4 veces, lo anterior refleja el deseo de las autoridades de la Facultad por elevar el nivel académico de la misma. Con respecto al personal administrativo, el incremento es de solo 2.4 veces, no obstante que en el período analizado ocurre la ampliación de las instalaciones de la Facultad al ocupar el edificio que antes alojaba a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

El crecimiento del personal adscrito a la Facultad es conse

cuencia del crecimiento propio de la Facultad, incidiendo en forma muy notoria el de la División de Estudios Superiores como puede observarse claramente en los cuadros Nos. 24, 25 y 26. Es importante hacer notar que además de los sueldos, deben ser presupuestadas una serie de prestaciones que obligan a destinar la gran mayoría de los recursos de la Facultad hacia este aspecto del gasto.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clasificación por Objeto del Gasto

Dar a conocer el destino del gasto, es el objetivo de esta clasificación presupuestal; su agrupación constituye la posibilidad de analizar lo que la Facultad destina al pago de remuneraciones personales (grupo 100), servicios no personales (grupo 200), becas y prestaciones (grupo 300), artículos y materiales de consumo (grupo 400), mobiliario y equipo (grupo 500), y los que por su naturaleza imprevista u ocasional se denominan asignaciones complementarias (grupo 700). Estos grupos se integran con partidas específicas y cada una de ellas establece el objeto del gasto en cada una de las funciones a realizar.

REMUNERACIONES PERSONALES

Obvio resulta señalar que son las remuneraciones personales el renglón más importante en esta clasificación, ya que de 6.7 millones en 1965 ha pasado a 174.5 en 1978, manteniendo incrementos anuales superiores en algunos casos al 40% y en 1972 de 67.7%. Los aumentos otorgados al personal académico y administrativo cada año, así como el incremento de personal son las razones de este crecimiento.

La participación porcentual ha pasado de un 65.3% en el año base a un 74.6% en el último observándose que a lo largo del período nunca ha sido inferior al 64% promediando en los 14 años 72.2%. Por remuneraciones se entienden las erogaciones por conceptos de servicios personales prestados directamente a la Uni-

versidad en la Facultad de Química, conforme a la legislación vigente.

SERVICIOS NO PERSONALES

En el renglón de servicios, la tendencia es un tanto irregular.

En este grupo se incluyen las erogaciones hechas por pagos de servicios no personales prestados por instituciones públicas, privadas, personas físicas ajenas a la Universidad, así como los pagos por derechos y utilización de bienes muebles e inmuebles.

La participación porcentual es poco significativa dentro del total ya que su promedio es de 2.1% en el período.

BECAS Y PRESTACIONES

Este rubro agrupa los egresos en favor de instituciones o personas por convenios que no corresponden necesariamente a contra-prestaciones de servicios, así como las aportaciones que por derecho se otorgan al personal académico y administrativo.

Es necesario señalar que hasta el presupuesto de 1974 se incorporan al documento los gastos relativos a las cuotas institucionales al ISSSTE y al fondo de la vivienda, que antes aparecían en partidas centralizadas y globales de la UNAM y hasta el de 1978 aparece el aguinaldo y la parte proporcional que la institución paga por concepto del seguro de grupo. Para poder manejar cantidades equiparables se realizó el cálculo de estas prestaciones para los años anteriores a su incorporación al documento presupuestal.

Así observamos que en 1972 crece en un 66.2%, en 1973 en 59.3% y tres años más tarde en 89.3%. Su participación porcen-

tual oscila de un mínimo de 13.1% a un máximo de 20.3% siendo el promedio en el lapso de 15.0%.

ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

Las asignaciones para adquirir artículos y materiales de consumo apenas participan con el 4.1% en el total; esta desproporción ha venido siendo preocupación constante, ya que puede no ser ventajoso que a un incremento en el renglón de remuneraciones personales no corresponda uno en este aspecto que junto con el equipo constituyen el apoyo al trabajo personal, máxime si observamos que su participación porcentual en el presente año es de 3.2%, exactamente la mitad que en el año base.

MOBILIARIO Y EQUIPO

El mobiliario y equipo muestra una tendencia más adecuada con respecto a las remuneraciones personales, pues si estas aumentan 26 veces, el mobiliario y equipo lo hace 23 veces. Su participación porcentual varía de 3.1% a 6.3%, alcanzando en promedio el 4.7% en el período analizado.

ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

Este grupo de partidas está formado por los ingresos extraordinarios que la Facultad obtiene por diferentes conceptos y que se presupuestan a partir de 1968 y por la asignación especial para Didacta, A.C. que incide en un porcentaje mayoritario, siendo para el último año el 85%.

Su participación porcentual es la más baja de todas; en los últimos tres años ha sido del 1.4% y su promedio en el total del período analizado es del 1.9%.

CUADRO No. 1
 TENDENCIAS DEL PRESUPUESTO
 DE LA FACULTAD DE QUIMICA
 (1965-1978)

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|-------------|---|--|
| 1965 | 10,263,186 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 11,773,049 | 114.7 | 14.7 |
| 1967 | 11,908,001 | 116.0 | 1.1 |
| 1968 | 13,866,788 | 135.1 | 16.4 |
| 1969 | 21,532,419 | 209.8 | 55.3 |
| 1970 | 21,753,765 | 212.0 | 1.0 |
| 1971 | 25,335,726 | 246.9 | 16.5 |
| 1972 | 40,432,642 | 394.0 | 59.6 |
| 1973 | 56,592,672 | 551.4 | 40.0 |
| 1974 | 71,146,595 | 693.2 | 25.7 |
| 1975 | 99,854,337 | 972.9 | 40.4 |
| 1976 | 145,029,128 | 1413.1 | 45.2 |
| 1977 | 201,224,257 | 1960.6 | 38.7 |
| 1978 | 233,883,283 | 2278.9 | 16.2 |

CUADRO No. 2

PRESUPUESTO DE LA FACULTAD DE QUIMICA

(1965-1978)

PRECIOS CONSTANTES DE 1965

| INDICE DE PRECIOS AL MAYOREO EN LA CIUDAD DE MEXICO | | AÑO | PRESUPUESTO |
|---|-------|------|-------------|
| 1965 | 100.0 | 1965 | 10,263,186 |
| 1966 | 101.3 | 1966 | 11,621,963 |
| 1967 | 104.2 | 1967 | 11,428,024 |
| 1968 | 106.2 | 1968 | 13,057,239 |
| 1969 | 108.9 | 1969 | 19,772,653 |
| 1970 | 115.4 | 1970 | 18,850,750 |
| 1971 | 119.7 | 1971 | 21,166,020 |
| 1972 | 123.1 | 1972 | 32,845,363 |
| 1973 | 142.5 | 1973 | 39,714,156 |
| 1974 | 174.5 | 1974 | 40,771,688 |
| 1975 | 192.9 | 1975 | 51,764,820 |
| 1976 | 235.8 | 1976 | 61,505,143 |
| 1977 | 332.9 | 1977 | 60,445,857 |
| 1978* | 363.7 | 1978 | 64,306,649 |

Base de cálculo, Indicadores Económicos, Banco de México, S.A., No. 3, Vol. VI, Febrero 1978
Informe Anual 1977, Banco de México, S.A., Quincuagésimonovena Asamblea General Ordinaria de Accionistas, México D.F.1978

* Dato preliminar correspondiente al mes de febrero de 1978

CUADRO No. 3
TENDENCIAS DE LA POBLACION ESCOLAR
EN LA FACULTAD DE QUIMICA
(1965-1978)

| AÑO | ALUMNOS INSCRITOS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|-------|----------------------|---|--|
| 1965 | 2774 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 2651 | 95.6 | (4.4) |
| 1967* | 2934 | 105.8 | 10.7 |
| 1968 | 3562 | 128.4 | 21.4 |
| 1969 | 3987 | 143.7 | 11.9 |
| 1970 | 4501 | 162.3 | 12.9 |
| 1971 | 5570 | 200.8 | 23.8 |
| 1972 | 6269 | 226.0 | 12.5 |
| 1973 | 6478 | 233.5 | 3.3 |
| 1974 | 6897 | 248.6 | 6.5 |
| 1975 | 6897 | 248.6 | 0.0 |
| 1976 | 6161 | 222.1 | (10.7) |
| 1977 | 5850 | 210.9 | (5.0) |
| 1978 | 5347 | 192.8 | (8.6) |

* A partir de este año los datos corresponden al 1er. semestre escolar del año.

CUADRO No. 4

TENDENCIAS DEL PERSONAL ACADEMICO DE TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO
AL SERVICIO DE LA FACULTAD DE QUIMICA
(1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE PLAZAS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|------------------|---|--|
| 1965 | 12 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 12 | 100.0 | 0.0 |
| 1967 | 13 | 108.3 | 8.3 |
| 1968 | 14 | 116.7 | 7.7 |
| 1969 | 22 | 183.3 | 57.1 |
| 1970 | 35 | 291.7 | 59.1 |
| 1971 | 38 | 316.7 | 8.6 |
| 1972 | 47 | 391.7 | 23.7 |
| 1973 | 45 | 375.0 | (4.3) |
| 1974 | 76 | 633.3 | 68.9 |
| 1975 | 92 | 766.7 | 21.1 |
| 1976 | 113 | 941.7 | 22.8 |
| 1977 | 113 | 941.7 | 0.0 |
| 1978 | 151 | 1258.3 | 33.6 |

CUADRO No. 5
 TENDENCIAS DEL PERSONAL ACADEMICO DE ASIGNATURA
 AL SERVICIO DE LA FACULTAD DE QUIMICA
 (1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE HORAS/SEMANA/MES | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|-------------------------------|---|--|
| 1965 | 2903 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 3126 | 107.7 | 7.7 |
| 1967 | 3405 | 117.3 | 8.9 |
| 1968 | 4092 | 141.0 | 20.2 |
| 1969 | 4656 | 160.4 | 13.8 |
| 1970 | 4940 | 170.2 | 6.1 |
| 1971 | 5670 | 195.3 | 14.7 |
| 1972 | 6515 | 224.4 | 14.9 |
| 1973 | 8645 | 297.8 | 32.7 |
| 1974 | 10250 | 353.1 | 18.6 |
| 1975 | 11208 | 386.1 | 9.3 |
| 1976 | 11702 | 403.1 | 4.4 |
| 1977 | 11410 | 393.0 | (2.5) |
| 1978 | 11410 | 393.0 | 0.0 |

CUADRO No. 6
 TENDENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
 AL SERVICIO DE LA FACULTAD DE QUIMICA
 (1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE PLAZAS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|---------------------|---|--|
| 1965 | 168 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 176 | 104.8 | 4.8 |
| 1967 | 182 | 108.3 | 3.4 |
| 1968 | 187 | 111.3 | 2.7 |
| 1969 | 202 | 120.2 | 8.0 |
| 1970 | 214 | 127.4 | 5.9 |
| 1971 | 217 | 129.2 | 1.4 |
| 1972 | 268 | 159.5 | 23.5 |
| 1973 | 302 | 179.8 | 12.7 |
| 1974 | 318 | 189.3 | 5.3 |
| 1975 | 356 | 211.9 | 11.9 |
| 1976 | 381 | 226.8 | 7.0 |
| 1977 | 385 | 229.2 | 1.0 |
| 1978 | 403 | 239.9 | 4.7 |

CUADRO No. 7

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FACULTAD DE QUIMICA

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|---------------------------|-------------|---|--|
| REMUNERACIONES PERSONALES | | | |
| 1965 | 6,702,804 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 7,701,348 | 114.9 | 14.9 |
| 1967 | 8,428,996 | 125.8 | 9.4 |
| 1968 | 9,982,112 | 148.9 | 18.4 |
| 1969 | 13,845,676 | 206.6 | 38.7 |
| 1970 | 15,298,220 | 228.2 | 10.5 |
| 1971 | 17,619,405 | 262.9 | 15.2 |
| 1972 | 29,541,952 | 440.7 | 67.7 |
| 1973 | 38,166,779 | 569.4 | 29.2 |
| 1974 | 49,571,845 | 739.6 | 29.9 |
| 1975 | 70,757,253 | 1055.6 | 42.7 |
| 1976 | 102,788,534 | 1533.5 | 45.3 |
| 1977 | 151,774,611 | 2264.3 | 47.7 |
| 1978 | 174,514,501 | 2603.6 | 15.0 |
| SERVICIOS NO PERSONALES | | | |
| 1965 | 421,208 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 625,000 | 148.4 | 48.4 |
| 1967 | 351,950 | 83.6 | (43.7) |
| 1968 | 386,331 | 91.7 | 9.8 |
| 1969 | 217,000 | 51.5 | (43.8) |
| 1970 | 235,000 | 55.8 | 8.3 |
| 1971 | 345,500 | 82.0 | 47.0 |
| 1972 | 489,200 | 116.1 | 41.6 |
| 1973 | 1,018,000 | 241.7 | 108.1 |
| 1974 | 1,167,000 | 277.1 | 14.6 |
| 1975 | 3,205,508 | 761.0 | 174.7 |
| 1976 | 2,019,900 | 479.5 | (37.0) |
| 1977 | 2,621,200 | 622.3 | 29.8 |
| 1978 | 7,454,164 | 1769.7 | 184.4 |

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|-----|---------|---|--|
|-----|---------|---|--|

BECAS Y PRESTACIONES

| | | | |
|------|------------|--------|--------|
| 1965 | 2,087,174 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 2,373,701 | 113.7 | 13.7 |
| 1967 | 1,775,005 | 85.0 | (25.2) |
| 1968 | 2,112,345 | 101.2 | 19.0 |
| 1969 | 2,916,743 | 139.7 | 38.1 |
| 1970 | 3,246,545 | 155.5 | 11.3 |
| 1971 | 3,733,821 | 178.9 | 15.0 |
| 1972 | 6,205,661 | 297.3 | 66.2 |
| 1973 | 9,882,593 | 473.5 | 59.3 |
| 1974 | 10,577,450 | 506.8 | 7.0 |
| 1975 | 13,065,576 | 626.0 | 23.5 |
| 1976 | 24,732,694 | 1185.0 | 89.3 |
| 1977 | 30,278,446 | 1450.7 | 22.4 |
| 1978 | 31,667,618 | 1517.2 | 4.6 |

ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

| | | | |
|------|-----------|--------|--------|
| 1965 | 652,000 | 100.0 | ---- |
| 1966 | 713,000 | 109.4 | 9.4 |
| 1967 | 640,000 | 98.2 | (10.2) |
| 1968 | 641,000 | 98.3 | 0.2 |
| 1969 | 1,143,000 | 175.3 | 78.3 |
| 1970 | 1,201,000 | 184.2 | 5.1 |
| 1971 | 1,267,000 | 194.3 | 5.5 |
| 1972 | 1,552,500 | 238.1 | 22.5 |
| 1973 | 2,808,300 | 430.7 | 80.9 |
| 1974 | 3,630,300 | 556.8 | 29.3 |
| 1975 | 4,996,000 | 766.3 | 37.6 |
| 1976 | 5,986,000 | 918.1 | 19.8 |
| 1977 | 6,214,000 | 953.1 | 3.8 |
| 1978 | 7,575,000 | 1161.8 | 21.9 |

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|-----|---------|---|--|
|-----|---------|---|--|

MOBILIARIO Y EQUIPO

| | | | |
|------|-----------|--------|--------|
| 1965 | 400,000 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 360,000 | 90.0 | (10.0) |
| 1967 | 712,050 | 178.0 | 97.8 |
| 1968 | 705,000 | 176.3 | (1.0) |
| 1969 | 1,220,000 | 305.0 | 73.0 |
| 1970 | 868,000 | 217.0 | (28.9) |
| 1971 | 1,105,000 | 276.3 | 27.3 |
| 1972 | 1,638,000 | 409.5 | 48.2 |
| 1973 | 3,598,000 | 899.5 | 119.7 |
| 1974 | 4,365,000 | 1091.3 | 21.3 |
| 1975 | 5,870,000 | 1467.5 | 34.5 |
| 1976 | 7,517,000 | 1879.3 | 28.1 |
| 1977 | 7,531,000 | 1882.8 | 0.2 |
| 1978 | 9,222,000 | 2305.5 | 22.5 |

ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

| | | | |
|------|-----------|--------|--------|
| 1965 | 0 | ----- | ----- |
| 1966 | 0 | ----- | ----- |
| 1967 | 0 | ----- | ----- |
| 1968 | 40,000 | 100.0 | ----- |
| 1969 | 2,190,000 | 5475.0 | 5375.0 |
| 1970 | 905,000 | 2262.5 | (58.7) |
| 1971 | 1,265,000 | 3162.5 | 39.8 |
| 1972 | 1,005,329 | 2513.3 | (20.5) |
| 1973 | 1,119,000 | 2797.5 | 11.3 |
| 1974 | 1,835,000 | 4587.5 | 64.0 |
| 1975 | 1,960,000 | 4900.0 | 6.8 |
| 1976 | 1,985,000 | 4962.5 | 1.3 |
| 1977 | 2,805,000 | 7012.5 | 41.3 |
| 1978 | 3,450,000 | 8625.0 | 23.0 |

CUADRO No. 8
 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FACULTAD DE QUIMICA
 CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
 (1965-1978)
 TOTAL DEL PERIODO ANALIZADO

| CONCEPTO | IMPORTE | % |
|--------------------------------------|-------------|-------|
| REMUNERACIONES PERSONALES | 696,694,036 | 72.2 |
| SERVICIOS NO PERSONALES | 20,556,961 | 2.1 |
| BECAS Y PRESTACIONES | 144,655,372 | 15.0 |
| ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | 39,019,100 | 4.1 |
| MOBILIARIO Y EQUIPO | 45,111,050 | 4.7 |
| ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | 18,559,329 | 1.9 |
| T O T A L | 964,595,848 | 100.0 |

CUADRO No. 9

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FACULTAD DE QUIMICA

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

ESTRUCTURA

| AÑO | REMUNERACIONES PERSONALES | SERVICIOS NO PERSONALES | BECAS Y PRESTACIONES | ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | MOBILIARIO Y EQUIPO | ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | TOTAL |
|------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------------------------|-------------|
| 1965 | 6,702,804 | 421,208 | 2,087,174 | 652,000 | 400,000 | 0 | 10,263,186 |
| 1966 | 7,701,348 | 625,000 | 2,373,701 | 713,000 | 360,000 | 0 | 11,773,049 |
| 1967 | 8,428,996 | 351,950 | 1,775,005 | 640,000 | 712,050 | 0 | 11,908,001 |
| 1968 | 9,982,112 | 386,331 | 2,112,345 | 641,000 | 705,000 | 40,000 | 13,866,788 |
| 1969 | 13,845,676 | 217,000 | 2,916,743 | 1,143,000 | 1,220,000 | 2,190,000 | 21,532,419 |
| 1970 | 15,298,220 | 235,000 | 3,246,545 | 1,201,000 | 868,000 | 905,000 | 21,753,765 |
| 1971 | 17,619,405 | 345,500 | 3,733,821 | 1,267,000 | 1,105,000 | 1,265,000 | 25,335,726 |
| 1972 | 29,541,952 | 489,200 | 6,205,661 | 1,552,500 | 1,638,000 | 1,005,329 | 40,432,642 |
| 1973 | 38,166,779 | 1,018,000 | 9,882,593 | 2,808,300 | 3,598,000 | 1,119,000 | 56,592,672 |
| 1974 | 49,571,845 | 1,167,000 | 10,577,450 | 3,630,300 | 4,365,000 | 1,835,000 | 71,146,595 |
| 1975 | 70,757,253 | 3,205,508 | 13,065,576 | 4,996,000 | 5,870,000 | 1,960,000 | 99,854,337 |
| 1976 | 102,788,534 | 2,019,900 | 24,732,694 | 5,986,000 | 7,517,000 | 1,985,000 | 145,029,128 |
| 1977 | 151,774,611 | 2,621,200 | 30,278,446 | 6,214,000 | 7,531,000 | 2,805,000 | 201,224,257 |
| 1978 | 174,514,501 | 7,454,164 | 31,667,618 | 7,575,000 | 9,222,000 | 3,450,000 | 233,883,283 |

CUADRO No. 10

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FACULTAD DE QUIMICA

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

PARTICIPACION PORCENTUAL

| AÑO | REMUNERACIONES PERSONALES | SERVICIOS NO PERSONALES | BECAS Y PRESTACIONES | ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | MOBILIARIO Y EQUIPO | ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | TOTAL |
|------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------------------------|-------|
| 1965 | 65.3 | 4.1 | 20.3 | 6.4 | 3.9 | 0.0 | 100.0 |
| 1966 | 65.4 | 5.3 | 20.2 | 6.0 | 3.1 | 0.0 | 100.0 |
| 1967 | 70.8 | 2.9 | 14.9 | 5.4 | 6.0 | 0.0 | 100.0 |
| 1968 | 72.0 | 2.8 | 15.2 | 4.6 | 5.1 | 0.3 | 100.0 |
| 1969 | 64.3 | 1.0 | 13.5 | 5.3 | 5.7 | 10.2 | 100.0 |
| 1970 | 70.3 | 1.1 | 14.9 | 5.5 | 4.0 | 4.2 | 100.0 |
| 1971 | 69.5 | 1.4 | 14.7 | 5.0 | 4.4 | 5.0 | 100.0 |
| 1972 | 73.1 | 1.2 | 15.3 | 3.8 | 4.1 | 2.5 | 100.0 |
| 1973 | 67.4 | 1.8 | 17.5 | 5.0 | 6.3 | 2.0 | 100.0 |
| 1974 | 69.7 | 1.6 | 14.9 | 5.1 | 6.1 | 2.6 | 100.0 |
| 1975 | 70.8 | 3.2 | 13.1 | 5.0 | 5.9 | 2.0 | 100.0 |
| 1976 | 70.9 | 1.4 | 17.0 | 4.1 | 5.2 | 1.4 | 100.0 |
| 1977 | 75.4 | 1.3 | 15.1 | 3.1 | 3.7 | 1.4 | 100.0 |
| 1978 | 74.6 | 3.2 | 13.5 | 3.2 | 4.0 | 1.5 | 100.0 |

TENDENCIA PRESUPUESTAL DE LAS SUBDEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA
FACULTAD DE QUIMICA

Como información se presentan los cuadros analizados anteriormente con los datos correspondientes a cada subdependencia de la Facultad; la División de Estudios Profesionales y la División de Estudios Superiores.

El análisis de estos datos se deja al lector ya que lo anteriormente explicado es el resumen de los dos y sería repetitivo hacerlo para cada subdependencia, pero se ha considerado de interés para el presente trabajo incluirlos.

CUADRO No. 11
TENDENCIAS DEL PRESUPUESTO
DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
(1965-1978)

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ENTERIOR |
|------|-------------|---|--|
| 1965 | 9,038,792 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 9,611,357 | 106.3 | 6.3 |
| 1967 | 10,298,818 | 113.9 | 7.2 |
| 1968 | 11,930,564 | 132.0 | 15.8 |
| 1969 | 15,570,780 | 172.3 | 30.5 |
| 1970 | 16,924,399 | 187.2 | 8.7 |
| 1971 | 19,466,770 | 215.4 | 15.0 |
| 1972 | 28,787,979 | 318.5 | 47.9 |
| 1973 | 40,155,223 | 444.3 | 39.5 |
| 1974 | 50,438,404 | 558.0 | 25.6 |
| 1975 | 70,449,872 | 779.4 | 39.7 |
| 1976 | 107,683,030 | 1191.3 | 52.9 |
| 1977 | 144,923,215 | 1603.3 | 34.6 |
| 1978 | 162,523,879 | 1798.1 | 12.1 |

CUADRO No. 12

PRESUPUESTO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

(1965-1978)

PRECIOS CONSTANTES DE 1965

| AÑO | IMPORTE |
|------|------------|
| 1965 | 9,038,792 |
| 1966 | 9,488,013 |
| 1967 | 9,883,702 |
| 1968 | 11,234,053 |
| 1969 | 14,298,237 |
| 1970 | 14,665,857 |
| 1971 | 16,262,966 |
| 1972 | 23,385,848 |
| 1973 | 28,179,104 |
| 1974 | 28,904,530 |
| 1975 | 36,521,447 |
| 1976 | 45,667,103 |
| 1977 | 43,533,558 |
| 1978 | 44,686,247 |

CUADRO No. 13
TENDENCIAS DE LA POBLACION ESCOLAR
EN LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
(1965-1978)

| AÑO | ALUMNOS INSCRITOS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|-------|----------------------|---|--|
| 1965 | 2746 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 2621 | 95.4 | (4.6) |
| 1967* | 2883 | 105.0 | 10.0 |
| 1968 | 3437 | 125.2 | 19.2 |
| 1969 | 3887 | 141.6 | 13.1 |
| 1970 | 4372 | 159.2 | 12.5 |
| 1971 | 5420 | 197.4 | 24.0 |
| 1972 | 6138 | 223.5 | 13.2 |
| 1973 | 6343 | 231.0 | 3.3 |
| 1974 | 6726 | 244.9 | 6.0 |
| 1975 | 6736 | 245.3 | 0.1 |
| 1976 | 5956 | 216.9 | (11.6) |
| 1977 | 5659 | 206.1 | (5.0) |
| 1978 | 5195 | 189.2 | (8.2) |

Fuente: Secretaría Académica Alumnos, Facultad de Química.

* A partir de este año los datos corresponden al 1er. semestre escolar del año.

GUADRO No. 14

TENDENCIAS DEL PERSONAL ACADEMICO DE TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO
AL SERVICIO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
(1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE PLAZAS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|------------------|---|--|
| 1965 | 9 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 9 | 100.0 | 0.0 |
| 1967 | 10 | 111.1 | 11.1 |
| 1968 | 11 | 122.2 | 10.0 |
| 1969 | 11 | 122.2 | 0.0 |
| 1970 | 21 | 233.3 | 90.9 |
| 1971 | 21 | 233.3 | 0.0 |
| 1972 | 27 | 300.0 | 28.6 |
| 1973 | 28 | 311.1 | 3.7 |
| 1974 | 42 | 466.7 | 50.0 |
| 1975 | 43 | 477.8 | 2.4 |
| 1976 | 50 | 555.6 | 16.3 |
| 1977 | 50 | 555.6 | 0.0 |
| 1978 | 71 | 788.9 | 42.0 |

CUADRO No. 15

TENDENCIAS DEL PERSONAL ACADEMICO DE ASIGNATURA
 AL SERVICIO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
 (1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE HORAS/SEMANA/MES | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|----------------------------|--|---|
| 1965 | 2865 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 2910 | 101.6 | 1.6 |
| 1967 | 3145 | 109.8 | 8.1 |
| 1968 | 3795 | 132.5 | 20.7 |
| 1969 | 4246 | 148.2 | 11.9 |
| 1970 | 4420 | 154.3 | 4.1 |
| 1971 | 5040 | 175.9 | 14.0 |
| 1972 | 5705 | 199.1 | 13.2 |
| 1973 | 7611 | 265.7 | 33.4 |
| 1974 | 8970 | 313.1 | 17.9 |
| 1975 | 9848 | 343.7 | 9.8 |
| 1976 | 10202 | 356.1 | 3.6 |
| 1977 | 9910 | 345.9 | (2.9) |
| 1978 | 9910 | 345.9 | 0.0 |

CUADRO No. 16
 TENDENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
 AL SERVICIO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
 (1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE PLAZAS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|---------------------|---|--|
| 1965 | 166 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 168 | 101.2 | 1.2 |
| 1967 | 173 | 104.2 | 3.0 |
| 1968 | 171 | 103.0 | (1.2) |
| 1969 | 181 | 109.0 | 5.8 |
| 1970 | 189 | 113.9 | 4.4 |
| 1971 | 189 | 113.9 | 0.0 |
| 1972 | 214 | 128.9 | 13.2 |
| 1973 | 246 | 148.2 | 15.0 |
| 1974 | 262 | 157.8 | 6.5 |
| 1975 | 290 | 174.7 | 10.7 |
| 1976 | 320 | 192.8 | 10.3 |
| 1977 | 319 | 192.2 | (0.3) |
| 1978 | 330 | 198.8 | 3.4 |

GUADRO NO. 17

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
 CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
 (1965-1978)

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|---------------------------|-------------|---|--|
| REMUNERACIONES PERSONALES | | | |
| 1965 | 6,421,680 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 6,908,760 | 107.6 | 7.6 |
| 1967 | 7,506,340 | 116.9 | 8.6 |
| 1968 | 8,787,892 | 136.8 | 17.1 |
| 1969 | 11,223,376 | 174.8 | 27.7 |
| 1970 | 12,381,720 | 192.8 | 10.3 |
| 1971 | 13,637,862 | 212.4 | 10.1 |
| 1972 | 21,479,952 | 334.5 | 57.5 |
| 1973 | 27,999,245 | 436.0 | 30.4 |
| 1974 | 35,988,338 | 560.4 | 28.5 |
| 1975 | 51,198,226 | 797.3 | 42.3 |
| 1976 | 76,492,807 | 1191.2 | 49.4 |
| 1977 | 109,458,378 | 1704.5 | 43.1 |
| 1978 | 121,777,747 | 1896.4 | 11.3 |
| SERVICIOS NO PERSONALES | | | |
| 1965 | 421,208 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 600,000 | 142.4 | 42.4 |
| 1967 | 169,000 | 40.1 | (71.8) |
| 1968 | 154,000 | 36.6 | (8.9) |
| 1969 | 177,000 | 42.0 | 14.9 |
| 1970 | 213,500 | 50.7 | 20.6 |
| 1971 | 289,000 | 68.6 | 35.4 |
| 1972 | 310,000 | 73.6 | 7.3 |
| 1973 | 562,000 | 133.4 | 81.3 |
| 1974 | 671,000 | 159.3 | 19.4 |
| 1975 | 1,590,928 | 377.7 | 137.1 |
| 1976 | 956,000 | 227.0 | (39.9) |
| 1977 | 1,317,200 | 312.7 | 37.8 |
| 1978 | 5,116,392 | 1214.7 | 288.4 |

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTE RIOR |
|-----|---------|---|---|
|-----|---------|---|---|

BECAS Y PRESTACIONES

| | | | |
|------|------------|--------|-------|
| 1965 | 1,353,904 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 1,456,597 | 107.6 | 7.6 |
| 1967 | 1,580,478 | 116.7 | 8.5 |
| 1968 | 1,862,672 | 137.6 | 17.9 |
| 1969 | 2,387,404 | 176.3 | 28.2 |
| 1970 | 2,645,179 | 195.4 | 10.8 |
| 1971 | 2,907,908 | 214.8 | 9.9 |
| 1972 | 4,540,198 | 335.3 | 56.1 |
| 1973 | 7,279,678 | 537.7 | 60.3 |
| 1974 | 7,653,766 | 565.3 | 5.1 |
| 1975 | 9,482,718 | 700.4 | 23.9 |
| 1976 | 19,541,223 | 1443.3 | 106.1 |
| 1977 | 22,730,637 | 1678.9 | 16.3 |
| 1978 | 22,094,740 | 1631.9 | (2.8) |

ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

| | | | |
|------|-----------|--------|-------|
| 1965 | 442,000 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 461,000 | 104.3 | 4.3 |
| 1967 | 573,000 | 129.6 | 24.3 |
| 1968 | 581,000 | 131.4 | 1.4 |
| 1969 | 983,000 | 222.4 | 69.2 |
| 1970 | 999,000 | 226.0 | 1.6 |
| 1971 | 1,057,000 | 239.1 | 5.8 |
| 1972 | 1,147,500 | 259.6 | 8.6 |
| 1973 | 1,980,300 | 448.0 | 72.6 |
| 1974 | 2,580,300 | 583.8 | 30.3 |
| 1975 | 3,528,000 | 798.2 | 36.7 |
| 1976 | 4,178,000 | 945.2 | 18.4 |
| 1977 | 4,428,000 | 1001.8 | 6.0 |
| 1978 | 5,300,000 | 1199.1 | 19.7 |

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------------------------------|-----------|---|--|
| MOBILIARIO Y EQUIPO | | | |
| 1965 | 400,000 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 185,000 | 46.3 | (53.8) |
| 1967 | 470,000 | 117.5 | 154.1 |
| 1968 | 505,000 | 126.3 | 7.4 |
| 1969 | 670,000 | 167.5 | 32.7 |
| 1970 | 575,000 | 143.8 | (14.2) |
| 1971 | 730,000 | 182.5 | 27.0 |
| 1972 | 805,000 | 201.3 | 10.3 |
| 1973 | 1,755,000 | 438.8 | 118.0 |
| 1974 | 2,110,000 | 527.5 | 20.2 |
| 1975 | 2,940,000 | 735.0 | 39.3 |
| 1976 | 4,530,000 | 1132.5 | 54.1 |
| 1977 | 4,434,000 | 1108.5 | (2.1) |
| 1978 | 4,910,000 | 1227.5 | 10.7 |
| ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | | | |
| 1965 | 0 | ----- | ----- |
| 1966 | 0 | ----- | ----- |
| 1967 | 0 | ----- | ----- |
| 1968 | 40,000 | 100.0 | ----- |
| 1969 | 130,000 | 325.0 | 225.0 |
| 1970 | 110,000 | 275.0 | (15.4) |
| 1971 | 845,000 | 2112.5 | 668.2 |
| 1972 | 505,329 | 1263.3 | (40.2) |
| 1973 | 579,000 | 1447.5 | 14.6 |
| 1974 | 1,435,000 | 3587.5 | 147.8 |
| 1975 | 1,710,000 | 4275.0 | 19.2 |
| 1976 | 1,985,000 | 4962.5 | 16.1 |
| 1977 | 2,555,000 | 6387.5 | 28.7 |
| 1978 | 3,325,000 | 8312.5 | 30.1 |

CUADRO No. 18

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

GLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

TOTAL DEL PERIODO ANALIZADO

| CONCEPTO | IMPORTE | % |
|--------------------------------------|-------------|-------|
| REMUNERACIONES PERSONALES | 511,262,323 | 73.3 |
| SERVICIOS NO PERSONALES | 12,547,228 | 1.8 |
| BECAS Y PRESTACIONES | 107,517,102 | 15.4 |
| ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | 28,238,100 | 4.0 |
| MOBILIARIO Y EQUIPO | 25,019,000 | 3.6 |
| ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | 13,219,329 | 1.9 |
| T O T A L | 697,803,082 | 100.0 |

CUADRO No. 19

PRESUPUESTO DE EGRESO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

ESTRUCTURA

| AÑO | REMUNERACIONES PERSONALES | SERVICIOS NO PERSONALES | BECAS Y PRESTACIONES | ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | MOBILIARIO Y EQUIPO | ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | TOTAL |
|------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------------------------|-------------|
| 1965 | 6,421,680 | 421,208 | 1,353,904 | 442,000 | 400,000 | 0 | 9,038,792 |
| 1966 | 6,908,760 | 600,000 | 1,456,597 | 461,000 | 185,000 | 0 | 9,611,357 |
| 1967 | 7,506,340 | 169,000 | 1,580,478 | 573,000 | 470,000 | 0 | 10,298,818 |
| 1968 | 8,787,892 | 154,000 | 1,862,672 | 581,000 | 505,000 | 40,000 | 11,930,564 |
| 1969 | 11,223,376 | 177,000 | 2,387,404 | 983,000 | 670,000 | 150,000 | 15,570,780 |
| 1970 | 12,381,720 | 213,500 | 2,645,179 | 999,000 | 575,000 | 110,000 | 16,924,399 |
| 1971 | 13,637,862 | 289,000 | 2,907,908 | 1,057,000 | 730,000 | 845,000 | 19,466,770 |
| 1972 | 21,479,952 | 310,000 | 4,540,198 | 1,147,500 | 805,000 | 505,329 | 28,787,979 |
| 1973 | 27,999,245 | 562,000 | 7,279,678 | 1,980,300 | 1,755,000 | 579,000 | 40,155,223 |
| 1974 | 35,988,338 | 671,000 | 7,653,766 | 2,580,300 | 2,110,000 | 1,435,000 | 50,438,404 |
| 1975 | 51,198,226 | 1,590,928 | 9,482,718 | 3,528,000 | 2,940,000 | 1,710,000 | 70,449,872 |
| 1976 | 76,492,807 | 956,000 | 19,541,223 | 4,178,000 | 4,530,000 | 1,985,000 | 107,683,030 |
| 1977 | 109,458,378 | 1,317,200 | 22,730,637 | 4,428,000 | 4,434,000 | 2,555,000 | 144,923,215 |
| 1978 | 121,777,747 | 5,116,392 | 22,094,740 | 5,300,000 | 4,910,000 | 3,325,000 | 162,523,879 |

CUADRO No. 20

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

PARTICIPACION PORCENTUAL

| AÑO | REMUNERACIONES PERSONALES | SERVICIOS NO PERSONALES | BECAS Y PRESTACIONES | ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | MOBILIARIO Y EQUIPO | ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | TOTAL |
|------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------------------------|-------|
| 1965 | 71.0 | 4.7 | 15.0 | 4.9 | 4.4 | 0.0 | 100.0 |
| 1966 | 71.9 | 6.2 | 15.2 | 4.8 | 1.9 | 0.0 | 100.0 |
| 1967 | 72.9 | 1.6 | 15.3 | 5.6 | 4.6 | 0.0 | 100.0 |
| 1968 | 73.7 | 1.3 | 15.6 | 4.9 | 4.2 | 0.3 | 100.0 |
| 1969 | 72.1 | 1.2 | 15.3 | 6.3 | 4.3 | 0.8 | 100.0 |
| 1970 | 73.2 | 1.3 | 15.6 | 5.9 | 3.4 | 0.6 | 100.0 |
| 1971 | 70.1 | 1.5 | 14.9 | 5.4 | 3.8 | 4.3 | 100.0 |
| 1972 | 74.6 | 1.1 | 15.8 | 4.0 | 2.8 | 1.7 | 100.0 |
| 1973 | 69.7 | 1.4 | 18.1 | 4.9 | 4.4 | 1.5 | 100.0 |
| 1974 | 71.4 | 1.3 | 15.2 | 5.1 | 4.2 | 2.8 | 100.0 |
| 1975 | 72.7 | 2.2 | 13.5 | 5.0 | 4.2 | 2.4 | 100.0 |
| 1976 | 71.0 | 0.9 | 18.2 | 3.9 | 4.2 | 1.8 | 100.0 |
| 1977 | 75.5 | 0.9 | 15.7 | 3.0 | 3.1 | 1.8 | 100.0 |
| 1978 | 74.9 | 3.2 | 13.6 | 3.3 | 3.0 | 2.0 | 100.0 |

CUADRO No. 21
TENDENCIAS DEL PRESUPUESTO
DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES
(1965-1978)

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|------------|---|--|
| 1965 | 1,224,394 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 2,161,692 | 176.6 | 76.6 |
| 1967 | 1,609,183 | 131.4 | (25.6) |
| 1968 | 1,936,224 | 158.1 | 20.3 |
| 1969 | 5,961,639 | 486.9 | 207.9 |
| 1970 | 4,829,366 | 394.4 | (19.0) |
| 1971 | 5,868,956 | 479.3 | 21.5 |
| 1972 | 11,644,663 | 951.1 | 98.4 |
| 1973 | 16,437,449 | 1342.5 | 41.2 |
| 1974 | 20,708,191 | 1691.3 | 26.0 |
| 1975 | 29,404,465 | 2401.6 | 42.0 |
| 1976 | 37,346,098 | 3050.2 | 27.0 |
| 1977 | 56,301,042 | 4598.3 | 50.8 |
| 1978 | 71,359,404 | 5828.1 | 26.7 |

CUADRO No. 22

PRESUPUESTO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

(1965-1978)

PRECIOS CONSTANTES DE 1965

| AÑO | IMPORTE |
|------|------------|
| 1965 | 1,224,394 |
| 1966 | 2,133,951 |
| 1967 | 1,544,321 |
| 1968 | 1,823,186 |
| 1969 | 5,474,416 |
| 1970 | 4,184,893 |
| 1971 | 4,903,054 |
| 1972 | 9,459,515 |
| 1973 | 11,535,052 |
| 1974 | 11,867,158 |
| 1975 | 15,243,372 |
| 1976 | 15,838,040 |
| 1977 | 16,912,299 |
| 1978 | 19,620,403 |

CUADRO No. 23
TENDENCIAS DE LA POBLACION ESCOLAR
EN LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES
(1965-1978)

| AÑO | ALUMNOS INSCRITOS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|-------|----------------------|---|--|
| 1965 | 28 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 30 | 107.1 | 7.1 |
| 1967* | 51 | 182.1 | 70.0 |
| 1968 | 125 | 446.4 | 145.1 |
| 1969 | 100 | 357.1 | (20.0) |
| 1970 | 129 | 460.7 | 29.0 |
| 1971 | 150 | 535.7 | 16.3 |
| 1972 | 131 | 467.9 | (12.7) |
| 1973 | 135 | 482.1 | 3.1 |
| 1974 | 171 | 610.7 | 26.7 |
| 1975 | 161 | 575.0 | (5.8) |
| 1976 | 205 | 732.1 | 27.3 |
| 1977 | 191 | 682.1 | (6.8) |
| 1978 | 152 | 542.9 | (20.4) |

Fuente: Coordinación Escolar, División de Estudios Superiores, Facultad de
Química. Consejo de Estudios Superiores, UNAM.

* A partir de este año los datos corresponden al 1er. semestre escolar del año.

CUADRO No. 24

TENDENCIAS DEL PERSONAL ACADEMICO DE TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO
AL SERVICIO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES
(1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE PLAZAS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|------------------|---|--|
| 1965 | 3 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 3 | 100.0 | 0.0 |
| 1967 | 3 | 100.0 | 0.0 |
| 1968 | 3 | 100.0 | 0.0 |
| 1969 | 11 | 366.7 | 266.7 |
| 1970 | 14 | 466.7 | 27.3 |
| 1971 | 17 | 566.7 | 21.4 |
| 1972 | 20 | 666.7 | 17.6 |
| 1973 | 17 | 566.7 | (15.0) |
| 1974 | 34 | 1133.3 | 100.0 |
| 1975 | 49 | 1633.3 | 44.1 |
| 1976 | 63 | 2100.0 | 28.6 |
| 1977 | 63 | 2100.0 | 0.0 |
| 1978 | 80 | 2666.7 | 27.0 |

CUADRO No. 25

TENDENCIAS DEL PERSONAL ACADEMICO DE ASIGNATURA
AL SERVICIO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES
(1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE HORAS/SEMANA/MES | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|-------------------------------|---|--|
| 1965 | 38 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 216 | 568.4 | 468.4 |
| 1967 | 260 | 684.2 | 20.4 |
| 1968 | 297 | 781.6 | 14.2 |
| 1969 | 410 | 1078.9 | 38.0 |
| 1970 | 520 | 1368.4 | 26.8 |
| 1971 | 630 | 1657.9 | 21.2 |
| 1972 | 810 | 2131.6 | 28.6 |
| 1973 | 1034 | 2721.1 | 27.7 |
| 1974 | 1280 | 3368.4 | 23.8 |
| 1975 | 1360 | 3578.9 | 6.3 |
| 1976 | 1500 | 3947.4 | 10.3 |
| 1977 | 1500 | 3947.4 | 0.0 |
| 1978 | 1500 | 3947.4 | 0.0 |

GUADRO No. 26

TENDENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
 AL SERVICIO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES
 (1965-1978)

| AÑO | NUMERO DE PLAZAS | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------|------------------|---|--|
| 1965 | 2 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 8 | 400.0 | 300.0 |
| 1967 | 9 | 450.0 | 12.5 |
| 1968 | 16 | 800.0 | 77.8 |
| 1969 | 21 | 1050.0 | 31.3 |
| 1970 | 25 | 1250.0 | 19.0 |
| 1971 | 28 | 1400.0 | 12.0 |
| 1972 | 54 | 2700.0 | 92.9 |
| 1973 | 56 | 2800.0 | 3.7 |
| 1974 | 56 | 2800.0 | 0.0 |
| 1975 | 66 | 3300.0 | 17.9 |
| 1976 | 61 | 3050.0 | (7.6) |
| 1977 | 66 | 3300.0 | 8.2 |
| 1978 | 73 | 3650.0 | 10.6 |

CUADRO No. 27

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|---------------------------|------------|---|--|
| REMUNERACIONES PERSONALES | | | |
| 1965 | 281,124 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 792,588 | 281.9 | 181.9 |
| 1967 | 922,656 | 328.2 | 16.4 |
| 1968 | 1,194,220 | 424.8 | 29.4 |
| 1969 | 2,622,300 | 932.8 | 119.6 |
| 1970 | 2,916,500 | 1037.4 | 11.2 |
| 1971 | 3,981,543 | 1416.3 | 36.5 |
| 1972 | 8,062,000 | 2867.8 | 102.5 |
| 1973 | 10,167,534 | 3616.7 | 26.1 |
| 1974 | 13,583,507 | 4831.9 | 33.6 |
| 1975 | 19,559,027 | 6957.4 | 44.0 |
| 1976 | 26,295,727 | 9353.8 | 34.4 |
| 1977 | 42,316,233 | 15052.5 | 60.9 |
| 1978 | 52,736,754 | 18759.3 | 24.6 |
| SERVICIOS NO PERSONALES | | | |
| 1965 | 0 | ----- | ----- |
| 1966 | 25,000 | 100.0 | ----- |
| 1967 | 182,950 | 731.8 | 631.8 |
| 1968 | 232,331 | 929.3 | 27.0 |
| 1969 | 40,000 | 160.0 | (82.8) |
| 1970 | 21,500 | 86.0 | (46.3) |
| 1971 | 56,500 | 226.0 | 162.8 |
| 1972 | 179,200 | 716.8 | 217.2 |
| 1973 | 456,000 | 1824.0 | 154.5 |
| 1974 | 496,000 | 1984.0 | 8.8 |
| 1975 | 1,614,580 | 6458.3 | 225.5 |
| 1976 | 1,063,900 | 4255.6 | (34.1) |
| 1977 | 1,304,000 | 5216.0 | 22.6 |
| 1978 | 2,337,772 | 9351.1 | 79.3 |

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|-----------------------------------|-----------|---|--|
| BECAS Y PRESTACIONES | | | |
| 1965 | 733,270 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 917,104 | 125.1 | 25.1 |
| 1967 | 194,527 | 26.5 | (78.8) |
| 1968 | 249,673 | 34.0 | 28.3 |
| 1969 | 529,339 | 72.2 | 112.0 |
| 1970 | 601,366 | 82.0 | 13.6 |
| 1971 | 825,913 | 112.6 | 37.3 |
| 1972 | 1,665,463 | 227.1 | 101.7 |
| 1973 | 2,602,915 | 355.0 | 56.3 |
| 1974 | 2,923,684 | 398.7 | 12.3 |
| 1975 | 3,582,858 | 488.6 | 22.5 |
| 1976 | 5,191,471 | 708.0 | 44.9 |
| 1977 | 7,547,809 | 1029.3 | 45.4 |
| 1978 | 9,572,878 | 1305.5 | 26.8 |
| ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | | | |
| 1965 | 210,000 | 100.0 | ----- |
| 1966 | 252,000 | 120.0 | 20.0 |
| 1967 | 67,000 | 31.9 | (73.4) |
| 1968 | 60,000 | 28.6 | (10.4) |
| 1969 | 160,000 | 76.2 | 166.7 |
| 1970 | 202,000 | 96.2 | 26.3 |
| 1971 | 210,000 | 100.0 | 4.0 |
| 1972 | 405,000 | 192.9 | 92.9 |
| 1973 | 828,000 | 394.3 | 104.4 |
| 1974 | 1,050,000 | 500.0 | 26.8 |
| 1975 | 1,468,000 | 699.0 | 39.8 |
| 1976 | 1,808,000 | 861.0 | 23.2 |
| 1977 | 1,786,000 | 850.5 | (1.2) |
| 1978 | 2,275,000 | 1083.3 | 27.4 |

| AÑO | IMPORTE | INDICE DE CRECIMIENTO % (BASE 1965=100) | INCREMENTO EN % RESPECTO AL AÑO ANTERIOR |
|------------------------------|-----------|---|--|
| MOBILIARIO Y EQUIPO | | | |
| 1965 | 0 | ----- | ----- |
| 1966 | 175,000 | 100.0 | ----- |
| 1967 | 242,050 | 138.3 | 38.3 |
| 1968 | 200,000 | 114.3 | (17.4) |
| 1969 | 550,000 | 314.3 | 175.0 |
| 1970 | 293,000 | 167.4 | (46.7) |
| 1971 | 375,000 | 214.3 | 28.0 |
| 1972 | 833,000 | 476.0 | 122.1 |
| 1973 | 1,843,000 | 1053.1 | 121.2 |
| 1974 | 2,255,000 | 1288.6 | 22.4 |
| 1975 | 2,930,000 | 1674.3 | 29.9 |
| 1976 | 2,987,000 | 1706.9 | 1.9 |
| 1977 | 3,097,000 | 1769.7 | 3.7 |
| 1978 | 4,312,000 | 2464.0 | 39.2 |
| ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | | | |
| 1965 | 0 | ----- | ----- |
| 1966 | 0 | ----- | ----- |
| 1967 | 0 | ----- | ----- |
| 1968 | 0 | ----- | ----- |
| 1969 | 2,060,000 | 100.0 | ----- |
| 1970 | 795,000 | 38.6 | (61.4) |
| 1971 | 420,000 | 20.4 | (47.2) |
| 1972 | 500,000 | 24.3 | 19.0 |
| 1973 | 540,000 | 26.2 | 8.0 |
| 1974 | 400,000 | 19.4 | (25.9) |
| 1975 | 250,000 | 12.1 | (37.5) |
| 1976 | 0 | 0.0 | (100.0) |
| 1977 | 250,000 | 12.1 | ----- |
| 1978 | 125,000 | 6.1 | (50.0) |

CUADRO No. 28

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

TOTAL DEL PERIODO ANALIZADO

| CONCEPTO | IMPORTE | % |
|--------------------------------------|-------------|-------|
| REMUNERACIONES PERSONALES | 185,431,713 | 69.5 |
| SERVICIOS NO PERSONALES | 8,009,733 | 3.0 |
| BECAS Y PRESTACIONES | 37,138,270 | 13.9 |
| ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | 10,781,000 | 4.1 |
| MOBILIARIO Y EQUIPO | 20,092,050 | 7.5 |
| ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | 5,340,000 | 2.0 |
| T O T A L | 266,792,766 | 100.0 |

CUADRO No. 29

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

ESTRUCTURA

| AÑO | REMUNERACIONES PERSONALES | SERVICIOS NO PERSONALES | BECAS Y PRESTACIONES | ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | MOBILIARIO Y EQUIPO | ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | TOTAL |
|------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------------------------|------------|
| 1965 | 281,124 | 0 | 733,270 | 210,000 | 0 | 0 | 1,224,394 |
| 1966 | 792,588 | 25,000 | 917,104 | 252,000 | 175,000 | 0 | 2,161,692 |
| 1967 | 922,656 | 182,950 | 194,527 | 67,000 | 242,050 | 0 | 1,609,183 |
| 1968 | 1,194,220 | 232,331 | 249,673 | 60,000 | 200,000 | 0 | 1,936,224 |
| 1969 | 2,622,300 | 40,000 | 529,339 | 160,000 | 550,000 | 2,060,000 | 5,961,639 |
| 1970 | 2,916,500 | 21,500 | 601,366 | 202,000 | 293,000 | 795,000 | 4,829,366 |
| 1971 | 3,981,543 | 56,500 | 825,913 | 210,000 | 375,000 | 420,000 | 5,868,956 |
| 1972 | 8,062,000 | 179,200 | 1,665,463 | 405,000 | 833,000 | 500,000 | 11,644,663 |
| 1973 | 10,167,534 | 456,000 | 2,602,915 | 828,000 | 1,843,000 | 540,000 | 16,437,449 |
| 1974 | 13,583,507 | 496,000 | 2,923,684 | 1,050,000 | 2,255,000 | 400,000 | 20,708,191 |
| 1975 | 19,559,027 | 1,614,580 | 3,582,858 | 1,468,000 | 2,930,000 | 250,000 | 29,404,465 |
| 1976 | 26,295,727 | 1,063,900 | 5,191,471 | 1,808,000 | 2,987,000 | 0 | 37,346,098 |
| 1977 | 42,316,233 | 1,304,000 | 7,547,809 | 1,786,000 | 3,097,000 | 250,000 | 56,301,042 |
| 1978 | 52,736,754 | 2,337,772 | 9,572,878 | 2,275,000 | 4,312,000 | 125,000 | 71,359,404 |

CUADRO No. 30

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

(1965-1978)

PARTICIPACION PORCENTUAL

| AÑO | REMUNERACIONES PERSONALES | SERVICIOS NO PERSONALES | BECAS Y PRESTACIONES | ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO | MOBILIARIO Y EQUIPO | ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS | TOTAL |
|------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------------------------|-------|
| 1965 | 23.0 | 0.0 | 59.9 | 17.1 | 0.0 | 0.0 | 100.0 |
| 1966 | 36.7 | 1.1 | 42.4 | 11.7 | 8.1 | 0.0 | 100.0 |
| 1967 | 57.3 | 11.4 | 12.1 | 4.2 | 15.0 | 0.0 | 100.0 |
| 1968 | 61.7 | 12.0 | 12.9 | 3.1 | 10.3 | 0.0 | 100.0 |
| 1969 | 44.0 | 0.7 | 8.9 | 2.7 | 9.2 | 34.5 | 100.0 |
| 1970 | 60.4 | 0.4 | 12.4 | 4.2 | 6.1 | 16.5 | 100.0 |
| 1971 | 67.8 | 1.0 | 14.1 | 3.6 | 6.4 | 7.1 | 100.0 |
| 1972 | 69.2 | 1.5 | 14.3 | 3.5 | 7.2 | 4.3 | 100.0 |
| 1973 | 61.9 | 2.8 | 15.8 | 5.0 | 11.2 | 3.3 | 100.0 |
| 1974 | 65.6 | 2.4 | 14.1 | 5.1 | 10.9 | 1.9 | 100.0 |
| 1975 | 66.5 | 5.5 | 12.2 | 5.0 | 10.0 | 0.8 | 100.0 |
| 1976 | 70.4 | 2.9 | 13.9 | 4.8 | 8.0 | 0.0 | 100.0 |
| 1977 | 75.2 | 2.3 | 13.4 | 3.2 | 5.5 | 0.4 | 100.0 |
| 1978 | 73.9 | 3.3 | 13.4 | 3.2 | 6.0 | 0.2 | 100.0 |

CAPITULO III

NUEVA FORMA PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Del cuadro No. 8 del capítulo II observamos que las remuneraciones personales, junto con las prestaciones representan el 87.2% del presupuesto en el total del período analizado, y como el ejercicio de los grupos de las partidas anteriores, prácticamente en su totalidad, se reflejan en la nómina de la Facultad, poca es en realidad la injerencia que la Administración de la Facultad tiene en ella en forma interna, ya que los procedimientos para formular los movimientos de personal, tramitar los pagos por honorarios profesionales, horas extras y primas dominicales, es decir ajustes a la plantilla de personal de la Dependencia y a las remuneraciones que percibe su personal, están elaboradas por dependencias centralizadoras de la UNAM.

El siguiente grupo de partidas en importancia es el de mobiliario y equipo con 4.7% y el de artículos y materiales de consumo que contribuye con el 4.1%, ambas suman el 8.8% del total del presupuesto en el período analizado y los dos grupos son manejados por el Departamento de Compras de la Facultad.

En 1977 dicho departamento recibió 1 152 solicitudes de compra, que representan aproximadamente unos 8 000 artículos que por su diversidad y origen provocan que el proceso de compra sea complejo.

Una aclaración que se considera muy importante es la siguiente; en teoría y de acuerdo con las disposiciones de la adminis-

tración central de la UNAM, todas las compras que se realizan deben hacerse a través de la Dirección General de Proveeduría, y el fondo fijo de \$70,000.00 con que cuenta la Facultad es para compras menores o de emergencia. En la realidad y debido al considerable retraso que significa la adquisición de artículos por medio de la Dirección General antes citada, el Departamento de Compras pide directamente a proveedores nacionales todo lo que requiere -limitado únicamente cuando se trata de artículos que son de importación o el monto de la compra es elevado y el proveedor no otorga crédito- y regulariza la compra ante Proveeduría. Para las compras en las que no se obtiene crédito y el monto de la misma es bajo, Compras utiliza el fondo fijo, por lo cual el monto del mismo resulta insuficiente, y aunque en repetidas ocasiones se ha solicitado que se incremente el mismo no se ha resuelto favorablemente dicha petición.

Se realizó la revisión del procedimiento actual y la recopilación de las formas involucradas en el mismo, y debido a que se detectaron diferentes problemas que con las formas actuales no se podían solucionar, se procedió a diseñar una nueva forma (anexo 1) que engloba a las tres en uso (anexos 2, 3 y 4) y cuya información sea fácilmente transferida a una tarjeta de computación para que la misma sea procesada.

El objetivo de contar con el apoyo de computación para el manejo óptimo de la información que se recaba es poder establecer un catálogo siempre actualizado de proveedores, establecer el catálogo de artículos que se requieren en forma recurrente, fijar los máximos y mínimos óptimos de existencias en el alma-

cén, elaborar un catálogo de artículo-precio-proveedor, controlar los bienes inventariables, controlar el inventario del almacén, controlar las entradas y salidas de los artículos, establecer los tiempos que tardan los involucrados en el procedimiento, llevar un registro diario de los saldos de las diferentes áreas y departamentos e informes mensuales y anuales de lo ejercido por cada área y departamento.

No se explica con detalle la forma que se propone, ya que en el manual de procedimientos, que es el capítulo siguiente, queda aclarada con todo detalle.



FACULTAD DE QUIMICA

ANEXO 3

4

SOLICITUD DE SUSTANCIAS AL ALMACEN

| | | | |
|------------------------------|----------------------|-------------|----------------------------|
| FECHA | <input type="text"/> | LABORATORIO | <input type="text"/> |
| 6 DIA MES AÑO | | 12 | |
| PARA PRACTICAS DE LA MATERIA | <input type="text"/> | CLAVE | <input type="text"/> |
| | | 15 | GRUPO <input type="text"/> |
| | | | 18 |

| SUSTANCIA | CLAVE | ⊗ | CANTIDAD |
|-----------|-------|---|----------|
| | 20 | | |
| | 34 | | |
| | 48 | | |
| | 62 | | |
| TOTAL | 76 | | |

⊗ GRAMOS=1, MILIGRAMOS=2, PIEZAS=3

| | | |
|----------------------|---------------|--------------|
| PROFESOR SOLICITANTE | ENTREGADO POR | RECIBIDO POR |
|----------------------|---------------|--------------|

DIA MES AÑO N°

FACULTAD DE QUIMICA
VALE DE SALIDA P/ MOVIMIENTO INTERNO
ALMACEN DE APARATOS Y MATERIAL DE VIDRIO

SOLICITADO POR: _____
(Nombre completo)
MATERIA: _____ LABORATORIO: _____
RECIBIDO POR: _____
(Encargado del Laboratorio)

| LUGAR | N° Clasif. | DESCRIPCION | Unidad | Cant. | Costo Unitario | TOTAL |
|-------|------------|-------------|--------|-------|----------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

AUTORIZACION

ENCARGADO LABORATORIO

PROFESOR

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CAPITULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO

El análisis del procedimiento actual de compras se inició con la recopilación de datos del archivo del Departamento de Compras, a continuación se entrevistó a los empleados involucrados en el proceso para obtener explicaciones de las operaciones en que intervienen, y posteriormente se observó el proceso en forma directa para confirmar los datos recabados.

Con la información anterior se llevó a cabo una serie de juntas en las que participaron el Jefe de la División de Estudios Profesionales, el Jefe del Departamento de Computación, el responsable de la Comisión Reorganizadora del Almacén General, el Secretario Administrativo y el que suscribe, procediendo a su análisis y a la propuesta de alternativas de solución para los problemas presentados.

Para la elaboración del anteproyecto del manual se procedió de la manera siguiente:

- a) Se elaboró el fluxograma de método para cada uno de los tres casos en que fué dividido el procedimiento.
- b) Se prepararon los diagramas de flujo para los tres casos.
- c) Se ordenaron las formas involucradas en el proceso;
SA-1-78 Solicitud de sustancias, material y equipo,
SA-2-78 Aviso de almacén, SA-3-78 Relación de solicitudes recibidas en el almacén y D.G.A. y A.1 Requisición de la Dirección General de Adquisiciones y Almacenes (actual-

mente Dirección General de Proveeduría).

- d) Se redactó el instructivo de llenado de la forma SA-1-78 por el solicitante, por el almacén y por compras.
- e) Se redactaron las reglas de ejecución para los tres casos en que fué dividido el procedimiento, precedidas de las generalidades del mismo en las cuales se mencionan los objetivos, el responsable y la causa por la que fué dividido en tres casos.

El anteproyecto del manual de procedimiento integrado por los incisos anteriormente señalados fué enviado a los jefes de división, a los jefes de todos los departamentos académicos y administrativos y a todos los involucrados en el mismo, solicitándoles -en un plazo razonable- sus correcciones, comentarios y aclaraciones.

El resultado de todo lo anterior, es el manual que se presenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION
DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO

U.N.A.M.
FACULTAD DE QUIMICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
JUNIO 1978

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 1.1 Los manuales de procedimiento son elementos valiosos en la administración de cualquier organización. Sirven para varios propósitos, como:
 - 1.1.1 Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
 - 1.1.2 Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores.
 - 1.1.3 Aumentar la eficiencia de los empleados: indicarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
 - 1.1.4 Enseñar el trabajo a nuevos empleados.
 - 1.1.5 Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.- RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- 2.1 El delegado administrativo en cada división es el responsable ante el secretario administrativo de la Facultad del fiel cumplimiento de este procedimiento.

3.- ACLARACIONES.

- 3.1 Para la adquisición de sustancias, materiales o equipos necesarios para satisfacer necesidades que surjan o se prevean en cualquiera de las áreas académicas o administrativas de la Facultad, se pueden presentar tres casos:
 - 3.1.1 Que se encuentre en el almacén general de la Facultad exactamente lo que se pide o algún equivalente satisfactorio. (Conviene que antes de llenar una solicitud se pregunte al almacén -extensión interna 141- sobre existencias).
 - 3.1.2 Que lo solicitado, o parte de ello, no se encuentre en el almacén, y que no se autorice su compra.
 - 3.1.3 Que sí se autorice la compra total o parcial del faltante (lo que el almacén no surta).
- 3.2 Para que el procedimiento sea claro, se contemplan tres casos:
 - 3.2.1 Solicitud de sustancias, material y equipo surtida totalmente por el almacén.

- 3.2.2 Solicitud de sustancias, material y equipo no auto
rizada para la compra del faltante.
- 3.2.3 Solicitud de sustancias, material y equipo autori-
zada para la compra del faltante.

II. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO SURTIDA TOTALMENTE POR EL ALMACEN.

(Ver diagrama de flujo en anexo 1 y fluxograma de método en anexo 7-1)

1.1 El solicitante llena los datos que se le piden en la solicitud de sustancias, material y equipo (forma SA-1-78, anexo 4), y la lleva a su coordinación de área, en Estudios Profesionales o jefatura del departamento en Estudios Superiores, para su supervisión.

1.2 La coordinación de área en Estudios Profesionales o la jefatura del departamento en Estudios Superiores analiza la solicitud y:

1.2.1 Si el dictamen es desfavorable, informa verbalmente al solicitante.

1.2.2 Si el dictamen es favorable, firma en "supervisó" y devuelve la forma al solicitante.

1.3 El solicitante lleva la forma supervisada al almacén general.

1.4 El almacén verifica que los datos estén completos y:

1.4.1 En caso negativo, devuelve la forma para su corrección.

1.4.2 En caso afirmativo, numera la solicitud y:

1.4.2.1 Llena los datos correspondientes en la forma.

1.4.2.2 Entrega los artículos solicitados y la copia amarilla.

1.4.2.3 Conserva la copia azul.

1.4.2.4 Envía a compras el original y las copias restantes.

1.5 Compras envía fotocopia de cada solicitud recibida a computación, para que procese la información.

1.6 Compras cotiza la solicitud y:

1.6.1 Llena los datos correspondientes en la forma.

1.6.2 Envía al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores la

copia rosa con los saldos, después de descontar el importe de dicha solicitud, para que verifique sus saldos y archive.

- 1.6.3 Envía al almacén la copia verde con los nuevos saldos, para que éste archive.
- 1.6.4 Envía fotocopia del original con nuevos saldos a computación, para que procese la información
- 1.6.5 Envía fotocopia del original con nuevos saldos a inventarios, para el control del activo fijo.
- 1.6.6 Conserva el original para archivo.

2. SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO NO AUTORIZADA PARA LA COMPRA DEL FALTANTE.

(Ver diagrama de flujo en anexo 2 y fluxograma de método en anexo 7-2).

- 2.1 El solicitante llena los datos que se le piden en la solicitud de sustancias, material y equipo (forma SA-1-78, anexo 4), y la lleva a su coordinación de área en Estudios Profesionales o a la jefatura del departamento en Estudios Superiores, para su supervisión.
- 2.2 La coordinación de área en Estudios Profesionales o la jefatura del departamento en Estudios Superiores analiza la solicitud y:
 - 2.2.1 Si el dictamen es desfavorable, informa verbalmente al solicitante.
 - 2.2.2 Si el dictamen es favorable, firma en "supervisó" y devuelve la forma al solicitante.
- 2.3 El solicitante lleva la forma supervisada al almacén general.
- 2.4 El almacén verifica que los datos estén completos y:
 - 2.4.1 En caso negativo, devuelve la forma para su corrección.
 - 2.4.2 En caso afirmativo, numera la solicitud y:
 - 2.4.2.1 Llena los datos correspondientes en la forma.
 - 2.4.2.2 Entrega los artículos que tenga en existencia y la copia amarilla.
 - 2.4.2.3 Conserva la copia azul.
 - 2.4.2.4 Envía a compras el original y las copias restantes.
- 2.5 Compras envía fotocopia de cada solicitud recibida a computación, para que procese la información.
- 2.6 Compras cotiza lo surtido y el faltante.
 - 2.6.1 Lleva la solicitud cotizada al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores, para su autorización.
 - 2.6.2 Si el departamento en Estudios Profesionales o la

jefatura de división en Estudios Superiores autoriza la compra, ver procedimiento número 3.

2.6.3 Si el departamento en Estudios Profesionales o la jefatura de división en Estudios Superiores no autoriza la compra, firma en "autorizó", indicando lo anterior.

2.7 Compras en la solicitud no autorizada llena los datos que le corresponden y:

2.7.1 Envía al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores la copia rosa con los saldos, después de descontar el importe de dicha solicitud, para que avise al solicitante, verifique sus saldos y archive.

2.7.2 Envía al almacén la copia verde con los nuevos saldos, para que éste archive.

2.7.3 Envía fotocopia del original con nuevos saldos a computación, para que procese la información.

2.7.4 Envía fotocopia del original con nuevos saldos a inventarios, para el control del activo fijo.

2.7.5 Conserva el original para archivo.

3. SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO AUTORIZADA PARA LA COMPRA DEL FALTANTE.

(Ver diagrama de flujo en anexo 3 y fluxograma de método en anexo 7-3).

- 3.1 El solicitante llena los datos que se le piden en la solicitud de sustancias, material y equipo (forma SA-1-78, anexo 4), y la lleva a su coordinación de área en Estudios Profesionales o a la jefatura del departamento en Estudios Superiores, para su supervisión.
- 3.2 La coordinación de área en Estudios Profesionales o la jefatura del departamento en Estudios Superiores analiza la solicitud y:
 - 3.2.1 Si el dictamen es desfavorable, informa verbalmente al solicitante.
 - 3.2.2 Si el dictamen es favorable, firma en "supervisó" y devuelve la forma al solicitante.
- 3.3 El solicitante lleva la forma supervisada al almacén general.
- 3.4 El almacén verifica que los datos estén completos y:
 - 3.4.1 En caso negativo, devuelve la forma para su corrección.
 - 3.4.2 En caso afirmativo, numera la solicitud y:
 - 3.4.2.1 Llena los datos correspondientes en la forma.
 - 3.4.2.2 Entrega los artículos que tenga en existencia y la copia amarilla.
 - 3.4.2.3 Conserva la copia azul.
 - 3.4.2.4 Envía a compras el original y las copias restantes.
- 3.5 Compras envía fotocopia de cada solicitud recibida a computación, para que procese la información.
- 3.6 Compras cotiza lo surtido y el faltante.
 - 3.6.1 Lleva la solicitud cotizada al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores, para su autorización.
 - 3.6.2 Si el departamento en Estudios Profesionales o la jefatura de división en Estudios Superiores no autoriza la compra, ver procedimiento número 2.

- 3.6.3 Si el departamento en Estudios Profesionales o la jefatura de división en Estudios Superiores autoriza la compra, firma en "autorizó", indicando lo anterior.
- 3.7 Compras, con la solicitud autorizada, decide si la adquisición se realiza por compra directa o no.
 - 3.7.1 En caso afirmativo, pide directamente el proveedor.
 - 3.7.2 En caso negativo, elabora la requisición correspondiente y la lleva a la Dirección General de Proveeduría, que le devuelve una copia sellada de "recibido".
 - 3.7.2.1 Compras solicita de la Dirección General de Proveeduría la fecha de entrega de los artículos.
- 3.8 Llena en la solicitud los datos correspondientes.
 - 3.8.1 Envía al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores la copia rosa con saldos y fecha de entrega, para que informe al solicitante que se autorizó la compra y cuándo van a llegar los artículos.
 - 3.8.2 Envía al almacén la copia verde con saldos y fechas de entrega, para que éste ordene las solicitudes.
 - 3.8.3 Conserva el original.
- 3.9 Almacén verifica que lo surtido por el proveedor sea correcto y elabora el aviso de almacén (forma SA-2-78, anexo 5).
 - 3.9.1 Envía el aviso de almacén al solicitante, quien firma como "enterado" y anota la fecha, conservando el original.
 - 3.9.2 Conserva el almacén la copia amarilla.
 - 3.9.3 Envía al depto. en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores la copia rosa para que anote la fecha de "recibido" en almacén.
 - 3.9.4 Envía a compras la copia verde para que anote la fecha de "recibido" en almacén.
- 3.10 El solicitante retira del almacén los artículos recibidos, con la copia amarilla de la solicitud y el aviso de almacén.

- 3.10.1 Almacén informa a compras y al depto. en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores sobre la fecha en que el solicitante retiró los artículos.
- 3.10.2 Almacén anota la fecha en que retiró los artículos el solicitante y archiva.
- 3.10.3 Compras anota la fecha y:
 - 3.10.3.1 Envía fotocopia del original con los datos completos a computación, para que procese la información.
 - 3.10.3.2 Envía fotocopia del original con los datos completos a inventarios, para el control del activo fijo.
 - 3.10.3.3 Compras archiva el original.
- 3.10.4 El depto. en Estudios Profesionales o la jefatura de división en Estudios Superiores anota la fecha y archiva.

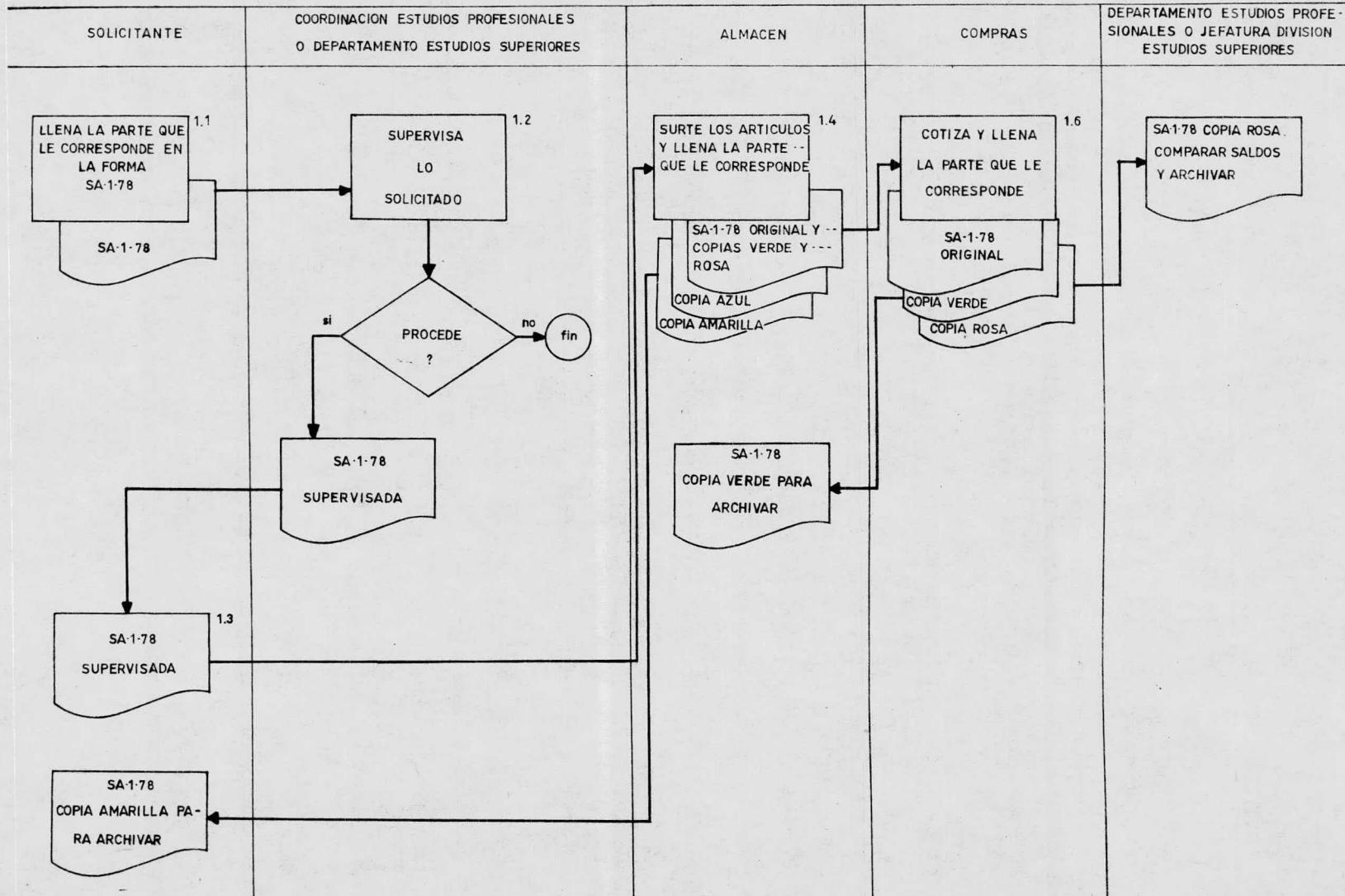


III. ANEXOS

SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO
SURTIDA TOTALMENTE POR EL ALMACEN

ANEXO 1

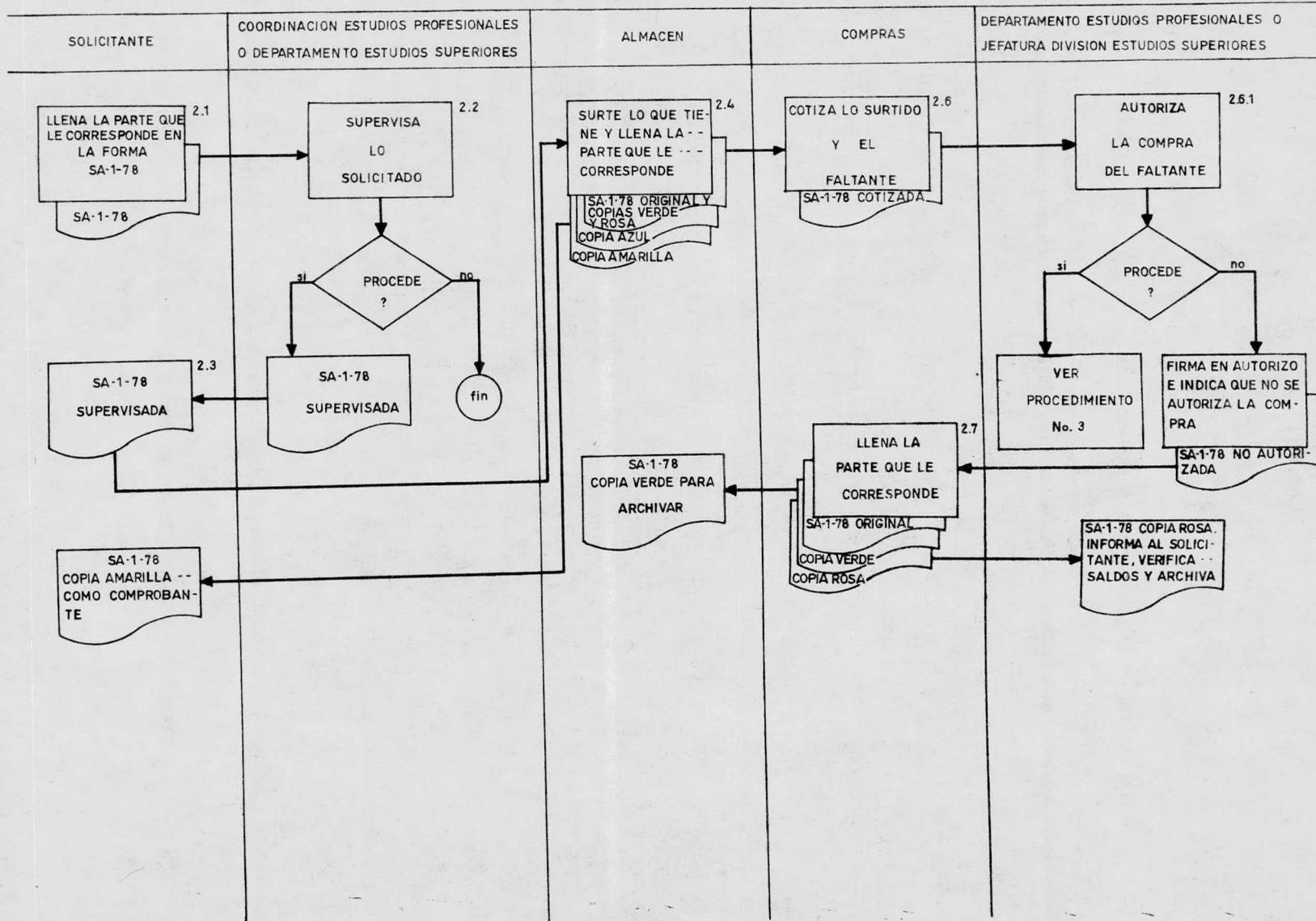
DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO
NO AUTORIZADA PARA LA COMPRA DEL FALTANTE

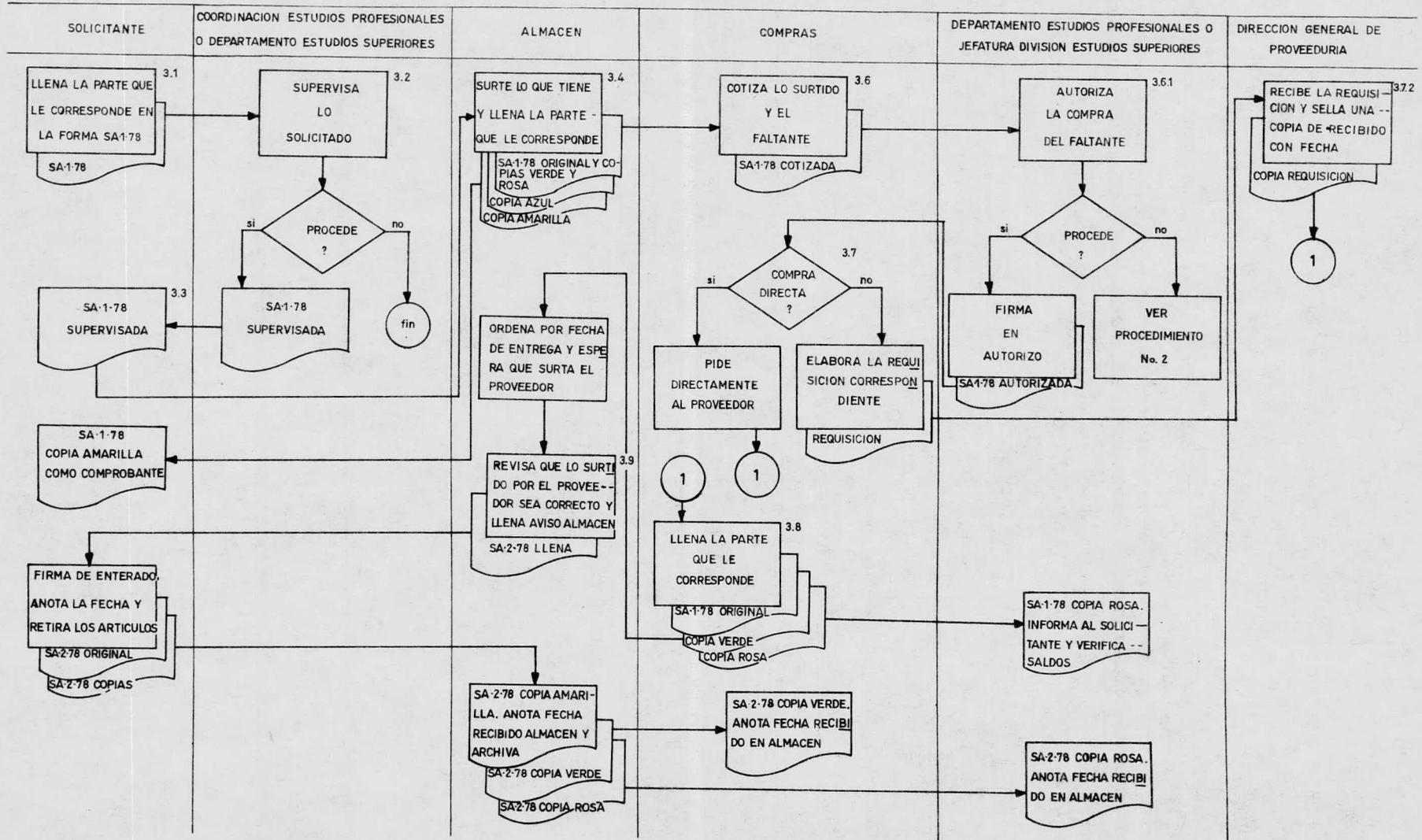
ANEXO 2

DIAGRAMA DE FLUJO



**SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO
AUTORIZADA PARA LA COMPRA DEL FALTANTE
DIAGRAMA DE FLUJO**

ANEXO 3





SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO

ANEXO 4-1 Solicitud No. SA-1-78
2

Fecha --
6 Día 8 Mes 10 Año

División Departamento
12 13

Area
15

Para usarse en Local o laboratorio Materia -
17 Clave 20 Gpo.

Saldos:

Nombre del solicitante

Lugar y horario para localizarlo

Teléfono

Para ser llenado por Compras

| No. | Artículo solicitado, descripción, No. de catálogo y marca | 22 Unid | Cantidad solicitada | 23 Clave del producto | Para ser llenado por el Almacén | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------|------------------|-----|---------------------------|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| | | | | | CANTIDAD | | Fecha de surtido | | Fecha de entrega faltante | | | | | | | | |
| | | | | | Surtida | 29 Faltante | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | | | | | |
| 1 | | 22 | | 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 36 | | 37 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | 50 | | 51 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | 64 | | 65 | | | | | | | | | | | | | |
| Totales | | 78 | | | | | | | | | | | | | | | |

Gramos = 1, Miligramos = 2, Piezas = 3, Mililitros = 4.

NOTA: Llénese una solicitud para equipo y otra para sustancias y material.

| No. | COTIZACIONES, PRECIO UNITARIO | | | | | | 42 IMPORTE | 51 Partida afectada | Fecha pedido prov. o recepción Adquis. | | | Fecha entrega prometida | | | Fecha recibido Almacén | | | |
|---------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|------------------------|--|-----|-----|-------------------------|-----|-----|------------------------|-----|-----|--|
| | * | * | * | * | * | * | | | 54 | 1 | 1 | 60 | 1 | 1 | 66 | 1 | 1 | |
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | | | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Totales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Solicitó

Supervisó

Autorizó

Almacén

Nombre y firma recibido surtido

Nombre y firma recibido faltante

*Clave existencia: N = 90/150 días; X = 45/90 días

Original compras

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LA FORMA SA-1-78 POR EL SOLICITANTE

- 1.- Fecha: poner la fecha de elaboración de la solicitud
- 2.- División: anotar un 1 si se trata de la División de Estudios Profesionales y un 2 en el caso de Estudios Superiores, seguido por el nombre de la división correspondiente.
- 3.- Departamento: anotar el número y nombre de acuerdo con la siguiente lista:

3.1 División de Estudios Profesionales:

- 01, Materias Básicas
- 02, Química
- 03, Materias Estructurales
- 04, Farmacia
- 05, Materias que dan Especialización
- 06, Química Experimental
- 07, Farmacia Experimental
- 08, Microbiología Experimental
- 09, Idiomas
- 10, Servicios de Apoyo

3.2 División de Estudios Superiores:

- 01, Servicios de Apoyo
- 02, Bioquímica
- 03, Fisicoquímica
- 04, Ingeniería Química
- 05, Química Analítica
- 06, Química Farmacéutica y Productos Naturales
- 07, Química Inorgánica
- 08, Química Metalúrgica
- 09, Química Nuclear
- 10, Química Orgánica
- 11, Química Teórica
- 12, Alimentos
- 13, Administración Industrial
- 14, Ingeniería de Proyectos
- 15, Análisis Clínicos

- 4.- Area: anotar el número y nombre de acuerdo con la siguiente lista:

4.1 División de Estudios Profesionales:

- 4.1.1 Materias Básicas
- 01, Física
- 02, Laboratorio Ciencia Básica
- 03, Matemática

- 4.1.2 Química 04, Analítica
05, Inorgánica
06, Orgánica
- 4.1.3 Materias Es-
tructurales 07, Fisicoquímica
08, Ingeniería Química
09, Ingeniería Química Metalúrgica
- 4.1.4 Farmacia 10, Biología
11, Bioquímica
12, Farmacia
- 4.1.5 Materias que
dan Especia-
lización 13, Alimentos
14, Económico-Administrativas
15, Nucleares
- 4.1.6 Química Expe-
rimental 16, Química Experimental
17, Seminario
- 4.1.7 Idiomas 18, Francés
19, Inglés
- 4.1.8 Servicios de
Apoyo 31, Dirección
32, Secretaría General
33, Jefatura División Estudios
Profesionales
34, Secretaría Académica de
Alumnos
35, Asesoría Académica
36, División de Estudios Técnicos
37, Secretaría Administrativa
38, Biblioteca
39, Planeación
40, Integración Universitaria
41, Audiovisual
42, Pasantes
43, Taller de Vidrio
44, Mantenimiento
45, Personal Administrativo
46, Control Presupuestal
47, Almacén de papelería
48, Delegación Administrativa Estu-
dios Profesionales
49, Compras
50, Almacén General
51, Computación
52, Caja

53, Enfermería
54, Inventarios

4.2 División de Estudios Superiores:

4.2.1 Servicios de Apoyo

31, Jefatura División Estudios Superiores
32, Secretaría de la Investigación
33, Secretaría de la Docencia
34, Coordinación Escolar
35, Biblioteca
36, Servicios Generales
37, Delegación Administrativa
38, Compras

- 5.- Para usarse en: indicar el lugar físico; número del laboratorio, nombre del departamento correspondiente, etcétera, donde se va a utilizar el artículo. Lo anterior es para facilitar la labor del área de inventarios.
 - 6.- Materia: sólo en la División de Estudios Profesionales. Poner la clave y el grupo de la materia en la cual se utilizará el artículo. Si se pide para todos los grupos de una materia, se indicará con un doble cero en los espacios de grupo.
 - 7.- Nombre del solicitante: nombre completo de quien solicita el artículo.
 - 8.- Lugar y horario para localizarlo: es necesario saber dónde y cómo localizar al solicitante, para aviso de almacén sobre la recepción de los artículos solicitados, aclaraciones, consultas, etcétera.
 - 9.- Teléfono: se anotará preferentemente el de la extensión interna de la Facultad.
 - 10.- Artículo solicitado: lo más conveniente para una rápida y clara identificación es hacer referencia a un catálogo; la descripción debe destacar en forma concisa las características más importantes. En sustancias, anotar la capacidad del envase y la calidad deseada. La marca es indispensable cuando no se tenga información del número de catálogo.
- ES FUNDAMENTAL QUE SE LLENE UNA SOLICITUD PARA EQUIPO Y OTRA PARA SUSTANCIAS Y/O MATERIAL.
- 11.- Unidad: utilizar la clave que aparece en la forma (gramos=1, miligramos=2, piezas=3 y mililitros=4).
 - 12.- Cantidad solicitada: anotar la cantidad que se requiere de acuerdo con la clave anterior.

- 13.-Totales: el número de artículos solicitados.
- 14.-Solicitó: firma del solicitante.
- 15.-Nombre y firma recibido surtido: la persona que recibe los artículos surtidos por el almacén firma y anota su nombre en este espacio.
- 16.-Nombre y firma recibido faltante: la persona que retire los artículos comprados firma y anota su nombre.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LA FORMA SA-1-78
POR EL ALMACEN

- 1.-Solicitud No.: almacén verifica que los datos estén completos y numera la solicitud con el número progresivo que le co rresponda.
- 2.-Clave del producto: anota la clave del artículo, cuando entre gue un artículo equivalente corrige en artículo solicitado, anotando la clave del artículo que entregó.
- 3.-Cantidad surtida: anota la cantidad del artículo entregado por el almacén.
- 4.-Cantidad faltante: anota la diferencia entre lo pedido y lo surtido, en el caso de que el almacén surta parcialmente. En caso de que el almacén no surta nada, la cantidad faltante se rá la misma que la solicitada. La cantidad faltante se convierte automáticamente en un pedido para compras
- 5.-Fecha de surtido: se registra la fecha en la cual se surte lo que se tenía en existencia.
- 6.-Almacén: firma la persona que verifica la existencia y entrega, anotando la fecha.
- 7.-Fecha recibido almacén: cuando el proveedor surte el faltante, almacén verifica que el importe y la cantidad sean correctas y anota la fecha en que recibe el artículo.
- 8.-Fecha de entrega faltante: almacén anota la fecha en que el solicitante retira los artículos comprados.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LA FORMA SA-1-78
POR COMPRAS1.-Cotizaciones, precio unitario:

- 1.1 Anota el precio unitario de lo surtido y del faltante de hasta cinco proveedores diferentes de acuerdo con el artículo.
- 1.2 Indica la existencia de acuerdo con la clave indicada en la forma, en caso de no poner N ni X se debe entender entrega inmediata.
- 1.3 Indica también el nombre de la casa que cotizó.
- 1.4 En el caso de que se haga la compra, anota el nombre de la persona a la cual se le hizo el pedido.
- 1.5 Indica la mejor opción de compra de acuerdo con su experiencia.
- 1.6 En "totales", anota el número de artículos.

2.-Importe: indica el costo total de cada renglón, en cualquiera de los tres casos; surtida totalmente por el almacén, parte surtida por almacén y parte comprada, y comprada totalmente.

3.-Partida afectada: anota la partida a la cual se va a descargar el importe, dependiendo del artículo de que se trate.

4.-Fecha pedido proveedor o recepción adquisiciones: indica la fecha en que se realizó el pedido por compra directa o la fecha en la cual la Dirección General de Proveduría recibió la requisición correspondiente.

5.-Fecha entrega prometida:

5.1 En el caso de compra directa, compras pide al proveedor la fecha en la cual va a entregar los artículos al almacén y la anota.

5.2 En el caso de que la compra se haya hecho por medio de la Dirección General de Proveduría, pide a ésta, una semana después de haber entregado la requisición, la fecha en la cual se van a entregar los artículos.

6.-Saldos: anota la cantidad que le queda al departamento después de descargar el importe de la solicitud de la partida asignada, en el caso de la División de Estudios Superiores. En el caso de la División de Estudios Profesionales, indica el saldo por área.



AVISO DE ALMACEN

Fecha

Sr.(ita.) _____

Nombre del solicitante

Lugar y horario para localizarlo

División de Estudios _____

Departamento _____

Sírvase retirar del Almacén General el(los) artículo(s) 1 2 3 4 , de la solicitud número

_____, recibido(s) el _____.

Almacén

Nombre y firma de
enterado

Fecha

SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO
SURTIDA TOTALMENTE POR EL ALMACEN

FLUXOGRAMA DE METODO

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|--|---|--|---|
| 1 | Solicitante | Llena la forma SA-1-78 | Sigue las instrucciones que se encuentran en el anexo 4-2 | |
| 2 | | Recaba la firma de supervisión correspondiente | Va a su coordinación de de área en Estudios Profesionales o a la jefatura de su departamento, en Estudios Superiores | Para explicar alguna duda sobre lo solicitado. |
| 2 A | Coordinación de área en Estudios Profesionales o jefatura de departamento en Estudios Superiores | Supervisa lo solicitado | Firma en " <u>supervisó</u> " si está de acuerdo | Anotar la fecha |
| 3 | Solicitante | Lleva o envía la forma supervisada al almacén | De 9:00 a 13:00, de lunes a viernes | |
| 3 A | Almacén | Verifica que los datos estén completos y <u>numera</u> la solicitud | Compara con el instructivo del anexo 4-2 y con la lista de firmas autorizadas | Para evitar retrasos por información incompleta |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|---------------|--|--|--|
| 3 B | Almacén | Llena en la forma SA-1-78 la parte que le corresponde | Sigue las instruccio <u>n</u> es del anexo 4-3 | |
| 3 C | | Entrega los artícu <u>l</u> os solicitados | | La persona que recibe fir <u>m</u> a y anota su nombre en <u>nombre y firma recibido</u> <u>surtido</u> |
| 3 D | | Entrega la copia ama <u>r</u> illa al solicitante y conserva la copia azul | | Copia amarilla, comprobante para el solicitante. Copia azul para descargar de inventario y comprobar la salida de almacén. |
| 4 | | Envía original y copias restantes de la forma SA-1-78 a compras | Diariamente a las 13:30 Anexas a la forma SA-3-78, ver anexo 6 | Compras firma de " <u>recibido</u> " y anota la fecha |
| 5 | Compras | Envía fotocopia de cada forma SA-1-78 recibida a computación | Diariamente a las 17:00 Anexas a una copia de la forma SA-3-78 | Computación firma de " <u>recibido</u> " y anota la fecha |
| 5 A | Computación | Procesa la informac <u>i</u> ón recibida | Por medio de programas de computación | |
| 6 | Compras | Cotiza la forma SA-1-78 | De acuerdo con el artículo, hasta con cinco | |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|--|--|--|--|
| | | | proveedores para tener el precio vigente en el mercado | |
| 6 A | Compras | Llena en la forma SA-1-78 la parte correspondiente | Sigue las instrucciones del anexo 4-4 | |
| 7 | | Envía al almacén la copia verde con importe y saldos | | Almacén firma de " <u>recibido</u> " con fecha |
| 7 A | Almacén | Archiva junto con la copia azul | | Da por terminado el <u>proceso</u> de esa solicitud |
| 8 | Compras | Envía al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de la división en Estudios Superiores la copia rosa con importe y saldos | | Departamento o jefatura firma de " <u>recibido</u> " con fecha |
| 8 A | Departamento en Estudios Profesionales o jefatura de división en Estudios Superiores | Verifica sus saldos y archiva | | Da por terminado el <u>proceso</u> de esa solicitud |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|---------------|---|---------------------------------------|--|
| 9 | Compras | Envía a computación fotocopia del original con importe y saldos | | Computación firma de " <u>recibido</u> " con fecha |
| 9 A | Computación | Procesa la información recibida | Por medio de programas de computación | |
| 9 B | Compras | Envía a inventarios fotocopia del original con importe y saldos | | Inventarios firma de " <u>recibido</u> " con fecha |
| 9 C | Inventarios | Procesa la información recibida | | Para controlar el <u>ac</u> tivo fijo |
| 10 | Compras | Archiva el original | | Da por terminado el proceso |

SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO
NO AUTORIZADA PARA LA COMPRA DEL FALTANTE

FLUXOGRAMA DE METODO

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|--|--|--|--|
| 1 | Solicitante | Llena la forma SA-1-78 | Sigue las instrucciones que se encuentran en el anexo 4-2 | |
| 2 | | Recaba la firma de <u>su</u> <u>pervisión</u> <u>correspon-</u> <u>diente</u> | Va a su coordinación de área en Estudios Profesionales o a la <u>je-</u> <u>fatura</u> <u>de</u> <u>su</u> <u>departamen-</u> <u>to</u> <u>en</u> <u>Estudios</u> <u>Superio-</u> <u>res</u> | Para explicar alguna du- da sobre lo solicitado |
| 2 A | Coordinación de área en Estudios Profesionales o jefatura de de- partamento en Estudios Supe- riores | Supervisa lo solici- tado | Firma en " <u>supervisó</u> " si está de acuerdo | Anotar la fecha |
| 3 | Solicitante | Lleva o envía la forma supervisada al almacén | De 9:00 a 13:00, de lu- nes a viernes | |
| 3 A | Almacén | Verifica que los datos estén completos y <u>nume-</u> <u>ra</u> <u>la</u> <u>solicitud</u> | Compara con el instruc- tivo del anexo 4-2 y con la lista de firmas autorizadas | Para evitar retrasos por información incompleta |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|---------------|---|--|---|
| 3 B | Almacén | Llena en la forma SA-1-78 la parte que le corresponde | Sigue las instrucciones del anexo 4-3 | |
| 3 C | | Entrega los artículos que tiene en existencia | | La persona que recibe firma y anota su nombre en <u>nombre y firma recibido surtido</u> |
| 3 D | | Entrega la copia amarilla al solicitante y conserva la copia azul | | Copia amarilla, comprobante para el solicitante. Copia azul para descargar de inventario y comprobar la salida de almacén |
| 4 | Almacén | Envía original y copias restantes de la forma SA-1-78 a compras | Diariamente, a las 13:30 Anexas a la forma SA-3-78, ver anexo 6 | Compras firma de " <u>recibido</u> " y anota la fecha |
| 5 | Compras | Envía fotocopia de cada forma SA-1-78 recibida a computación | Diariamente, a las 17:00 Anexas a una copia de la forma SA-3-78 | Computación firma de " <u>recibido</u> " y anota la fecha |
| 5 A | Computación | Procesa la información recibida | Por medio de programas de computación | |
| 6 | Compras | Cotiza la forma SA-1-78 | Cotiza lo surtido y el faltante hasta con cinco proveedores de acuerdo | |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|--|---|---|---|
| 7 | Compras | Lleva la forma cotizada a autorizar | con el artículo y señala la mejor opción de compra de acuerdo con su experiencia Va al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores | Ver anexo 7-3 |
| 7 A | Departamento en Estudios Profesionales o jefatura de división en Estudios Superiores | Autoriza la compra del faltante | Firma en " <u>autorizó</u> " e indica cuando sea en forma parcial. Anota la fecha | Ver anexo 7-3 |
| 7 B | | No autoriza la compra del faltante | Firma en " <u>autorizó</u> " e indica que no se autoriza la compra | Anotar la fecha |
| 8 | Compras | Llena en la forma SA-1-78 la parte que le corresponde | Sigue las instrucciones del anexo 4-4 | Almacén firma de " <u>recibido</u> ", con fecha |
| 9 | | Envía al almacén la copia verde con importe y saldos | | Almacén firma de " <u>recibido</u> ", con fecha |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | COMSERVACIONES |
|------------------|--|---|---------------------------------------|---|
| 9 A | Almacén | Archiva junto con la copia azul | | Da por terminado el proceso de esa solicitud |
| 10 | Compras | Envía al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores la copia rosa con importe y saldos | | Departamento o jefatura firma de " <u>recibido</u> ", con fecha |
| 10 A | Departamento en Estudios Profesionales o jefatura de división en Estudios Superiores | Informa al solicitante que no se autorizó la compra del faltante, verifica sus saldos y archiva | | Da por terminado el proceso de esa solicitud |
| 11 | Compras | Envía a computación fotocopia del original con importe y saldos | | Computación firma de " <u>recibido</u> " con fecha |
| 11 A | Computación | Procesa la información recibida | Por medio de programas de computación | |
| 11 B | Compras | Envía a inventarios fotocopia del original con importe y saldos | | Inventarios firma de " <u>recibido</u> " con fecha |

| ACTIVIDAD No | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|-----------------|---------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 11 C | Inventarios | Procesa la informa- ción recibida | | Para controlar el activo fijo |
| 12 | Compras | Archiva el original | | Da por terminado el proceso |

SOLICITUD DE SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO
AUTORIZADA PARA LA COMPRA DEL FALTANTE

FLUXOGRAMA DE METODO

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|--|---|--|---|
| 1 | Solicitante | Llena la forma SA-1-78 | Sigue las instrucciones que se encuentran en el anexo 4-2 | |
| 2 | | Recaba la firma de supervisión correspondiente | Va a su coordinación de área en Estudios Profesionales o a la jefatura del departamento de Estudios Superiores | Para explicar alguna duda sobre lo solicitado |
| 2 A | Coordinación de área en Estudios Profesionales o jefatura de departamento en Estudios Superiores | Supervisa lo solicitado | Firma en " <u>supervisó</u> " si está de acuerdo | Anotar la fecha |
| 3 | Solicitante | Lleva o envía la forma supervisada al almacén | De 9:00 a 13:00, de lunes a viernes | |
| 3 A | Almacén | Verifica que los datos estén completos y <u>numera</u> la solicitud | Compara con el instructivo del anexo 4-2 y con la lista de firmas autorizadas | Para evitar retrasos por información incompleta |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|---------------|---|--|--|
| 3 B | Almacén | Llena en la forma SA-1-78 la parte que le corresponde | Sigue las instrucciones del anexo 4-3 | |
| 3 C | | Entrega los artículos que tiene en existencia | | La persona que recibe firma y anota su nombre en <u>nombre y firma recibido surtido</u> |
| 3 D | | Entrega la copia amarilla al solicitante y conserva la copia azul | | Copia amarilla, comprobante para el solicitante. Copia azul para <u>descargar de inventario y comprobar la salida de almacén</u> |
| 4 | | Envía original y copias restantes de la forma SA-1-78 a compras | Diariamente, a las 13:30 Anexas a la forma SA-3-78, ver anexo 6 | Compras firma de <u>"recibido"</u> y anota la <u>fecha</u> |
| 5 | Compras | Envía fotocopia de cada forma SA-1-78 recibida a computación | Diariamente, a las 17:00 Anexas a una copia de la forma SA-3-78 | Computación firma de <u>"recibido"</u> y anota la <u>fecha</u> |
| 5 A | Computación | Procesa la información recibida | Por medio de programas de computación | |
| 6 | Compras | Cotiza la forma SA-1-78 | Cotiza lo surtido y el faltante hasta con cinco proveedores de acuerdo | |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|--|--|--|-----------------|
| 7 | | Lleva la forma cotizada a autorizar | con el artículo y señala la mejor opción de compra de acuerdo con su experiencia | |
| 7 A | Departamento en Estudios Profesionales o jefatura de división en Estudios Superiores | Autoriza la compra del faltante | Va al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores | Anotar la fecha |
| 7 B | | No autoriza la compra del faltante | Firma en " <u>autorizó</u> " e indica cuando sea en forma parcial | Ver anexo 7-2 |
| 8 | Compras | Decide si se realiza una compra directa o no | Toma en cuenta: ¿es importación?, ¿ofrece crédito el proveedor?, ¿urgencia de los artículos?, ¿se trata de equipo inventariable? | |

| ACTIVIDAD No.: | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|-------------------|----------------------------------|--|---|---|
| | | | ¿monto de la compra? | |
| 8 A | Compras | Compra directa | Pide directamente al proveedor | |
| 8 B | | No realiza la compra en forma directa | Elabora la requisición correspondiente (anexo 8) y la lleva a la Dirección General de Proveeduría | |
| 8 C | Dirección General de Proveeduría | Recibe la requisición y sella con fecha una copia | | Se convierte en la responsable de la adquisición de los artículos solicitados |
| 8 D | Compras | Solicita a la Dirección General de Proveeduría la fecha en que va a entregar los artículos | Por oficio | |
| 9 | | Llena en la forma SA-1-78 la parte que le corresponde | Sigue las instrucciones del anexo 4-4 | |
| 10 | Compras | Envía al almacén la copia verde con | | Almacén firma de " <u>recibido</u> ", con fecha |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|--|--|---|---|
| 10 A | Almacén | saldos y fecha de entrega prometida Ordena por fecha de entrega la forma y espera que surta el proveedor | En carpetas con fechas | |
| 11 | Compras | Envía al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores la copia rosa con saldos y fecha de entrega prometida | | Departamento o jefatura firma de " <u>recibido</u> ", con fecha |
| 11 A | Departamento en Estudios Profesionales o jefatura de división en Estudios Superiores | Informa al solicitante que se autorizó la compra y la fecha de entrega prometida. Verifica sus saldos | | |
| 12 | Almacén | Verifica que lo surtido por el proveedor esté correcto y elabora el aviso de almacén (forma SA-2-78, anexo 5) | Comprara los datos de la forma SA-1-78 con los de la remisión o factura del proveedor | Si la remisión o factura del proveedor no contiene el dato de número de pedido (que es el número de solicitud de la forma), no aceptará la en |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|---------------|--|--|---|
| | | | | trega |
| 12 A | Almacén | Envía el aviso de almacén al solicitante, quien firma de " <u>enterrado</u> ", anota la fecha y conserva el original | | En caso de que no se localice al solicitante, se entregará al departamento correspondiente |
| 12 B | | Envía la copia rosa de la forma SA-2-78 al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de división en Estudios Superiores | | Departamento o jefatura anota la fecha de " <u>recibido</u> " en almacén en la copia de la forma SA-1-78 |
| 12 C | | Envía la copia verde de la forma SA-2-78 a compras | | Compras anota la fecha de " <u>recibido</u> " en almacén en la forma SA-1-78 |
| 12 D | | Conserva la copia amarilla y anota la fecha de recibido en su copia verde SA-1-78 | | Si después de tres avisos <u>se</u> manales el solicitante o departamento no retiran los artículos, se dan de alta en el inventario del almacén |
| 13 | Compras | Reclama al proveedor en caso de que no cumpla la fecha de entrega <u>prometida</u> | Diariamente, hasta recibir el aviso de almacén | |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|---------------|--|---|---|
| 14 | Solicitante | Retira de almacén los artículos recibidos | Se presenta o envía a una persona al <u>almacén</u> , con la copia amarilla de la forma SA-1-78 y el original de la forma SA-2-78 | |
| 14 A | Almacén | Entrega los artículos recibidos | Contra presentación de la copia amarilla de la forma SA-1-78 y el original de la forma SA-2-78 | La persona que retira los artículos debe firmar y anotar su nombre y fecha en <u>nombre y firma recibido faltante</u> |
| 15 | | Informa a compras, al departamento en Estudios Profesionales o a la jefatura de <u>división</u> en Estudios Superiores de la fecha en que el solicitante <u>retiró</u> los artículos | | |
| 15 A | | Anota la fecha en que retiró los artículos el solicitante en la copia verde de la <u>forma</u> SA-1-78 y archiva | | Da por terminado el proceso de esa solicitud |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|--|--|---------------------------------------|--|
| 15 B | Departamento en Estudios Profesionales o jefatura de división en Estudios Superiores | Anota la fecha en que retiró los artículos el solicitante en la copia rosa de la forma SA-1-78 y archiva | | Da por terminado el proceso de esa solicitud |
| 15 C | Compras | Anota la fecha en que retiró los artículos el solicitante en el original de la forma SA-1-78 | | |
| 15 D | | Envía fotocopia del original con la fecha de entrega del faltante a computación | | Computación firma de " <u>recibido</u> " con fecha |
| 15 E | Computación | Procesa la información recibida | Por medio de programas de computación | |
| 15 F | Compras | Envía a inventarios fotocopia del original con la fecha de entrega del faltante | | Inventarios firma de " <u>recibido</u> " con fecha |

| ACTIVIDAD No. | QUIEN LA HACE | QUE HACE | COMO LA HACE | OBSERVACIONES |
|------------------|---------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 15 G | Inventarios | Procesa la informa- ción recibida | | Para controlar el activo fijo |
| 15 H | Compras | Archiva el original | | Da por terminado el proceso |

C O N C L U S I O N E S

Es evidente que existe una relación directa entre el monto del presupuesto y el número de actividades administrativas, y si el presupuesto de la División de Estudios Profesionales ha crecido prácticamente 18 veces en el período analizado (cuadro No. 11) y el de la División de Estudios Superiores 58 veces (cuadro No. 21), y recordando todas las funciones que la Secretaría Administrativa realiza -capítulo I- con un crecimiento en el personal administrativo de solo 2.4 veces (cuadro No. 6), se puede concluir que las cargas de trabajo se han incrementado no tablemente, provocando una saturación de problemas que debe solucionar directamente el Secretario Administrativo por no existir una línea intermedia de autoridad entre él y sus jefes de departamento, para poderse dedicar a la solución de los problemas que ameriten su intervención.

La proposición de establecer una delegación administrativa en cada subdependencia de la Facultad, se ve poderosamente apoyada, al calcular -de los datos presentados en el capítulo II- el porcentaje que representa el presupuesto de la División de Estudios Superiores en el total de la Facultad en el año base y en el presente que son el 11.9% y el 30.5%, respectivamente.

Del análisis y observaciones derivadas del capítulo II, se podrán estudiar, además de la tendencia presupuestal, las posibilidades de desarrollo que la Facultad tiene y necesita, a fin de cumplir con las responsabilidades que se le han conferido.

Es obvio que la justificación que tiene mayor peso en la so

licitud de incremento de presupuesto, es el crecimiento de la población escolar por las repercusiones que tiene en el mismo. Como se observa en el cuadro No. 3 del capítulo II, a partir de 1976 la población escolar decrece, lo anterior que a primera vista parece un hecho negativo, analizándolo es todo lo contrario, se presenta para la Facultad la coyuntura adecuada para enfocar sus esfuerzos a elevar el nivel académico, lo que se considera será una de las razones primordiales para justificar incrementos en el presupuesto.

Un hecho profundamente interesante que se observó en la elaboración del capítulo II, fué el del indicador económico que se utilizó para calcular el monto del presupuesto a precios constantes de 1965. El indicador utilizado fué el índice de precios al mayoreo en la Ciudad de México que elabora el Banco de México, S.A.; se usó este, porque no existe uno adecuado, ya que los indicadores económicos del Banco de México, S.A., están elaborados con el objetivo de la regulación del dinero circulante, aunque se han utilizado para otros fines.

Se propone que se elabore el indicador económico de la Facultad de Química, para lo cual se deberán seleccionar los artículos más representativos utilizados en la Dependencia para integrar la "canasta" correspondiente. Este indicador se convertiría en la herramienta más sólida para la elaboración del presupuesto anual de la Dependencia.

El procedimiento propuesto para la adquisición de sustancias, material y equipo, se considera que puede resolver los problemas actuales y detectar los que puedan surgir en este pro

ceso, que definitivamente, es el más complejo de los existentes.

Opinamos que el formato del manual y su preparación, pueden servir como una guía para la revisión y elaboración -si se considera necesario- de manuales para los demás procedimientos internos de la Facultad de Química, que definitivamente consideramos deben revisarse periódicamente.

Deseando que este esfuerzo por aumentar la eficiencia administrativa no sea un hecho aislado, sino que motive a otras personas para lograr una continuidad en este trabajo, esperamos haber logrado el objetivo fundamental; que este trabajo sea útil para la Facultad de Química.

BIBLIOGRAFIA

- 1 Alvarez, H., L.A. Ferreiro, R.W. López, A. Menéndez, E. Rivas, J. Romo y S. Soberón. Los sistemas Administrativos y el Presupuesto por Programas. U.N.A.M., México, 1977.
- 2 Catálogos Presupuestales 1978. Dirección General del Presupuesto por Programas, U.N.A.M.. 2da. Edición, México, 1978.
- 3 Drucker, P.. La Gerencia. Tareas, responsabilidad y prácticas. Editorial El Ateneo, S.A., México, 1975.
- 4 Duhalt, M.. Los Manuales de Procedimiento en las oficinas públicas. Segunda edición, U.N.A.M., México, 1977.
- 5 Duhalt, M.F.. Técnicas de Comunicación Administrativa. Tercera edición, U.N.A.M., México, 1974.
- 6 Facultad de Química Organización Académica 1978. U.N.A.M.. México, 1978.
- 7 Galdeano, F., A.L. Iñiguez y G.G. Lira. Análisis Presupuestal de la Facultad de Química y Proyecto de Administración para la Misma, (tesis), Facultad de Química, U.N.A.M., 1976.
- 8 Indicadores Económicos. Volumen VI, No. 3, Banco de México, S.A., México, Febrero de 1978.
- 9 Informe Anual 1977. Banco de México, S.A., México, 1978.
- 10 Jiménez, W.. Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa. Cuarta edición, Fondo de Cultura Económica, México, 1974.
- 11 Manual de Jefes de Unidad Administrativa. Dirección General de Estudios Administrativos, U.N.A.M.. México, 1976.
- 12 Manual de Organización. Facultad de Filosofía y Letras, U.N.A.M.. México, 1978.
- 13 Menéndez, A.. Tendencias del Presupuesto Universitario 1965-1976. U.N.A.M., México, 1976.
- 14 Murdick, R. y J.E. Ross. Sistemas de Información Basados en Computadoras para la Administración Moderna. 1a. Edición, Editorial Diana, México, 1974.
- 15 Presupuestos Anuales. 14 Volúmenes, de 1965 a 1978. Dirección General del Presupuesto por Programas, U.N.A.M.
- 16 Reyes, A.. Administración por Objetivos. Editorial Limusa-Wiley, S.A., México, 1971.