



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

MANUAL DE ELABORACION PRESUPUESTO 1982

E7
124
A795
511
982

CONTROLORIA GENERAL

DEPTO. PRESUPUESTOS

6E7

.124

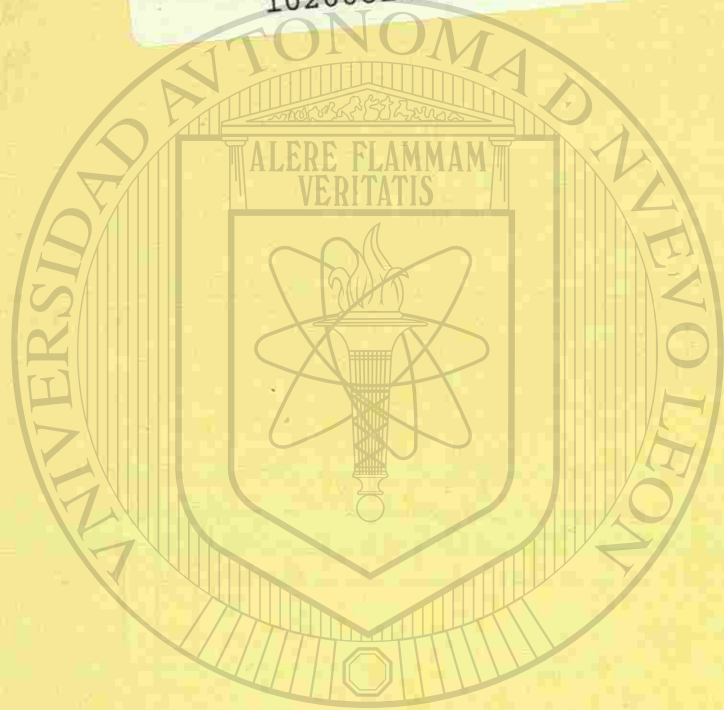
.A795

0511

1982



1020081642



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

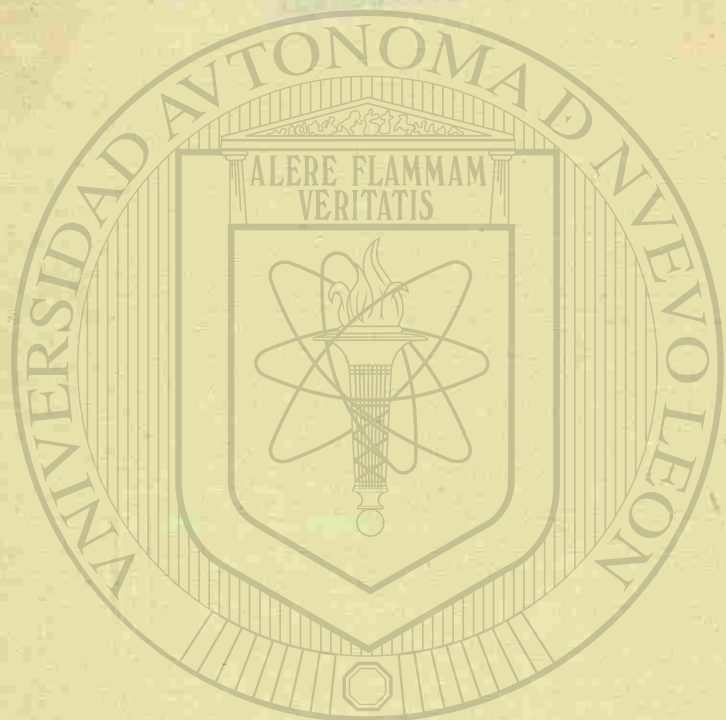


UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
NUEVO LEÓN

MANUAL DE
ELABORACIÓN



CONTABILIDAD GENERAL DEPTO. PRESUPUESTOS



**UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE
NUEVO LEON**

**MANUAL DE
ELABORACION
PRESUPUESTO 1982**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTRALORIA GENERAL

DEPTO. PRESUPUESTOS

LE7

124

A795

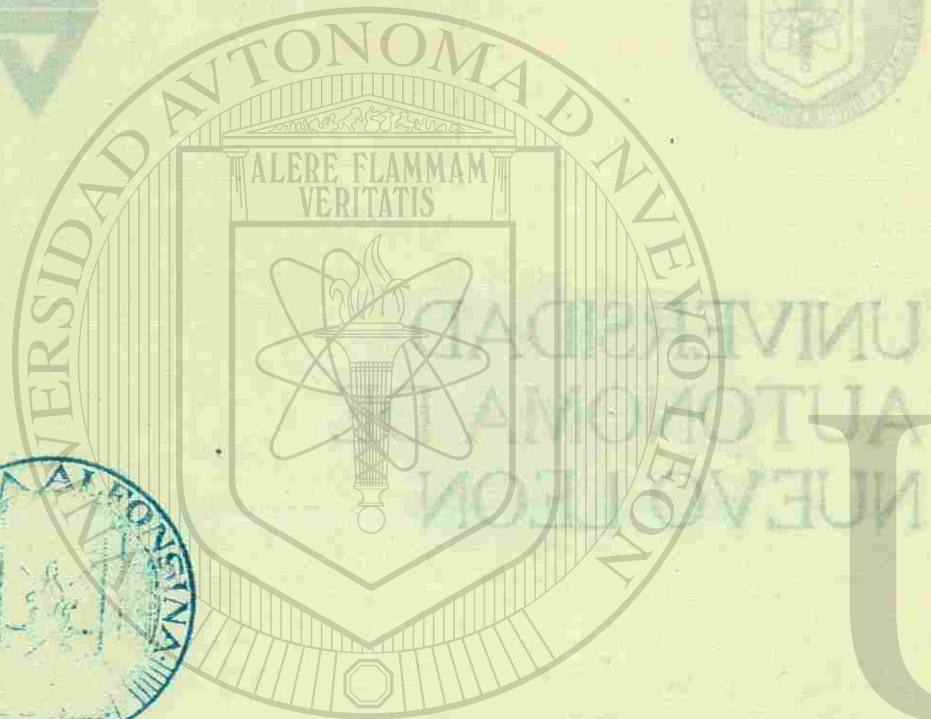
U511

1982



FONDO UNIVERSITARIO

161264



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTRALORIA GENERAL DEPTO. PRESUPUESTOS



P R E S E N T A C I O N

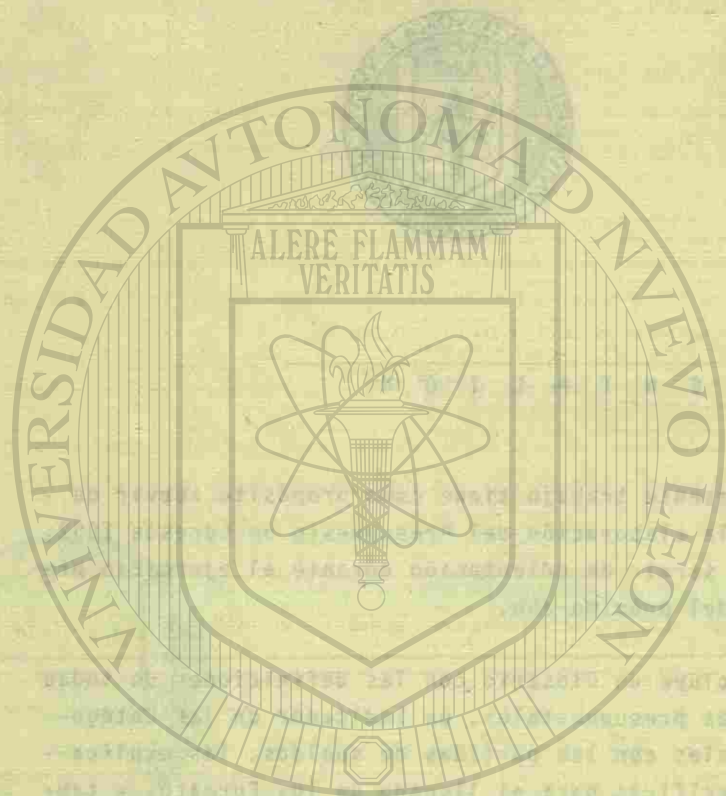
El presente trabajo tiene como propósito servir de guía para la elaboración del Presupuesto de Egresos 1982, y asimismo servir de orientación durante el ejercicio presupuestal del próximo año.

Se incluye un Glosario con las definiciones de todas las partidas presupuestales, un Indicador de las Cate--
gorías Nominales con las partidas de sueldos, las explica--
ciones específicas para el llenado de los Formatos y tam--
bién se incluye un juego completo de todas las Formas Pre
supuestales.

Esperamos que éste trabajo cumpla su objetivo, pero si existiera alguna duda, comentario ó aclaración al respecto estamos como siempre en la mejor disposición para atenderla.

CONTRALORIA GENERAL

DEPTO. PRESUPUESTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL DE

GLOSARIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

- 111 REMUNERACIONES A MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO**
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente, se hacen al personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por tiempo completo.
- 112 REMUNERACIONES A MAESTROS DE MEDIO TIEMPO**
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente, se hacen al personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por la mitad de una -- jornada de trabajo.
- 113 REMUNERACIONES A MAESTROS POR HORAS**
Son las remuneraciones que percibe el Personal Docente que imparte una o más asignaturas, y su remuneración es conforme al número de horas/clase que imparte por semana/mes, y de acuerdo también al tabulador vigente.
- 114 REMUNERACIONES A MAESTROS ADJUNTOS O AUXILIARES**
Son las remuneraciones que percibe el personal (no alumnos) que auxilia al Personal Docente en sus actividades académicas.
- 115 SUELDOS A MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO NO-DEFINITIVOS**
Son los que percibe el personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por una jornada completa de trabajo, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.
- 116 SUELDOS A MAESTROS DE MEDIO TIEMPO NO-DEFINITIVOS**
Son los que percibe el personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por la mitad de una jornada de trabajo, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.
- 117 SUELDOS A MAESTROS POR HORAS NO-DEFINITIVOS**
Son los que percibe el Personal Docente que imparte una o más asignaturas de acuerdo al número de horas/clase que imparte por semana/mes, pero que por -- razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

118 SUELDOS A MAESTROS ADJUNTOS O AUXILIARES NO-DEFINITIVOS

Son los que percibe el Personal (no alumnos) que auxilia al Personal Docente - en sus actividades académicas, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

119 SUELDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DOCENTE

Son las remuneraciones que se otorgan al Personal Docente por la prestación de servicios específicos no señalados en los rubros anteriores.

121 REMUNERACIONES A INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO

Son las percepciones que recibe el personal de investigación que realiza en forma permanente dichas funciones por tiempo completo.

122 REMUNERACIONES A INVESTIGADORES POR HORAS

Son las remuneraciones que percibe el Personal de Investigación que realiza -- dichas funciones, de acuerdo al número de horas/semana/mes.

123 REMUNERACIONES A AUXILIARES DE INVESTIGACION

Son las remuneraciones que percibe el personal (no-alumnos) que auxilia al --- Personal de Investigación en sus funciones.

124 SUELDOS A INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO NO-DEFINITIVOS

Son los que percibe el Personal de Investigación que realiza en forma perma--- nente dichas funciones por tiempo completo, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

125 SUELDOS A INVESTIGADORES POR HORAS NO-DEFINITIVOS

Son los que percibe el Personal de Investigación que realiza dichas funciones, de acuerdo al número de horas/semana/mes, pero que por razones especiales no - se ha integrado a la Nómina General.

126 SUELDOS A AUXILIARES DE INVESTIGADOR NO-DEFINITIVOS

Son los que percibe el Personal (no alumnos) que auxilia al Personal de Inves- tiguación en sus funciones, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

127 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL INVESTIGADOR

Son las remuneraciones adicionales que recibe el Personal Investigador por - horas o los auxiliares cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.

128 SUELDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL INVESTIGADOR

Son las remuneraciones al personal investigador por responsabilidades adqui- ridas en función de la labor que desempeña.

131 REMUNERACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO O DE CONFIANZA

Son las remuneraciones que percibe el personal que tiene a su cargo las la- bores de dirección y planeación, así como los encargados de la toma de deci- siones que orienten el cumplimiento de las funciones de la Universidad.

132 REMUNERACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO O DE CONFIANZA NO-DEFINITIVOS

Son las que percibe tanto el personal que tiene a su cargo las labores de -- dirección y planeación, como la toma de decisiones que orienten el cumpli--- miento de las funciones de la Universidad.

133 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL DIRECTIVO O DE CONFIANZA

Son aquellos cuyo otorgamiento por parte de la Institución es discrecional - en cuanto a su monto y duración, en atención a responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados a su cargo.

141 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asigna da percibe el personal que realiza labores administrativas.

142 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO-DEFINITIVOS

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asigna da, percibe el personal que realiza labores administrativas, pero que por -- razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

143 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las remuneraciones adicionales que percibe el Personal Administrativo - cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.

144 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las remuneraciones al Personal Administrativo por responsabilidades --- adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.

151 REMUNERACIONES AL PERSONAL TECNICO

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza labores de carácter técnico.

152 REMUNERACIONES AL PERSONAL TECNICO NO-DEFINITIVOS

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza labores de carácter técnico, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

153 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL TECNICO

Son las remuneraciones adicionales que percibe el personal técnico cuando - por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.

154 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL TECNICO

Son las remuneraciones al Personal Técnico por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.

161 SUELDOS AL PERSONAL DE INTENDENCIA

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza funciones de mensajería, limpieza y - vigilancia de las instalaciones.

162 SUELDOS AL PERSONAL DE INTENDENCIA NO-DEFINITIVOS

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada convenida, percibe el personal que realiza funciones de mensajería, limpieza y - vigilancia de las instalaciones, pero que por razones especiales no se han integrado a la Nómina General.

163 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL DE INTENDENCIA

Son las remuneraciones adicionales que percibe el Personal Intendente cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.

164 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL INTENDENTE

Son las remuneraciones al Personal Intendente por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.

171 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ACADEMICO

Son los pagos hechos a terceros, que prestan sus servicios personales en actividades de Apoyo Académico, en el ejercicio libre de una profesión, oficio ó actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil denominado Prestación de Servicios Profesionales. Esta partida no se utilizará para remunerar los trabajos extraordinarios del personal de base, ni para cubrir los sueldos del mismo.

172 HONORARIOS POR ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES

Son los pagos hechos a terceros, que prestan sus servicios personales en actividades requeridas para la difusión de la cultura, en el ejercicio libre de - una profesión, oficio ó actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil denominado Prestación de Servicios Profesionales.

173 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ADMINISTRATIVO

Son los pagos hechos a terceros, que prestan sus Servicios Personales en actividades de apoyo administrativo, en el ejercicio libre de una profesión, ---- oficio ó actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil denominada Prestación de Servicios Profesionales. Esta partida no se utilizará para remunerar los trabajos extraordinarios del personal de base, ni para cubrir - los sueldos del mismo.

174 HONORARIOS A CONFERENCIANTES

Son los pagos a los Conferenciantes invitados en apoyo a las Actividades Académicas y Culturales.

175 HONORARIOS A ENTRENADORES Y PERSONAL TECNICO

Son los pagos a Entrenadores y Técnicos contratados para una tarea específica en apoyo a las Actividades Deportivas que se desarrollan en la Institución.

181 REMUNERACIONES AL PERSONAL QUE CUBRE LICENCIAS POR ENFERMEDADES O GRAVIDEZ

Son las remuneraciones que recibe el personal que sustituye interinamente a otro trabajador, durante el periodo que indica la licencia expedida por el Departamento de Servicios Médicos de la Universidad.

182 OTRAS REMUNERACIONES

Son las remuneraciones que no queden comprendidas en los rubros anteriores.

211 VIATICOS PARA PERSONAL ACADEMICO

Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, hospedaje, pasajes urbanos y otros que pudiera ocasionar el viaje del personal académico, con motivo de una comisión de la Universidad.

212 VIATICOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, hospedaje, pasajes urbanos y otros que pudiera ocasionar el viaje de un funcionario o empleado con motivo de una comisión de la Universidad.

213 PASAJES PARA PERSONAL ACADEMICO

Son los pagos efectuados para cubrir los servicios de transportación del personal académico cuando realiza una comisión dentro o fuera del país.

214 PASAJES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son los pagos efectuados para cubrir los servicios de transportación del personal administrativo cuando realiza una comisión dentro o fuera del país.

215 PASAJES A VISITANTES

Son los pagos hechos para cubrir los servicios de transportación de invitados nacionales ó extranjeros.

216 PASAJES URBANOS

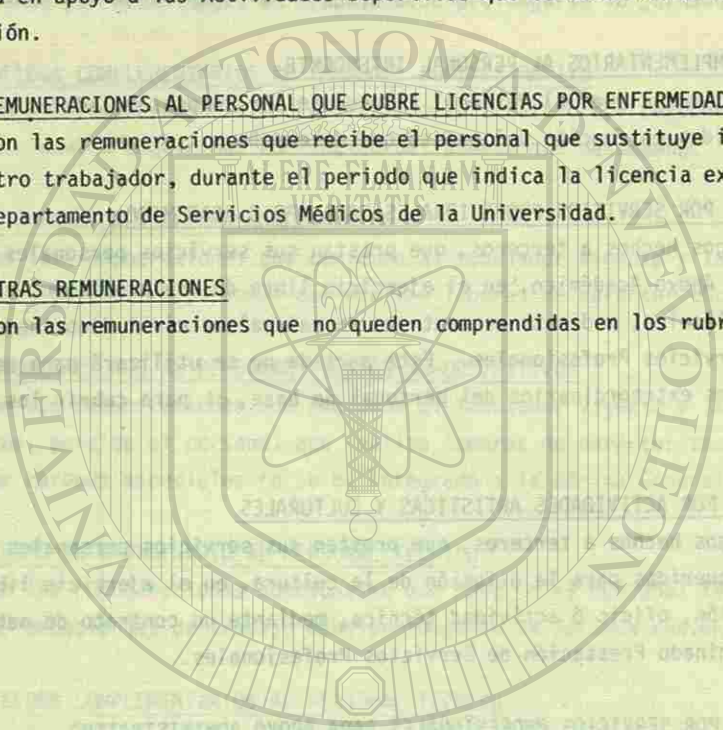
Son los pagos efectuados para cubrir el servicio urbano de transportación al personal, cuando en el desempeño de sus labores lo requiera.

221 GASTOS DE VIAJE EN PRACTICAS ESCOLARES

Son las erogaciones hechas para atender las necesidades de grupos de estudiantes en viajes de estudio conforme a los planes académicos vigentes, tales como alimentación, hospedaje, transportación, gasolina, derechos por uso de caminos y puentes, entradas a museos, zonas arqueológicas.

222 GASTOS DE VIAJE Y ATENCIONES A VISITANTES

Son las erogaciones hechas por la Universidad por concepto de alimentación, hospedaje y otras, con el objeto de atender a invitados nacionales y extranjeros.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

223 GASTOS DE VIAJE DE JUGADORES

Son los gastos por alimentación, hospedaje, transportación y otros, de los equipos deportivos representativos con motivo de giras y concentraciones.

224 GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO EN INVESTIGACIONES

Son los gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo fuera de las instalaciones universitarias, tales como: alquiler de lanchas -- vehículos, gratificaciones, peones, adquisiciones menores ocasionales.

231 ANUNCIOS VARIOS EN PERIODICOS, REVISTAS, RADIO Y TV.

Son los pagos realizados a los medios de comunicación para difundir las actividades que realiza la Universidad, así como noticias de interés general.

232 TRABAJOS DE IMPRENTA

Son los pagos que se efectúan por la impresión de programas, carteles, invitaciones, tarjetas, papelería, etc.

233 EDICION DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS

Son las erogaciones destinadas a cubrir el costo de elaboración de libros, revistas y folletos, incluyendo desde la impresión, edición y la encuadernación.

234 ENCUADERNACIONES

Son los gastos hechos por encuadernación y empastado de libros, revistas y documentos, cuando el servicio es prestado por terceros.

235 DERECHO DE AUTOR

Son los derechos pagados a los autores cuando la Universidad hace uso ó explota sus obras literarias, técnicas, científicas y artísticas.

241 SERVICIOS DE LABORATORIOS EXTERNOS

Son los pagos hechos a terceros por la realización de investigaciones y análisis de laboratorio que no se llevan a cabo en la Universidad.

242 SERVICIOS DE LABORATORIOS DE FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA

Son los pagos hechos por la contratación de servicios de revelado y reproducción de fotografías y películas.

243 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES POR CONTRATO

Son las erogaciones por la contratación de servicios especiales de reparación adaptación, remodelación y mantenimiento de los edificios e instalaciones, no incluye materiales.

244 SERVICIOS DE TALLERES EXTERNOS PARA MOBILIARIO Y EQUIPO

Son las erogaciones hechas a terceros por servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo.

251 FLETES Y MANIOBRAS

Son los pagos efectuados por el traslado de muebles, maquinaria, equipos, materiales y demás artículos para la Institución.

252 SERVICIOS DE LAVANDERIA Y LIMPIEZA

Son las erogaciones hechas por la contratación de servicios de tintorería -- lavandería y limpieza de bienes muebles e inmuebles.

253 RENTA DE INMUEBLES

Son las erogaciones hechas para el alquiler de edificios, terrenos e instalaciones diversas.

254 RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES

Son las erogaciones hechas para el arrendamiento de equipos y bienes muebles -- que utiliza la Institución, temporal o permanentemente para el desarrollo de sus actividades.

255 RENTA DE VEHICULOS

Son las erogaciones hechas por la renta de vehículos utilizados para servicio de la Institución.

256 OTROS SERVICIOS COMERCIALES

Son las erogaciones por servicios varios que no pueden ser catalogados dentro de las cuentas detalladas con anterioridad.

261 ENERGIA ELECTRICA Y GAS

Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio de energía eléctrica y gas.

262 AGUA Y DRENAJE

Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio de agua y drenaje.

263 TELEFONOS

Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telefónico.

264 TELEGRAFOS Y CORREOS

Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telegráfico y correspondencia.

265 GASTOS POR ELABORACION DE TITULOS

Son las erogaciones hechas por concepto de elaboración de títulos. Esta partida la utilizará solamente el Depto. de Escolar y Archivo.

266 PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS

Son los pagos hechos a cubrir riesgos diversos a que se encuentran expuestos los bienes de la Institución y para garantizar los manejos hechos por sus empleados en cuanto a valores de propiedad de la misma.

267 CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION

Son las erogaciones hechas por concepto de afiliación a Sociedades e Instituciones Científicas, Técnicas, Culturales, así como los pagos de inscripciones, a Congresos, Coloquios y Seminarios de capacitación para el personal.

268 GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION

Son las erogaciones hechas por gastos diversos, impuestos y derechos relacionados con la adquisición en el extranjero de equipos, artículos y materiales requeridos. Incluye gastos de traslado de la mercancía.

269 GASTOS DE TRAMITES ANTE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

Son las erogaciones hechas para el pago de trámites y registros de títulos ante Dependencias Gubernamentales. Esta partida la utilizará solamente el Departamento de Escolar y Archivo.

311 INSTRUMENTAL PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS

Son las erogaciones hechas para adquirir instrumental para laboratorio, así como médico quirúrgico tales como: tubos de ensaye, porta y cubre objetos, crisoles, jeringas, pinzas, tijeras, matraces, probetas, espátulas, soportes mecheros, etc.

312 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO ACADEMICO

Son las erogaciones que hace la Universidad al adquirir refacciones para equipo de salones de cátedra, talleres, audiovisuales y otros de docencia.

313 REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Son las erogaciones para la compra de refacciones y accesorios para la reparación y mantenimiento de los equipos de transporte. (incluye herramientas).

314 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE APOYO

Son los gastos hechos en la adquisición de refacciones y accesorios para equipos mecánicos, electromecánicos y electrónicos de cálculo, equipos de impresión y reproducción, equipos de comunicaciones y de construcción.

321 ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO

Son las erogaciones para la compra de artículos y materiales requeridos para el aseo y limpieza de las instalaciones de la Institución, tales como: jerga, franela, manta, papel higiénico, toallas, vasos higiénicos, escobas, cepillos, mechudos, cera, desinfectantes, cubetas, recogedores.

322 ARTICULOS DEPORTIVOS PARA ESCUELAS Y FACULTADES

Son las erogaciones realizadas para la compra de artículos utilizados para la práctica de deportes tales como: uniformes, balones, pelotas, bates, redes, raquetas, guantes de box.

323 PERIODICOS, REVISTAS Y DISCOS

Son las erogaciones hechas para la compra y suscripción de periódicos y revistas. (no técnicas ni científicas). Y la adquisición de discos técnicos.

324 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Comprende los gastos hechos por la compra de petróleo y sus derivados (aceites gasolina, diesel) requeridos para el uso de vehículos, calderas, etc.

325 GASTOS MENORES

Son aquellos cuya cuantía es menor y dada la diversidad de su origen, dificulta su afectación en una partida específica.

326 ARTICULOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL

Son las erogaciones efectuadas en comidas al personal docente y no docente, -- cuando su trabajo lo requiere.

327 ARTICULOS ALIMENTICIOS PARA LA GUARDERÍA

Son las erogaciones hechas para la compra de productos alimenticios requeridos por la guardería de la Institución.

328 ARTICULOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES

Son las erogaciones para la compra de productos alimenticios, consumidos por -- los animales.

331 MATERIALES Y UTILES PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS

Son las erogaciones para adquirir materiales y útiles para las actividades --- diarias de la Institución tales como: gises, borradores, diagramas, mapas, --- productos químicos.

332 MATERIALES Y UTILES PARA APOYO ADMINISTRATIVO

Son las erogaciones efectuadas en la compra de rollos de sumadoras, cintas --- engomadas, papel carbón, papelería de oficina, cassettes.

333 MATERIALES PARA FOTOGRAFIA, CINEMATOGRAFIA Y AUDIOVISUAL

Son las erogaciones efectuadas en la compra de películas transparencias, reve- ladores, cubetas de revelado, video cassettes, etc.

334 MATERIALES PARA IMPRENTA

Son las erogaciones efectuadas en la compra de tintas, productos químicos pa- ra impresión de matrices, cartulinas, cartones, y otros materiales de impre- sión

335 MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Son las erogaciones para adquirir materiales, para mantenimiento de los edi- ficios, construcciones, jardines, calzadas, estacionamientos e instalaciones deportivas.

336 MATERIALES Y UTILES PARA TALLERES DE SERVICIO

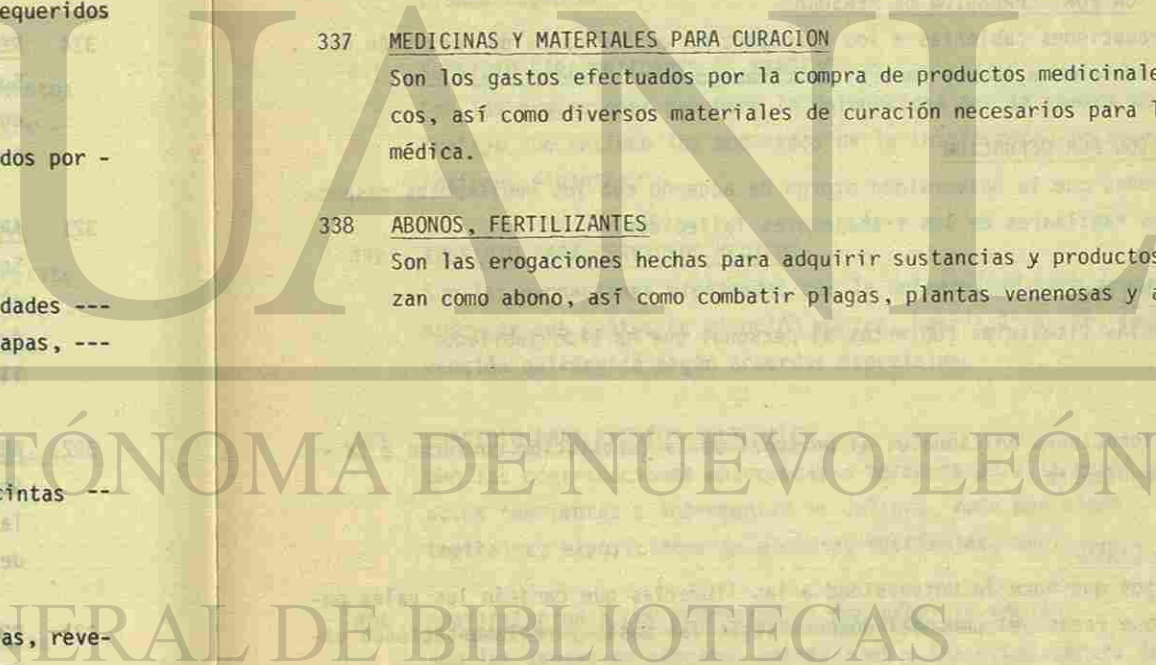
Son las erogaciones efectuadas en la compra de herramientas menores (martillo, desarmadores, etc.) productos minerales, metálicos, bulbos, transistores.

337 MEDICINAS Y MATERIALES PARA CURACION

Son los gastos efectuados por la compra de productos medicinales y farmaceúti- cos, así como diversos materiales de curación necesarios para la atención --- médica.

338 ABONOS, FERTILIZANTES

Son las erogaciones hechas para adquirir sustancias y productos que se utili- zan como abono, así como combatir plagas, plantas venenosas y alimañas.

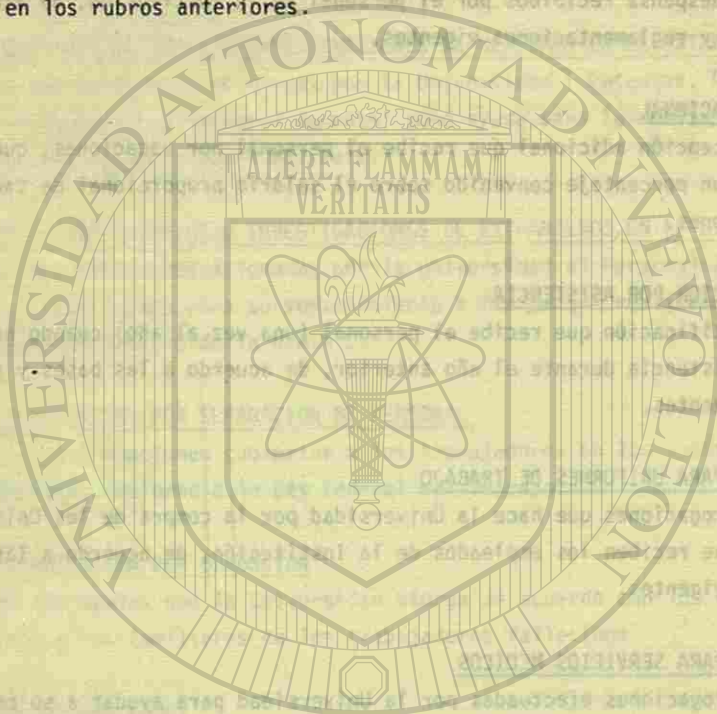


- 411 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAIS
Son las cantidades asignadas por la Universidad (Pasantes, Profesionistas, -- Investigadores ó Personal Docente) como ayuda para que realicen estudios o investigaciones relacionados con su especialidad dentro del País.
- 412 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANO EN EL EXTRANJERO
Son las cantidades asignadas por la Universidad (Pasantes, Profesionistas, -- Investigadores ó Personal Docente) como ayuda para la realización de estudios o investigaciones fuera del País.
- 413 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE EXTRANJEROS EN LA U.A.N.L.
Son las cantidades asignadas por la Universidad al Personal Académico Extranjero, como ayuda para su sostenimiento a fin de que realicen estudios o investigaciones dentro de la U.A.N.L.
- 421 INDEMNIZACION POR SEPARACION DE PERSONAL
Son las erogaciones cubiertas a los trabajadores en los casos de rescisión de contrato, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- 422 INDEMNIZACION POR DEFUNCION
Son las ayudas que la Universidad otorga de acuerdo con los reglamentos respectivos a los familiares de los trabajadores fallecidos.
- 423 PAGO DE JUBILADOS
Son las rentas vitalicias cubiertas al personal que ha sido jubilado.
- 424 AGUINALDO
Son las asignaciones adicionales al personal de la Institución conforme a la -- legislación vigente.
- 425 BONOS PARA LIBROS
Son los pagos que hace la Universidad a las librerías que canjean los vales para libros que recibe el personal docente según las bases y reglamentaciones vigentes.
- 426 BONO DE SEGURIDAD FAMILIAR
Es la gratificación que otorga la Institución al personal no-docente de acuerdo a las bases y reglamentaciones vigentes.

- 427 BONOS PARA DESPENSA
Son los pagos que hace la Universidad a las Casas Comerciales que canjean los vales de despensa recibidos por el personal de la Institución, de acuerdo a -- las bases y reglamentaciones vigentes.
- 428 PRIMA VACACIONAL
Es la percepción adicional que recibe el personal por vacaciones, que corresponden a un porcentaje convenido sobre el salario proporcional de cada periodo de vacaciones.
- 429 GRATIFICACION POR ASISTENCIA
Es la gratificación que recibe el personal (una vez al año) cuando no tuvo faltas de asistencia durante el año anterior, de acuerdo a las bases y reglamentaciones vigentes.
- 431 SUBSIDIO PARA UNIFORMES DE TRABAJO
Son las erogaciones que hace la Universidad por la compra de los Uniformes de trabajo que reciben los empleados de la Institución, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- 432 SUBSIDIO PARA SERVICIOS MEDICOS
Son las erogaciones efectuadas por la Universidad para ayudar a su personal a sufragar sus gastos de atención médica, hospitalización, medicamentos e intervención quirúrgica según acuerdos especiales.
- 433 SUBSIDIO PARA EVENTOS CULTURALES
Son las contribuciones entregadas a terceros para la realización de diferentes actos tendientes a incrementar la cultura, como por ejemplo: representaciones teatrales, exposiciones de pintura, festivales, etc.
- 434 GRATIFICACION A LOS PRESTATARIOS DEL SERVICIO SOCIAL
Son las ayudas en efectivo entregadas a los prestatarios de Servicio Social -- para solventar sus gastos de traslado etc. incluye las gratificaciones que en forma de bonos de libros alternativamente se les entrega.

435 SUBSIDIOS DIVERSOS

Son las contribuciones entregadas a otras Instituciones y que no están contempladas en los rubros anteriores.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

511 MOBILIARIO PARA SERVICIOS ACADEMICOS

Son las erogaciones efectuadas para obtener los bienes muebles necesarios para los salones de cátedra, talleres y laboratorios, tales como: mesas, bancos, -- mesabancos, mesas de dibujo, lockers, etc.

512 MOBILIARIO PARA SERVICIOS DE APOYO

Son las erogaciones para la adquisición de muebles de oficina, tales como: -- mesas, escritorios, sillas, armarios, estantes, archiveros, etc.

513 ARTICULOS Y MATERIALES PARA DECORACION DE INTERIORES

Son las erogaciones para la adquisición de alfombras, tapices, cortinas, cuadros, floreros, etc.

521 EQUIPO PARA SERVICIOS ACADEMICOS

Son las erogaciones para la adquisición de equipo necesario en el desarrollo de la docencia e investigación, tales como: pizarrones, cámaras y pantallas de televisión, microscopios, centrifugadores, refrigeradores especiales, motores, reguladores, teodolitos, reglas de cálculo, balanzas de precisión, telescopios, cámaras fotográficas y cinematográficas, etc.

522 EQUIPO PARA SERVICIOS DE APOYO

Son las erogaciones por la adquisición de equipo necesario en las oficinas, como máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras y de registro, reproductoras, fotocopadoras, relojes marcadores, aire acondicionado, calentadores, reguladores de temperatura, cafeteras, refrigeradores, restiradores, reglas "T", reglas de cálculo, etc.

523 EQUIPO MEDICO QUIRURGICO

Son las erogaciones por la adquisición de mesas de operación, camas especiales, aparatos de rayos "X", sillones dentales, etc.

524 EQUIPO DEPORTIVO

Son las erogaciones para adquirir el equipo deportivo necesario tales como: aparatos de gimnasia, barras, pesas, canastas de basquetbol, etc.

525 EQUIPO DE IMPRESION

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo exclusivo para imprenta.

526 EQUIPO PARA SERVICIOS DE DIFUSION

Son las erogaciones por la adquisición del equipo necesario en las actividades culturales, como instrumentos musicales, aparatos de sonido, grabadoras, proyectores, micrófonos, etc.

527 EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO

Son las erogaciones por la adquisición de los equipos necesarios para los talleres de servicio, como tornos, cortadoras, remachadoras, taladros eléctricos, -- prensas, sierras de banco, circulares o de cinta, pulidoras, cepilladoras, equipo de soldadura eléctrica y autógena, aparatos medidores, etc.

531 EQUIPO DE ENERGIA ELECTRICA

Son las erogaciones por la adquisición de equipo para generar, transformar, y -- distribuir energía eléctrica.

532 EQUIPO DE TRANSPORTE

Son las erogaciones por la adquisición de automóviles, autobuses, camiones, motocicletas, bicicletas, diablos, arzones, y carretillas, etc.

533 EQUIPO ELECTROMECANICO Y ELECTRONICO PARA COMPUTACION

Son las erogaciones por la adquisición de toda clase de equipo para cómputo, -- tales como: computadoras, terminales, impresoras, unidades de disco, consolas, etc.

534 EQUIPO DE COMUNICACIONES

Son las erogaciones por la adquisición de equipos de radiodifusión, radio comunicación, tales como: centrales de radio transmisión y radiorecepción, televisión, teléfonos, intercomunicadores, conmutadores, etc.

535 EQUIPO PARA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Son las erogaciones por la adquisición de podadoras automáticas y de tracción pulverizadores, extinguidores de incendio, fumigadores, filtros, clorinadores, calderas, bombas, elevadores, pulidoras, aspiradoras, etc.

536 EQUIPO DE CONSTRUCCION

Son las erogaciones para la adquisición de bulldozer excavadoras, motoconformadoras, aplanadoras.

537 OTROS EQUIPOS DE SERVICIOS GENERALES

Son las erogaciones para la adquisición de equipos especializados y otros específicos para desarrollar las distintas actividades que no se encuentran en los rubros anteriores.

541 LIBROS

Son las erogaciones para la adquisición de libros para uso en bibliotecas y -- oficinas tales como: libros técnicos, científicos y literarios.

542 REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS

Son las erogaciones por la suscripción y compra de revistas técnicas y científicas para uso en bibliotecas.

543 COLECCIONES CIENTIFICAS

Son las erogaciones para la adquisición de colecciones científicas y obras de arte.

551 ANIMALES PARA RANCHO

Son las erogaciones para la adquisición de animales tales como: vacas, caballos, borregos, cerdos, etc.

611 ADQUISICION DE TERRENOS

Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.

612 ADQUISICION DE EDIFICIOS

Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.

621 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS, OBRAS URBANISTICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

Comprende las construcciones totales o parciales de edificios, obras urbanísticas e instalaciones deportivas contratadas con personas o empresas particulares, o por la misma Universidad.

622 OBRAS DIVERSAS

Comprende las erogaciones efectuadas para la contratación de obras diversas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-2249 Y 24-40 EXT. 252 CIUDAD UNIVERSITARIA

GUIA DE IDENTIFICACION DE LAS CATEGORIAS NOMINALES CON EL CODIGO PROGRAMATICO PARA LOS SERVICIOS PERSONALES.

CODIGO PROGRAMATICO	CONCEPTO DEL CODIGO PROGRAMATICO	CATEGORIA NOMINAL ACTUAL	CONCEPTO DE LA CATEGORIA NOMINAL ACTUAL				
111	REMUNERACIONES A MAESTROS T.C.	31	MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO				
		37 *	INVESTIGADOR				
		112	REMUNERACIONES A MAESTROS $\frac{1}{2}$ T.	32	MAESTROS DE MEDIO TIEMPO		
				113	REMUNERACIONES A MAESTROS X HS.	33	MAESTROS POR HORAS
						35	MAESTRO EXTRAORDINARIO
						39 *	INST. DE ED. FISICA
40	MAESTROS ESPECIALES						
41	MAESTRO DE GRADUADOS						
43 *	COORDINADOR DE ED. FISICA						
44	MAESTRO TITULAR DE CAT.						
79 *	INST. EN FAC. DE MED.						
114	REMUNERACIONES A MAESTROS ADJ. O AUX.	34	MAESTRO ADJUNTO				
		79 *	INSTR. EN FAC. DE MEDICINA				
121	REMUNERACIONES A INV. DE T.C.						
122	REMUNERACIONES A INV. POR HS. (UNICAMENTE LOS QUE ESTAN EN PROYECTOS ESPECIFICOS)	37 *	INVESTIGADOR [®]				
			38	AYUDANTES DE INVESTIGACION			
123	REMUNERACIONES A AUX. DE INV.						



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 257
CIUDAD UNIVERSITARIA

CODIGO PROGRAMATICO	CONCEPTO DEL CODIGO PROGRAMATICO	CATEGORIA NOMINAL ACTUAL	CONCEPTO DE LA CATEGORIA NOMINAL ACTUAL
131	REMUNERACIONES AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA	01	RECTOR
		02	SECRETARIO GENERAL
		03	TESORERO GENERAL
		04	AUDITOR
		05	ASESOR
		06	JEFE DE DEPTO.
		07	DIRECTOR DE FACULTAD
		08	SECRETARIO DE FACULTAD
		09	DIRECTOR DE ESCUELA
		10	SECRETARIO DE ESCUELA
		11	SECRETARIO DEL RECTOR
		13	DIR. DE C.DE INVEST.
		14	SUB-DIR.DE ESC. O FAC.
		15	VICE-RECTOR
141	SUELDOS AL PERSONAL ADMVO.	12	AUX. DE SECRETARIA
		17	MANEJADOR DE FONDO
		18	SECRETARIAS
		22	CAJEROS DE TESORERIA
		24	COORDINADOR DE ESC.O FAC.
		25	PREFECTOS
		26	SUB.-PREFECTO
		47	ARCHIVISTA
		48	AUX. DE CONTADOR
		52	JEFE DE BIBLIOTECA
		75 *	AUX. DE DEPARTAMENTO
		76	ADMINISTRADOR
		77	SUPERVISOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 257
CIUDAD UNIVERSITARIA

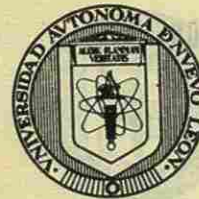
CODIGO PROGRAMATICO	CONCEPTO DEL CODIGO PROGRAMATICO	CATEGORIA NOMINAL ACTUAL	CONCEPTO DE LA CATEGORIA NOMINAL ACTUAL
151	REMUNERACIONES AL PERSONAL TEC.	16	ALMACENISTA
		39 *	INST.DE ED.FISICA
		42	MAESTROS ORIENTADORES
		43 *	COORD.DE ED.FISICA
		46	ANALISTA
		49	BIBLIOTECARIO
		50	ESTADIGRAFO
		51	FOTOGRAFO
		53	JEFE DE LABORATORIO
		54	LABORATORISTA
		55	ENCARGADO DE IMPRENTA
		56	PREPARADOR
		57	MUSICO
		58	OPERADOR DE MAQ.DE
			CONTABILIDAD
		60	PERFORISTA
		61	PROGRAMADOR
		62	PSICOTECNICO
		63	TECNICO (JEFE DE TALLER)
		65	JEFE DE MANTENIMIENTO
		66	HEMEROTECARIO
		67	DIRECTOR DE MUSICA
		69	DIBUJANTES
		70	SOLDADOR
		71	MECANICO DE HERRAMIENTA
		72	ENFERMERA SANITARIA
		73	DIRECTOR DE TALLER
		74	PROVEEDORA
		75*	AUX. DE DEPTO.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA

INSTRUCTIVO

CODIGO PROGRAMATICO	CONCEPTO DEL CODIGO PROGRAMATICO	CATEGORIA NOMINAL ACTUAL	CONCEPTO DE LA CATEGORIA NOMINAL ACTUAL
		78	MEDICOS DE SERVICIO
		80	ALBANTIL
		81	CAJISTA
		82	CARPINTERO
		83	CORRECTOR
		84	ELECTRICISTA
		85	ENCUADERNADOR
		86	MECANICO
		88	PINTOR
		89	PRENSISTA
		90	TIPOGRAFO
		94	CHOFER
		95	PLOMERO
96	MAQUINISTA		
161	SUELDOS AL PERSONAL DE INTENDENCIA	19	INTENDENTE
		20	CONSERJE
		21	VIGILANTE
		28	MENSAJERO
		29	MAYORDOMO
		30	MOZO
		87	JARDINERO
		91	PORTERO
		92	PEON
		93	AFANADORA

NOTA:* CATEGORIA NOMINAL ACTUAL QUE PUEDE ESTAR EN VARIOS CODIGOS PROGRAMATICOS.

INDICACIONES GENERALES

- 1.- Deberán presentar anexos con las justificaciones de todos los requerimientos presentados en las Formas Presupuestales 1982. No olvidar las justificaciones para los incrementos nominales.
- 2.- En las Formas de Egresos no deberán incluir lo que la Dependencia absorbe por ingresos propios. La aplicación de los ingresos propios se hará en la Forma No. 16.
- 3.- El vaciado de la Nómina Base en las formas 2, 3 y 4 (en las primeras dos columnas) la haremos en el Departamento de Presupuestos.

Las formas a llenar, para el Presupuesto 1982 son 17, mismas que a continuación explicamos, en sus puntos más importantes.

FORMA No. 1

Resumen analítico por Programa. Tiene como propósito presentar los objetivos y las metas de la Dependencia y facilitar el análisis de congruencia entre ambos, procurando que las metas sean en todos los casos cuantificación de los objetivos.

Objetivo (s), será el conjunto de resultados que la Dependencia se propone alcanzar a través de determinadas acciones. En estos renglones será necesario diferenciar cada objetivo en relación a cada una de las funciones básicas de la Universidad en general. Si alguna Dependencia tiene sus objetivos en relación solamente a una función, no deberá llenar todos los renglones. Pero si tiene varios objetivos que se relacionen con varias funciones deberá señalarlo en los renglones correspondientes.

Meta (s), será la expresión cuantitativa temporal (a un año) de los objetivos a alcanzar. Al igual que los renglones que se marcan en los objetivos, deberán diferenciar las metas de cada función: Docencia, Investigación, Difusión Cultural y Apoyo.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA

En la parte inferior de esta forma se presenta un cuadro que refleja dos aspectos:

- a).- Por un lado las primeras cuatro columnas consisten en un resumen numérico de todos los recursos que se solicitan para 1982, estas cuatro columnas serán llenadas por el Departamento de Presupuestos.
- b).- Por otro lado las siguientes cinco columnas se refieren a una estimación que hará cada Dependencia, de los porcentajes que de cada tipo de gasto, destina a cada una de las funciones.

Ejemplo:

La Dependencia "X" estima que de sueldos (Partida 100) destina - 50% a la Docencia, 30% a la Investigación, 5% a la Difusión Cultural y 15% al Apoyo, lo que da un total de 100%. Nótese que la suma horizontal es la que deber ser 100% y la suma vertical no es necesaria. Luego en la Partida 200 la estimación será de la misma manera, y así sucesivamente con el resto de las partidas.

La estimación de estos porcentajes tiene gran importancia; aunque sea una estimación que pueda tener un grado de confiabilidad del 100% ó apenas del 50%, grado de confiabilidad que definitivamente sólo podrá establecerlo cada Dependencia. La importancia de estas estimaciones tiene que ver con los recursos de que dispone la Dependencia, en la aplicación de dichos recursos, con los objetivos y metas, con los resultados, todo ello enfocado hacia una evaluación de las acciones que permita entre otros aspectos una mejor orientación en las asignaciones de los recursos. Sabemos que éstos cálculos deberían tener bases más precisas, pero considerando, por un lado que el hacerlo de manera más analítica nos haría tan compleja la elaboración del Presupuesto que no disponemos ni del tiempo ni de los elementos suficientes para hacerlo en forma paralela, y por otro lado creemos que esta forma es un buen intento que nos dará las pautas generales para que el próximo intento sea con todas las variables suficientes y necesarias.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA

FORMAS Nos. 2,3,4,5 y 6

Contienen las partidas correspondientes a remuneraciones personales. La partida 100 es la suma de las partidas 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170 y 180.

La partida 110 es la suma de las partidas 111 a la 119. La partida 120 es la suma de las partidas 121 a la 128 y así sucesivamente.

De la partida 111 a la 114 comprende al personal docente que se le paga por Nómina General, tanto de planta como eventual y de contratos.

De la partida 115 a la 118 comprende al personal docente no definitivo que por razones muy especiales se le paga por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No. 5).

La partida 119 comprende las remuneraciones al personal docente por responsabilidades Adicionales, de carácter Académico Administrativo.

De la partida 121 a la 123 comprende al personal investigador que se le paga por Nómina General, tanto de planta como eventual y de contrato.

De la partida 124 a la 126 comprende al personal investigador no definitivo que se le paga por razones muy especiales por recibo o Nómina Especial. (Especificar en Forma No. 5).

De la partida 127 se refiere a las remuneraciones extraordinarias que se pagan, cuando por necesidades de trabajo deben prolongar la jornada convenida.

La partida 128 se refiere a las remuneraciones por responsabilidades adicionales de carácter Académico Administrativo.

Las partidas 131, 141, 151, y 161 comprende al personal que se le paga por Nómina General, tanto de planta como eventual y de contratos.

Las partidas 132, 142, 152 y 162 comprende al personal no definitivo que por razones muy especiales se le paga por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No. 5).

161264



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA



Las partidas 133, 144, 154 y 164 se refiere a las remuneraciones que se otorgan por responsabilidades adicionales que se requieren en función de las actividades que desempeña.

Las partidas 143, 153, y 163 se refieren a las remuneraciones extraordinarias que se pagan, cuando por necesidades de trabajo deben prolongar la jornada --convenida.

Las partidas 171, 172, 173, y 175 se refieren a los pagos hechos por Servicios Personales prestados por tiempo y obra determinada en funciones de Apoyo Académico, Artísticas y Culturales, Administrativo y Actividades Deportivas.

La partida 174 se refiere a los pagos hechos a los Conferenciantes invitados en apoyo a las actividades académicas y culturales.

La partida 181 se refiere a las remuneraciones que recibe el personal que sustituye interinamente a otro trabajador, en el puesto que desempeña, durante el periodo que indica la licencia correspondiente expedida por el Departamento de Servicios Médicos, y solo por el periodo relevante.

La partida 182 se refiere a las remuneraciones que se otorgan al Personal Académico y Administrativo por la prestación de Servicios Específicos no señalados en los rubros anteriores (Especificar en la Forma No. 5).

Una vez señaladas las partidas correspondientes a los Servicios Personales, pasaremos a describir cada una de las cinco secciones de que consta la forma.

La primera sección se refiere a la Nómina Base que será tomada de la Primera Quincena de Octubre de 1981, la cual va a ser llenada por el Departamento de Presupuestos.

La segunda sección, comprende los Movimientos que se encuentren en Trámite en el Depto. de Presupuestos, Nóminas y/o Personal, los cuales serán registrados en ésta sección por el Depto. de Presupuestos, pero cada Dependencia desglosará los Movimientos en Trámite que no aparecen todavía en su Nómina de la Primera Qna. de Octubre. (para éste desglose usarán la Forma No. 6).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA



La tercera sección comprenderá las peticiones para el Primer Semestre de 1982; señalando la fecha en que se inicia. Asimismo hacemos notar que en la columna referente al sueldo anual, se multiplica el sueldo mensual por 10.5, 11.0 -- 11.5; según la fecha en que se inicie el Semestre.

La cuarta sección comprenderá las peticiones para el Segundo Semestre 1982; señalando la fecha en que se inicia. De igual manera hacemos referencia a la columna de Sueldo Anual, que se multiplicará el Sueldo Mensual por 5 meses. (si el Semestre se inicia en Agosto).

La quinta sección vendrá a ser la suma de las cuatro secciones anteriores, --- excepto la columna mensual. (Pero éste cálculo se efectuará en el Departamento de Presupuestos).

La Forma No. 5 hace referencia a todo el personal no definitivo, según las partidas: 115,116,117,118,124,125,126,132,142,152,162 y 182 pero únicamente para el personal que ya se tiene en la Dependencia. De tal manera que dicho personal aparecerá detallado con su nombre, categoría nominal, núm.de H.S.M., sueldo al mes actual y sueldo anual (Este sueldo anual será el mensual por doce -- porque es la proyección para el próximo año). Cabe aclarar que la primera -- columna del código la dejarán en blanco.

La Forma No. 6 se refiere al personal cuyos movimientos se encuentran en trámite en el Departamento de Presupuestos, Personal y/o Nóminas, aclarando que la primera columna del código la dejarán en blanco. Nótese que en la columna --- "Tipo de Movimiento", anotarán solamente la inicial que señale, precisamente, la clase de movimiento.

Ejemplo:

a).- En el caso de una Alta la columna de sueldo al mes anterior se --- dejará en blanco y la cantidad que señalen como sueldo al mes actual la multiplicarán por doce (Proyección para el próximo año), anotándola en la columna de sueldo anual.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

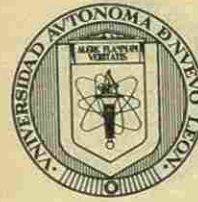
CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA

- b).- En el caso de una Baja la columna de sueldo al mes actual se dejará en blanco, y la cantidad que señalen como sueldo al mes --- anterior la multiplican por doce (Proyección para el próximo -- año). Anotando dicha cantidad en la columna de sueldo anual y -- preferentemente entre paréntesis. (Esto quiere decir impacto -- negativo).
- c).- En el caso de una Disminución se usarán las columnas de sueldo -- anterior y sueldo actual, y la diferencia será la que se multi-- plique por doce (Proyección para el próximo año). Anotando di-- cha cantidad en la columna de sueldo anual y preferentemente --- entre paréntesis (Impacto negativo).
- d).- En el caso de un Incremento se usarán las columnas de sueldo an-- terior y sueldo actual, y la diferencia será la que se multipli-- que por doce (Proyección para el próximo año)., anotándola en la columna de sueldo anual.
- e).- Sumar verticalmente las últimas 3 columnas pero para la columna de sueldo anual considerar las cantidades entre paréntesis con -- signo negativo.
- f).- En la columna del No. de H.S.M., para el caso de Movimientos de Disminuciones ó Aumentos de los Maestros por horas, anótese, so-- lamente las horas que disminuyen o aumentan.

FORMAS 7 y 8

Estas se refieren a las peticiones para el pago de Servicios no Personales, -- prestados por Instituciones Públicas, Privadas o personas físicas ajenas a la Universidad, así como los pagos por derechos y utilización de bienes, muebles, o inmuebles y servicios varios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA

La partida 200 es la suma de las partidas 210,220,230,240,250,260.

La partida 210 es la suma de las partidas 211 a la 216, la partida 220 es la -- suma de las partidas 221 a la 224 y así sucesivamente.

Además por otro lado tenemos, en la primera columna el dato de lo asignado pa-- ra 1981, (Este dato lo tomarán del folleto del Presupuesto de éste año), en la segunda columna anotarán el ejercido 1981, con que consideran terminar el año, basándose en la información con que cuentan hasta Septiembre. En la tercera -- columna anotarán los Requerimientos para todo el año 1982.

FORMA No. 9

Se refiere a las peticiones para la compra de Artículos, Materiales y Bienes -- de consumo no duradero, requeridos para el desarrollo de las Funciones Univer-- sitarias.

La partida 300 es la suma de las partidas 310,320,330. La partida 310 es la -- suma de las partidas 311 a 315 y así sucesivamente. Con respecto a las colum-- nas son las mismas que las formas 7 y 8 .

FORMA No.10

Comprende los Egresos en favor de Instituciones o personas por convenios o --- aportaciones que no corresponden a contraprestaciones de bienes o servicios. Cabe señalar que las partidas 421 a la 431 serán calculadas por el Departamen-- to de Presupuestos . Para el caso de Becas las solicitudes se anotarán en la segunda columna, ya que la primera se llenará por el Departamento de Presupes-- tos según nómina de Becarios actualizada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA

FORMA No. 11

Se refiere a los Egresos destinados a la adquisición de bienes muebles, equipo u otros tangibles cuya duración se estima en varios años y forman parte del -- Activo Fijo. Deberán presentar además del anexo de justificaciones un anexo con el desglose específico de estos requerimientos, y su programación trimestral.

La partida 500 es la suma de las partidas 510, 520, 530, 540 y 550. La partida 510 es la suma de las partidas 511 y 512. La partida 520 es la suma de las partidas 521 a la 527 y así sucesivamente.

FORMA No. 12

En esta forma se encuentran las partidas correspondientes a los Egresos destinados a la adquisición de Bienes Raíces y a la construcción de obras por contrato. Aquí no se incluirán las peticiones hechas a CAPFCE.

La partida 600 es la suma de las partidas 610 y 620. La partida 610 es la suma de las partidas 611 y 612. La partida 620 es la suma de las partidas 621 y 622.

Deberán presentar un anexo analítico con éstas peticiones.

FORMAS 13 y 14 A y B

Estas formas se refieren a los requerimientos para la realización de los Proyectos de Investigación y/o de Superación Académica en 1982, hacemos hincapié en las notas alusivas del mismo para una mejor coordinación y evaluación: anotando el nombre o descripción del proyecto, los objetivos generales, la fecha de inicio y periodo aproximado de duración. Estas dos formas serán agrupadas en las mismas partidas ya descritas, Remuneraciones Personales, Servicios no Personales, Artículos y Materiales de Consumo, Becas y Prestaciones, Mobiliario y Equipo e Inmuebles.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA

Para cada uno de los Proyectos a realizar se requiere de las Formas 13 y 14. Al poner el monto mensual de cada una de las partidas y proyectarlas a un -- monto total, se hará únicamente por la Duración del Proyecto durante 1982. No se recibirán en Contraloría General, Presupuestos de Proyectos que no --- tengan Vo. Bo. de la Dir. Gral. de Investigación Científica o de la Dir.Gral. de Estudios Superiores según sean Proyectos de Investigación Científica o - Superación Académica respectivamente.

FORMA No. 15

Consiste en una estimación del monto de los Ingresos Propios para 1982. Esta forma comprende los siguientes conceptos:

- 1) Cuotas por servicios de educación.
- 2) Derechos
- 3) Ingresos extraordinarios, con sus conceptos específicos para - cada uno.

Las columnas se refieren a la cuota unitaria y al número de alumnos inscritos para cada uno de los conceptos específicos.

FORMA No. 16

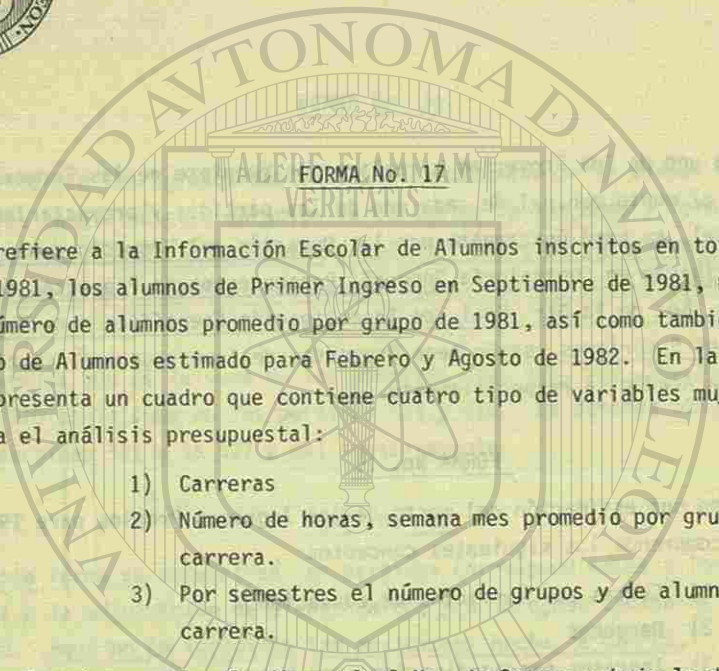
Es una estimación de la manera en que se aplicarán los Ingresos Propios que la Dependencia obtendrá el próximo año 1982. Consideramos que los Egresos - que se tengan por éste concepto puedan agruparse de la misma forma que los - egresos del presupuesto ordinario, por lo tanto se dejan los espacios marcados para Servicios no Personales, Artículos y Mats. de Consumo, etc. y desglosando los renglones específicos que se consideren necesarios. Se excluyen - las partidas de Remuneraciones Personales y Prestaciones, porque no está permitido hacer pagos de Ingresos Propios por esos dos conceptos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-40 Y 76-41-40 EXT. 252 CIUDAD UNIVERSITARIA



FORMA No. 17

Se refiere a la Información Escolar de Alumnos inscritos en total a Septiembre de 1981, los alumnos de Primer Ingreso en Septiembre de 1981, número de grupos y número de alumnos promedio por grupo de 1981, así como también el Incremento Neto de Alumnos estimado para Febrero y Agosto de 1982. En la parte inferior se presenta un cuadro que contiene cuatro tipo de variables muy determinantes para el análisis presupuestal:

- 1) Carreras
2) Número de horas, semana mes promedio por grupo en cada carrera.
3) Por semestres el número de grupos y de alumnos en cada carrera.

Deberá anotarse sobre la diagonal el No. de Grupos y bajo la diagonal el núm.- de alumnos de cada semestre y de cada carrera. En las Facultades que tengan - el sistema de créditos, éste resumen en lugar de hacerlo por carreras tendría que ser a nivel de cada materia, haciéndolo sobre un kárDEX y tomar el número de frecuencias semanales por materia en lugar de por carrera.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA ORIBAL - DIFTO. PRESUPUESTOS
RESUMEN ANALITICO POR PROGRAMA
PRESUPUESTO 1982

Forma No. 1

Table with columns for PROGRAMAS, OBJETIVO, META, C O N C E P T O, RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS, and T O T A L. Includes rows for personal services, materials, and equipment.

MONTERREY, N. L. A DE DE 19 DE EL DIRECTOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE:



DIRECCION
DIRECTOR _____

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRATACION GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

COMPTABILIDAD GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

COMPTABILIDAD GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

COMPTABILIDAD GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

Forma No. 2

CODIGO	CONCEPTO	PERSONAL EN NOMINA DE LA AI		PERSONAL CUYOS MOVIMIENTOS ESTAN EN TRAMITE		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN		TOTAL
		N.º	Salario Mensual	N.º	Salario Mensual	N.º	Salario Mensual	N.º	Salario Mensual	
100	REMUNERACIONES PERSONALES									
110	SUEDOS AL PERSONAL DOCENTE									
111	REMUNERACIONES A MAESTROS DE T. COMPLETO									
112	REMUNERACIONES A MAESTROS DE MEDIO TIEMPO									
113	REMUNERACIONES A MAESTROS POR HORAS									
114	REMUNERACIONES A MAESTROS ADJUNTOS O AUX.									
115	SUEDOS A MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO NO DEFINITIVOS*									
116	SUEDOS A MAESTROS DE MEDIO TIEMPO NO DEFINITIVOS*									
117	SUEDOS A MAESTROS POR HORAS NO DEFINITIVOS*									
118	SUEDOS A MAESTROS ADJUNTOS O AUX. NO DEFINITIVOS*									
119	SUEDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DOCENTE									
120	SUEDOS AL PERSONAL INVESTIGADOR									
121	REMUNERACIONES A INVEST. DE T. COMPLETO									
122	REMUNERACIONES A INVEST. POR HORAS									
123	REMUNERACIONES A AUXILIARES DE INVESTIGACION									
124	SUEDOS A INVESTIGADORES DE T. COMPLETO NO DEFINITIVOS*									
125	SUEDOS A INVESTIGADORES POR HORAS NO DEFINITIVOS*									
126	SUEDOS A AUXILIARES DE INVESTIGACION NO DEFINITIVOS*									
127	TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL INVEST.									
128	SUEDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL INVEST. ESPECIFICAR EN FORMA 3 ANEXA									

NOTA: (1) RESPONDER A LA CUESTION DE SI SE REQUIEREN MAS SERVICIOS PERSONALES PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN LA FORMA No. 3 ANEXA.

NOTA: (2) RESPONDER A LA CUESTION DE SI SE REQUIEREN MAS SERVICIOS PERSONALES PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN LA FORMA No. 4 ANEXA.

NOTA: (3) RESPONDER A LA CUESTION DE SI SE REQUIEREN MAS SERVICIOS PERSONALES PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN LA FORMA No. 5 ANEXA.



DIRECCION
DIRECTOR _____

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRATACION GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

CONTRATACION GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

CONTRATACION GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

Forma No. 3

SERVICIOS PERSONALES

COMPTABILIDAD GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

COMPTABILIDAD GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

COMPTABILIDAD GENERAL — SERVICIOS PERSONALES

Forma No. 3

CODIGO	CONCEPTO	PERSONAL EN NOMINA DE LA AI		PERSONAL CUYOS MOVIMIENTOS ESTAN EN TRAMITE		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN		TOTAL
		N.º	Salario Mensual	N.º	Salario Mensual	N.º	Salario Mensual	N.º	Salario Mensual	
130	SUEDOS AL PERSONAL DIRECTIVO O DE CONFIANZA									
131	REMUNERACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO O DE CONFIANZA									
132	REMUNERACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO O DE CONFIANZA NO DEFINITIVO*									
133	SUEDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL DIRECTIVO O DE CONFIANZA									
140	SUEDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO									
141	SUEDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO									
142	SUEDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DEFINITIVO*									
143	TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL ADMN.									
144	SUEDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL ADMN.									
150	SUEDOS AL PERSONAL TECNICO									
151	REMUNERACIONES AL PERSONAL TECNICO									
152	REMUNERACIONES AL PERSONAL TECNICO NO DEFINITIVO*									
153	TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL TECNICO									
154	SUEDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL TECNICO									

NOTA: (1) RESPONDER A LA CUESTION DE SI SE REQUIEREN MAS SERVICIOS PERSONALES PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN LA FORMA No. 4 ANEXA.

NOTA: (2) RESPONDER A LA CUESTION DE SI SE REQUIEREN MAS SERVICIOS PERSONALES PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN LA FORMA No. 5 ANEXA.

NOTA: (3) RESPONDER A LA CUESTION DE SI SE REQUIEREN MAS SERVICIOS PERSONALES PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN LA FORMA No. 6 ANEXA.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982
SERVICIOS PERSONALES
 ANEXO DE SUELDOS A LAS PLAZAS NO DEFINITIVAS



DEPENDENCIA		DIRECTOR			
CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CATEGORIA NOMINAL	HRS. SEM. MES	SUELDO AL MES ACTUAL	SUELDO ANUAL SIN GRATIF.
TOTAL:					



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982
SERVICIOS PERSONALES

DIRECCION: _____
 DIRECTOR: _____

PARA SER USADO UNICAMENTE PARA EL DEPTO. DE PRESUPUESTOS
 DETALLANDO LA DEPENDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS EN TANTO EN
 LA FORMA No. 4 ANEXA.

Nota: (1) Registrar todo que pertenezca a la solución para el mes
 de agosto de 1982 para las categorías no definitivas.

CONCEPTO	PERSONAL EN NOMINA DE LA DEPENDENCIA, MES		PERSONAL CUYOS MOVIMIENTOS ESTAN EN TANTO EN		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN		TOTALES
	No. Personal	Salario Mensual	No. Personal	Salario Mensual	No. Personal	Salario Mensual	No. Personal	Salario Mensual	
160	SUBSOLDO AL PERSONAL INTERINTE								
161	SUBSOLDO AL PERSONAL DE INTENDENCIA								
162	SUBSOLDO AL PERSONAL DE INTENDENCIA NO DEFINITIVO								
163	TITULO ENTREGADO AL PERSONAL DE INTENDENCIA								
164	SUBSOLDO COMPUTACIONAL AL PERSONAL DE INTENDENCIA								
170	RETRIBUCIONES POR HONORARIOS								
171	HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ACADÉMICO								
172	HONORARIOS POR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES								
173	HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ADMINISTRATIVO								
174	HONORARIOS A CONFERENCIANTES								
175	HONORARIOS A INTERPRETES Y PERSONAL TÉCNICO								
180	OTRAS REMUNERACIONES								
181	RETRIBUCIONES AL PERSONAL QUE CUMPLE FUNCIONES POR RETIROS O DIVULGACIÓN								
182	OTRAS REMUNERACIONES								
* SERVICIOS EN NOMINA A AMBA									



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982

FORMA No. 6

Hoja No. _____

SERVICIOS PERSONALES

ANEXO DE MOVIMIENTOS EN TRAMITE

• Señalar con:
 A: Alta
 B: Baja
 D: Diminución
 I: Incremento

DEPENDENCIA: _____

CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT. NOM.	* TIPO MOV.	No. DE H-S-M	SUELDO AL MES ANT.	SUELDO AL MES ACTUAL	SUELDO ANUAL SIN GRATIF.
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN							
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS							
TOTAL:							



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982
 SERVICIOS NO PERSONALES

Forma No. 7

DEPENDENCIA: _____ DIRECTOR: _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1981	EJERCIDO 1981	SOLICITADO 1982
200	SERVICIOS NO PERSONALES			
210	VIATICOS Y PASAJES			
211	VIATICOS DEL PERSONAL ACADEMICO			
212	VIATICOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO			
213	PASAJES DEL PERSONAL ACADEMICO			
214	PASAJES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO			
215	PASAJES DE VISITANTES			
216	PASAJES URBANOS			
220	GASTOS DE VIAJE Y TRABAJOS DE CAMPO			
221	GASTOS DE VIAJE EN PRACTICAS ESCOLARES			
222	GASTOS DE VIAJE Y ATENCION A VISITANTES			
223	GASTOS DE VIAJE DE JUGADORES			
224	GASTOS POR TRABAJOS DE CAMPO			
230	EDICIONES Y PUBLICIDAD			
231	ANUNCIOS VARIOS EN PERIODICOS, REVISTAS, RADIO Y TV.			
232	TRABAJOS DE IMPRENTA			
233	EDICION DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS			
234	ENCUADERNACIONES			
235	DERECHOS DE AUTOR			

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1982



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982
SERVICIOS NO PERSONALES

Forma No. 8

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1981	EJERCIDO 1981	SOLICITADO 1982
240	SERVICIOS DE LABORATORIO Y TALLERES DE MANTENIMIENTO			
241	SERVICIOS DE LABORATORIOS EXTERNOS			
242	SERVICIOS DE LABORATORIOS DE FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA			
243	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES POR CONTRATO			
244	SERVICIOS DE TALLERES EXTERNOS PARA MOBILIARIO Y EQUIPO			
250	SERVICIOS COMERCIALES			
251	FLETES Y MANIOBRAS			
252	SERVICIOS DE LAVANDERIA Y LIMPIEZA			
253	RENTA DE INMUEBLES			
254	RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES			
255	RENTA DE VEHICULOS			
256	OTROS SERVICIOS COMERCIALES			
260	SERVICIOS GENERALES			
261	ENERGIA ELECTRICA Y GAS			
262	AGUA Y DRENAJE			
263	TELEFONOS			
264	TELEGRAFOS Y CORREOS			
265	GASTOS POR ELABORACION DE TITULOS			
266	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS			
267	CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION			
268	GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION			
269	GASTOS DE TRAM. ANTE DEP. GUBERNAMENTALES			

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1982



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982
ARTS. Y MATS. DE CONSUMO

Forma No. 9

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1981	EJERCIDO 1981	SOLICITADO 1982
300	ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO			
310	INSTRUMENTAL Y REFACCIONES			
311	INSTRUMENTAL PARA ACT. ACADEMICAS			
312	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO ACADEMICO			
313	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DEL TRANSPORTE			
314	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE APOYO			
320	ARTICULOS			
321	ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO			
322	ARTICULOS DEPORTIVOS PARA ESCUELAS Y FACULTADES			
323	PERIODICOS, REVISTAS Y DISCOS			
324	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			
325	GASTOS MENORES			
326	ARTS. ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL			
327	ART. ALIMENTICIOS PARA LA GUARDERIA			
328	ART. ALIMENTICIOS PARA ANIMALES			
330	MATERIALES			
331	MATERIALES Y UTILES PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS			
332	MATERIALES Y UTILES PARA APOYO ADMINISTRATIVO			
333	MATERIALES DE FOTOGRAFIA, CINEMATOGRAFIA, Y AUDIOVISUAL			
334	MATERIALES PARA IMPRENTA			
335	MATERIALES DE MANTENIMIENTO PARA EDIFICIOS INSTALACIONES Y EXTERIORES			
336	MATERIALES Y UTILES PARA TALLERES DE SERVICIO			
337	MEDICINAS Y MATERIALES PARA CURACION			
338	ABONOS Y FERTILIZANTES			

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1982



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982

Forma No. 10

PRESTACIONES

DEPENDENCIA		DIRECTOR		
CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1981 NOM. BASE	SOLICITADO 1982, NOM. PLAZAS	TOTAL SOLICITADO 1982.
400	PRESTACIONES			
410	BECAS			
411	BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAIS			
412	BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO			
413	BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE EXTRANJEROS EN EL PAIS			
420	PRESTACIONES SOCIALES			
421	INDEMNIZACIONES POR SEPARACION DE PERSONAL			
422	INDEMNIZACIONES POR DEFUNCION			
423	PAGO DE JUBILADOS			
424	AGUINALDO			
425	BONOS PARA LIBROS			
426	BONOS DE SEGURIDAD FAMILIAR			
427	BONOS PARA DESPENSA			
428	PRIMA VACACIONAL			
429	GRATIFICACION POR ASISTENCIA			
430	OTRAS PRESTACIONES			
431	UNIFORMES DE TRABAJO			
432	SERVICIOS MEDICOS			
433	EVENTOS CULTURALES			
434	GRATIFICACIONES AL PERSONAL EN SERVICIO SOCIAL			
435	COLABORACIONES DIVERSAS			

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1982



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982
MOBILIARIO Y EQUIPO

Forma No. 11

DEPENDENCIA		DIRECTOR		
CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1981	EJERCIDO 1981	SOLICITADO 1982
500	MOBILIARIO Y EQUIPO			
510	MOBILIARIO			
511	MOBILIARIO PARA SERVICIOS ACADEMICOS			
512	MOBILIARIO PARA SERVICIOS DE APOYO			
513	ART. Y MATS. PARA DECORACION DE INTERIORES			
520	EQUIPO			
521	EQUIPO PARA SERVICIOS ACADEMICOS			
522	EQUIPO PARA SERVICIOS DE APOYO			
523	EQUIPO MEDICO QUIRURGICO			
524	EQUIPO DEPORTIVO			
525	EQUIPO DE IMPRESION			
526	EQUIPO PARA SERVICIO DE DIFUSION			
527	EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO			
530	EQUIPO ESPECIALIZADO			
531	EQUIPO DE ENERGIA ELECTRICA			
532	EQUIPO DE TRANSPORTE			
533	EQUIPO ELECTROMECANICO Y ELECTRONICO PARA COMPUTACION			
534	EQUIPO DE COMUNICACIONES			
535	EQUIPO PARA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO			
536	EQUIPO DE CONSTRUCCION			
537	OTROS EQUIPOS DE SERVICIOS GENERALES			
540	LIBROS Y REVISTAS			
541	LIBROS			
542	REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS			
543	COLECCIONES CIENTIFICAS			
550	SEMOVIENTES			
551	ANIMALES PARA RANCHO			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982

Forma No. 12

INMUEBLES

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO PRESENTAR ANEXO CON DEGLOSE	ASIGNADO 1981	EJERCIDO 1981	SOLICITADO 1982
600	INMUEBLES			
610	ADQUISICION DE INMUEBLES			
611	ADQUISICION DE TERRENOS			
612	ADQUISICION DE EDIFICIOS			
620	CONSTRUCCIONES			
621	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS, OBRAS URBANISTICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS			
622	OBRAS DIVERSAS			

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1982



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982

Forma No. 13 A

REQUERIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION 1982

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

Nota (1) Los proyectos que ya fueron aprobados en 1981 y que cuentan con presupuesto, pero que no concluirán este mismo año, deberán anotarse aquí e indicar solamente los requerimientos para su continuación y posible terminación en 1982.

Nota (2) Los nuevos proyectos de investigación serán sometidos a la consideración y aprobación de la Dirección General de la Investigación Científica. Esto no implica necesariamente la aprobación presupuestal.

Nota (3) En estos requerimientos considerar solamente los incrementos adicionales en cada partida, para realizar el proyecto, es decir, no incluir los recursos con los que ya cuenta la dependencia y que serán utilizados para dicho proyecto.

Vo. Bo. DIR. GRAL. INV. CIENT.

NOMBRE O DESCRIPCION DEL PROYECTO _____ CONTINUACION NUEVO

OBJETIVOS GENERALES:

FECHA APROXIMADA DE INICIO: _____

PERIODO APROXIMADO DE DURACION: _____

REQUERIMIENTOS PARA REMUNERACIONES PERSONALES (UTILIZAR LAS PARTIDAS NECESARIAS DESDE LA 111 HASTA LA 182)			MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL (POR DURACION: DURANTE 1982)
CODIGO	PLAZAS	CONCEPTO		
SUB-TOTALES				
REQUERIMIENTOS PARA SERVICIOS NO PERSONALES (UTILIZAR LAS PARTIDAS NECESARIAS DESDE LA 211 HASTA LA 268)			MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL (POR DURACION: DURANTE 1982)
CODIGO		CONCEPTO		
SUB-TOTALES				

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982

Forma No. 14 B

Requerimientos para la Realización de Proyectos de Superación Académica 1982

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

REQUERIMIENTOS PARA ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO (UTILIZAR LAS PARTIDAS NECESARIAS DESDE LA 311 HASTA LA 338)		MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL POR DURACION DURANTE 1982
CODIGO	CONCEPTO		
	ALERE FLAMMAM VERITATIS		
SUB - TOTALES			
REQUERIMIENTOS PARA PRESTACIONES (UTILIZAR LAS PARTIDAS NECESARIAS DESDE LA 421 HASTA LA 435)		MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL POR DURACION DURANTE 1982
CODIGO	CONCEPTO		
SUB - TOTALES			
REQUERIMIENTOS PARA MOBILIARIO Y EQUIPO (UTILIZAR LAS PARTIDAS NECESARIAS DESDE LA 511 HASTA LA 543)		MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL POR DURACION DURANTE 1982
CODIGO	CONCEPTO		
SUB - TOTALES			
REQUERIMIENTOS PARA INMUEBLES		MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL POR DURACION DURANTE 1982
CODIGO	CONCEPTO		
SUB - TOTALES			
TOTAL GENERAL DEL PROYECTO			



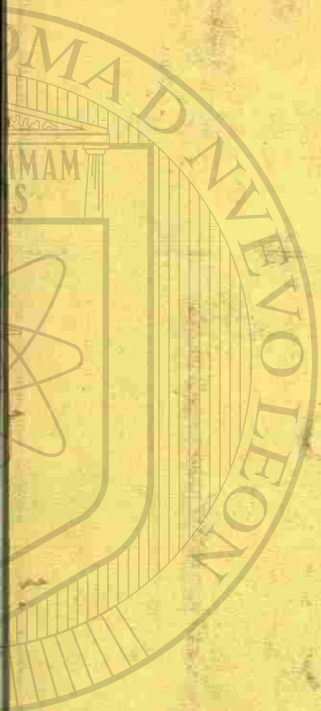
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1982

Forma No. 15

ESTIMACION DEL MONTO DE INGRESOS PROPIOS PARA 1982

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CONCEPTO	CUOTA UNITARIA	No. DE ALUMNOS INSCRITOS	TOTAL
1.- CUOTAS POR SERVICIOS DE EDUCACION (SUB-TOTAL)			
(a) INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS INTERNAS (SEM. FEB. 82)			
(b) INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS INTERNAS (SEM. AGO. 82)			
(c) CURSOS ESPECIALES TEMPORALES			
(d) EXAMENES EXTRAORDINARIOS			
(e) EXAMENES PROFESIONALES			
2.- DERECHOS (SUB-TOTAL)			
(a) EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERT. DE ESTUDIOS			
3.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS (SUB-TOTAL)			
(a) VENTA DE PUBLICACIONES			
(b) VENTA DE PRODUCTOS			
(c) VENTA DE FOTOCOPIAS			
(d) MULTAS			
(e) DONATIVOS Y SUBSIDIOS			
(f) SERVICIOS TECNICOS			
(g) OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS			
TOTAL			



U A N

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

IMPRESA UNIVERSITARIA