



Plan de calidad: Control Presupuestal
Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 11/10/2013

Administrador(a) de proceso:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios
Responsable de proceso:	Subdirector Administrativo del Centro de costo

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Asignaciones presupuestales por Centro de costo		<ul style="list-style-type: none">Contra recibos	
<ul style="list-style-type: none">Solicitudes de recursos con el soporte documental correspondiente		<ul style="list-style-type: none">Documentación autorizada para pago en efectivo	
		<ul style="list-style-type: none">Relación de documentos entregados en la Dirección de Recursos Financieros	
Usuario(a)	Interno	Externo	Proveedor (a)
	<ul style="list-style-type: none">Centros de Costo	No aplica	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Programación de la Dirección de Programación y Control Presupuestal
Partes interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		Áreas Administrativas de los Centros de Costo de la Universidad Autónoma del Estado de México. Las Dependencias Administrativas que dan servicio a todos los Centros de Costo	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
7 Analistas (Atención en Ventanillas) Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios	SIIA V3 (Sistema Integral de Información Administrativa) Equipo de cómputo y paquetería office Servicio de redes y comunicaciones		Oficinas equipadas con sillas ergonómicas, mobiliario e iluminación, adecuado; ventanillas de atención al usuario con altura adecuada.

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Disminuir al cuarto trimestre 2013, por lo menos un 10% respecto del periodo anterior, el número de observaciones realizadas por la Dirección de Recursos Financieros a los documentos de salida que soportan las solicitudes entregadas..		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios	$\left[\left(\frac{\text{Número de obsevaciones en el periodo actual}}{\text{Número de obsevaciones en el periodo anterior}} \right) - 1 \right] * 100$	Trimestral
Política de la calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Personal Universitario de Alto Nivel	Mejorar y promover la eficiencia de nuestros procesos de gestión administrativa. Administración ágil y transparente.	Meta 7. Lograr que 100% de responsables de las áreas administrativas estén formados en la gestión administrativa institucional



Plan de calidad: Control Presupuestal
Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No.	02	Fecha:	11/10/2013
			Meta 8. Otorgar capacitación y soporte técnico para una adecuada gestión administrativa.

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ol style="list-style-type: none">1. Asignaciones presupuestales registradas en el SIIA (Sistema Integral de Información Administrativa)2. Documentación del Centro de Costo , presentándola oportunamente y verificada, respecto de los registros que efectúen en apego a las Políticas y Guía de afectación contable registradas en la Lista maestra de documentos .

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario(a)	Que la entrega de los contra recibos, tanto al Centro de Costo como a la Dirección de Recursos Financieros, así como los documentos autorizados para su cobro en efectivo sea ágil, y su elaboración haya sido correcta.	Relación de contra-recibos entregados al usuario firmada. Relaciones de contra-recibos para envío a la Dirección de Recursos Financieros firmada.
No establecidos por el usuario(a) pero necesarios para el producto o servicio	N/A	N/A
Legales y reglamentarios	Cumplir con la legislación correspondiente: Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado.	Generación de contra recibo
UAEM	Cumplir con las políticas registradas en la lista maestra y guía de afectación contable	Generación de contra recibo

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Compras	<ul style="list-style-type: none">• Se reciben pólizas por las adquisiciones efectuadas y/o los servicios proporcionados a los Centros de costo a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.• Se le entregan contra recibos emitidos por el SIIA.
2. Gestión de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none">• Se reciben pólizas por los servicios contratados de mantenimiento y realización de obra a través de la Dirección de Obra Universitaria.• Se le entregan contra recibos emitidos por el SIIA.
3. Redes y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Se reciben pólizas por las adquisiciones efectuadas y/o los servicios proporcionados a los Centros de costo a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y telecomunicaciones.• Se le entregan contra recibos emitidos por el SIIA.
4. Emisión de Cheques y/o transferencias	<ul style="list-style-type: none">• Se envían las Relaciones de Solicitudes Enviadas a Finanzas con el soporte documental correspondiente.



Plan de calidad: Control Presupuestal
Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 11/10/2013

5. Nóminas 6. Administración de Recursos 7. Cumplimiento de órdenes Jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none">Se reciben comprobantes de pagos que tiene que realizar la Dirección de Recursos Humanos a los empleados de los Centros de costo, fuera de la nómina, así como por las solicitudes de recursos financieros.Se le entregan contra recibos emitidos por el SIIA.
--	---

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Contra-recibo	Identificación	Nombre y RFC en pólizas, fichas de gastos a comprobar y comprobantes de pago
Manipulación y embalaje:	No aplica	Verificación	No aplica
Almacenamientos y protección:	Se guardan en un expediente por ventanilla.	Protección	Se resguarda en ventanillas

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Documentos devueltos por parte de la Dirección de Recursos Financieros a la Dirección de Programación y Control Presupuestal con observaciones	Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios	Documentos devueltos	Anual con seguimiento trimestral

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción del usuario	Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios	A través del Cuestionario de Satisfacción del Usuario, aplicados por los analistas de ventanillas, empleando metodología de lógica borrosa.	Anualmente (Septiembre) y cuando se presente un cambio en el proceso.

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o medición
I	Recepción, revisión y validación de la documentación	Sello, iniciales del personal de ventanilla y fecha, verificación de datos.
II	Emisión de contra recibo y entrega del mismo al usuario	Firma de recibido por parte del Centro de costo en la relación correspondiente
III	Entrega de documentación autorizada para pago en efectivo	Firma de recibido por parte del Centro de costo en la relación correspondiente
IV	Entrega de la relación de contra-recibos con documentos soporte (originales) a la Dirección de Recursos Financieros	Firma de recibido por parte de la Dirección de Recursos Financieros en la relación correspondiente

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Contra recibo	Datos correctos del contra-recibo	No aplica	No aplica	No aplica
Documentación autorizada para pago en efectivo	Datos correctos de la documentación	No aplica	No aplica	No aplica



Plan de calidad: Control Presupuestal
Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 11/10/2013

Relación de documentos entregados en la Dirección de Recursos Financieros	Datos correctos de la relación			
---	--------------------------------	--	--	--

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Que se extravíe temporalmente algún documento	Realizar la búsqueda respectiva a fin de localizarlo
Que se retrase la revisión de la documentación y, en consecuencia, la emisión del contra recibo	Supervisar la emisión de los contra recibos y la entrega de las relaciones respectivas a la Dirección de Recursos Financieros.
Terminación laboral del personal en el área de ventanillas	Redistribución de las cargas de trabajo entre el personal disponible.

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	22/agosto/2011	RD	Comité del SGC	Nueva Versión
01	16/octubre/2012	Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios	Director de Programación y Control Presupuestal	Actualización derivada de la separación de los recursos ordinarios y etiquetados.
02	11/octubre/2013	Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios	Director de Programación y Control Presupuestal	Actualización