



Plan de calidad: Emisión de Cheques y/o Transferencias

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad
Unidad de Cuentas por Pagar



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 01 Fecha: 16/10/2013

Administrador(a) de proceso: Jefe del área de cuentas por pagar

Responsable de proceso: Jefe del área de cuentas por pagar

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Contrarecibo con documentación soporte validada		<ul style="list-style-type: none">Cheques y/o transferencias	
<ul style="list-style-type: none">Oficios		<ul style="list-style-type: none">	
Usuario(a)	Interno	Externo	Proveedor (a)
	<ul style="list-style-type: none">Centros de costoTesoreríaÁrea de conciliaciones bancarias	<ul style="list-style-type: none">ProveedoresISSEMYNTesorería de la FederaciónFonacotSegurosGobierno del Estado de MéxicoSEPPrestadores de servicios profesionales	<ul style="list-style-type: none">Secretaría de AdministraciónDirección de Programación y Control PresupuestalDirección de Recursos HumanosÁrea de ingresosÁrea de cuentas por cobrar
Partes interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">Todas las áreas administrativas de los Centros de Costo de la UAEM.ProveedoresBeneficiarios de los pagos generados	
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)
9 auxiliares Jefe del área de cuentas por pagar	Área de oficinas Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA v3) Equipo de cómputo Servicio de Redes y comunicaciones		Cada auxiliar cuenta con su espacio físico y el equipo necesario para realizar su trabajo, el mobiliario se encuentra en buenas condiciones y se trabaja en 5's para evitar espacios de trabajo saturados de papeles.



Plan de calidad: Emisión de Cheques y/o Transferencias

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad
Unidad de Cuentas por Pagar



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 01 Fecha: 16/10/2013

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Incrementar en 2% la cantidad de cheques y/o transferencias elaborados de forma correcta para el último mes del año en curso comparado con el año anterior		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Responsable del área de cuentas por pagar	(% de cheques y transferencias elaborados de forma correcta en el año anterior al más reciente)- (% de cheques y transferencias elaborados de forma correcta en el año en curso)	Mensual
Política de la calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Somos personal universitario de alto nivel.	Mejorar y promover la eficiencia de nuestros procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none">7. Lograr que 100% de responsables de las áreas administrativas estén formados en la gestión administrativa institucional.8. Otorgar capacitación y soporte técnico para una adecuada gestión administrativa.

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
Solicitud de recursos con documentación anexa y contrarecibo correspondiente

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario(a)	Que la documentación se encuentre completa es decir solicitud de recurso, factura o documentos anexos, contrarecibo y póliza contable	Que se encuentren debidamente revisados y autorizados
No establecidos por el usuario(a) pero necesarios para el producto o servicio	Entrega oportuna de la documentación por la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Horario de atención para la recepción de documentos
Legales y reglamentarios	Cumplir con la legislación correspondiente: Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Normas de información Financiera	Que los documentos cumplan con los requisitos contables y fiscales
UAEM	Cumplir con las políticas registradas en los procedimientos	Generación de cheques y/o transferencias que se encuentren revisados y autorizados



Plan de calidad: Emisión de Cheques y/o Transferencias

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad
Unidad de Cuentas por Pagar



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 01 Fecha: 16/10/2013

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Dirección de Programación y Control presupuestal	1. Se reciben las solicitudes con la documentación anexa y el contrarecibo correspondiente para trámite de pago
2. Dirección de Recursos Humanos	2. Se recibe documentación para gestión de pago como son las pensiones, pago a fonacot, isssemyn, etc
3. Tesorería	3. Se entregan los cheques y/o transferencias debidamente autorizadas

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Se resguarda en el área de Cuentas por pagar y Tesorería en su caso	Identificación	
Manipulación y embalaje:	No aplica	Verificación	No aplica
Almacenamientos y protección:		Protección	Se resguarda en el área de Tesorería

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Emisión de cheques y/o transferencias. La disminución del número de cheques cancelados por causas internas, y el tiempo utilizado entre la fecha de emisión del contrarecibo y el pago de los cheques y/o transferencias	Área de cuentas por pagar	Comparación entre el % de cheques y/o transferencias elaboradas de forma correcta entre el año en curso con el año inmediato anterior	Mensualmente

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción de usuario	Área de Tesorería	Encuesta de satisfacción de usuario	Mensualmente

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o medición
I	Recepción y Análisis de documentos	Se verifican documentos anexos que coincidan datos de beneficiario e importes con la póliza, fechas y tipos de movimiento
II	Registro Contable	Una vez revisada la información se realiza el registro contable y se imprime la póliza correspondiente
III	Programación de pagos	De acuerdo a la fecha de contrarecibo y tipos de movimiento se realiza la programación de los pagos
IV	Emisión de cheques y/o transferencias	Mediante el sistema SIHA se procesa la información para la impresión del cheque y/o transferencia



Plan de calidad: Emisión de Cheques y/o Transferencias

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad
Unidad de Cuentas por Pagar



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 01 Fecha: 16/10/2013

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Cheques y/o transferencias	Se revisa la póliza y el cheque y/o transferencia y firma el responsable del área de cuentas por pagar	Mediante el Sistema SIIA se realiza el monitoreo del estatus de los cheques y/o transferencias	N/A	Una vez elaborados los cheques y/o transferencias pasan a firma de autorización por parte del Jefe de Contabilidad y el Director de Recursos Financieros

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

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
El extravío de algún documento	Realizar la implementación de las 5s con la finalidad de evitar este tipo de evento

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	4/11/11	Jefe del área de cuentas por pagar	Director de Recursos Financieros	Modificación del objetivo e implementación del plan de calidad
01	16/10/13	Jefe del área de cuentas por pagar	Director de Recursos Financieros	Modificación de la política de la calidad