



Plan de calidad: Gestión y Administración de los Recursos Financieros y Subsidios

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Tesorería



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 25/10/2013

Administrador(a) de proceso:	Jefe del departamento de tesorería
Responsable de proceso:	Jefe del departamento de tesorería

Entradas :		Salidas :	
Comprobantes de pago.		Pólizas de ingresos de comprobantes de pago y de recibos de ingresos con documentos soporte.	
Oficios reportando ingresos.		Reporte de ingresos (control de la cobranza del día).	
Oficios solicitando la elaboración de recibos de ingresos.		Recibos de ingresos.	
Efectivo, cheque certificado o de caja		Reporte de ingresos de depósitos, traspasos (subsidio estatal, federal y pagos extraordinarios).	
Calendario de subsidios para el ejercicio 2013 federal y estatal.		Constancia de transferencias.	
Pagos referenciados en bancos.			
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	PROVEEDOR
	Dependencias de la UAEM, empleados, alumnos.	Proveedores, instituciones incorporadas, usuarios de servicios que presta la UAEM.	SEP, diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México, instituciones financieras.
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4):			
Escuelas, facultades, centros universitarios y dependencias de la U.A.E.M.			
Recursos utilizados (6):			
Personal (6.2):	Infraestructura (6.3) (*Incluir si aplica, Sistemas de información / Bases de datos/ mantenimiento y respaldos):		Ambiente de trabajo (6.4)
Rector Secretario de Administración. Directora de Recursos Financieros. Jefa del departamento de Tesorería. Cajera. Responsable de banca electrónica. Mensajero.	Equipo de cómputo. SIIA 3 Mobiliario y equipo de oficina. Internet.		Trabajo en equipo con respeto y compañerismo.

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a):

*Control a través del Sistema de Indicadores

Lograr como mínimo un rendimiento trimestral de los recursos financieros del 90% del C.E.T.E. a 28 días.

Responsable: Jefa del Departamento de Tesorería	Fórmula para medirlo: .90 CETE 28 = estado financiero actual - estado financiero anterior = 100	Frecuencia de medición: Trimestral
---	--	--



Plan de calidad: Gestión y Administración de los Recursos Financieros y Subsidios

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Tesorería



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 25/10/2013		
Política de la Calidad: Sistema de Gestión de la Calidad que promueve la eficacia y eficiencia de sus procesos académicos administrativos.	Objetivos generales: Ser una institución transparente que trabaje mejor y con mayor eficiencia.	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo: 5.5 Administración ágil y transparente. Ampliar las negociaciones con el fin de obtener mejores tasas de rendimiento y obtener más recursos.

Requisitos		
Requisitos de entrada (0.2) (7.1): Comprobantes de pago debidamente requisitados por las unidades responsables. Información necesaria para la elaboración de un recibo de ingresos. Oficio informando de depósitos realizados en la cuenta bancaria de la U.A.E.M. Para elaborar un recibo de ingresos, se requiere que sea en efectivo o cheque de caja o cheque certificado. Que el calendario de ministraciones se encuentre en los formatos oficiales de la Secretaría de Educación Pública y del Gobierno del Estado de México. Para el caso de inscripciones, reinscripciones, servicios académicos y administrativos, las fichas de depósito deben de ser referenciadas y pagarse directamente en cada Institución Bancaria.		
Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2): Póliza de recibos de ingresos. Reporte de ingresos. Recibos de ingresos. Subsidio federal, estatal y apoyos extraordinarios.	Requisitos: N/A	Criterios de aceptación: La información de la póliza debe estar sustentada con los documentos soporte; los importes deben coincidir; la captura debe estar clasificada por proyecto, fondo, función, unidad responsable y cuenta contable. Información completa al término de cada mes, identificada por cuenta bancaria y banco. Los datos del recibo de ingreso deben ser correctos y sellados de "pagado". Comprobante de pago sellado de "pagado". Oficios sellados de recibido.
Del usuario: Póliza impresa de recibos de ingresos. Reporte de ingresos. Información en el SIIA. Respaldo de los depósitos a cuentas concentradoras de pago por inscripciones, reinscripciones y servicios académicos administrativos. Recibos de ingresos y comprobantes de pago en original. Acuse de recibo de oficios.	N/A	



Plan de calidad: Gestión y Administración de los Recursos Financieros y Subsidios

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Tesorería



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No.	02	Fecha:	25/10/2013
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio: Capturar la información en el SIIA. Los documentos presentados deben estar debidamente requisitados. Pagos con cheque certificado o de caja. Pagos de incorporación, papelería o certificación de escuelas incorporadas con cheque certificado o de caja. La documentación deberá estar ordenada de manera cronológica. Información de la póliza La documentación que se presente debe estar debidamente autorizada.	N/A	Validación de la información de las pólizas y reportes, verificando las afectaciones correctas a proyectos, fondo, función y cuentas contables. Si existe una omisión de los datos mínimos indispensables, el documento no se acepta. Cheques sin tachaduras o enmendaduras. Cheque certificado o de caja.	

Legales y reglamentarios: Código Fiscal de la Federación. Presupuesto de Egresos del Estado de México. Ley de la U.A.E..M. Estatuto Universitario. Reglamento de Ingresos Extraordinarios.	N/A	Cumplir con los requisitos fiscales a los que la institución debe apegarse en cuestión de Ingresos. Consulta del presupuesto de egresos asignado para la programación de ministraciones. Artículo 36 Fracción III Artículo 154, 155 y 156 Todos los ingresos extraordinarios deben ser ingresados a la UAEM a través de la
--	-----	--



Plan de calidad: Gestión y Administración de los Recursos Financieros y Subsidios

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Tesorería



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02		Fecha:	25/10/2013
		Tesorería. Cuenta contable, fondo, función, proyecto y los datos correctos del usuario. Cumplir con los requisitos fiscales a los que la institución debe apegarse en cuestión de ingresos. Para operar los movimientos a través de banca electrónica, se regirán los horarios establecidos por el sistema financiero.	
UAEM Políticas de captación y registro de ingresos y pagos en Tesorería. Las transferencias se realizarán únicamente por personal autorizado.	N/A	Cumplimiento a las políticas del apartado 5.1 que se encuentran en el Procedimiento.	

Identificación del SNC (8.3):		Control Registro en el Sistema de No Conformidad y acciones	Responsable
Error en la captura del recibo de ingresos. Falta de datos en los conceptos de las diferentes dependencias para la aplicación de los recursos cobrados en el G.E.M.	a. Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajera de Tesorería Jefa del Departamento de Tesorería
	b. Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente. Autoridad responsable de liberar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	
	c. Tomando acciones para impedir su uso o aplicación prevista originalmente	<input checked="" type="checkbox"/>	
	d. Tomando acciones apropiadas a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad cuando se detecta un producto no conforme después de su entrega o cuando ya ha comenzado su uso.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Interacción de procesos:	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)



Plan de calidad: Gestión y Administración de los Recursos Financieros y Subsidios

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Tesorería



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No.	02	Fecha:	25/10/2013
Emisión de Estados Financieros.	Al momento de ingresar el recurso a la U.A.E.M., se refleja la información en los estados financieros.		
Preservación del producto (7.5.5)	Propiedad del cliente (7.5.4)		
Portal del SGC	N/A		

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3):			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Gestión y Administración de Recursos Financieros y Subsidios	Jefa del Departamento de Tesorería.	Estados de cuenta de inversiones.	Trimestralmente.

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4):			
Objetivo de la calidad.	Jefa del Departamento de Tesorería.	A través de la concentración de la información en las pólizas de ingresos de pago, comprobantes de pago y reporte de ingresos, todos ellos con sus documentos soporte.	Diario (ventanilla). Semanalmente (en el caso de depósitos referenciados).

Etapas del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)		Seguimiento y/o Medición
Trámite, recepción y administración de los ingresos.		Comprobante de pago debidamente requisitado. Monto a pagar. En caso de recibo de ingresos, solicitarlo en ese momento.
Validación de la información de los documentos que se envían a firma.		Controlar y manejar los subsidios, con los oficios correspondientes.

Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Recibos de ingresos de depósitos, traspasos y subsidio estatal, federal y	Ver calendario de ministraciones.	Que se deposite lo programado con lo real.	Recibos de ingresos; estados de cuenta de inversiones.	Estados de cuenta y comprobantes de pago.	Registro de recibos de ingresos.



Plan de calidad: Gestión y Administración de los Recursos Financieros y Subsidios

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Tesorería



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No.		02	Fecha:	25/10/2013	
apoyos extraordinarios.					

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de contingencia
Falta de datos en los conceptos de las diferentes dependencias para la aplicación de los recursos cobrados en el GEM.	Verificar la información enviada.
Error en la captura del recibo de ingresos.	Tener cuidado y diligencia al momento de capturar la información.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	28/10/11	Jefe del Departamento de Tesorería	Director de Recursos Financieros	Plan de Calidad.
02	25/10/13	Jefa del Departamento de Tesorería	Directora de Recursos Financieros	Actualización de nueva imagen en formatos.