



Plan de Calidad: Gestión de Recursos Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Obra Universitaria
Unidad de Apoyo Administrativo



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07 Fecha: 30/09/2013

Administrador(a) de proceso:	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
Responsable de proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Copia del contrato principal o convenio adicional al contrato.		<ul style="list-style-type: none">Envío de contrato principal o convenio adicional al contrato a la DPYCP.	
<ul style="list-style-type: none">Facturas de anticipos, estimaciones, finiquito de obra		<ul style="list-style-type: none">Tarjeta para envío de facturas a la DPyCP con documentación soporte	
<ul style="list-style-type: none">Solicitudes con factura de mantenimiento de la infraestructura física educativa.		<ul style="list-style-type: none">Listado de solicitudes con factura para envío a la DPyCP	
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de información respecto al trámite de gestión de pago a proveedores (vía personal o telefónica)		<ul style="list-style-type: none">Información del estatus del tramite	
Usuario(a)	Interno	Externo	Proveedor (a)
	<ul style="list-style-type: none">Coordinación de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obra.Depto. de ConstrucciónDepto. de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Contratistas	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Programación y Control PresupuestalCoordinación de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obra.Depto. de ConstrucciónDepto. de MantenimientoDPYCP
Partes interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">Organismos AcadémicosPlanteles de la Escuela PreparatoriaCentros UniversitariosU. A. P.Centros de InvestigaciónDependencias de Administración Central	
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)	
<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo2 Auxiliares administrativos	<ul style="list-style-type: none">Microsoft officeRespaldos electrónicos en equipos de la Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Condiciones del personal:</p> <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo (comunicación y retroalimentación entre los integrantes del proceso, compromiso y pro - actividad)Interacción efectiva con otros procesos. <p>Condiciones ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none">Equipo y espacio laboral adecuado para cada integrante.Iluminación adecuada, ventilación y temperatura acorde al espacio.	



Plan de Calidad: Gestión de Recursos Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Obra Universitaria
Unidad de Apoyo Administrativo



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07

Fecha:

30/09/2013

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores

Realizar la gestión de pago al 100% de las facturas ingresadas a la Unidad de Apoyo Administrativo de la DOU, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, durante el periodo 2013-2017.

Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Fecha de ingreso a la UAA – fecha de ingreso a la DPYCP = tiempo de tramite	Trimestral
Política de la calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Con base en los valores y principios institucionales apoyados en un sistema de gestión de la calidad que promueve la eficacia y la eficiencia de sus procesos académicos y administrativos.	5.5 En administración ágil y transparente 5.5.2 construir infraestructura física - obras nuevas, de ampliación y de remodelación- y proporcionar mantenimiento para disponer de instalaciones sostenibles y adecuadas que favorezcan el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad institucional.	N/A

Requisitos

Requisitos de entrada (0.2) (7.1):

- **Copia del contrato principal de obra o convenio adicional al contrato:** este deberá especificar el monto del contrato desglosado, fondos de obra, monto y porcentaje del anticipo, retenciones aplicables, número de contrato, nombre del proveedor quien ejercerá la obra, firmas del director de obra, jefe del Departamento de Construcción, jefe de la Coordinación del Proceso de Contratación y Seguimiento de Obra así como la firma del contratista (representante legal)
- **Aviso de techo presupuestal:** contendrá la fecha de emisión, centro de costos, fondos de obra, concepto, cuenta, monto, proyecto contable y firma y sello de recibido.
- **Facturas de anticipo, estimaciones y finiquito de obra:** deben contar con documentación soporte (números generadores), empresa, periodo, número de factura, datos fiscales del contratista y de la UAEM, descripción (monto a cobrar, número de estimación, nombre de la obra, importe contratado, número de contrato, programa a ejercer), identificadores (fondo, función, cuenta, clave y proyecto), desglose del monto de estimación, firmas (del director de la DOU, del jefe del depto. de Construcción, del centro de costo y del contratista (representante legal).
- **Solicitud y facturas por concepto de mantenimiento de la infraestructura física educativa:** estas deberán contar con documentación soporte (solicitud debidamente requisitada), empresa, periodo, número de factura, datos fiscales del contratista y de la UAEM, descripción (servicio o mantenimiento realizado y desglose de pago), firmas (del director de la DOU, del jefe del Departamento. de Mantenimiento, y del centro de costo.
- **Solicitud de Información:** proporcionar número de factura y/o contrato, para agilizar la búsqueda de información.



Plan de Calidad: Gestión de Recursos Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Obra Universitaria
Unidad de Apoyo Administrativo



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07 Fecha: 30/09/2013

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario(a)	<ul style="list-style-type: none">Registro de factura en Base de datos de la UAA	<ul style="list-style-type: none">Bases de datos
No establecidos por el usuario(a) pero necesarios para el producto o servicio	<ul style="list-style-type: none">Obtención del número de control del trámite realizado	<ul style="list-style-type: none">Bases de datos
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">Código Fiscal de la Federación en sus Art. 29 y 29 A	<ul style="list-style-type: none">Las facturas deben cubrir la razón social del proveedor y llenadas con el nombre de la UAEM, con dirección, RFC, fecha y desglose del servicio o producto, importe con número y letra.
UAEM	Contar con suficiencia presupuestal por parte de la DPYCP	Obtención del Número de Control

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Recursos extraordinarios DPYCP	1. Oficio de alta de presupuesto de obra – aviso de techo presupuestal disponible. Facturas – número de control de trámite.
2. Control presupuestal DPYCP	2. Solicitudes y Facturas originales y documentación soporte – entrega de número de control. (sólo para las facturas de Mantenimiento)

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Archivos electrónicos de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Identificación	N/A
Manipulación y embalaje:	Archivos electrónicos de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Verificación	N/A
Almacenamientos y protección:	Durante el proceso de las obras.	Protección	N/A

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Solicitudes atendidas	Jefe de la UAA	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidas * 100	Trimestral

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Tiempo de tramite	Jefe de la UAA	Fecha de ingreso a la UAA – Fecha de ingreso a la DPYCP = Tiempo de tramite	Trimestral



Plan de Calidad: Gestión de Recursos Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Obra Universitaria
Unidad de Apoyo Administrativo



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07

Fecha:

30/09/2013

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o medición
I	Recepción de contratos y convenios de obra, solicitudes y facturas con documentación soporte por concepto de anticipo, estimaciones, finiquito de obra y solicitudes con documentación soporte de mantenimiento de la infraestructura física educativa.	Mediante el registro de entrada de facturas a la Unidad de Apoyo Administrativo y la salida de las mismas.
II	Elaboración de tarjeta para envío de facturas por concepto de estimación, anticipo y finiquito de obra Registro en archivos electrónicos de la UAA.	Vía telefónica con la Dirección de Recursos Financieros
III	Entrega de las facturas registradas, a la DPYCP con documentación soporte.	Mediante el registro de entrada de facturas a la Unidad de Apoyo Administrativo y la salida de las mismas.
IV	Identificación del número de control del trámite que corresponde a la autorización y liberación de la gestión del recurso, por parte de la DPYCP.	Vía telefónica con la Dirección de Recursos Financieros

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Registro de contrato principal de obra o convenio adicional al contrato	Base de datos	Base de datos	Solicitudes de alta de obra / altas de obra	Registro en Base de Datos
Gestión de pago de facturas de anticipo, estimaciones y finiquito de obra				
Gestión de pago de facturas por concepto de mantenimiento de la infraestructura física educativa.	Base de datos	Registro de entradas y salidas de la UAA.	Fecha de ingreso a la DPYCP – fecha de respuesta = tiempo de trámite	Obtención del número de control.

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

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Demora en el proceso gestión de pago	Emitir una orden de pago a la Dirección Financiera con relación de posibles facturas



Plan de Calidad: Gestión de Recursos Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Obra Universitaria
Unidad de Apoyo Administrativo



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07 Fecha: 30/09/2013

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
05	23/04/10	RD	COMITÉ DE CALIDAD	CAMBIO DE FORMATOS
06	30/08/11	RD	COMITÉ DE CALIDAD	CAMBIO DE FORMATOS
07	30/09/13	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE OBRA UNIVERSITARIA	NUEVO DISEÑO DE FORMATO POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN POR INHABILITACIÓN DEL MÓDULO DE OBRA EN SIIA