



**Plan de calidad: Presupuestación**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Programación y Control Presupuestal  
Departamento de Programación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 10 Fecha: 20/11/2013

Administrador(a) de proceso:		Jefe del Departamento de Programación	
Responsable de proceso:		Subdirector Administrativo del Centro de Costo o Puesto Equivalente	
Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas- Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos		Salidas- Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	
Información de :  1. <u>Solicitudes</u> de recursos para proyectos de desarrollo.  2. Apertura de nuevos programas o unidades académicas.  3. <u>Solicitudes</u> de recursos para proyectos de investigación y proyección de becas de posgrado.  4. Proyección de becas a espacios académicos <u>para el siguiente ejercicio</u> .  a) Base de datos de recursos humanos y CCT.  b) Información del ejercicio de recursos del año en curso (ingresos y egresos).  c) Información de ejercicio de combustible, teléfonos y arrendamiento de equipos.  d) Información de ejercicio de redes y comunicaciones.  e) Proyección del Programa de Obra Universitaria para el siguiente ejercicio.  A) Formatos GEM		  	



**Plan de calidad: Presupuestación**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Programación y Control Presupuestal  
Departamento de Programación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No.		10	Fecha:	20/11/2013
				A) GEM (Secretaría. de Finanzas)
Partes interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		Consejo Universitario, Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Secretaría de Administración, Centros de Costo		
Recursos utilizados (6)				
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos			Ambiente de trabajo (6.4)
Jefe de Departamento Asesores de presupuestación	Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) Equipo de cómputo enlazado mediante red Escritorios Sillas Impresoras b y n y color Engargoladora Paquetería Office (excel, word, etc.) Teléfono			Áreas con iluminación y buena ventilación equipadas con sillas ergonómicas

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Asegurar que el 100% de los centros de costo elaboren y entreguen el presupuesto por proyectos del PRDI 2013-2017 del ejercicio 2014, en un lapso de 5 días hábiles.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del Departamento de Programación	Medición de tiempo:  Centros de costo que cumplen con el tiempo de entrega del presupuesto/ Total de centros de costo)*100	Diaria (durante el tiempo que dure el proceso)
Política de la calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Promover la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos...	Ser una institución transparente que trabaje mejor y con mayor eficiencia. Ofrecer atención de calidad que satisfaga los requerimientos de la comunidad universitaria en un contexto de transparencia y rendición de cuentas.	Proyecto: Ordenamiento y eficiencia administrativa

Requisitos	
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):	
1. Información confiable y oportuna 2. En archivo magnético 3. Que cuente con datos del periodo a realizar e importes solicitados y en su caso, cuenta contable.	

Requisitos de salida - Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos. (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	1. Gobierno Federal: Información confiable, oportuna y útil en la fecha de entrega establecida.	1. Ajustarse a los formatos y catálogos establecidos por la SEP del Gobierno Federal.



**Plan de calidad: Presupuestación**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Programación y Control Presupuestal  
Departamento de Programación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 10 Fecha: 20/11/2013

Requisitos de salida - Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos. (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
	<ol style="list-style-type: none"><li>Gobierno Estatal: Información confiable, oportuna y útil en la fecha de entrega establecida.</li><li>Consejo universitario: Información confiable, oportuna y útil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Ajustarse a los formatos y catálogos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de México.</li><li>Dictaminado por la Comisión de Finanzas y Administración de la UAEM</li></ol>
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	<ol style="list-style-type: none"><li>Solicitud de información a todos los proveedores internos vía oficio.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Oficio de respuesta con la información requerida</li></ol>
Legales y reglamentarios	<ol style="list-style-type: none"><li>Ley de la Administración Pública Federal.</li><li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dar cumplimiento en materia presupuestal a lo señalado en dicha ley.</li><li>Dar cumplimiento en materia presupuestal a lo señalado en dicha ley.</li></ol>
UAEM	<ol style="list-style-type: none"><li>Ley de la UAEM</li><li>Reglamento interno de la UAEM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dar cumplimiento en materia presupuestal a lo señalado en dicha ley.</li><li>Dar cumplimiento en materia presupuestal a lo señalado en dichos reglamento.</li></ol>
Requisitos de salida - Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Consejo Universitario: Información confiable, oportuna y útil	Dictaminado por la Comisión de Finanzas y Administración de la UAEM
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	Solicitud de información a todos los proveedores internos vía oficio	Oficio de respuesta con la información requerida
Legales y reglamentarios	Ley de la UAEM Reglamento interno de la UAEM	Dar cumplimiento en materia presupuestal a lo señalado en dichos reglamentos
UAEM	Ley de la UAEM y Estatuto Universitario	Dar cumplimiento en materia presupuestal a lo señalado en dichos reglamentos
Requisitos de salida - Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	<ol style="list-style-type: none"><li>Control Presupuestal: Recursos Presupuestales asignados por Unidad responsable cargados en el sistema al 1er. día hábil de enero.</li><li>Unidades Responsables: Recursos asignados de acuerdo a necesidades originadas en su POA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Visto Bueno del Director de Programación y Control Presupuestal.</li><li>Presupuesto impreso y con oficio del Director de la Unidad Responsable</li></ol>



**Plan de calidad: Presupuestación**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Programación y Control Presupuestal  
Departamento de Programación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 10 Fecha: 20/11/2013

Requisitos de salida - Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos. (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
<b>No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio</b>	1. Solicitud de información a todos los proveedores internos vía oficio.	1. Oficio de respuesta con la información requerida
<b>Legales y reglamentarios</b>	No aplica	No aplica
<b>UAEM</b>	Políticas de Asignación de Recursos	Ajustarse a lo señalado en dichas políticas

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Entrada: Estados Financieros y Anexos
OTORGAMIENTO DE BECAS INSTITUCIONALES	Entrada: Proyección de Becas por Organismo Académico Salida: Asignación presupuesto de Becas por Organismo Académico
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Entrada: Plan Maestro de Construcción Salida: Oficios de asignación Presupuestal de Obras
CONTROL PRESUPUESTAL	Salida: Alimentación al Sistema de Control Presupuestal con las asignaciones presupuestales por unidad responsable, en cuentas contables calendarizadas de servicios personales, gasto corriente, becas e inversión.
FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Entrada: Proyectos formulados en el Programa Operativo Anual de las Centros de costo.
COMPRAS	Salida: Techos de Equipamiento (Inversión)
ALMACENES	Entrada: Lineamientos de asignación de artículos de almacén Salida: Presupuesto en cuentas de artículos de almacén
DESARROLLO DE SISTEMAS	Entrada: SIIA Módulo de Presupuestación 3P
REDES Y TELECOMUNICACIONES	Entrada: Instalación del Módulo de Presupuestación 3P en la Página <a href="http://www.uaemex.mx">www.uaemex.mx</a>

Preservación del producto (7.5.5)	Propiedad del cliente (7.5.4)
-----------------------------------	-------------------------------



**Plan de calidad: Presupuestación**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Programación y Control Presupuestal  
Departamento de Programación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 10		Fecha: 20/11/2013	
Identificación	No aplica	Identificación	No aplica
Manipulación y embalaje:	No aplica	Verificación	No aplica
Almacenamientos y protección:	No aplica	Protección	No aplica

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
El objetivo de calidad	Jefe del Departamento de Programación	Mediante indicadores descritos	Diaria (durante el mes de noviembre)

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
La satisfacción del usuario	Jefe del Departamento de Programación	Análisis de encuestas de satisfacción del usuario	Anualmente (durante el mes de noviembre)
Que la asignación de gasto no exceda el presupuesto de ingresos y que la asignación por unidad responsable no sea menor al gasto ejercido en el año anterior.	Jefe del Departamento de Programación	Para la asignación presupuestal, mediante la comparación de cifras de ejercicio del año anterior contra el presupuestado	Anualmente en el último cuatrimestre del año.
La satisfacción del usuario	Jefe del Departamento de Programación	Análisis de encuestas de satisfacción del usuario	Anualmente (durante el mes de noviembre)

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	<b>Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos</b>  1. Integración de las cifras de expectativa de cierre de subsidio federal y estatal e ingresos propios del ejercicio.  2. Integrar la expectativa de cierre de egresos en los rubros de Servicios Personales, Gasto. Corriente, Becas e Inversión.  3. Integración de proyección de Ingresos.  4. Integración de proyección de Egresos.  5. Una vez elaborado el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos se turna a la Secretaría de Administración, para su revisión y en su caso, modificación.	<b>Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos</b>  En los pasos 1 al 4 a través de la aplicación del Documento de Bases de Cálculo del Presupuesto.  En el paso 5 es la emisión de Dictamen de la Comisión de Finanzas y Administración.
	<b>Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos</b>  1. Se integra el cierre de ingresos del ejercicio actual en	<b>Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos</b>



**Plan de calidad: Presupuestación**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Programación y Control Presupuestal  
Departamento de Programación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 10 Fecha: 20/11/2013

	<p>base a subsidios e ingresos propios recibidos al cierre contable de diciembre.</p> <p>2. Integración del cierre de egresos en los rubros de servicios personales, gasto corriente, becas e inversión del ejercicio anterior en base al <u>ejercicio contable a diciembre</u>.</p> <p>3. Se integra el presupuesto de ingresos <u>partiendo de los montos autorizados</u> por los gobiernos Federal y Estatal y proyección de Ingresos Propios.</p> <p>4. Se integra el presupuesto de egresos de: servicios personales, gasto corriente, inversión y becas; <u>en base a los ingresos autorizados</u>.</p> <p>5. Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Egresos se turna a la Secretaría de Administración para su revisión y en su caso modificación.</p> <p><b>Asignación del Presupuesto por Unidad Responsable</b></p> <p>1. En base al presupuesto se integran los techos presupuestales por unidad responsable en los rubros de gasto de: servicios personales, gasto corriente, becas e inversión.</p> <p>2. Se capacita a las Centros de costo para que asignen su presupuesto de gasto corriente e inversión por proyecto.</p> <p>3. Se alimenta el sistema de control presupuestal con la información validada por unidad y proyecto a nivel subcuenta.</p>	<p>En los pasos 1 al 4 a través de la aplicación del Documento de Bases de Cálculo del Presupuesto.</p> <p>En el paso 5 es la emisión de Dictamen de la Comisión de Finanzas y Administración.</p> <p><b>Asignación del Presupuesto por Unidad Responsable</b></p> <p>1. A través de la aplicación del Documento de Bases de Cálculo del Presupuesto.</p> <p>2. Revisión de reporte de avances: Reporte general del POA.</p> <p>3. Se revisan que los reportes del Módulo de Control Presupuestal coincidan con la información del sistema 3P para el rubro de Gasto Corriente y con las asignaciones elaboradas por el personal del Depto. de Programación en los rubros de Servicios Personales, Inversión y Becas</p>
--	--	--

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Dar cumplimiento en materia presupuestal a lo señalado en la ley de la Administración Pública Federal y Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios	No aplica	No aplica	No aplica
Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado.	Datos correctos en la información	No aplica	No aplica	No aplica
Asignación del Presupuesto por Unidad Responsable en base a proyectos.	Recursos cargados en el SIIA	No aplica	No aplica	No aplica

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



**Plan de calidad: Presupuestación**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Programación y Control Presupuestal  
Departamento de Programación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 10 Fecha: 20/11/2013

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Que no se tengan liberados los techos presupuestales en los tiempos establecidos.	Modificar el cronograma para reprogramar las actividades.
Que no se encuentre habilitado el módulo Presupuestación POA con los requerimientos especificados.	Utilizar el módulo del ejercicio anterior

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
10	30/10/2013	Jefe de Programación	Comité de Calidad	Actualización del objetivo de calidad