



Plan de calidad: Emisión de Estados Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 23/09/2013

Administrador de Proceso:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Responsable de Proceso:	Jefe del Departamento de Contabilidad

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
Estados Financieros revisados, analizados y validados (Anexos contables de las unidades involucradas).		Todos los registros contables mediante: <ul style="list-style-type: none">• Sistema SIIA.• Otros sistemas informáticos (Depto. de Becas, Dirección de Control Escolar, Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados).	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">• Rectoría.• Contraloría Universitaria.• Secretaría de Administración.• Auditoría externa.• Comisión de Finanzas y administración del H. Consejo Universitario.• Auditoría Superior de la Federación.• Comisión de GLOSA.• Secretaría de Planeación y desarrollo Institucional.• Dirección de Programación y Control Presupuestal.• Tesorería de la Federación.• Departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• Gobierno del Estado de México.• Gobierno Federal.• SEP• Auditoría Externa.	<p>Proveedor interno</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Programación y Control Presupuestal.• Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (No se encuentra al alcance de SGC de la UAEM).• Departamento de Tesorería.• Unidades responsables.• Instituciones incorporadas.• Dirección de Recursos Humanos.• Departamento de Almacén. <p>Proveedor Externo:</p> <ul style="list-style-type: none">• ISSEMYM• INFONACOT• Tesorería de la Federación.• ICIC• CMIC• Bancos.• Patrón de Proveedores registrados dentro de la UAEM.• Gobierno del Estado de México.• Gobierno Federal.• Escuelas incorporadas a la UAEM.• SEP• Prestadores de Servicios Profesionales.• Auditoría Externa.



Plan de calidad: Emisión de Estados Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02

Fecha:

23/09/2013

Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))	<ul style="list-style-type: none">• Director de Recursos Financieros• Jefe Contabilidad• Jefes de Unidad de Área	
Recursos utilizados (6)		
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3)	Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none">• Director de Recursos Financieros.• Jefe del Departamento de Contabilidad.• Responsable de la Unidad de Cuentas por Pagar y 9 auxiliares de contabilidad.• Responsable de la Unidad de Cuentas por Cobrar y 8 auxiliares de contabilidad.• Responsable de la Unidad de Ingresos y 10 auxiliares de contabilidad.• Responsable de la Unidad de Seguros y 1 auxiliar de contabilidad.• Responsable de la Unidad de Mesa de Control.• Responsable de la Unidad de Conciliaciones Bancarias y 3 auxiliar.• Responsable de la Unidad de Informática y sus programadores.• Jefe del Departamento de Tesorería, 1 responsable de área, 5 cajeras, 1 secretaria y 5 auxiliares contables.• Jefe del departamento de Bienes Patrimoniales y 9 auxiliares.• Responsable de Archivo y 3 auxiliares.	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de Cómputo.• Sumadoras.• Sistema SIIA.• Pagina Web.• Otros sistemas informáticos de la UAEM.• Máquina de escribir.	<p>Equipo de cómputo actualizado, iluminación adecuada, ventilación en las áreas de trabajo y una buena comunicación.</p> <p>Las descritas en el plan de acción de GPTW.</p>

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a)		
Disminuir en un 95% el número de correcciones contables mensuales en la emisión de estados financieros comparado con el mes anterior.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Dirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad y Unidades involucradas	<p>Disminución de errores en la entrega de los Estados Financieros:</p> $\frac{\text{Total de documentos recibidos} - \text{Total de documentos con errores}}{\text{Total de documentos recibidos}}$	Mensual
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Promover la eficacia y eficiencia en los	5.5. Administración ágil y transparente.	Meta 7: Lograr que 100% de responsables



Plan de calidad: Emisión de Estados Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 23/09/2013

procesos administrativos	5.5.1. Proyecto: Ordenamiento y eficiencia administrativa. 5.5.1.1. Objetivos a) Lograr mayor eficiencia en la aplicación y ejercicio de los recursos financieros y materiales, manteniendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	de las áreas administrativas estén formados en la gestión administrativa institucional. Meta 8: Otorgar capacitación y soporte técnico para una adecuada gestión administrativa
--------------------------	--	--

Requisitos

Requisitos de entrada (0.2) (7.1):

- Movimientos debidamente registrados en el sistema SIIA y otros sistemas informáticos, debidamente soportados con documentos originales autorizados.
- Banca Electrónica.

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	<ul style="list-style-type: none">• Diagnostico de pólizas analizado y validado por los Responsables de las unidades involucradas en el sistema SIIA.• Anexos contables y tarjetas auxiliares en sistema SIIA.	<ul style="list-style-type: none">• Políticas establecidas en cada una de las Unidades, autorizadas por el Director de Recursos Financieros y Guía de afectación contable.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	<ul style="list-style-type: none">• Banca electrónica de depósitos referenciados de ingresos académicos y administrativos así como estados de cuenta a tiempo.• Entrega de información oportuna de otros sistemas informáticos.• Agilización en la entrega de información de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">• Información validada por el Depto. de Tesorería y procesada por el Depto. de Sistemas de la Dirección de Recursos Financieros.• Información correcta y en tiempo por las interfaces.• Recepción de documentos sellados, autorizados revisados y validados en tiempo asignado con día, fecha y hora tanto de emisión como de recepción.
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">• Código Fiscal de la Federación.• Normas de Información Financiera.• Legislación Universitaria.• Estatuto Universitario Y Reglamentos.• Contrato Colectivo del S.U.T.E.S.U.A.E.M.• Contrato Colectivo de la F.A.A.P.A.U.A.E.M.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
UAEM	<ul style="list-style-type: none">• Firma del Director de Recursos• Financieros (Balanza de Comprobación).	<ul style="list-style-type: none">• Validados por Rectoría, Contraloría Universitaria y Secretaría de Administración.

Interacción de procesos

Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
Proceso de Planeación y Desarrollo Institucional.	Elaboración y evaluación del informe anual del rector de la UAEMEX y consolidación de la estadística básica universitaria).
Proceso de Programación y Control Presupuestal.	Presupuestación, control operativo, control presupuestal, control de proyectos específicos.
Proceso de Recursos Humanos.	Control de Pagos y terminación Laboral.
Proceso de Recursos Materiales.	Compras, almacenes.
Proceso de Obra Universitaria.	Gestión de Recursos Financieros.
Proceso de Servicios de Computo.	Atención a usuarios, redes y telecomunicaciones, apoyo administrativo.
Proceso de Organización y Desarrollo Administrativo.	Elaboración y/o Actualización de manuales de organización y procedimientos.

Preservación del producto (7.5.5)

Propiedad del cliente (7.5.4)



Plan de calidad: Emisión de Estados Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 23/09/2013

Identificación	Estados Financieros	Identificación	Archivado en Carpeta y Sistema SIIA
Manipulación y Embalaje:	Mediante Oficio	Verificación	Identificación de Carpeta
Almacenamientos y Protección:	Bajo resguardo	Protección	Archivero del Depto. de Contabilidad.

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
1. Variaciones Mensuales. 2. Información veraz. 3. Satisfacción de Usuario.	Departamento de Contabilidad y Unidades Involucradas	Con la aplicación de : 1. Reporte de Emisión de Estados Financieros por mes. 2. En base a los Anexos. 3. Firmas de los responsables de las unidades involucradas.	1. Mensualmente entre Estados Financieros (Reunión de los responsables de las áreas involucradas y el Jefe del Departamento de Contabilidad). 2. Periodo real de la recepción de documentos por los proveedores/ tiempo promedio establecido y sus causas. 3. Medir la frecuencia y causantes de atrasos y generar acciones correctivas cuando aplique.

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
N/A	N/A	N/A	N/A

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o medición
I	RECEPCION DE DOCUMENTOS: Es la verificación física del contra recibo; la fecha, nombre del interesado; importes; que el soporte sea el correcto, que cuente con todas las autorizaciones; que los tipos de movimiento correspondan a cada registro contable, el status en el sistema SIIA, en caso de que se detecte un documento no conforme se rechaza.	<ul style="list-style-type: none">En el sistema SIIA se supervisa fechas, como elaboración de solicitudes, fechas en las diferentes etapas de proceso, tipos de movimiento y los estatus.Permanente
II	REGISTRO: Es copiar toda la información en forma automática en el Sistema SIIA, lo cual nos permite comprometer el presupuesto y generar el registro contable.	<ul style="list-style-type: none">Se complementa el concepto, se especifica el recurso de los documentos, se genera el lote de información y se programan en caso de pagos.Permanente.
III	FINALIZACIÓN: Todos los movimientos contables deben de finalizarse para así poder ejercer el presupuesto, aunado a los pagos, esto cambia en forma automática en el Sistema SIIA.	<ul style="list-style-type: none">Al finalizar todos los lotes de información, se genera la póliza contable, lo cual indica que el movimiento ha quedado efectivamente dentro de la contabilidad, asignado a cada lote un número de finalización.Permanente.
IV	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: Se valida toda la información en el Sistema SIIA para realizar el cierre contable y poder emitir los mismos.	<ul style="list-style-type: none">Se valida que toda la información que llega también a través de interfaces este debidamente finalizada.Permanente.

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
------------------------------	--------------	-------------	----------	------------



Plan de calidad: Emisión de Estados Financieros

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 02 Fecha: 23/09/2013

Estados Financieros	El responsable de mesa control verifica a través del sistema que todos los lotes de información estén contabilizados de acuerdo al periodo	Se valida que toda la información que llega a través de interfaces este debidamente finalizada así como la información contable.	Permanente	Se genera cierre contable, con lo cual cada unidad revisa y valida los saldos en forma automática en el sistema SIIA.
---------------------	--	--	------------	---

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Desfasamiento en la entrega de los estados de cuenta bancarios	Se entregan oficios al área de tesorería solicitando los estados de cuenta bancarios faltantes. Incorporación de la banca electrónica.
Problemas en el Sistema SIIA	Respaldos de información por el personal encargado de operar el sistema.

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	04/11/11	Jefe del Depto. de Contabilidad	Director de Recursos Financieros	Modificación del objetivo Implementación del plan de calidad
01	05/11/12	Jefe del Depto. de Contabilidad	Director de Recursos Financieros	Modificación del objetivo orientado a la mejora continua
02	23/09/13	Jefe del Depto. de Contabilidad	Director de Recursos Financieros	Modificación de formatos.