| Universidad Veracruzana | **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**<br>**Subsistema de Administración Universitaria**<br>PLAN DE CALIDAD | **SAF-GE-PP-03**<br>Rev. 2 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | Administración de Recursos Financieros | **RESPONSABLE DE PROCESO** | **Directora General de Recursos Financieros** |
| **ALCANCE:** | Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad. | | |
| **OBJETIVO:** | Administrar eficaz, eficientemente y con transparencia los recursos financieros de la Universidad coadyuvando al logro de las funciones sustantivas y de apoyo para la gestión de la institución. | | |
| **PARTICIPAN:** | Personal de la Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad. | | |

| | | **PLANEAR** | | | **HACER** | | | | | **VERIFICAR** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subproceso** | **Objetivo** | **Requisito** | **Recursos** | **Proveedores** | **Entrada** | **Especificaciones y/o criterios de aceptación** | **Documentos de Referencia** | **Registros generados** | **Salida** | **Indicador** | **Meta(s)** | **Responsable** |
| Operación Ingreso-Gasto | Coordinar el ejercicio del ingreso-gasto de la Universidad con la finalidad de verificar el manejo adecuado de los recursos financieros, y en su caso, proponer los mecanismos de regulación derivados de posibles desviaciones. | Los establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas | Personal, Software, Hardware, Mobiliario y equipo de oficina, Material de oficina y cómputo, Infraestructura, Servicios básicos. | Secretaría de Administración y Finanzas | Convenio - Anexo de Ejecución del subsidio de apoyo financiero | Oficial | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Diario Oficial de la Federación, Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana, Estatuto General, Reglamento de Ingresos y Egresos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 9000:205, Convenio-Anexo de Ejecución del subsidio de apoyo financiero, Guías y manuales, Contratos bancarios, Reglamento | Tarjeta con comentarios | Tarjeta con comentarios | | | |
| | | Los establecidos por la Organización | | Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Direección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Investigaciones, Dirección de Recursos Materiales, Entidades académicas y dependencias, Unidades Responsables, Responsables técnicos y administrativos de proyectos, Diverza y Bancos | Calendario de la SEFIPLAN. | Oficial | | Solicitud -Comprobación de Recursos | Solicitud -Comprobación de Recursos | Tramitada en la SEFIPLAN, en los primeros diez días de cada mes | Todas tramitadas oportunamente | Director de Ingresos y Jefe del Departamento de Convenios |
| | | Legales y Reglamentarios aplicables | | Poder Legislativo Federal, Poder Legislativo Estatal, Consejo Universitario General UV. | Solicitud -Comprobación de Recursos | Sellada de "recibido" por la SEFIPLAN | | Actualización de reportes | Reportes de Subsidios brutos pendientes de recibir y Subsidios en efectivo pendientes de recibir | | | |
| | | | | | Oficio de la DGRF y la SAF, por datos del IPE | Firmado por los titulares | | | | | | |
| | | | | | Reporte de la determinación del ISR pendiente de pago | Enviado por la Dirección de Contabilidad | | | | | | |
| | | | | | Notificación del importe autorizado, del FAM. | Por oficio o verbal, de la DGRF<br>Publicado en el Diario Oficial de la Federación | | | Formato de Cuenta por Liquidar pendiente de pago por la SEFIPLAN. | | | |
| | | | | | Copia de Cuenta por Liquidar tramitada en la SEFIPLAN. | Enviada por la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento. | | | | | | |

| Universidad Veracruzana | **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**<br>**Subsistema de Administración Universitaria**<br>PLAN DE CALIDAD | **SAF-GE-PP-03**<br>Rev. 2 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | Administración de Recursos Financieros | **RESPONSABLE DE PROCESO** | **Directora General de Recursos Financieros** |
| **ALCANCE:** | Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad. | | |
| **OBJETIVO:** | Administrar eficaz, eficientemente y con transparencia los recursos financieros de la Universidad coadyuvando al logro de las funciones sustantivas y de apoyo para la gestión de la institución. | | |
| **PARTICIPAN:** | Personal de la Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad. | | |

| | | **PLANEAR** | | | **HACER** | | | | | **VERIFICAR** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subproceso** | **Objetivo** | **Requisito** | **Recursos** | **Proveedores** | **Entrada** | **Especificaciones y/o criterios de aceptación** | **Documentos de Referencia** | **Registros generados** | **Salida** | **Indicador** | **Meta(s)** | **Responsable** |
| | | | | | Depósito bancario, Recibos de Caja IPE, Pago del ISR SAT | Obtenido en la banca electrónica, estados de cuenta, Originales, | de los Comités Pro-Mejoras de Las Entidades Académicas, Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la Dirección de Ingresos, Guía de Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos, Guía para la determinación del monto a Facturar por ingresos de actividades educativas del ejercicio. | Pólizas de registro contable; archivos .pdf y .xml | Información de Ingresos por Subsidios | Tiempo de envío de reportes a la DGRF o Dirección de Contabilidad | En el mismo día en que se reciben los subsidos o en el plazo solicitado | Director de Ingresos y Jefe del Departamento de Convenios |
| | | | | | Solicitud de información | Generada o canalizada por la Dirección General de Recursos Financieros o la Dirección de Contabilidad | | Reportes varios | Correos electrónicos u Oficios de respuesta con la información solicitada. | | | |
| | | | | | Emisión de CFDI por Subsidio | Por pago de subsidios | | Archivos .pdf y .xml | Correo electrónico con archivos .pdf y .xml | Dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción. | Todos los CFDI por pagos de subsidios, emitidos con oportunidad | Director de Ingresos y Jefe del Departamento de Convenios |
| | | | | | Cierre contable mensual | Que sea definitivo | | Reportes Cuentas por cobrar por Subsidios Devengados y Subsidios devengados y recaudados | Correo electrónico con Reportes Cuentas por cobrar por Subsidios Devengados y Subsidios devengados y recaudados | | | |
| | | | | | Reporte de Recursos Otorgados a la Universidad Veracruzana | Trimestral y proporcionado por la SEP. Ante su ausencia, se elabora por la DI. | | Archivos .pdf enviados por la SEP o .xlsx elaborados por la DI. | Correo electrónico con los archivos .pdf enviado por la SEP o .xlsx elaborados por la DI | | | |
| | | | | | Programa Operativo Anual (POA) | Canalizado mediante el Sistema en Línea del POA | | Reporte de Revisión y Autorización de Proyectos por Área del POA | Revisión y autorización del POA | Estadisticas del porcentaje de POA's erroneos y los errores más comunes | Determinar los errores más comunes para reforzar a los adminstradores sobre el tema | Director de Ingresos y Jefes del Departamento de Información y Análisis y Convenios |

| Universidad Veracruzana | **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**<br>**Subsistema de Administración Universitaria**<br>PLAN DE CALIDAD | **SAF-GE-PP-03**<br>Rev. 2 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | Administración de Recursos Financieros | **RESPONSABLE DE PROCESO** | **Directora General de Recursos Financieros** |
| **ALCANCE:** | Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad. | | |
| **OBJETIVO:** | Administrar eficaz, eficientemente y con transparencia los recursos financieros de la Universidad coadyuvando al logro de las funciones sustantivas y de apoyo para la gestión de la institución. | | |
| **PARTICIPAN:** | Personal de la Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad. | | |

| | | **PLANEAR** | | | **HACER** | | | | | **VERIFICAR** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subproceso** | **Objetivo** | **Requisito** | **Recursos** | **Proveedores** | **Entrada** | **Especificaciones y/o criterios de aceptación** | **Documentos de Referencia** | **Registros generados** | **Salida** | **Indicador** | **Meta(s)** | **Responsable** |
| | | | | | Solicitudes de autorización de cuotas | Solicitud Oficial | | Oficio | Borrador de oficio de autorización de cuotas | | | |
| | | | | | Adquisición de Recibos Oficiales de Ingresos | Requisición en la que se señale la cantidad y caracteristicas de los Recibos Oficiales de Ingresos | | Formato de Dotación de Recibos Oficiales de Ingresos | Dotación de Recibos Oficiales de Ingresos | | | |
| | | | | | Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos | Recibidos dentro de los 3 días hábiles del mes inmediato posterior | | Lista de Arqueo por Mes, Formato Análisis de Recibos Oficiales de Ingresos Pendientes de Comprobar | Observaciones al Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos | | | |
| | | | | | Solicitud de validación de Convenios | Solicitud Oficial | | Tarjeta informativa, Oficio | Opinión sobre Convenios | | | |
| | | | | | Solicitud de apertura de cuenta bancaria | Solicitud Oficial | | Contrato | Cuenta bancaria | Estadisticas del tiempo que requerimos para la apertura de las cuentas bancarias | Realizar encuestas entre los ususarios para conocer su satisfacción y realizar acciones para disminuir tiempos | Director de Ingresos y Jefe del Departamento de Convenios |
| | | | | | Solicitud cancelación de cuenta bancaria | Solicitud Oficial | | Comprobante de Cancelación | Comprobante de cancelación de cuenta bancaria | | | |
| | | | | | Solicitud alta Sitio de Colaboración de la Dirección de Ingresos | Solicitud Oficial | | Alta Sitio de Colaboración de la Dirección de Ingresos | Alta Sitio de Colaboración de la Dirección de Ingresos | | | |
| | | | | | Pólizas de Registro de Movimientos Diarios y/o Registro Contable con su documentación soporte | Reportar a más tardar en la semana posterior a su depósito | | Pólizas de Registro de Movimientos Diarios y/o Registro Contable con su documentación soporte | Pólizas de Registro de Movimientos Diarios y/o Registro Contable con su documentación soporte | Estadisticas sobre los procesos de archivos bancarios | Establecer los porcentajes de errores que se presenta en la carga de los archivos bancarios y realizar las acciones para eliminarlos | Director de Ingresos y Jefe del Departamento de Operación |

| Universidad Veracruzana | **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**<br>**Subsistema de Administración Universitaria**<br>PLAN DE CALIDAD | **SAF-GE-PP-03**<br>Rev. 2 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | Administración de Recursos Financieros | **RESPONSABLE DE PROCESO** | **Directora General de Recursos Financieros** |
| **ALCANCE:** | Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad. | | |
| **OBJETIVO:** | Administrar eficaz, eficientemente y con transparencia los recursos financieros de la Universidad coadyuvando al logro de las funciones sustantivas y de apoyo para la gestión de la institución. | | |
| **PARTICIPAN:** | Personal de la Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad. | | |

| | | **PLANEAR** | | | **HACER** | | | | | **VERIFICAR** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subproceso** | **Objetivo** | **Requisito** | **Recursos** | **Proveedores** | **Entrada** | **Especificaciones y/o criterios de aceptación** | **Documentos de Referencia** | **Registros generados** | **Salida** | **Indicador** | **Meta(s)** | **Responsable** |
| | | | | | Estados Financieros | Definitivos | | Formato Revisión de pólizas por Error en Registro, Póliza de Registro de Movimientos Diarios, Pólizas de Registro Contable | Conciliación estados financieros vs registros contables del SIIU | | | |
| | | | | | Solicitud de información órganos de fiscalización | Solicitud Oficial | | oficio | Información a órganos de fiscalización | | | |
| | | | | | Solicitud de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) | Solicitud Oficial | | Relación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) expedidos en el ejercicio | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) | | | |

| **PROPONE** | **AUTORIZA** | **FECHA AUTORIZACIÓN** | **ENTRADA EN VIGOR** |
|---|---|---|---|
| C.P. Eduardo Santiago Burgos Suárez<br>Director de Ingresos | Dra. Alicia Eguía Casis<br>Directora General de Recursos Financieros | 04/05/2017 | 04/05/2017 |