



**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Subsistema de Administración Universitaria**  
 PLAN DE CALIDAD

SAF-GE-PP-03  
Rev. I

<b>PROCESO:</b>	Administración de Recursos Financieros	<b>RESPONSABLE DE PROCESO</b>	Mtro. Gerardo García Ricardo
<b>ALCANCE:</b>	Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Ingresos, Dirección de Presupuestos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad.		
<b>OBJETIVO:</b>	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.		
<b>PARTICIPAN:</b>	Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Ingresos, Dirección de Presupuestos, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad.		

Subproceso	Objetivo	PLANEAR			HACER				VERIFICAR			
		Requisito	Recursos	Proveedores	Entrada	Especificaciones y/o criterios de aceptación	Documentos de Referencia	Registros generados	Salida	Indicador	Meta(s)	Responsable
Análisis y Evaluación Financiera	Emitir Estados Financieros Contables para facilitar el acceso a la información financiera de la Universidad y rendir cuentas a la sociedad.	Ley General de Contabilidad Gubernamental Presupuesto de Egresos de la Federación Ley Número 584 de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz	<i>Humanos:</i> Personal de la Dirección General de Recursos Financieros <i>Materiales:</i> Mobiliario y Equipo de Oficina, equipo de computo (computadora, impresora, scanner), material de oficina, servicios básicos (luz, agua potable, teléfono, Internet) Infraestructura física (espacio de oficina, baños). <i>Software:</i> Windows, Office, Adobe Acrobat, SIU Banner <i>Financieros:</i> Presupuesto de Operación Anual (POA)	Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) Direcciones y Dependencias pertenecientes a la SAF Dirección General de Tecnología de la Información Dirección de Proyectos, Construcción y Mantenimiento Dirección de Planeación Institucional Instituciones Bancarias	1. Requisitos Normativos en materia de Contabilidad Gubernamental 2. Solicitud de Requerimientos por parte de Organismos Fiscalizadores	1. Las marcadas por las Leyes específicas en materia de Contabilidad Gubernamental. 2. Solicitudes claras, precisando: a. Periodo de revisión de la información financiera b. Fondos a revisar c. Requisitos de la información (Impresa, electrónica, formato de archivos electrónicos) d. Plazo de vencimiento para la entrega de información.	Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus Acuerdos emitidos Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General de la Universidad Veracruzana Procedimiento de Cierre contable y emisión de estados financieros (ARF-AE-P-02) Procedimiento de Conciliaciones Bancarias (ARF-AE-P-03)	1. Estados Financieros Contables: a. Situación Financiera b. Actividades c. Variaciones en el Patrimonio d. Flujo de Efectivo e. Analítico del Activo f. analítico de la deuda y otros pasivos g. Cambios en la Situación Financiera h. Informe de Pasivos Contingentes 2. Notas y Anexos a los Estados Financieros 3. Pólizas para Conciliaciones Bancarias	1. Cumplimiento en materia de Contabilidad Gubernamental con: a. Emisión de carpeta de Estados Financieros Contables b. Emisión de Información Contable de la Cuenta Pública 2. Expediente de Conciliaciones Bancarias	1a. Porcentaje de Estados Financieros Contables, Consolidado y por Fondos entregados, del total registrados en la contabilidad 1b. Porcentaje de expedientes de Estados Financieros, Notas y Anexos de Cuenta Pública entregados trimestralmente y Anual, del total a entregar 2. Porcentaje de Conciliaciones Bancarias elaboradas mensualmente, del total de las operadas por la Unidad Central	1a. Emitir la totalidad de los Estados Financieros Contables, registrados en Contabilidad, en los plazos que para tal fin se acuerden. 1b. Cumplir la entrega de la totalidad de Información Financiera de las Cuentas Públicas trimestrales y anual, esta última a más tardar el 31 de marzo del año siguiente. 2. Generar la totalidad de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias que se encuentran bajo gestión de Unidad Central, una vez realizado el cierre contable del mes.	Director General de Recursos Financieros Director de Contabilidad Jefe del Departamento de Análisis e Interpretación de Estados Financieros
	Recibir y revisar quincenalmente todas las series nominales que entregan todas las Dependencias y Entidades Académicas universitarias firmadas, con los cheques emitidos y talones de pagos por depósitos que por algún motivo han sido cancelados; así como el proceso para su registro contable.	Legales y Reglamentarios: Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General de la Universidad Contrato Colectivo del Trabajo, del personal Administrativo, Técnico y Manual Establecidos por la Organización; Circulares de la SAF/Rec. Humanos, Calendarios.	<i>Humanos:</i> Director de Contabilidad, Jefe del Departamento, Asistente de Recepción de Nómina Firmada, Asistente de cheques cancelados, Analista Encargado de Validación del Registro Contable de la Nómina y Analista de Pagos en exceso. <i>Materiales:</i> Mob y equipo de Oficina, equipo de computo, Software y Hardware, Servicios básicos. SIU <i>Financieros:</i> Programa Operativo Anual (POA).	Dependencias y Entidades Académicas. Secretarios (as) Regionales de Administración y Finanzas.	Nómina Firmada, Cheques Cancelados por causa diferente a 01 y pagos por depósitos. Oficios con cheques cancelados recibidos después del cierre del ejercicio. Oficios de reposición de cheques por extravío, daño físico o vencimiento.	1. Original de las nóminas firmadas, con reporte de comprobación de la nómina por fondo (PZRCONF), adicionando una copia cuando se trate del personal Admvo. Téc. Y Manual. 2. Cheques originales para cancelar en el sistema, relacionados en el formato: Cancelación de Depósitos por pagomático y/o cheque impreso (ARF-AE-F-05). 3. Reporte de personal que no se Presentó a Firmar la Nómina de Depósitos ARF-AE-F-09 4. Original de las nóminas adicionales y manuales. 5. Cheques canc. por sistema por las dependencias y entidades académicas (PZRRCHC).	Normativos Ley Orgánica de la U.V. Estatuto General de la U.V. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Admvo. Tec. y Manual Establecidos por la organización Manual de la Calidad Programa de Trabajo Estratégico 2013-2017 Circulares del cierre de ejercicio. Del SGC Procedimientos operativos aplicables Notificaciones Oficiales Manuales de Calidad	Oficio de pagos cancelados por tipo de nómina y orden de control. Poliza requisitada y soporte correspondiente.	Nominas firmadas y cheques cancelados soportados con oficio Estados Financieros	1.- % de las Dependencias y Entidades Académicas que entregaron la nómina en los plazos establecidos. 2.- % de cheques entregados físicamente contra cheques cancelados en el sistema SIU.	1.- Recibir de la totalidad de las Dependencias y Entidades Académicas la nómina en el plazo establecido. 2.- Recibir físicamente la totalidad de los cheques capturados en el sistema, SIU por los administradores.	Director General de Recursos Financieros, Director de Contabilidad, Jefe de Departamento de Afectación Contable.

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 Dra. Alicia Eguía-Casis Directora de Contabilidad	 Mtro. Gerardo García Ricardo Director General de Recursos Financieros	Mayo 2016	Mayo 2016