

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 23/05/2024



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Recepción, Programación, Pago de Gastos y Comprobación

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección de Egresos:

1. Departamento de Recepción e Información
2. Departamento de Revisión y Programación
3. Departamento de Caja

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Revisar los documentos digitalizados en el Subsistema que comprueben y justifiquen los gastos que realicen las Dependencias y Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana y, en su caso, programar y efectuar el pago.

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

- Eje 1. Derechos humanos; 1.3. Igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación;
Objetivo 1.3.1; Meta 1.3.1.2. Lograr al 2022 la dignificación de las funciones de los trabajadores administrativos a través de la instauración de un programa de formación universal y continuo en materia de derechos humanos y de estímulos al desempeño, mejora e innovación administrativa.
- Eje 2. Sustentabilidad; 2.5. Calidad ambiental y gestión del campus;
Objetivo 2.5.1; Meta 2.5.1.1. Incorporar a partir de las 2022 acciones sobre temas de sustentabilidad en el 100% de los planes de desarrollo de las entidades académicas y dependencias universitarias.
- Eje 6. Administración y gestión institucional; 6.2. Financiamiento y funciones sustantivas universitarias;
Objetivo 6.2.1; Meta 6.2.1.1. Distribuir equitativamente a partir del 2023, bajo los principios de eficacia, eficiencia, ahorro y austeridad, el presupuesto universitario entre entidades académicas y dependencias, atendiendo a sus necesidades y a la contribución que realicen respecto del logro de metas institucionales.

3 PROVEEDORES:

1. Dependencias y Entidades Académicas (DEA's).
2. Dir. Gral. de Admón. Esc. DGAE
3. Dir. Gral. de Rec. Fin. DGRF.
4. Dir. Gral. de Rec. Hum. DGRH.
5. Sistema de Atención Integral a la Salud SAIS-UV.
6. Dir. de Rec. Mat. DRM.
7. Depto. de Servicios Gral. DSG.
8. Dir. de Proyectos, Constr. y Mantenimiento DPCM

4 ENTRADAS

1. Solicitudes de egreso y de devolución de deudor, egresos, facturas, comprobaciones de gastos requerimientos de alta de proveedor
2. Reporte para pago de becas esc.
3. Reporte de trámites de impuestos y pagos entre dependencias.
4. Reporte de trámites de prestaciones sociales al personal.
5. Reporte de gasto médico / ayuda médica para pago.
6. Reporte de compras para pago.
7. Reporte de servicios generales para pago.
8. Reporte de mantenimiento de inmueble mayor y obras en proceso para pago.

5 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial:

Recepción de las diversas operaciones disponibles en el subsistema SPRFM enviadas por las Dependencias y Entidades Académicas así como la recepción de los reportes que contienen las órdenes de pago generadas por las Unidades Compradoras SAIS-UV, DRM y DSG).

Actividad Final:

Transferencias electrónicas de fondos o emisión de cheques nominativos y cancelación por cuentas por cobrar.

6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Pagos por gasto corriente así como comprobaciones y/o reintegros.
2. Pagos por órdenes de pago para UC (el SAIS-UV, la DRM y el DSG).
3. Pagos por gasto de obra pública.
4. Pagos por prest. sociales al personal.

6.1 Requisito o Característica de Calidad

1. Legalidad
2. Consistencia
3. Oportunidad

6.2 Salidas No Conformes:

Dirección URL:
<https://www.uv.mx/sgcuv/admon-rec-fin/>

7 CLIENTE / USUARIO:

1. Dependencias y Entidades Académicas (DEA's)
2. Unidades Compradoras (el SAIS-UV, la DRM y el DSG).
3. Dir. de Proyectos (DPCM)
4. Dir Gral de Rec Hum DGRH

8 CONTROL DEL PROCESO:

Puntos de Control (PC):

1. Revisión
2. Validación
3. Programación

Control:

1. Revisión de los trámites para que cumplan con las políticas y lineamientos de la legislación de orden federal, estatal y universitaria según corresponda.
2. Validación selectiva de que los trámites autorizados y precedentes cuenten con los requisitos de forma y de fondo.
3. Programación de pagos con base en el Calendario de Fechas de Pago por Mes (ARF-IG-OT-07).

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 23/05/2024



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Recepción, Programación, Pago de Gastos y Comprobación

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección de Egresos:

1. Departamento de Recepción e Información
2. Departamento de Revisión y Programación
3. Departamento de Caja

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Revisar los documentos digitalizados en el Subsistema que comprueben y justifiquen los gastos que realicen las Dependencias y Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana y, en su caso, programar y efectuar el pago.

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

- Eje 1. Derechos humanos; 1.3. Igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación;
Objetivo 1.3.1; Meta 1.3.1.2. Lograr al 2022 la dignificación de las funciones de los trabajadores administrativos a través de la instauración de un programa de formación universal y continuo en materia de derechos humanos y de estímulos al desempeño, mejora e innovación administrativa
- Eje 2. Sustentabilidad; 2.5. Calidad ambiental y gestión del campus;
Objetivo 2.5.1; Meta 2.5.1.1. Incorporar a partir de las 2022 acciones sobre temas de sustentabilidad en el 100% de los planes de desarrollo de las entidades académicas y dependencias universitarias
- Eje 6. Administración y gestión institucional; 6.2. Financiamiento y funciones sustantivas universitarias;
Objetivo 6.2.1; Meta 6.2.1.1. Distribuir equitativamente a partir del 2023, bajo los principios de eficacia, eficiencia, ahorro y austeridad, el presupuesto universitario entre entidades académicas y dependencias, atendiendo a sus necesidades y a la contribución que realicen respecto del logro de metas institucionales

9 RECURSOS:

Humanos

1. Director de Egresos.
2. JD Rec. e Inform.
3. JD Programa y Rev.
4. JD Caja.
5. Analistas Recepción
6. Analistas Programa.
7. Analistas de Pagos.

Infraestructura

1. Oficina.
2. Muebles de oficina y equipo de admón.
3. Internet.
4. Obras de arte.

Equipo

1. Equipo de cómputo, aparatos audiovisuales
2. Equipo de comunicaciones y telecomunicaciones.
3. Materiales, útiles y equipo menos oficina.

Aplicaciones

1. Adobe Acrobat.
2. Banca-Net Empresarial.
3. Calculadora.
4. Microsoft Office.
5. Navegadores de Internet
6. Subsistema SPRFM.
7. Zoom.

11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

1. Estatuto Gral., Tít. IV, Cap. II, Secc. 4ª, Arts. 204, 205 y 206.
2. Reg. de Ing. y Egresos, Cap. IV, Arts. 32-50.
3. Programa de Austeridad y de Disc. Finan de la UV y Lineamientos Esp. para el ejercicio del gasto para los ejercicios correspondientes, frac. III.
4. Manuales de Organización y de Procedimientos
5. Plan de Cuentas
6. Guía Operativa del Plan de Cuentas
7. Guías de Navegación en el Subsistema SPRFM

12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

1. Ley del IVA; Cap. 1, 3, 7, 9; Art. 3, 15, 32, 41.
2. Ley Fed. Pres. Res. Hacendar.; C/1; Art 2 4 5.
3. Ley Gral. de Cont. Gubernamental; Tít. III, Cap. IV, Arts. 16-22, 19, 37, 58, 67 y 70 frac. II.
4. Ley del ISR, T/4; C/2-3; S/4; Art 113, 116/E-J.
5. Ley de Disc. Finan; Tít. I; Cap. Único; Art. 1-4.
6. Ley Fed. de Austeridad Rep.; T-I; C-U; Art 1 4
7. Cód. Fis. de la Fed. T/2, C/U, Art. 29-A.
8. CPEVIL, Cap. III, Secc. I, Art. 10.
9. Pres. Egresos 2022; C/I; Art 2, 12, 18, 31, 72.

13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

Riesgos

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/admon-rec-fin/>

Oportunidades:

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/admon-rec-fin/>

10 INDICADORES:

1 Nombre del Indicador: Índice de operaciones procedentes

Tipo: Eficacia

Frecuencia: Mensual

Método de cálculo: (Operaciones autorizadas / operaciones totales) x 100

Meta(s): 100%

2 Nombre del Indicador: Proporción de pagos operados por transferencia

Tipo: Cumplimiento

Frecuencia: Mensual

Método de cálculo: (Pagos operados por transferencia / pagos realizados totales) x 80

Meta(s): 80%

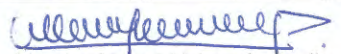
3 Nombre del Indicador: Razón de comprobaciones procedentes

Tipo: Eficacia

Frecuencia: Mensual

Método de cálculo: (Comprobaciones procedentes / comprobaciones totales) x 100

Meta(s): 100%


Lic. Itza Magali Melgarejo Aguilar
Directora de Egresos

Propone


Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández
Directora General de Recursos Financieros

Autoriza