



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Modelo de Administración Universitaria

Sistema de Gestión de la Calidad

– Manual de operación del proceso de Presupuesto



Elaboró	Dr. Fernando A. Córdova Calderón	Representante de la subcomisión técnica
Revisó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección
Autorizó	Dr. Luis A. Álvarez Icaza Longoria	Representante de la comisión técnica

MO-05

Revisión: 05

Entrada en vigor: 20/04/2022

Contenido

1.	GENERALIDADES	3
1.1	OBJETIVO DEL MANUAL	3
1.2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	3
2.	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO.....	4
2.1	PROPÓSITO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	4
2.2	RESPONSABILIDADES.....	4
2.3	CONOCIMIENTO INICIAL PARA OPERAR EL PROCESO.....	4
2.4	REQUISITOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA CON PARTES INTERESADAS.....	4
2.5	PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.....	6
2.6	MAPA DEL PROCESO	7
2.7	CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES.....	8
2.8	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO	8
3.	PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRESUPUESTO	9
3.1	IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS	9
3.2	IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	9
3.3	SECUENCIA DEL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	9
3.4	PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	11
3.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA PLANIFICACIÓN Y EL CONTROL DEL PROCESO	12
4.	REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRESUPUESTO.....	12
4.1	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LOS SERVICIOS	12
4.2	INFORMACIÓN DOCUMENTADA REQUERIDA PARA EVIDENCIAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.....	13
5.	VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO.....	15
5.1	SATISFACCIÓN DEL USUARIO.....	15
5.2	INDICADORES DE PROCESO.....	15
6.	MEJORA DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	19
7.	GLOSARIO.....	19
8.	CONTROL DE CAMBIOS	20
9.	ANEXOS.....	20

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del manual

Describir para el proceso de Presupuesto:

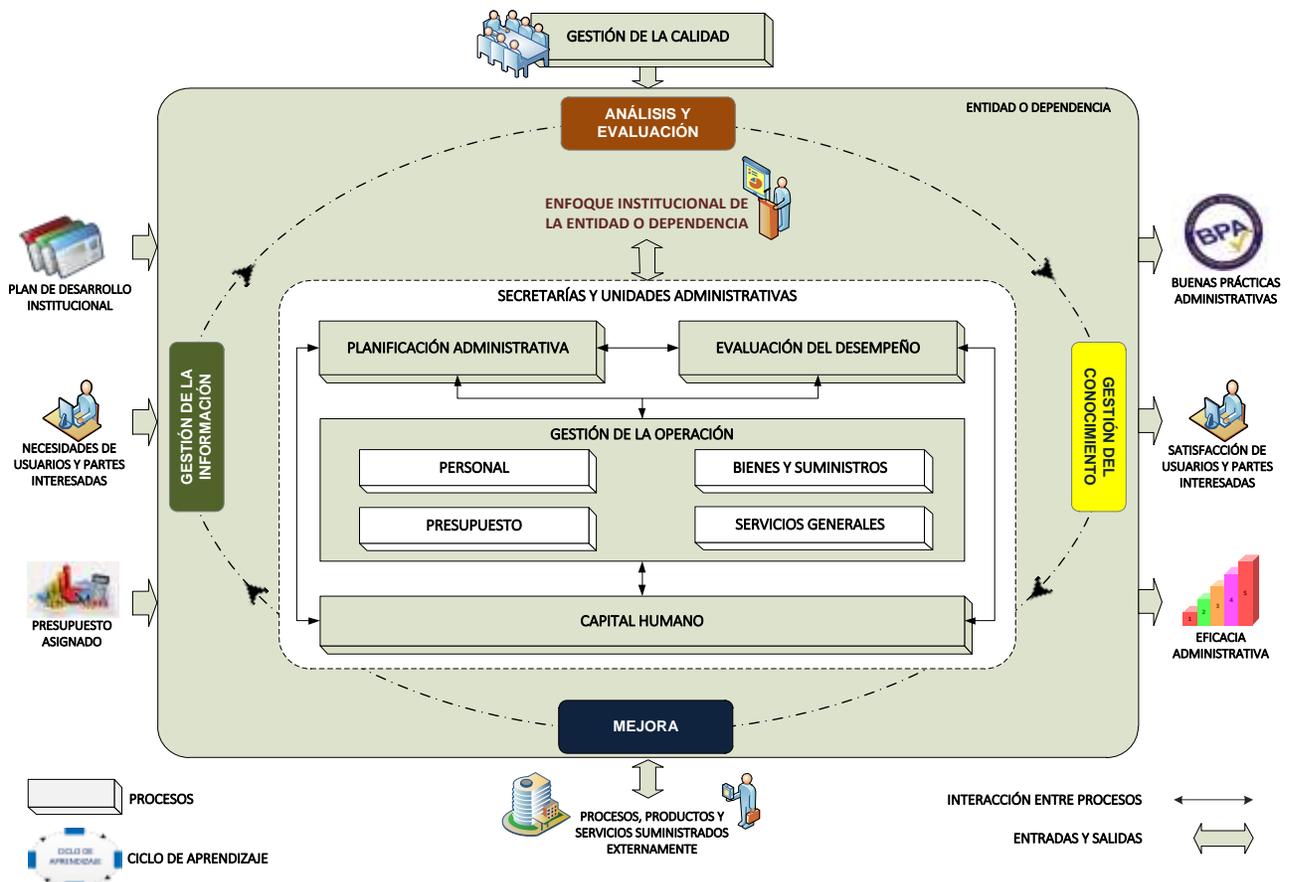
- las principales entradas y salidas esperadas del proceso;
- la secuencia operativa y las interacciones;
- los criterios, métodos, controles y recursos necesarios para su operación;
- la identificación de los servicios y su planificación;
- la identificación de los riesgos del proceso que pueden afectar la calidad de los servicios, o el cumplimiento del propósito del proceso; y
- los criterios para evaluar el desempeño.

1.2 Estructura del sistema de gestión de la calidad

A continuación, se muestra el mapa de los procesos que conforman el sistema de gestión de la calidad (SGC) de las secretarías y unidades administrativas (SyUA's) a través de los cuales se da cumplimiento a los requisitos establecidos en los siguientes documentos:

- EDA-GC 01 Esquema de desempeño administrativo – Requisitos;
- EEC-GC 01 Esquema de enlace y comunicación – Gestión de la calidad – Requisitos; y
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.

Figura 1. Mapa de procesos del SGC



El propósito general de los procesos de Gestión de la operación es: “Ejercer y controlar los recursos necesarios para cumplir con las funciones sustantivas de la entidad o dependencia, los objetivos, planes, programas y proyectos definidos, a través de la prestación de servicios administrativos que satisfagan las necesidades de los usuarios y partes interesadas, en apego a la normatividad aplicable”.

2. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2.1 Propósito del proceso de Presupuesto

Prever, distribuir, ejercer y controlar eficazmente los recursos financieros de la entidad o dependencia destinados a la consecución de sus objetivos, planes y proyectos.

2.2 Responsabilidades

RESPONSABLE	COLABORA	INFORMADO
<ul style="list-style-type: none"> Responsable del proceso designado. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario o Jefe de unidad administrativa. Responsables de los procesos básicos. Personal administrativo de confianza asignado. Personal administrativo de base asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la entidad o dependencia. Secretario o Jefe de unidad administrativa. Responsables y corresponsables de proyectos y convenios Responsables de unidades responsables. Usuarios sobre el estatus del servicio solicitado

2.3 Conocimiento inicial para operar el proceso

- Planeación.
- Análisis de datos.
- Manejo de conflictos.
- Sistema de gestión de la calidad de las SyUA's.
- Reglamento de transparencia y acceso a la información pública de la UNAM.
- Instrumentos de control y consulta archivística de la UNAM.
- Código de ética de la UNAM.
- Manejo de sistemas institucionales de control presupuestal (SIAU, SIAF, SIRF, Bóveda fiscal)
- Políticas y Normas de operación Presupuestal
- Metodología de marco lógico.
- Normas de operación de proyectos y convenios.
- Código fiscal y Miscelánea Fiscal.
- Contabilidad.

2.4 Requisitos de información documentada relacionada con partes interesadas

Con la finalidad de que en el proceso de Presupuesto se identifique la información relevante para satisfacer las necesidades de información de las partes interesadas pertinentes, y se prevean los controles necesarios, se presenta lo siguiente:

NO.	INFORMACIÓN REQUERIDA	ORIGEN	CARACTERÍSTICAS
1	Anteproyecto de presupuesto anual.	Oficio de solicitud anual de la DGPO. Manual Anteproyecto de presupuesto anual.	Información para integrar el proyecto de PO, conforme a lo solicitado en el oficio de la DGPO, organizada en dos partes: programación y presupuestación, para capturarse vía internet en el sitio www.presupuesto.unam.mx .
2	Informe semestral para la contraloría y la secretaría administrativa de la UNAM, sobre los ingresos extraordinarios.	Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios (RIE 19/01/2012) Normas Complementarias del RIE (19/05/2014) Circulares SADM/CONT/009/2015 y SAMD/CONT/007/2016.	Información de: -proyectos realizados o en curso que generen ingresos extraordinarios; -instrumentos consensuales terminados, en ejecución y pendientes de formalizar; -modificaciones a la proyección de los mismos, al calendario de aportaciones de patrocinadores o en el ejercicio del gasto, o - otros asuntos relativos a los instrumentos que generaron o generaran ingresos extraordinarios.
3	Conciliaciones mensuales entre los registros de la entidad o dependencia y los estados de cuenta del presupuesto, de los ingresos extraordinarios, cuentas por pagar en moneda nacional y extranjera y cuentas de preasignación de recursos reportados por la DGCP,	Circular DGCP/003/2018 de la Dirección General de Control Presupuestal DGCP.	-Información del sistema contable utilizado por la entidad o dependencia. -Presupuesto ejercido del mes de Ingresos extraordinarios, cuentas por Pagar en moneda nacional y extranjera y cuentas de preasignación de recursos captados mensualmente. -Herramienta dentro del SIAUWEB para realizar las conciliaciones correspondientes de cada mes.
4	Acta administrativa de Entrega Recepción sobre el origen y aplicación de recursos.	Circular CONT/001/2017 Acta de entrega – recepción de Auditoría Interna de la UNAM.	Deberá contener información sobre los recursos en los anexos correspondientes, siendo: – resumen de origen y aplicación de recursos; – fondo Fijo; – proveedores; – resumen de recursos obtenidos a reserva de comprobar; – resumen de solicitudes de pago; – ministraciones específicas de recursos; – ingresos extraordinarios pendientes de depositar a la Tesorería de la Institución; – programa de apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica; – resumen de recursos obtenidos para proyectos financiados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); – resumen del presupuesto y de ingresos

NO.	INFORMACIÓN REQUERIDA	ORIGEN	CARACTERÍSTICAS
			extraordinarios ejercidos.

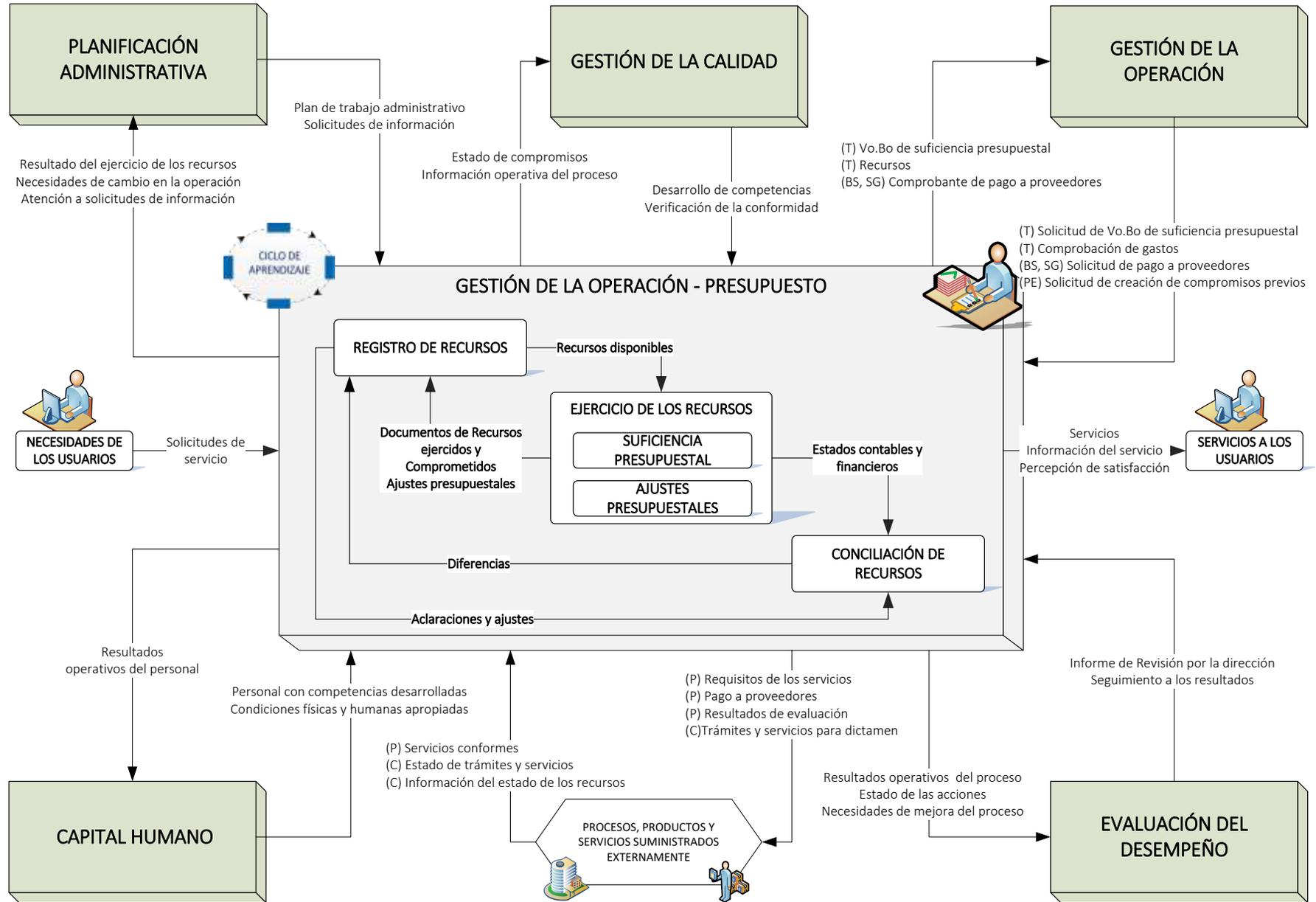
2.5 Procesos, productos y servicios suministrados externamente

Los procesos que suministran las dependencias centralizadoras al proceso de Presupuesto se describen a continuación:

ENTIDAD O DEPENDENCIA	SERVICIOS CON LOS QUE SE RELACIONA	EVIDENCIA DE LA INTERACCIÓN
Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) -Unidad de Proceso Administrativo (UPA)	- Servicios de pago de viáticos, gastos de intercambio, trabajos de campo, pago de beca y prácticas escolares.	- Reporte del SIAU-Web del “Estado de los folios procesados ante la UPA”
Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)	- Transferencias presupuestales entre partidas de proyectos.	SIAU-WEB sobre la aplicación de la solicitud de transferencia presupuestal.

Los criterios y controles se encuentran descritos en la GM-GO 02 Guía metodológica para el control de procesos, productos y servicios suministrados externamente.

2.6 Mapa del proceso



2.7 Control de las salidas no conformes

En el mapa anterior se identifican las salidas más relevantes y que permiten asegurar la conformidad de los servicios y el desempeño óptimo del proceso. Los requisitos o características de dichas salidas se encuentran establecidos en las guías metodológicas, así como, en los procedimientos operativos relacionados.

La estructura y diseño de los documentos del SGC con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) permite que en la etapa de verificación se confirme el cumplimiento de los requisitos o características de las salidas, y que en la etapa de mejora (actuar), se tomen las acciones pertinentes, basadas en la naturaleza de las desviaciones, o en su caso, se implementen acciones que lleven a la mejora.

Adicional a lo anterior, también se llevan a cabo apoyos técnicos y auditorías internas que propician la implementación de correcciones, acciones correctivas o proyectos que contribuyen a la mejora del desempeño del SGC.

2.8 Identificación de riesgos del proceso

NO.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO	CAUSAS	POSIBLES EFECTOS
1	Subejercicio o falta de recursos para el cumplimiento de objetivos, planes, programas y proyectos.	De resultado Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Inadecuado registro o control de los recursos. - Adquisiciones en otros procesos o usuarios sin verificar suficiencia presupuestal. - Desconocimiento de la normatividad. - Información tardía del ejercicio de los recursos de otros procesos. - Facturación superior al monto de suficiencia presupuestal comprometido. - Omisiones de aviso de cancelación de servicios con suficiencia presupuestal. - Decisiones tardías en el uso de los recursos asignados a proyectos. - Mala toma de decisiones o instrucciones recibidas sin justificación. - Normatividad con fecha de aplicación retroactiva a la fecha de emisión. - Operación a destiempo de sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de los objetivos establecidos. - Imposibilidad de adquirir productos o servicios. - Rechazos por falta de suficiencia, incumplimiento de requisitos, en su caso, atraso en el pago a proveedores. - Pérdida de recursos / devolución de recursos. - Servicios no conformes. - Quejas de parte de los beneficiarios o de los usuarios. - Rechazo de recursos por falta de justificación.

NO.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO	CAUSAS	POSIBLES EFECTOS
			institucionales, respuesta tardía o criterios no homologados de centralizadoras.	

3. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRESUPUESTO

La planificación de la realización de los servicios considera los objetivos de la calidad, los requisitos de los usuarios, las actividades de verificación y el seguimiento del servicio, así como los criterios para la liberación y aceptación de los mismos, los cuales se describen a continuación.

3.1 Identificación de los usuarios

- Titular de la entidad o dependencia
- Unidades responsables o responsables de convenios y proyectos académicos.
- Beneficiarios del servicio: personal académico y administrativo, participantes de proyectos y programas, becarios.

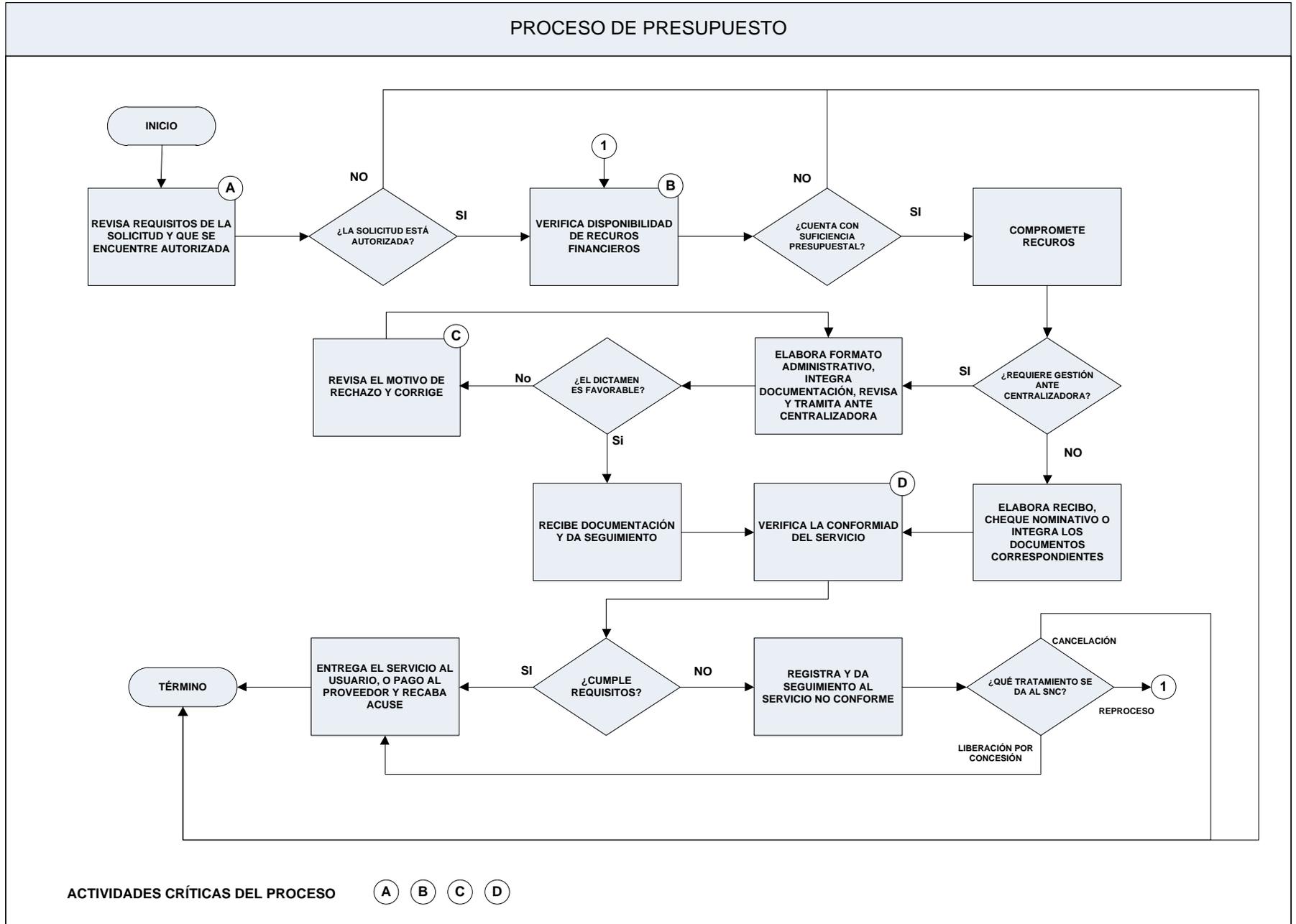
3.2 Identificación de los servicios

Los servicios administrativos que proporciona el proceso de Presupuesto se encuentran descritos en el CSI 02 – Catálogo de servicios institucional, de manera enunciativa, más no limitativa, ya que cada SyUA cuenta con sus propios catálogos de servicios, elaborados conforme a lo establecido en la GM-PA 04 Guía metodológica para la elaboración de catálogos de servicios específicos.

3.3 Secuencia del proceso para la realización de los servicios

Las actividades críticas del proceso son aquellas que requieren de acciones de verificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos de los servicios en etapas relevantes, antes, durante y después de su realización, las cuales se atienden conforme a lo descrito en el Plan de calidad, las actividades descritas en cada uno de los procedimientos operativos del proceso de Presupuesto, según el servicio que corresponda.

El flujo general del proceso de Presupuesto durante la realización de los servicios y las actividades críticas se presentan en el siguiente diagrama:



3.4 Plan de calidad del proceso de Presupuesto

ACTIVIDAD CRÍTICA		FRECUENCIA	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
A	Revisa requisitos de la solicitud y que se encuentre autorizada.	Cada solicitud	Verificación de lo establecido en la solicitud y la documentación soporte con relación a los requisitos establecidos.	Cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio del servicio, en la normatividad institucional, en los procedimientos operativos y en el catálogo de servicios, Evidencia: se turna para trámite.
B	Verifica suficiencia de recursos financieros.	Cada solicitud	Revisión de registros e informes contables de presupuesto asignado, ingresos extraordinarios, convenios o proyectos.	Suficiencia de recursos financieros. Evidencia: Firma del Responsable del proceso de Presupuesto en la solicitud.
C	Revisa motivo de rechazo y realiza acción correspondiente	Cada trámite	Verificar motivo de rechazo y cumplimiento de requisitos normativos.	Cumplimiento de los requisitos establecidos para el servicio, verificados por parte de la centralizadora de acuerdo con la normatividad institucional. Evidencia: Confirmación en el SIAU o en oficio de aceptación, emitido por la Centralizadora.
D	Verifica conformidad del servicio	Cada servicio	Verificar conformidad con los requisitos establecidos en solicitud del servicio.	Cumplimiento de los requisitos del servicio de acuerdo con la solicitud y tiempo de respuesta conforme al Catálogo de servicios. Evidencia: Expediente del servicio con el cumplimiento de los requisitos conforme al catálogo de servicios y firma de conformidad del usuario.

3.5 Información documentada para la planificación y el control del proceso

Con la finalidad de planificar la realización de los servicios del proceso de Presupuesto y su ejecución bajo condiciones controladas que aseguren el cumplimiento de los requisitos de los servicios, se cuenta con los siguientes documentos:

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	
Proyecto de presupuesto	PPO 0101	Gestión del anteproyecto de presupuesto.
	PPO 0102	Registro de presupuesto asignado.
Gestión de los recursos	PPO 0201	Gestión de los recursos.
	PPO 0202	Creación de cuentas por pagar y preasignación.
	PPO 0203	Adecuación presupuestal y recalendarización de recursos.
	PPO 0204	Pago a proveedores.
	PPO 0205	Administración del fondo fijo.
	PPO 0206	Seguimiento de recursos asignados a proyectos.
	PPO 0207	Gestión de los ingresos extraordinarios.
	PPO 0208	Seguimiento a convenios de colaboración.
Conciliación	PPO 0301	Conciliación de recursos.
	PPO 0302	Conciliación bancaria.

En cada documento se hace referencia a los documentos de origen externo y formatos aplicables al proceso.

4. REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRESUPUESTO

4.1 Determinación de los requisitos de los servicios

Los servicios que brinda el proceso de Presupuesto se proporcionan considerando los siguientes requisitos:

- especificados por el usuario, los cuales están definidos en las solicitudes de servicio;
- los no establecidos por el usuario, pero necesarios para la prestación del servicio (implícitos);
- legales y reglamentarios aplicables a los servicios, que están declarados en los procedimientos operativos del proceso y en el catálogo de servicios específico del proceso de Presupuesto emitido por la SyUA;
- cualquier requisito adicional que la secretaría o unidad administrativa considere necesario, y
- la característica de tiempo de respuesta.

4.2 Información documentada requerida para evidenciar la calidad de los servicios

Para asegurar que la realización de los servicios del proceso de Presupuesto cumple con los criterios de operación, establecidos en los procedimientos operativos, se deberá tener disponible la siguiente información documentada respaldada con su evidencia específica, de acuerdo con lo siguiente:

INFORMACIÓN DOCUMENTADA REQUERIDA	CRITERIO DE OPERACIÓN	EVIDENCIA ESPECÍFICA
Trazabilidad de las salidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar a cada solicitud un folio o clave de referencia único, para algunos servicios, esto se hace automáticamente por los sistemas informáticos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Folio o clave en cada solicitud, así como en los registros derivados del servicio y generados durante su realización y entrega.
Revisión de los requisitos de los servicios solicitados por los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el proceso tiene la capacidad para cumplir los requisitos de los servicios, antes de comprometerse a su realización. - Confirmar los requisitos establecidos en la solicitud del servicio, y en su caso, resolver cualquier posible diferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firmas de Vo. Bo de confirmación de requisitos en la solicitud correspondiente o correo electrónico de confirmación. - Registro en la solicitud del servicio correspondiente o correo electrónico, sobre cualquier requisito nuevo o cambio de requisito del servicio.
Cambios en los requisitos de los servicios (legales, reglamentarios y establecidos por la SyUA).	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los catálogos de servicios institucionales y específicos, cuando existan cambios en los requisitos de los servicios. - Comunicar los cambios a los requisitos de los servicios a las personas pertinentes, incluyendo a los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en el apartado de “Control de cambios” en el catálogo de servicios. - Difusión de cambios en el catálogo de servicios al personal de las SyUA’s y a los usuarios, según aplique.
Control de cambios en la prestación de los servicios (Procedimientos operativos).	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y actualizar los documentos relacionados con la prestación de los servicios (Procedimientos operativos). 	<ul style="list-style-type: none"> - F04 GM-GC 01 Control de necesidades de cambios. (Proceso de Gestión de la calidad). - F06 GM-GC 01 Informe de actualización de documentos. (Proceso de Gestión de la calidad). - Notificación a los usuarios de los cambios en la prestación del servicio.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA REQUERIDA	CRITERIO DE OPERACIÓN	EVIDENCIA ESPECÍFICA
<p>Liberación de los servicios, incluyendo la evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación y la trazabilidad a las personas que la autorizan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las actividades de verificación descritas en los Procedimientos y Guías operativas y el Plan de calidad del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Firmas de Vo. Bo y autorización en la solicitud del servicio. - Firma de conformidad del usuario en el documento de entrega del servicio. - Firma de liberación del servicio en el F01 PG-GO 01 Control de servicio no conforme.
<p>Comunicación con el usuario o proveedor externo, cuando su propiedad se pierda, deteriore o se considere inadecuada para su uso.</p>	<p>Controlar los bienes propiedad del usuario o proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de bien: Datos personales - Identificación: Nombre del trabajador - Verificación: Comprobación de la información relacionada con el servicio - Protección: Archiveros, gavetas o, bases de datos - Salvaguarda: Acceso exclusivo del personal del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en F01 MC-01 Bitácora de propiedad del usuario o proveedor perdidos o deteriorados y firma de enterado del usuario o proveedor. - En su caso, levantamiento de un reporte o acta administrativa.
<p>Descripción de la no conformidad; las acciones tomadas; todas las concesiones obtenidas e identificación de la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el PG-GO 01 Procedimiento general de servicio no conforme. - Cumplir con el PG-GC 03 Procedimiento general de atención de acciones correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - F06 PG-GC 01 Plan de atención de hallazgos de auditoría. - Análisis de causa raíz de las no conformidades. - F01 PG-GC 03 Atención de no conformidad. - F01 PG-GO 01 Control de servicio no conforme.
<p>Preservación de las salidas durante la prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad de los requisitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los criterios y lineamientos establecidos en la GM-CA 01 Guía metodológica de aplicación del ciclo de aprendizaje relacionados con la conservación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de registros conservados conforme a los requisitos de los Instrumentos de control y consulta archivística de la UNAM vigentes.
<p>Evaluación, selección, seguimiento del desempeño, reevaluación, y en su caso, desarrollo de los proveedores externos, y cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los criterios y lineamientos establecidos en la GM-GO 02 Guía metodológica para el control de procesos, productos y servicios suministrados externamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones y decisiones que surjan de las evaluaciones

Por la naturaleza de los servicios que brinda el proceso de Presupuesto, no aplican actividades posteriores a la entrega, ya que concluyen en el momento en que el usuario firma de conformidad.

5. VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

5.1 Satisfacción del usuario

La SyUA realiza el seguimiento de la percepción de los usuarios y partes interesadas sobre el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas, mediante lo establecido en la GM-GO 01 Guía metodológica para medir de satisfacción del usuario y retroalimentación de partes interesadas.

5.2 Indicadores de proceso

INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN	CRITERIOS DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	META
% de servicios conformes	(Total de servicios conformes/ Total de servicios realizados)*100	F01 PG-GO 01 Control del servicio no conforme. Evidencias de la conformidad de los servicios. Controles internos que muestran evidencia del tiempo de realización.	<ol style="list-style-type: none"> Total de servicios: es la suma de los servicios proporcionados por el proceso de Presupuesto en el mes. Servicios no conformes: sumatoria de los servicios que incumplieron con los requisitos definidos en el apartado 4.1 de este Manual. Los servicios conformes se obtienen de restar al total de servicios realizados, los servicios no conformes. Los incumplimientos ocurridos y solventados durante el proceso de realización que no afecten la conformidad con los requisitos comprometidos con el usuario, no se consideran como servicios no conformes. 	Mensual	90 % Semestral
% de documentos gestionados ante instancias centralizadoras sin rechazos imputables al proceso de presupuesto	(Total de documentos ingresados ante las UPA's - documentos rechazados imputables al proceso / Total de documentos ingresados ante las UPA's)*100	Reporte de SIAU sobre Estado de los folios procesados en las UPA (referencia Rectoría –REC-, Ciencias –CIE-, Contaduría –CON-, Acatlán –ACA-, etc.). Reporte de SIAU sobre Movimientos presupuestales aceptados en la UPA de DGAPA (Referencia PAP). Volantes de rechazo referencia PAP (UPA de DGAPA).	<ol style="list-style-type: none"> Se contabilizan los documentos que se ingresan a las UPA's. Los movimientos relacionados con la contratación y pago de servicios profesionales se contabilizarán en el proceso que lo gestione (en caso de que el proceso de presupuesto realice por completo el servicio deberá contabilizar tanto el ingreso a la DGPe, como a la UPA). Cuando se ingrese un documento y éste sea rechazado varias veces, se contabiliza cada rechazo. 	Mensual	95% Semestral

INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN	CRITERIOS DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	META
		Reporte de CONACYT.	4. Mensualmente, en el reporte de los estados de los folios y en los volantes de rechazos PAP, se determina la imputabilidad de cada rechazo. 5. Se contabilizan únicamente los rechazos que son imputables al proceso referidos a que se ingresó documentación incorrecta, incompleta o extemporánea.		
% Pago a proveedores en tiempo	(No. de trámites de pago a proveedores gestionados en tiempo/ Total de trámites de pago a proveedores realizados) *100	Facturas Controles internos del tiempo de respuesta para el trámite de pago a proveedores. Reporte de SIAU sobre Estado de los folios procesados en las UPA (referencia Rectoría –REC-, Ciencias –CIE-, Contaduría –CON-, Acatlán –ACA-, etc.). Reporte de SIAU sobre Movimientos presupuestales (referencia UPA de DGAPA –PAP-). Volantes de rechazo PAP	1. Se considera el tiempo de trámite de pago a partir de la fecha en que se recibe la factura completa (con archivos xml y pdf), con la firma de conformidad de la entrega de los bienes o servicios en la entidad o dependencia, hasta la aceptación por parte de la UPA de toda la documentación requerida para el pago. 2. Cada SyUA determina el tiempo interno para el trámite de pago a proveedores, en días naturales , tomando en consideración que el pago no podrá exceder de veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios en los términos del contrato, conforme lo establece la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y la circular de Patronato Universitario del 15 de octubre de 2014 que establece que “Los pagos por transferencia bancaria se efectuarán, aproximadamente en 5 días hábiles después de que la UPA reciba toda la documentación requerida para el trámite de pago” 3. No deben incluirse en el indicador las facturas que se pagan a través de reembolso de fondo fijo. 4. En el caso de compras a Tienda UNAM, el tiempo se considera a partir de la recepción del documento “Distribución a Dependencias”.	Mensual	80% Semestral

INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN	CRITERIOS DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	META
% del Presupuesto utilizado	<p>(Recursos acumulados ejercidos trimestralmente /Presupuesto acumulado autorizado en el trimestre)*100</p> <p>Nota: se considera el presupuesto trimestral comprometido como referencia del gasto para el siguiente trimestre.</p>	<p>Presupuesto definitivo autorizado trimestralmente.</p> <p>Informe de presupuesto ejercido del SIAU.</p> <p>Sistema contable presupuestal interno de la SyUA.</p> <p>Conciliaciones presupuestales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el cálculo sólo se considera el presupuesto definitivo, sin incluir proyectos e ingresos extraordinarios. 2. Se suman únicamente los montos de las partidas operativas directas del grupo 200, 400 y 500 (211, 212, 218, 231, 233, 235, 242, 243, 245, 248, 253, 411, 412, 416, 511, 512, 515, 531), acumulado trimestralmente, conforme a lo reportado por el SIAU. 3. El presupuesto trimestral comprometido corresponde a los montos que señalan las solicitudes de gasto y que cuentan con el Vo.Bo de suficiencia presupuestal del proceso de Presupuesto, registrados en el sistema contable presupuestal interno de las SyUA's. 4. El presupuesto acumulado ejercido es el reportado por el SIAU, que al registrarlo en el sistema contable presupuestal interno de la SyUA's sustituye al presupuesto comprometido. 5. El presupuesto acumulado autorizado es el notificado por oficio de la DGPO al Titular de la entidad o dependencia, sobre información del presupuesto asignado, desagregado por partidas y ministraciones trimestrales más las asignaciones de recursos adicionales al presupuesto. 6. Al final del año, en la columna enero-diciembre, se suman las cuentas por pagar o de preasignación a los recursos trimestrales comprometidos. 	Trimestral	100 ± 10 % Anual
% de montos de cuentas por pagar o de preasignación ejercidas.	<p>(monto de cuentas por pagar o de preasignación ejercidos/monto de cuentas por pagar o de preasignación creadas)*100</p>	<p>Monto de las cuentas por pagar o de preasignación creadas solicitadas por la SyUA a la DGPO, consulta de autorización en el SIAU-WEB.</p> <p>Monto de recursos ejercidos con cargo a las cuentas por pagar o de preasignación creadas, reportes del SIAU-WEB.</p> <p>Monto de las cuentas por pagar o de</p>	<p>Para los montos de cuentas por pagar o de preasignación creadas (que tienen un número de cuenta, fecha de creación y monto):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se suman los montos de las cuentas por pagar o de preasignación creadas por la DGPO con cargo a saldos del presupuesto asignado. 2. No se consideran: las cuentas por pagar o de preasignación <u>creadas por la administración central para solventar gastos con cargo a recursos adicionales</u>, así como, aquellas que se 	Trimestral	100% Anual

INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN	CRITERIOS DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	META
		preasignación creadas pendientes por ejercer del año anterior	<p><u>generen con ingresos extraordinarios o mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC).</u></p> <p>3. Para el monto de cuentas por pagar creadas al final del año, se reportarán aquellas cuentas por pagar o de preasignación autorizadas para ejercer en el año siguiente.</p> <p>Para los montos ejercidos:</p> <p>4. Se suman los documentos de solicitud de pago con cargo a las cuentas por pagar o de preasignación creadas.</p> <p>5. De las cuentas por pagar solo se tomarán las solicitudes de pago con cargo a las mismas.</p> <p>6. Para las cuentas creadas en moneda extranjera se deberá realizar la conversión a moneda nacional de acuerdo con el tipo de cambio establecido por la UPA en el momento de cálculo del indicador.</p>		
% de información contable y financiera conciliada en tiempo	(Número de conciliaciones realizadas en tiempo/ Número de conciliaciones requeridas)*100	"ACUSE" emitido por el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAUWEB), el cual sólo se permite imprimir en el momento en que se generó la conciliación. En caso de realizar una aclaración se deberá tener los correos electrónicos enviados con documentación.	<p>Para el número de conciliaciones realizadas en tiempo:</p> <p>1. Se toma en cuenta los acuses de conciliación emitidas por el SIAUWEB junto con los correos de aclaración en caso de no aceptación de cifras.</p> <p>Para las conciliaciones requeridas:</p> <p>2. Se toma en cuenta el número de conciliaciones que le apliquen a la SyUA consideradas por el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAUWEB):</p> <ul style="list-style-type: none"> • conciliación presupuestal, • conciliación de Ingresos Extraordinarios, • conciliaciones de cuentas por pagar en moneda nacional, • cuentas por pagar en moneda extranjera y • de preasignación. 	Mensual	90% Semestral

6. MEJORA DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

La mejora del proceso de Presupuesto se da mediante:

- a) la identificación de no conformidades las cuales se atienden conforme a lo establecido en el PG-GC 03 Procedimiento general de atención de acciones correctivas;
- b) las identificaciones de cambios en el proceso se planifican de acuerdo con lo descrito en GM-PA-03 Guía metodológica para asegurar la integridad del SGC; y
- c) la identificación de oportunidades de mejora se le da tratamiento mediante un proyecto como lo define la GM-PA 01Guía metodológica para la planificación administrativa.

7. GLOSARIO

- **Beneficiario:** persona que recibe el servicio solicitado por un usuario.
- **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **Información:** datos que poseen un significado.
- **Información documentada:** información y el medio que la contiene, que para efectos del SGC se tiene que controlar y mantener. Esta puede hacer referencia a:
 - el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados;
 - la información generada para que el SGC opere (documentos); y
 - la evidencia de los resultados alcanzados (registros).
- **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Parte interesada:** persona o grupo que influye en la operación y resultados de la SyUA y en la prestación de los servicios.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Proveedor externo:** organización que proporciona un producto o un servicio y que no es parte del SGC.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre en la consecución de los objetivos de la calidad y la provisión de servicios de calidad.
- **Servicio:** el resultado de la atención de una solicitud expresa del usuario, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de servicios.
- **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.
- **Usuario:** persona o instancia que recibe o solicita el servicio.

8. CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	MOTIVO DEL CAMBIO
00	01/01/2018	Creación del documento.
01	01/04/2018	Se agrega a la Coordinación de Gestión de Servicios Académicos (CGSAC) en el apartado 2.5, y se clarifican los criterios de cálculo de indicadores.
02	01/07/2018	Se modifican los apartados 2.4.y 2.5 para clarificar la participación de las centralizadoras como partes interesadas y proveedores de procesos externos. Se adecuan los indicadores de cuentas por pagar e información conciliada en tiempo por la emisión de la circular DGCP/003/2018 de la DGCP.
03	15/01/2019	Se agrega el apartado 2.7 – Control de las salidas no conformes, se actualizan las tablas 2.4 (Procesos externos), 2.8 (Riesgos), y se aclara en la tabla 4.2 lo relacionado a la revisión de los cambios en la prestación del servicio.
04	19/04/2021	Se actualiza la referencia de cambios que afectan los apartados 2.8 se agrega una causa al riesgo. En el apartado 5.2 – Indicadores del proceso de clarifican los criterios de medición de los indicadores de % de montos de cuentas por pagar o de preasignación ejercidas y % de pago a proveedores en tiempo.
05	20/04/2022	Se actualizan los criterios de medición del indicador de % de presupuesto utilizado, debido a los cambios en las partidas de programación directa.

9. ANEXOS

No aplica.