



PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PRESUPUESTO ETSII

UN08-PPGP-00

Proceso Planificación y Gestión de Presupuesto ETSII

Elaborado: Grupo de Trabajo Unidad ETSII	Revisado: Grupo de Mejora PCASUS	Aprobado:
Fecha: Feb-10	Fecha: Marzo-10	Fecha:
EDICIÓN	00	00
FECHA	26.02.2010	10.03.2010



ÍNDICE

	Pág.
1. Definición del proceso	3
2. Destinatarios/clientes	3
3. Objetivos y flujos de salida	4
4. Descripción del proceso	4
5. Representación gráfica	7
6. Indicadores	8
7. Ficha del proceso	9



1. Definición del proceso

Definición funcional de proceso

Conjunto de actividades por las cuales desde la Administración de Centro se planifica e impulsa la gestión administrativa encaminada a la optimización de los recursos materiales y consecución de los objetivos marcados en el ejercicio económico.

Límite de entrada

La Dirección del Centro recibe el presupuesto aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.

Límite de salida

Cierre del ejercicio económico.

2. Destinatarios/clientes

Descripción del cliente

Persona o entidad perteneciente o no a la Universidad de Sevilla que realice o reciba una petición de necesidades materiales para el Centro.

Clientes externos:

Proveedores.

Clientes internos:

Alumnado, Profesorado y Personal de Administración y Servicios.



Proceso de Planificación y Gestión de Presupuesto ETSII UNIDAD ETS DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	UN08-PPGP- 00
	Edición: 00
	Hoja: 4 de 9

Necesidades y expectativas

Accesibilidad: El cliente puede realizar su petición a través de correo electrónico, fax o petición por escrito al equipo de Dirección.

Comunicación: El cliente recibe la contestación a su petición de forma clara y sencilla y a través del medio que le resulte más cómodo y accesible, con indicación de la aceptación o no de la petición de los recursos solicitados o posibles alternativas.

Cortesía: El cliente recibe un trato amable y adecuado en todo momento de la tramitación del proceso, se le facilita información y colaboración puntual a sus demandas.

3. Objetivos y flujos de salida

Objetivos del proceso

Establecer los mecanismos para mejorar la planificación del presupuesto, así como facilitar la accesibilidad a la gestión económica del mismo.

4. Descripción del proceso

Secuencia de tareas / actividades

1 Centro

Registra comunicación del presupuesto aprobado por Consejo de Gobierno correspondiente al Centro, para el ejercicio económico determinado, y se remite a los órganos de Dirección competentes para su planificación.



2 Administración del Centro

Solicita a los distintos servicios o clientes del Centro, informe sobre las necesidades materiales para el ejercicio económico, por orden de urgencia o necesidad.

3 Cliente interno

La persona responsable de los distintos servicios o clientes del Centro, emite informe al Centro sobre las necesidades materiales.

4 Comisión Económica

Estudia los informes recibidos y planifica el presupuesto, de acuerdo a las directrices de la Dirección del Centro y atendiendo las peticiones recibidas.

5 Administración del Centro

Informa a los distintos servicios o clientes internos sobre la viabilidad o no de los informes recibidos, y dependiendo de las características del material, solicita al personal competente la gestión del presupuesto y pedido correspondiente.

6 Cliente externo

Entrega el material solicitado en el servicio correspondiente, dependiendo de las características del mismo.

7 Cliente interno

La persona responsable de los distintos servicios o clientes del Centro, comunica al responsable de gestión económica la recepción del material y entrega el albarán correspondiente.

Nuevamente informa sobre nuevas necesidades pendientes, para su estudio cuando proceda.



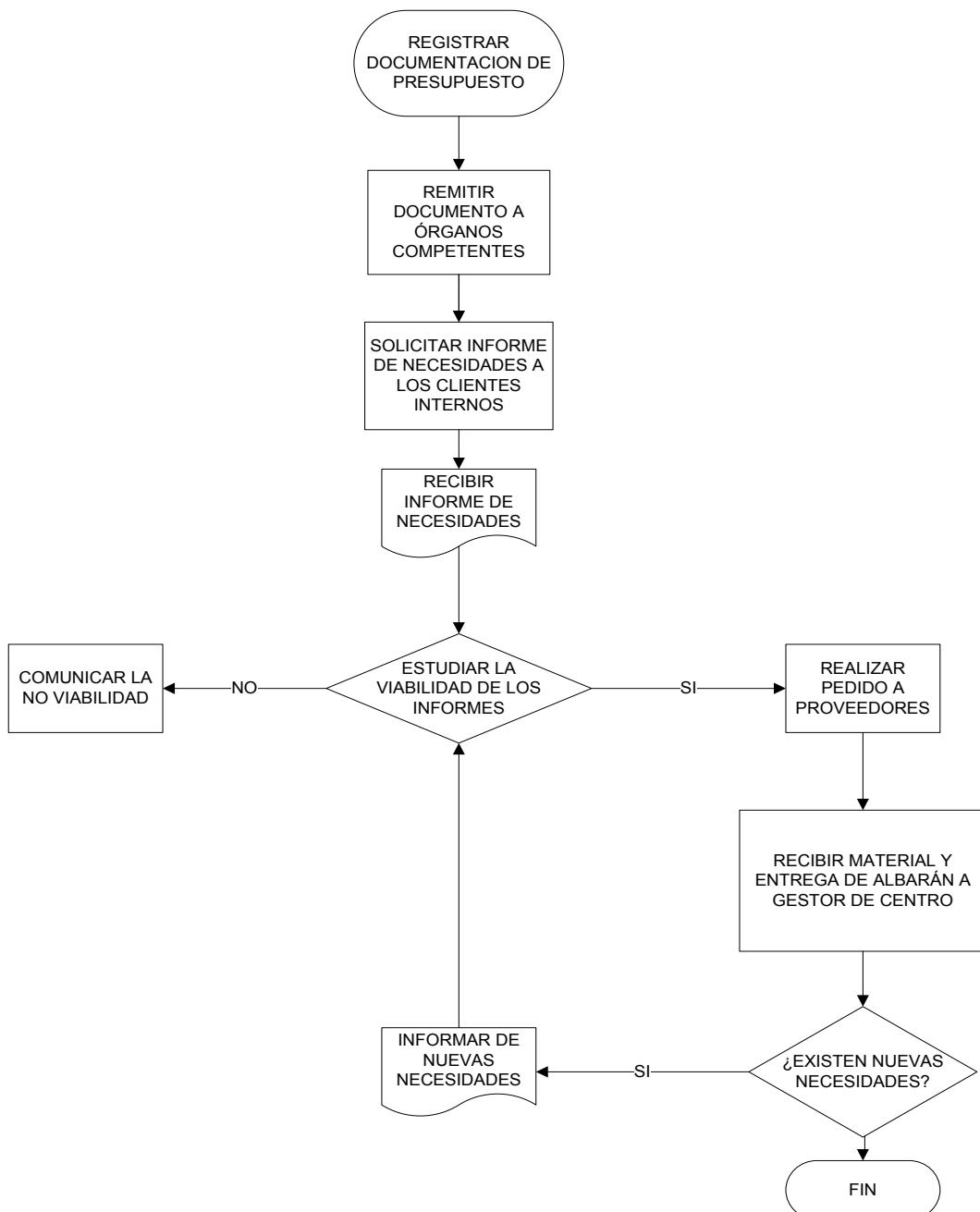
8 Administración del Centro

Estudia las posibilidades de atender las necesidades pendientes e informa a los clientes internos. En caso de no poder atenderlas dentro del ejercicio económico correspondiente, quedan pendiente para el próximo, con carácter preferente.

Diagrama de flujo UN08-LPGP-00

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCION/ADMINISTRADOR CENTRO/COMISIÓN ECONÓMICA





6. Indicadores

Cumpliendo con los parámetros de calidad, se detectan aspectos del proceso susceptibles de mejora. Los siguientes indicadores nos medirán satisfacción del cliente en las distintas formas de atender sus necesidades, indicando si es útil el proceso para mejorar.

Elaboración de indicadores

Porcentaje de aplicación del proyecto de presupuesto.

Ficha del Indicador

FICHA DE INDICADOR					
Código	UN08-I1PGP-00				
Denominación	Porcentaje de aplicación del proyecto de presupuesto.				
Forma de cálculo	Importe de partida presupuestaria realizada x 100 / Importe de partida presupuestaria planificada				
Valores	Umbra o Standard	Valor de meta			
Responsables	De medición:	Administradora de Gestión de Centro. Rosario Ruano León			
	De seguimiento:	Gestor de Centro. Rosa María González Carrión			
Fuentes de Información	Registro de entrada de presupuesto, informes de necesidades, proyecto de presupuesto, registro de facturas recibidas y cierre del presupuesto.				
Periodicidad	Semestral				
Histórico de cambios	Edición:	Fecha:	Cambios:		
	00	Feb-2010			



7. Ficha del proceso

Nombre de proceso: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PRESUPUESTO ETSII		Código: UN08-FPGP-00
Definición: Conjunto de actividades por las cuales desde la Administración de Centro se planifica e impulsa la gestión administrativa encaminada a la optimización de los recursos materiales y consecución de los objetivos marcados en el ejercicio económico.		
Propietario: Administradora de Gestión de Centro. Rosario Ruano León.		
Límites:	De Entrada: Recepción de presupuesto aprobado CG del Centro.	De Salida: Cierre del ejercicio económico.
Destinatarios/Clientes	Persona o entidad perteneciente o no a la Universidad de Sevilla que realice o reciba una petición de necesidades materiales para el Centro.	
Indicadores	Porcentaje de aplicación del proyecto de presupuesto.	
Histórico de cambios:	Edición: 00	Fecha: Feb-2010
		Cambios: