

Proceso Pedidos pago a Proveedor

Área de Recursos Fiscales del CINVESTAV - LANGEBIO



2.3 Pedidos pago a Proveedor





Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	7
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	10
1.5. Indicadores del Proceso	11
2. Control de Cambios.....	12
Abreviaturas y Acrónimos	12
Anexos.....	13

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor.....	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor.....	10
Cuadro 4. Indicadores del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor	11

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor (Parte 1 de 2)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor (Parte 2 de 2)	6



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor

Código	Nombre del proceso	
2.3	Pedidos pago a Proveedor	
Objetivo	Ejercer de forma correcta el recurso asignado, apegándose a la normatividad vigente y los saldos autorizados.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Área	Recursos Fiscales	
Responsable	Frecuencia	
Responsable de Recursos Fiscales	A solicitud del Investigador.	
Entradas	Proveedores	
<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	Área de Adquisiciones y Almacén	
Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> Documentos probatorios 	Responsable de Recursos Fiscales	
Herramientas/Recursos		
Computadora, impresora, escáner, sello y SICOP.		
Normatividad		
Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionada con la misma. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público. Clasificador por Objeto del Gasto. Lineamientos de las medidas de austeridad de la administración pública federal. Disposiciones Compranet 5.0. Disposiciones en materia de TIC´s. Normas que regulan los viáticos y pasajes. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).		
Registros		
REG-2.3-001 Archivo auxiliar de gastos. REG-2.3-002 Archivo control de pedidos. REG-2.3-003 Relación de pago. REG-2.3-005 Archivo control de pagos.		
Procedimientos asociados		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor (Parte 1 de 2)

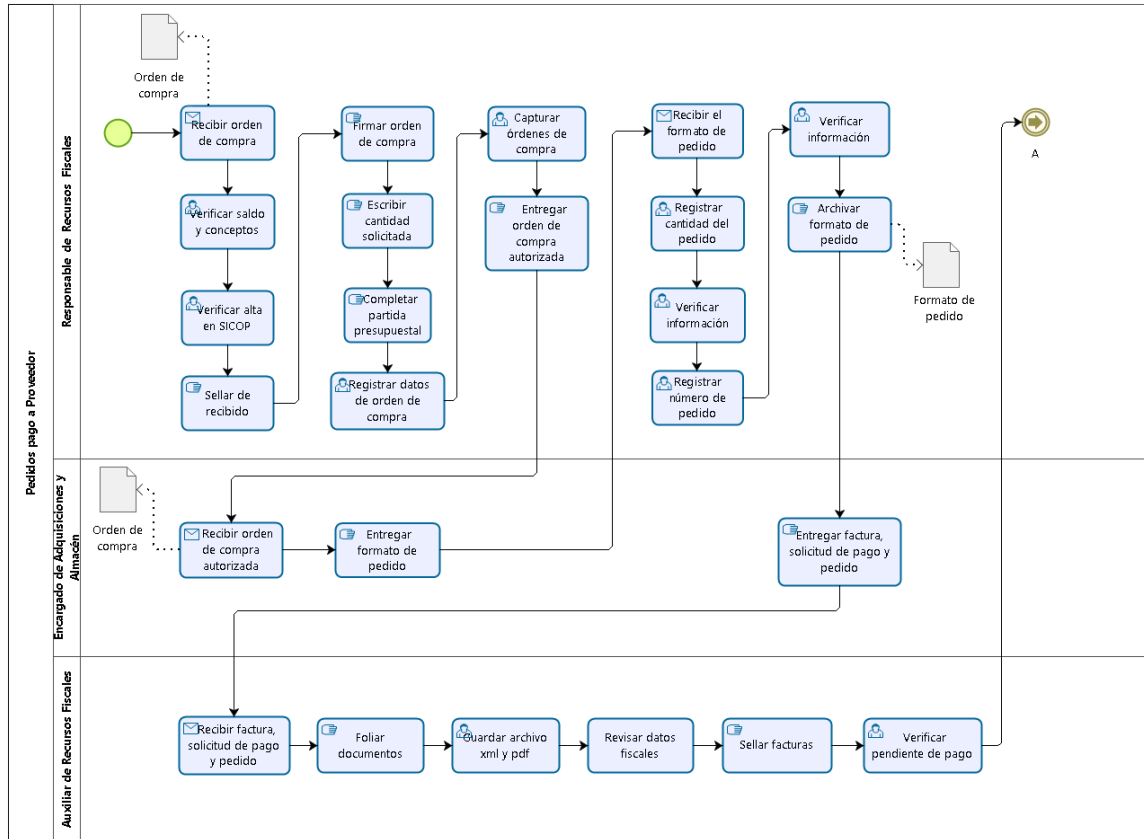
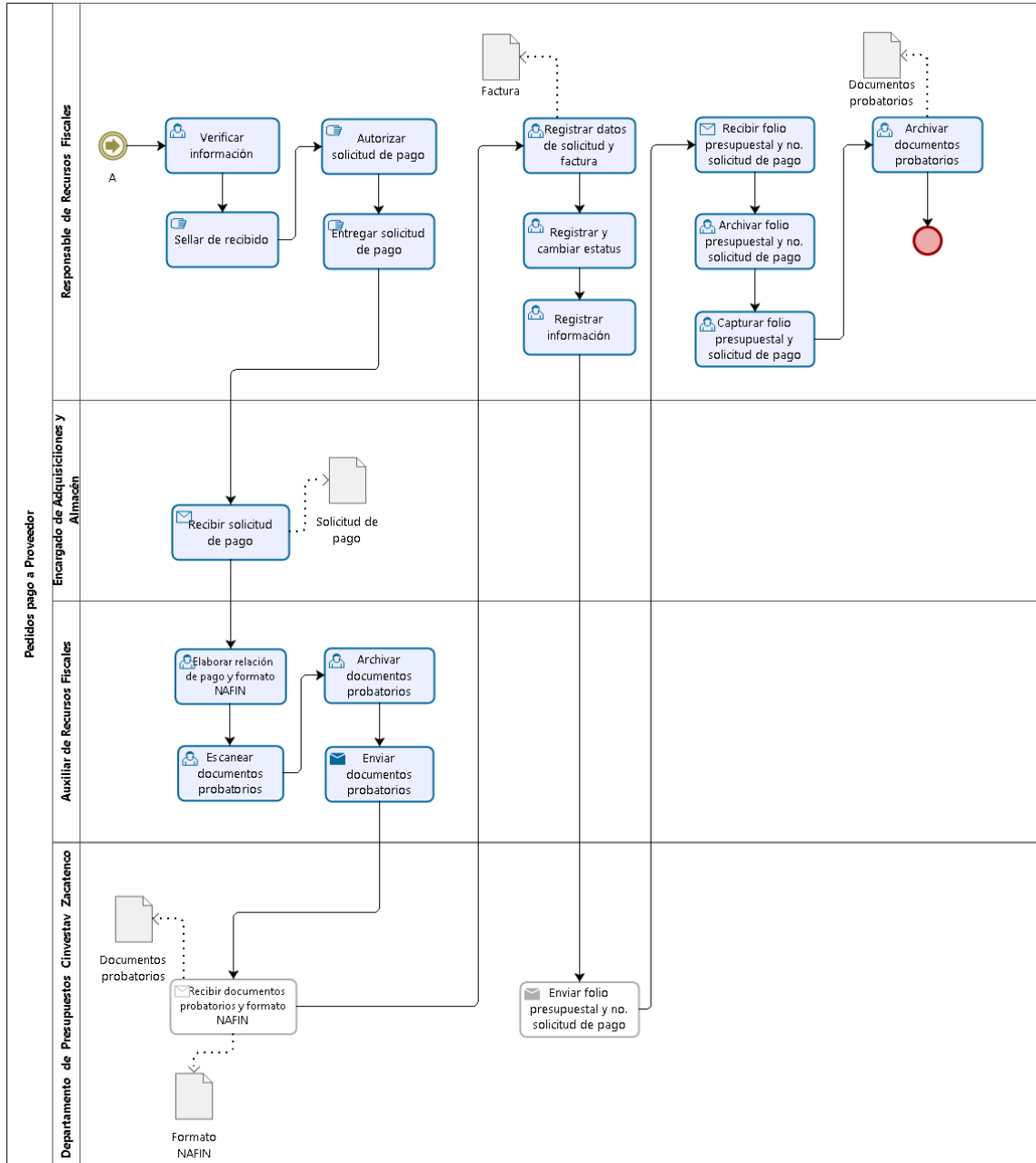


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor (Parte 2 de 2)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir orden de compra	El Responsable de Recursos Fiscales recibe orden de compra del Encargado de Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
2	Verificar saldo y conceptos	Se ingresa al archivo auxiliar de gastos en Excel y se verifica si tiene saldo y si son viables los conceptos (2000 y 3000).	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
3	Verificar alta en SICOP	Se verifica que el proveedor este dado de alta en el SICOP para poder realizar la compra.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
4	Sellar de recibido	Se sella de recibido la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
5	Firmar orden de compra	El Responsable de Recursos Fiscales firma la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
6	Escribir cantidad solicitada	Se escribe en la orden de compra, la cantidad solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
7	Completar partida presupuestal	En la orden de compra se completa en cada uno de los conceptos, la partida presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
8	Registrar datos de orden de compra	En el archivo auxiliar de gastos se registran las fechas, el no. de compromiso, el beneficiario, el proveedor, la descripción y el monto en materiales y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
9	Capturar órdenes de compra	En el archivo control de pedidos en Excel se capturan las órdenes de compra que contienen la siguiente información: no. de compromiso, proveedor, RFC, no. de alta en SICOP, el Profesor al que se asignaran las cantidades y el status.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
10	Entregar orden de compra autorizada	El Responsable de Recursos Fiscales entrega la orden de compra autorizada en Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
11	Recibir orden de compra autorizada	El Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe la orden de compra autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
12	Entregar formato de pedido	El Encargado de Adquisiciones y Almacén entrega el formato de pedido, el cual contiene las condiciones del proveedor (no debe exceder del monto autorizado) a Recursos Fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
13	Recibir el formato de pedido	El Responsable de Recursos Fiscales recibe el formato de pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
14	Registrar cantidad del pedido	En el archivo auxiliar de gastos se registra la cantidad del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
15	Verificar información	Se verifica que la información este correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
16	Registrar número de pedido	En el archivo control de pedidos se registra el número de pedido y se verifica la información.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
17	Verificar información	Se verifica que la información este correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
18	Archivar formato de pedido	Se archiva el formato de pedido en físico.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
19	Entregar factura, solicitud de pago y pedido	El Encargado del Área de Adquisiciones y Almacén entrega la factura de los proveedores, con sus archivos xml y pdf, la solicitud de pago y el pedido con las firmas del proveedor, la Administradora y el Encargado del Área de Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado del Área de Adquisiciones y Almacén
20	Recibir factura, solicitud de pago y pedido	El Auxiliar de Recursos Fiscales recibe la factura de los proveedores, los archivos, la solicitud de pago y el pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
21	Foliar documentos	Se folia la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
22	Guardar archivo xml y pdf	Los archivos xml y pdf se guardan en carpetas por proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
23	Revisar datos fiscales	Se revisan los datos fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
24	Sellar facturas	Se sellan de revisado las facturas.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
25	Verificar pendiente de pago	El Auxiliar de Recursos Fiscales verifica en la carpeta y en el archivo control de pedidos, si está pendiente de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
26	Verificar información	El Responsable de Recursos Fiscales verifica que la información de la solicitud de pago, de la factura y del pedido sea la correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
27	Sellar de recibido	Se sella de recibido la solicitud de pago.	Responsable de Recursos Fiscales
28	Autorizar solicitud de pago	Se autorizan en 3 tantos la solicitud de pago. A una solicitud de pago se le anexa la factura, la segunda solicitud de pago con el consecutivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
29	Entregar solicitud de pago	La tercera solicitud de pago se entrega en Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
30	Recibir solicitud de pago	El Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
31	Elaborar relación de pago y formato NAFIN	El Auxiliar de Recursos Fiscales elabora la relación del pago en formato para pago y en formato NAFIN.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
32	Escanear documentos probatorios	Se escanean documentos comprobatorios para pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
33	Archivar documentos probatorios	Se archivan los documentos probatorios en la carpeta electrónica de facturas para pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
34	Enviar documentos probatorios	El formato NAFIN y los documentos probatorios escaneados se envían para pago al Departamento de Presupuestos Cinvestav Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Fiscales
35	Recibir documentos probatorios y formato NAFIN	En el Departamento de Presupuestos Cinvestav Zacatenco se recibe los documentos probatorios escaneados y formato NAFIN.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Presupuestos Cinvestav Zacatenco
36	Registrar datos de solicitud y factura	Se registra en el archivo auxiliar de gastos, el no. de solicitud, no. de factura, no. la relación enviada y cantidad.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
37	Registrar y cambiar estatus	Se registra en el archivo control de pedidos la información y se cambia el estatus.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
38	Registrar información	En el archivo control de pagos se captura el no. de compromiso, no. pedido, no. solicitud de pago, no. de partida, la factura, el proveedor, clave de SICOP, importe, unidad, fecha, no. de consecutivo y fecha de envió a pago.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
39	Enviar folio presupuestal y no. solicitud de pago	Del Departamento de Recursos Fiscales Cinvestav Zacatenco se envía un correo con el folio presupuestal y número de solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Fiscales Cinvestav Zacatenco
40	Recibir folio presupuestal y no. solicitud de pago	Se recibe el correo con el folio presupuestal y número de solicitud para darle seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
41	Archivar folio presupuestal y no. solicitud de pago	Se archiva en la carpeta electrónica facturas para pago, en el consecutivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
42	Capturar folio presupuestal y solicitud de pago	En el archivo control de pago se captura el folio presupuestal y el no. de solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
43	Archivar documentos probatorios	Los documentos probatorios se archivan en la carpeta de relaciones tramitadas.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor

Clave	Nombre
RF-2.3-001	Orden de compra
RF-2.3-002	Archivo auxiliar de gastos
RF-2.3-003	Archivo control de pedidos
RF-2.3-004	Archivo control de pagos
RF-2.3-005	Formato de pedido
RF-2.3-001	Formato NAFIN
RF-2.3-006	Factura del proveedor
RF-2.3-007	Archivos xml
RF-2.3-008	Archivos pdf
RF-2.3-009	Solicitud de pago
RF-2.3-010	Archivo relación de pago

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 2.3 Pedidos pago a Proveedor

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Karla Valdés Jiménez	Karla Valdés Jiménez
Fecha 18 de octubre de 2017		19 de octubre de 2017	23 de enero de 2018 Firma
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

Cinvestav Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.

Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.

RFC Registro Federal de Contribuyentes.

SICOP Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



Anexos