

# Proceso Reembolsos

Área de Recursos Fiscales del CINVESTAV- LANGEBIO







## 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 .....	8
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	12
1.5. Indicadores del Proceso .....	12
2. Control de Cambios.....	13
Abreviaturas y Acrónimos .....	13
Anexos.....	14

## Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 2.6 Reembolsos.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.6 Reembolsos .....	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.6 Reembolsos .....	12
Cuadro 4. Indicadores del proceso 2.6 Reembolsos .....	12

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.6 Reembolsos (Parte 1 de 3) .....	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 2.6 Reembolsos (Parte 2 de 3) .....	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 2.6 Reembolsos (Parte 3 de 3).....	7



## Información General



## 1. Identificación del Proceso

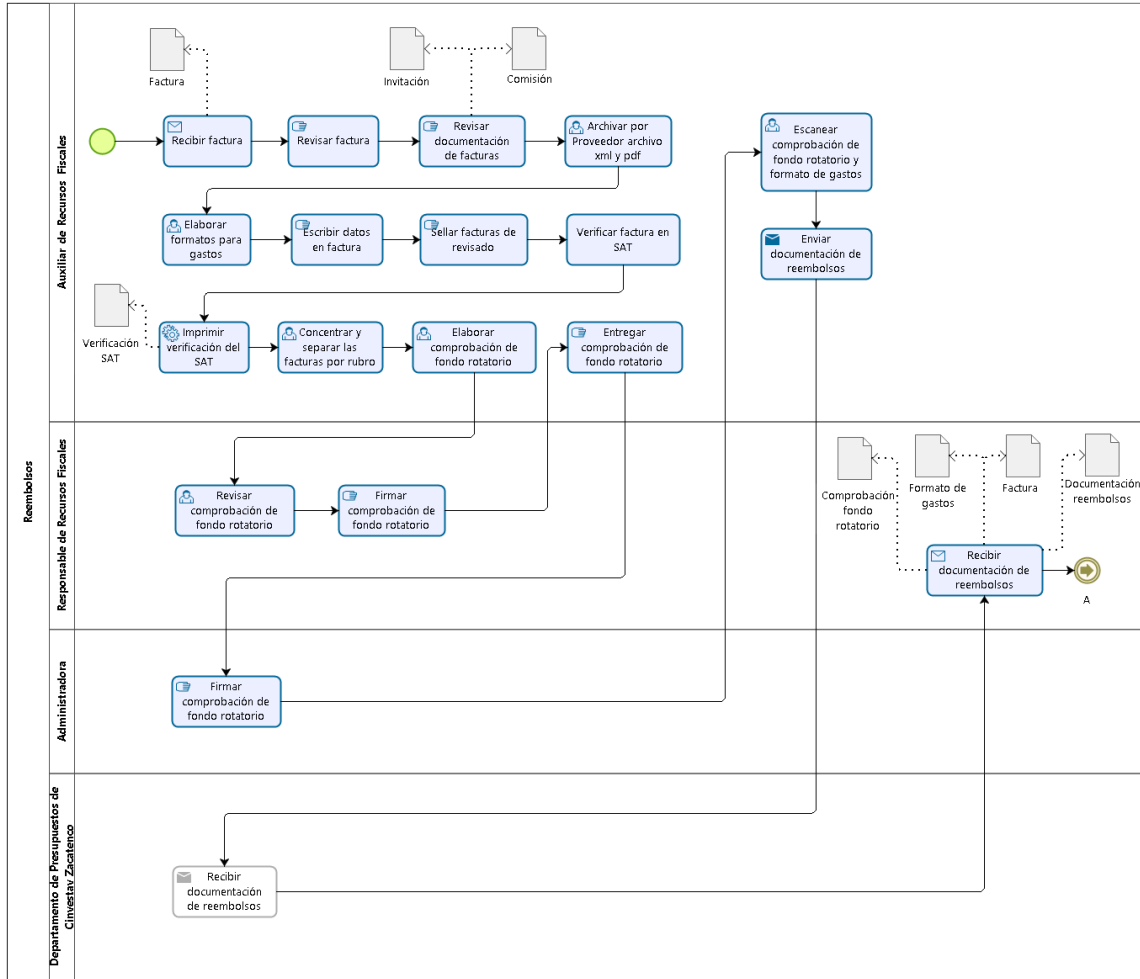
### 1.1. Ficha del Proceso

**Cuadro 1. Ficha del proceso 2.6 Reembolsos**

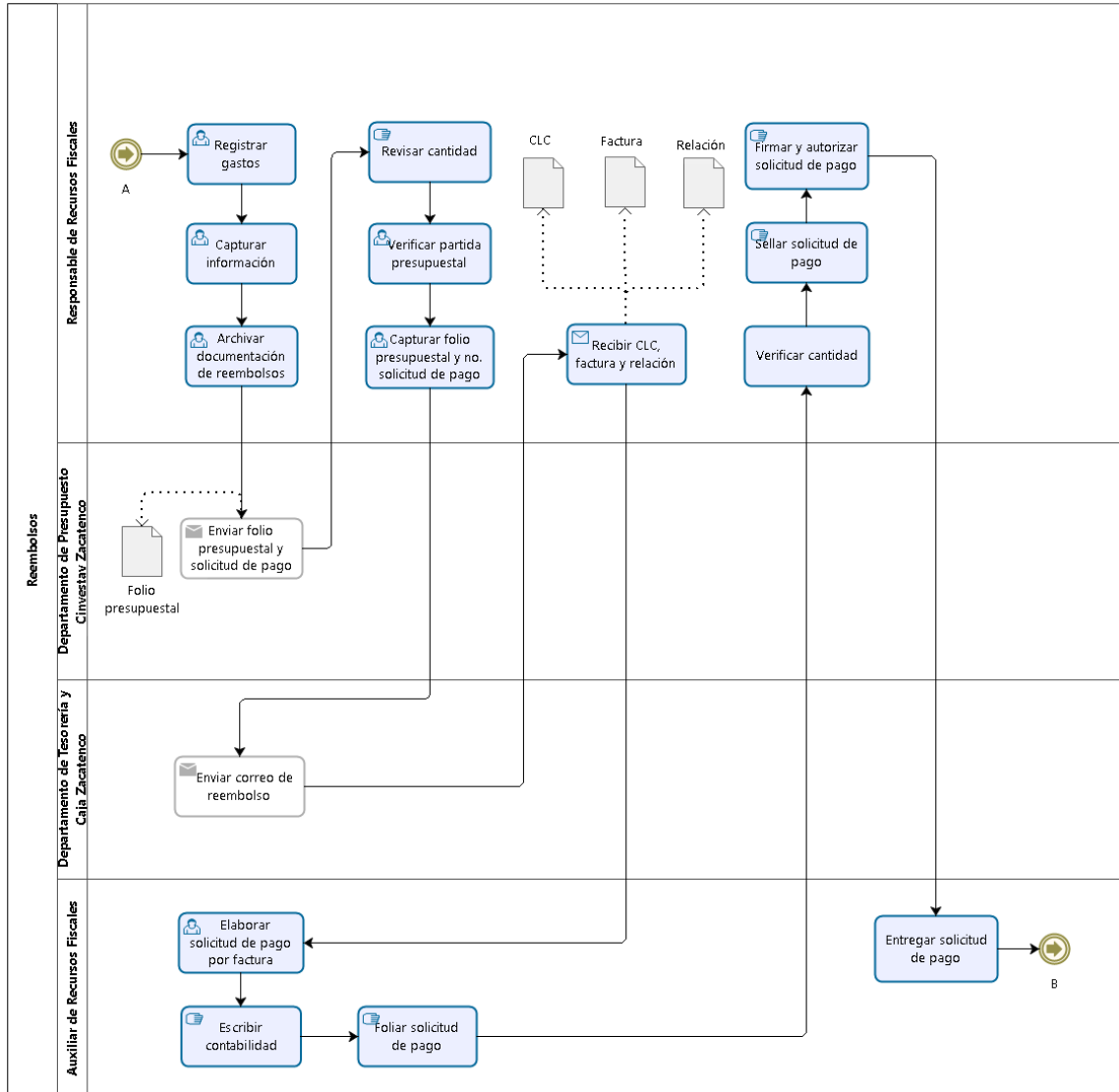
<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>
<b>2.6</b>	<b>Reembolsos</b>
<b>Objetivo</b>	Pagar al personal los gastos efectuados por comisiones y facturas menores a \$ 2,500.00, apegándose a la normatividad vigente y los saldos autorizados.
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo
<b>Departamento</b>	Recursos Fiscales
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
Auxiliar de Recursos Fiscales	A solicitud del Área Usuaria
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>	Área Usuaria
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza de egreso</li> </ul>	Responsable de Recursos Fiscales
<b>Herramientas/Recursos</b>	
Computadora, impresora, sello y CONTPAQi.	
<b>Normatividad</b>	
Manual de Normas de Operación del Fondo Fijo de Caja (FFC). Lineamientos de las medidas de austeridad de la Administración Pública Federal. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Normas que regulan los viáticos y pasajes. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público. Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones en materia de TIC´s. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).	
<b>Registros</b>	
REG-2.6-001 Archivo control de pagos. REG-2.6-002 Archivo auxiliar de gastos. REG-2.6-003 Archivo concentrado de fondos rotatorios. REG-2.6-004 CONTPAQi.	
<b>Procedimientos asociados</b>	
PRO-2.6-001 Procedimiento contabilidad de la solicitud de pago.	
<b>Observaciones:</b>	

## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

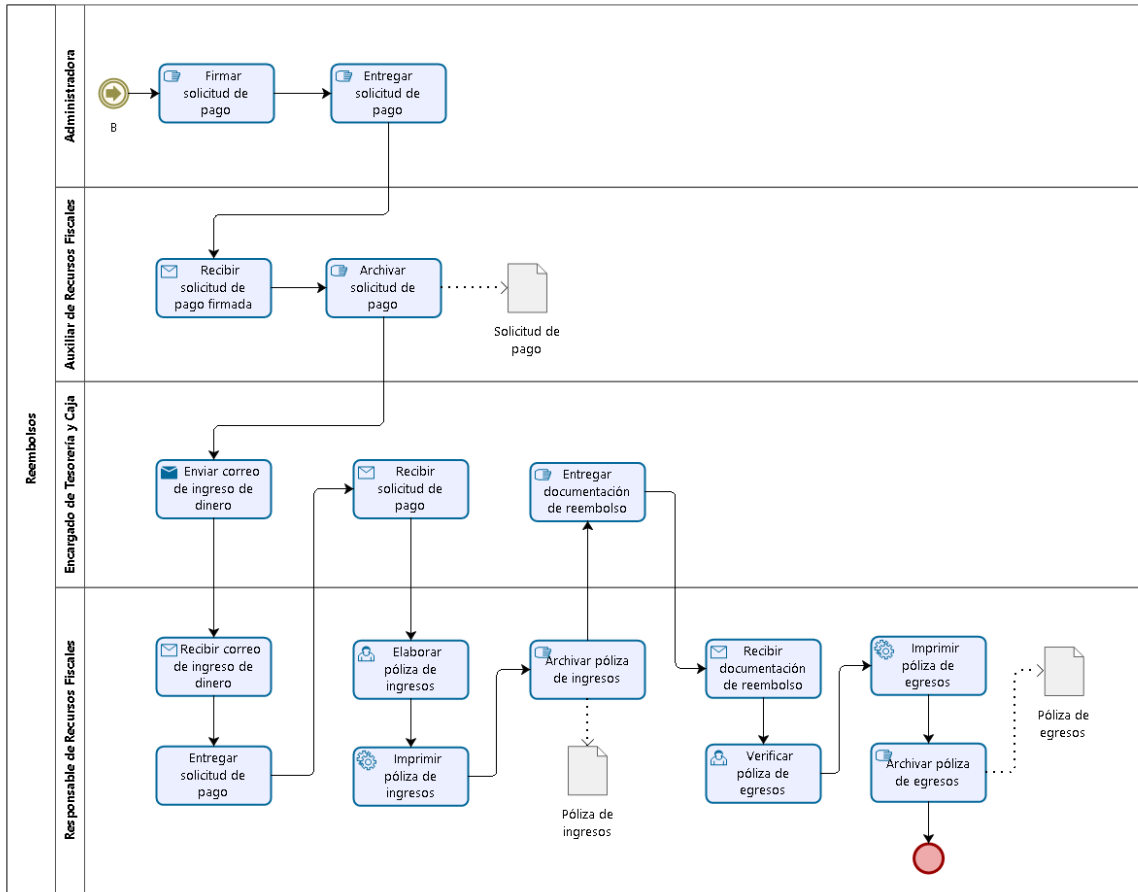
**Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.6 Reembolsos (Parte 1 de 3)**



**Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 2.6 Reembolsos (Parte 2 de 3)**



**Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 2.6 Reembolsos (Parte 3 de 3)**





### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.6 Reembolsos**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir factura	El Auxiliar de Recursos Fiscales recibe las facturas del Área Usuaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
2	Revisar factura	Se revisa que los datos fiscales de la factura [reembolso viáticos y pasajes y facturas menores de \$2,500 (capítulo 2000 y 3000)] estén correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
3	Revisar documentación de facturas	Se revisa que cuando sean facturas de viáticos y pasajes, junto a la factura esté anexada la invitación, si es invitado; si es trabajador, la comisión (no debe exceder los montos de la comisión), así como los archivos correspondientes de xml y pdf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
4	Archivar por Proveedor archivo xml y pdf	Los archivos xml y pdf se archivan por proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
5	Elaborar formatos para gastos	Para fondos rotatorios de profesores invitados y de comisiones se elaboran formatos para gastos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
6	Escribir datos en factura	Se escribe en la factura, con cargo a que profesor, para quien es el reembolso, la cantidad y partida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
7	Sellar facturas de revisado	Las facturas se sellan de revisado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
8	Verificar factura en SAT	Se ingresa a la página del SAT para verificación de facturas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
9	Imprimir verificación del SAT	Se imprime la verificación de la factura por el SAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
10	Concentrar y separar las facturas por rubro	Dependiendo del monto y de las necesidades de los usuarios, se reúnen las facturas y los fondos rotatorios se mandan por materiales y servicios, por comisiones o por Profesores invitados por cada concepto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
11	Elaborar comprobación de fondo rotatorio	El Auxiliar de Recursos Fiscales elabora comprobación de fondo rotatorio en Excel y se completa el formato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
12	Revisar comprobación	El Responsable de Recursos Fiscales revisa la comprobación del fondo rotatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
	de fondo rotatorio		
13	Firmar comprobación de fondo rotatorio	Se firma la comprobación de fondo rotatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
14	Entregar comprobación de fondo rotatorio	El Auxiliar de Recursos Fiscales entrega la comprobación de fondo rotatorio a la Administradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
15	Firmar comprobación de fondo rotatorio	La Administradora firma la comprobación de fondo rotatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> </ul>
16	Escanear comprobación de fondo rotatorio y formato de gastos	El Auxiliar de Recursos Fiscales escanea la comprobación de fondo rotatorio y los formatos de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
17	Enviar documentación de reembolsos	Se envían la comprobación de fondo rotatorio, los formatos de gastos, las facturas y la documentación al Departamento de Presupuestos de Cinvestav Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
18	Recibir documentación de reembolsos	En el Departamento de Presupuestos de Cinvestav Zacatenco se recibe la comprobación de fondo rotatorio, los formatos de gastos, las facturas y la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Presupuestos de Cinvestav Zacatenco</li> </ul>
19	Recibir documentación de reembolsos	El Responsable de Recursos Fiscales recibe la comprobación de fondo rotatorio, los formatos de gastos, las facturas y la documentación para trámite de reembolsos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
20	Registrar gastos	El Responsable de Recursos Fiscales registra cada gasto en el archivo auxiliar de gastos, agregado el beneficiario, proveedor, el no. de factura, el no. fondo rotatorio cantidad y concepto para descontar los gastos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
21	Capturar información	En el archivo control de pagos se captura no. consecutivo y fecha en que se envió el importe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
22	Archivar documentación de reembolsos	Los documentos enviados se archivan en la carpeta trámite de rotatorio, en electrónico y en físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
23	Enviar folio presupuestal y	Esperar a que el Departamento de Presupuesto Cinvestav Zacatenco,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Presupuesto</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
	solicitud de pago	reenvió el correo con el folio presupuestal y con la solicitud de pago.	Cinvestav Zacatenco
24	Revisar cantidad	Se revisa que la cantidad sea la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
25	Verificar partida presupuestal	Se verifica si existe algún cambio en la partida presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
26	Capturar folio presupuestal y no. de solicitud de pago	Se captura el folio presupuestal y no. de solicitud de pago, tanto en el archivo control de pago como en el de archivo que contiene el concentrado de fondos rotatorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
27	Enviar correo de reembolso	Del Departamento de Tesorería y Caja Zacatenco se envía correo electrónico con aviso de reembolso, adjuntando la CLC, facturas y la relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Tesorería y Caja Zacatenco</li> </ul>
28	Recibir CLC, factura y relación	El Responsable de Recursos Fiscales recibe el correo electrónico con la CLC, las facturas y la relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
29	Elaborar solicitud de pago por factura	El Auxiliar de Recursos Fiscales elabora la solicitud de pago por cada factura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
30	Escribir contabilidad	El Auxiliar de Recursos Fiscales escribe la contabilidad en la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
31	Foliar solicitud de pago	Se folia la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
32	Verificar cantidad	El Responsable de Recursos Fiscales verifica que la cantidad sea la correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
33	Sellar solicitud de pago	El Responsable de Recursos Fiscales sella la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
34	Firmar y autorizar solicitud de pago	El Responsable de Recursos Fiscales firma y autorizar la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
35	Entregar solicitud de pago	El Auxiliar de Recursos Fiscales entrega la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
36	Firmar solicitud de pago	La Administradora firma la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
37	Entregar solicitud de pago	La Administradora entrega la solicitud de pago al Auxiliar de Recursos Fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> </ul>
38	Recibir solicitud de pago firmada	El Auxiliar de Recursos Fiscales recibe la solicitud de pago firmada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
39	Archivar solicitud de pago	Se archiva la solicitud de pago en el consecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
40	Enviar correo de ingreso de dinero	El Encargado de Tesorería y Caja envía un correo con el aviso de que ingreso el dinero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Tesorería y Caja</li> </ul>
41	Entregar solicitud de pago	El Responsable de Recursos Fiscales entrega la solicitud de pago a Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
42	Recibir solicitud de pago	El Responsable de Tesorería y Caja recibe la solicitud de pago para realizar los reembolsos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Tesorería y Caja</li> </ul>
43	Elaborar póliza de ingresos	El Responsable de Recursos Fiscales elabora una póliza de ingresos en CONTPAQi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
44	Imprimir póliza de ingresos	La póliza de ingresos se imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
45	Archivar póliza de ingresos	Se archiva la póliza de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
46	Entregar documentación de reembolso	Una vez que se ha hecho el reembolso, el Encargado de Tesorería y Caja entrega al Responsable de Recursos Fiscales la solicitud de pago en original, la factura y el comprobante del reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Tesorería y Caja</li> </ul>
47	Recibir documentación de reembolso	El Responsable de Recursos Fiscales recibe la solicitud de pago en original, la factura y el comprobante del reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
48	Verificar póliza de egresos	Se verifica en CONTPAQi que los datos de la póliza de egresos estén correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
49	Imprimir póliza de egresos	Se imprime la póliza de egresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
50	Archivar póliza de egresos	La póliza de egresos se archiva con los documentos de respaldo de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>



### 1.4. Documentos/Archivos del Proceso

**Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.6 Reembolsos**

Clave	Nombre
RF-2.6-001	Facturas
RF-2.6-002	Invitación
RF-2.6-003	Comisión
RF-2.6-004	Archivos xml
RF-2.6-005	Archivos pdf
RF-2.6-006	Formatos para gastos
RF-2.6-007	Verificación de factura por el SAT
RF-2.6-008	Comprobante de fondo rotatorio
RF-2.6-009	Formato de fondo rotatorio
RF-2.6-010	Folio presupuestal
RF-2.6-011	Solicitud de pago
RF-2.6-012	Correo de ingreso de dinero
RF-2.6-013	Archivo control de pago
RF-2.6-014	Archivo auxiliar de gastos
RF-2.6-015	Aviso de reembolsos
RF-2.6-016	CLC
RF-2.6-017	Facturas
RF-2.6-018	Relación de pago
RF-2.6-018	Póliza de ingresos
RF-2.6-019	Póliza de egresos

### 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 2.6 Reembolsos**

Indicador	Formula	Periodicidad



## 2. Control de Cambios

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

### Abreviaturas y Acrónimos

**Cinvestav** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.

**CLC** Cuenta por Liquidar Certificada.

**Langebio** Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.

**SAT** Servicio de Administración Tributaria.



## Anexos