

# Proceso Pago por honorarios

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 .....	7
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	11
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 2.8 Pago por honorarios .....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.8 Pago por honorarios.....	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.8 Pago por honorarios .....	11
Cuadro 4. Indicadores del proceso 2.8 Pago por honorarios .....	11

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.8 Pago por honorarios (Parte 1 de 2) .....	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 2.8 Pago por honorarios (Parte 2 de 2) .....	6



## Información General



## 1. Identificación del Proceso

### 1.1. Ficha del Proceso

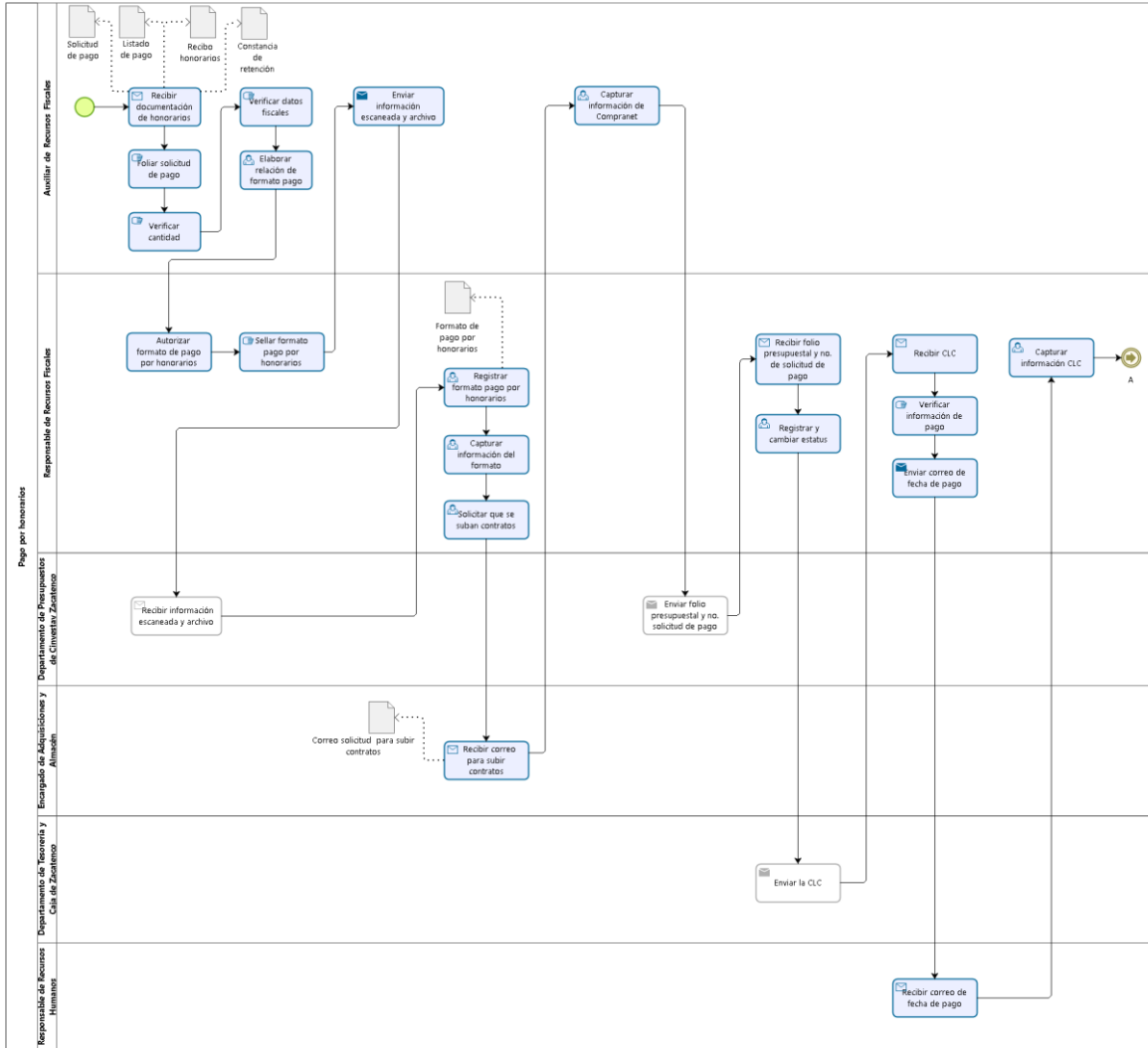
**Cuadro 1. Ficha del proceso 2.8 Pago por honorarios**

<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>		
<b>2.8</b>	<b>Pago por Honorarios</b>		
<b>Objetivo</b>	Programar el pago de honorarios en tiempo y forma.		
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo		
<b>Departamento</b>	Recursos Fiscales		
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>		
Responsable de Recursos Fiscales	Mensual		
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago de honorarios</li> <li>Listado de pago de honorarios</li> <li>Recibo de honorarios</li> <li>Constancia de retención</li> <li>Archivos pdf y xml</li> </ul>	Recursos Humanos		
<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de honorarios</li> <li>Verificación del SAT</li> <li>Constancia de retención</li> <li>CLC de pago</li> <li>Reporte de actividades</li> <li>Relación de pago</li> </ul>	Responsable de Recursos Fiscales		
<b>Herramientas/Recursos</b>			
Computadora, impresora, escáner, página de Compranet y CONTPAQi.			
<b>Normatividad</b>			
Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley del Impuesto sobre la Renta. Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones Compranet 5.0. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).			
<b>Registros</b>			
REG-2.8-001 Archivo relación pago por honorarios. REG-2.8-002 Archivo auxiliar de gastos. REG-2.8-003 Archivo control de pagos. REG-2.8-004 Reporte de impuesto cedular.			
<b>Procedimientos asociados</b>			
PRO-2.8-001 Procedimiento contabilidad de la solicitud de pago.			
<b>Observaciones:</b>			

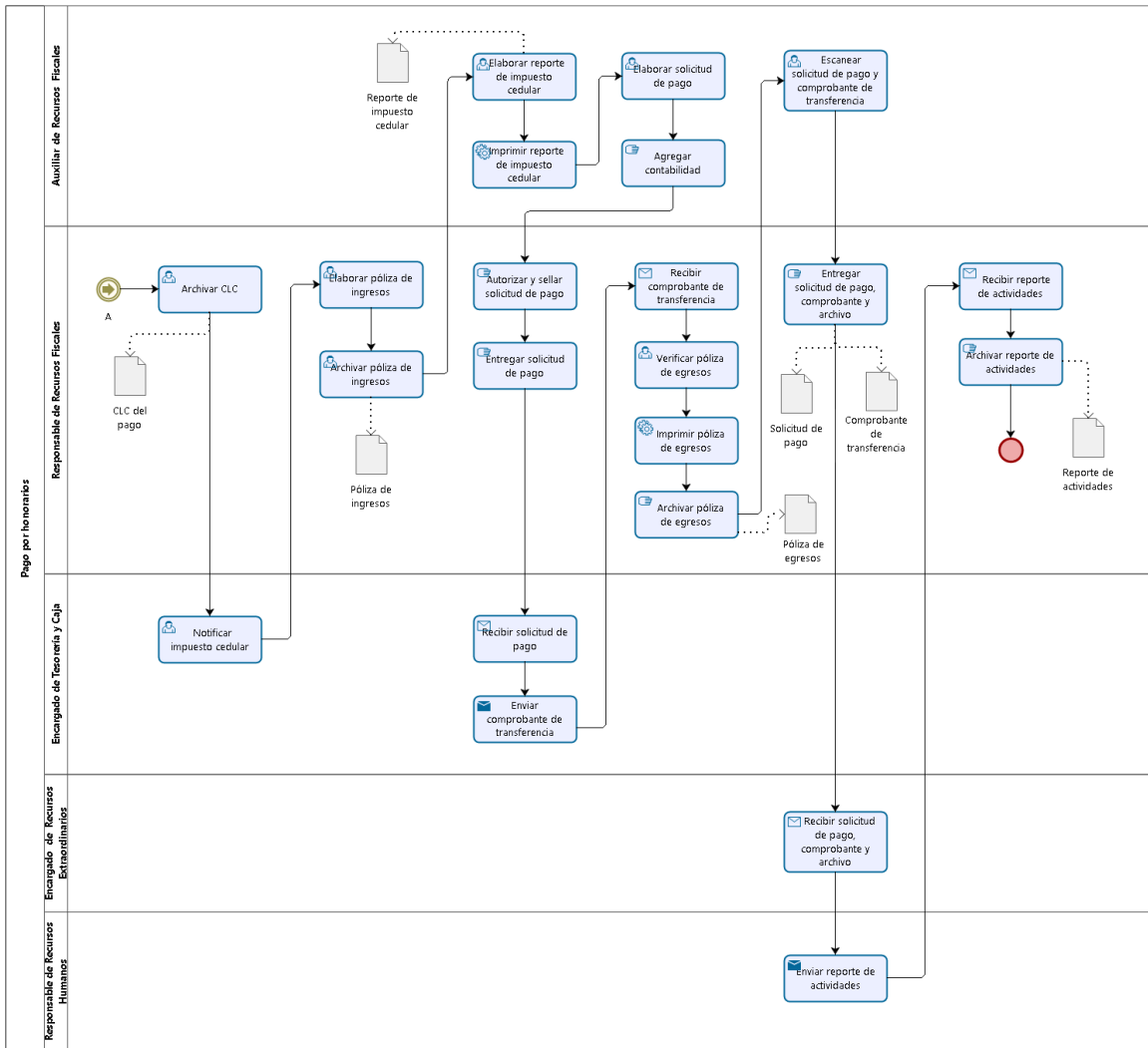


## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.8 Pago por honorarios (Parte 1 de 2)



**Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 2.8 Pago por honorarios (Parte 2 de 2)**



### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.8 Pago por honorarios**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir documentación de honorarios	El Auxiliar de Recursos Fiscales recibe del Encargado de RH, en 2 tantos, la solicitud de pago de honorarios, el listado de pago de honorarios correspondiente al mes en curso, los recibos de honorarios, constancia de retención y los archivos pdf y xml.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> <li>RH</li> </ul>
2	Foliar solicitud de pago	Se folia la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
3	Verificar cantidad	El Auxiliar de Recursos Fiscales verifica que la cantidad plasmada en la solicitud de pago conocida con el listado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
4	Verificar datos fiscales	Se revisa que los datos fiscales estén correctos y la impresión de verificación del SAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
5	Elaborar relación de formato pago	Se hace una relación en el formato de pago por honorarios, cambiando el número de consecutivo y la fecha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
6	Autorizar formato de pago por honorarios	El Responsable de Recursos Fiscales autoriza el formato de pago por honorarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
7	Sellar formato pago por honorarios	Se sella el formato de pago por honorarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
8	Enviar información escaneada y archivo	El Auxiliar de Recursos Fiscales envía al Departamento de Presupuesto Cinvestav Zacatenco toda la información escaneada y el archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
9	Recibir información escaneada y archivo	En el Departamento de Presupuesto Cinvestav Zacatenco recibe la información escaneada y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Presupuesto Cinvestav Zacatenco</li> </ul>
10	Registrar formato pago a honorarios	Los datos del formato de pago a honorarios se registran en el archivo auxiliar de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
11	Capturar información del formato	En el archivo control de pagos se captura la información del formato de pago por honorarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
12	Solicitar que se suban contratos	Anualmente y cada vez que hay una nueva contratación, el Responsable de Recursos Fiscales envía un correo a Adquisiciones y Almacén solicitando	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>



No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
		que sean subidos a la página de Compranet y anexa los contratos.	
13	Recibir correo para subir contratos	El Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe el correo donde se solicita se suban los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
14	Capturar información de Compranet	La información que proporciono Compranet es capturada por el Auxiliar de Recursos Fiscales en los archivos relación de pago de honorarios, auxiliar de gastos y control de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
15	Enviar folio presupuestal y no. solicitud de pago	El Departamento de Presupuestos Zacatenco envía folio presupuestal y número de solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Presupuestos Zacatenco</li> </ul>
16	Recibir folio presupuestal y no. de solicitud de pago	El Responsable de Recursos Fiscales recibe el folio presupuestal y número de solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
17	Registrar y cambiar estatus	Se registran el folio presupuestal y número de solicitud de pago en el archivo control de pago, capturando el estatus como pendiente de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
18	Enviar la CLC	El Departamento de Tesorería y Caja de Zacatenco envía la CLC de pago a Recursos Fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Tesorería y Caja de Zacatenco</li> </ul>
19	Recibir CLC	El Responsable de Recursos Fiscales recibe la CLC del pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
20	Verificar información de pago	El Responsable de Recursos Fiscales verifica que la información de pagos este correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
21	Enviar correo de fecha de pago	El Responsable de Recursos Fiscales envía correo electrónico al Encargado de RH para notificar la fecha de pago del personal que esta por honorarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
22	Capturar información CLC	En el archivo control de pagos se captura la información de las CLC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
23	Archivar CLC	Se archiva la CLC del pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
24	Notificar impuesto cedular	El Encargado de Tesorería y Caja notifica por medio de correo el ingreso del impuesto cedular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Tesorería y Caja</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
25	Elaborar póliza de ingresos	Se elabora en CONTPAQi la póliza de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
26	Archivar póliza de ingresos	Se archiva póliza de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
27	Elaborar reporte de impuesto cedular	Se elabora el reporte de impuesto cedular que contiene nombre del empleado, RFC, CURP, no. de recibido y la cantidad retenida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
28	Imprimir reporte de impuesto cedular	El reporte de impuesto cedular se imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
29	Elaborar solicitud de pago	Se elabora solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
30	Agregar contabilidad	En la solicitud de pago se agrega la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
31	Autorizar y sellar solicitud de pago	Se autoriza y se sella de recibido la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
32	Entregar solicitud de pago	El Responsable de Recursos Fiscales entrega la solicitud de pago a Tesorería y Caja para trámite a cuenta de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
33	Recibir solicitud de pago	El Encargado de Tesorería y Caja recibe solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Tesorería y Caja</li> </ul>
34	Enviar comprobante de transferencia	Se envía el comprobante de transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Tesorería y Caja</li> </ul>
35	Recibir comprobante de transferencia	El Responsable de Recursos Fiscales recibe el comprobante de transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
36	Verificar póliza de egresos	El Responsable de Recursos Fiscales verifica en CONTPAQi la póliza de egresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
37	Imprimir póliza de egresos	Se imprime la póliza de egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
38	Archivar póliza de egresos	La póliza de egresos se archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
39	Escanear solicitud de pago y comprobante de transferencia	Se escanea la solicitud de pago, el comprobante de transferencia y la relación de honorarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Fiscales</li> </ul>
40	Entregar solicitud de pago, comprobante y archivo	Cada mes la solicitud de pago y el comprobante de transferencia escaneados se entregan al Área de Recursos Extraordinarios, anexando el archivo en Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
41	Recibir solicitud de pago, comprobante y archivo	El Encargado de Recursos Extraordinarios recibe la solicitud de pago, el comprobante de transferencia y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
42	Enviar reporte de actividades	El Responsable de RH envía los reportes de actividades al Responsable de Recursos Fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de RH</li> </ul>
43	Recibir reportes de actividades	A principios de mes se recibe de RH los reportes de actividades del mes anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recursos Fiscales</li> </ul>
44	Archivar reporte de actividades	Se archivan físicamente los reportes de actividades en carpetas.	<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 2.8 Pago por honorarios**

Clave	Nombre
RF-2.8-001	Solicitud de pago de honorarios
RF-2.8-002	Listado de pago de honorarios
RF-2.8-003	Recibo de honorarios
RF-2.8-004	Constancia de retención
RF-2.8-005	Archivos pdf y xml.
RF-2.8-006	Relación de pago por honorarios
RF-2.8-007	Formato de pago por honorarios
RF-2.8-008	Archivo auxiliar de gastos
RF-2.8-009	Archivo control de pagos
RF-2.8-010	Correo solicitud para subir contratos a Compranet
RF-2.8-011	CLC de pago
RF-2.8-012	Póliza de ingresos
RF-2.8-013	Póliza de egresos
RF-2.8-014	Reporte impuesto cedular
RF-2.8-015	Reporte de actividades

## 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 2.8 Pago por honorarios**

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

<b>Cinvestav</b>	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.
<b>CLC</b>	Cuenta por Liquidar Certificada.
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>Langebio</b>	Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes



## Anexos