

Proceso Proyecto nuevo

Área de Recursos Extraordinarios 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	6
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	8
1.5. Indicadores del Proceso	8
2. Control de Cambios.....	9
Abreviaturas y Acrónimos	9
Anexos.....	10

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.1 Proyecto nuevo	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.1 Proyecto nuevo	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.1 Proyecto nuevo	8
Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.1 Proyecto nuevo	8

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.1 Proyecto nuevo	5
--	---



Información General



1. Identificación del Proceso

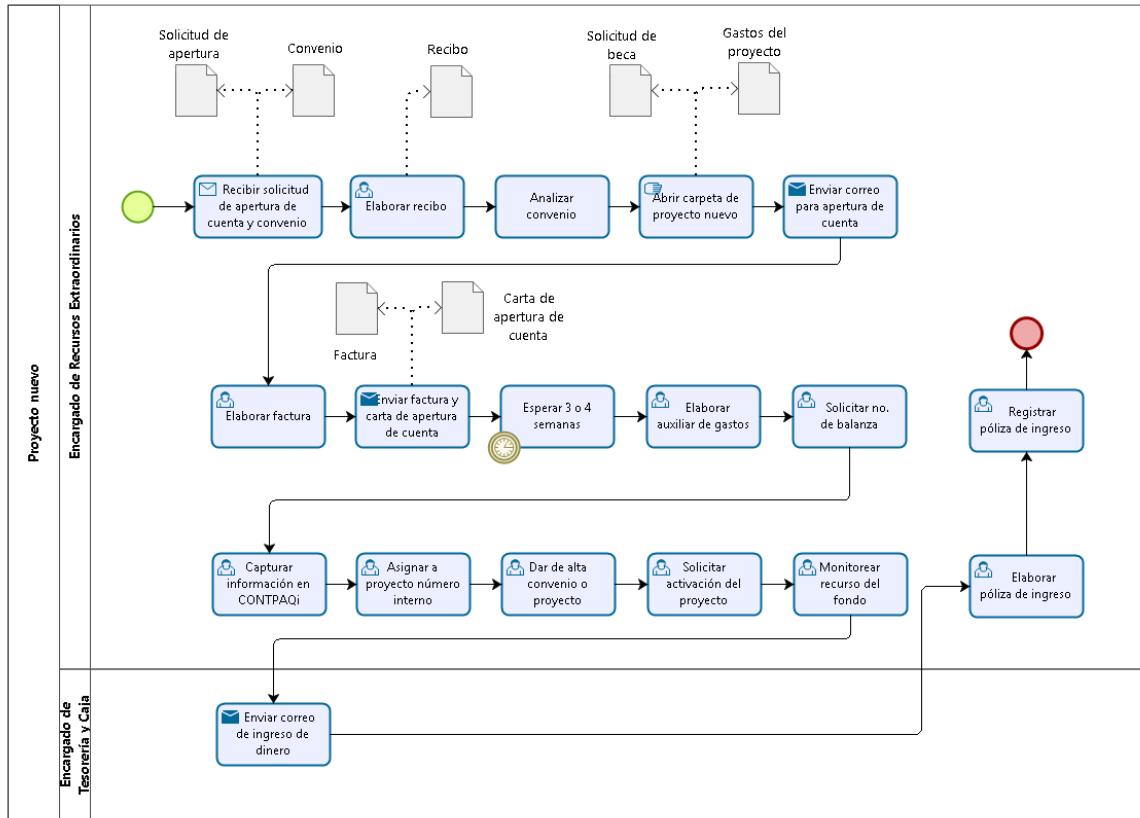
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.1 Proyecto nuevo

Código	Nombre del proceso	
3.1	Proyecto nuevo	
Objetivo	Tener un registro individual por cada proyecto para a conocer las cláusulas más destacadas de cada convenio.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Área	Recursos Extraordinarios	
Responsable	Frecuencia	
Encargado de Recursos Extraordinarios	A solicitud del fondo.	
Entradas	Proveedores	
<ul style="list-style-type: none">• Correo de solicitud de apertura de cuenta bancaria• Convenio	Fondo	
Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de pago firmada y sellada• Factura• Pedido	Encargado de Adquisiciones y Almacén Encargado de Tesorería y Caja	
Herramientas/Recursos		
Computadora, impresora, CONTPAQi, Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII) y página del SAT.		
Normatividad		
Reglas de Operación del Fondo Ley de Transparencia.		
Registros		
REG-3.1-001 Auxiliar de gastos. REG-3.1-002 SGII (Sistema de Gestión Integral Institucional). REG-3.1-003 CONTPAQi.		
Procedimientos asociados		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.1 Proyecto nuevo



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.1 Proyecto nuevo

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir solicitud de apertura de cuenta y convenio	El Encargado de Recursos Extraordinarios recibe correo de solicitud de apertura de cuenta bancaria y convenio.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
2	Elaborar recibo	Se elabora recibo con la cantidad de dinero que se va a asignar.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
3	Analizar convenio	Se analiza la vigencia del convenio, la cuenta, la contabilidad, las fechas de proyecto y las fechas especificadas para entregar informes.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
4	Abrir carpeta de proyecto nuevo	Cada vez que ingresa un proyecto nuevo se abren una carpeta en físico, la cual debe contener el convenio impreso, la factura de la primera ministración y se va anexando la apertura de cuenta, las solicitudes de becas, los contratos y los gastos del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
5	Enviar correo para apertura de cuenta	Para apertura de cuenta bancaria se envía un correo electrónico al Encargado de Tesorería y Caja, anexando el convenio.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
6	Elaborar factura	Se ingresa a CONTPAQi y se elabora la factura de la ministración.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
7	Enviar factura y carta de apertura de cuenta	Por correo electrónico se envía al fondo correspondiente la factura y la carta de apertura de cuenta en el banco.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
8	Esperar 3 o 4 semanas	Para la apertura de cuenta se pueden tardar de 3 a 4 semanas.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
9	Elaborar auxiliar de gastos	Se elabora el auxiliar de gastos de ese convenio.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
10	Solicitar no. de balanza	Se solicita por correo electrónico a la Unidad Zacateco, el no. de balanza (con el cual se idéntica la información financiera del proyecto) y debe incluir el número de cuenta bancaria. Generalmente tarda 2 días en enviar la información. Dependiendo de la carga de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
		se asignan proyectos al Auxiliar de Recursos Extraordinarios.	
11	Capturar información en CONTPAQi	En CONTPAQi, se abre la empresa y en el concepto cuenta de banco, se captura el número de balanza.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
12	Asignar a proyecto número interno	Se ingresa al archivo en Excel, auxiliar en gastos del proyecto, en la pestaña desglose financiero, los datos de cada proyecto tienen clave y se le da un número interno (en el convenio vienen las ministraciones, el desglose financiero, las fechas de entrega de los informes y los conceptos por los que se otorga el dinero).	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
13	Dar de alta convenio o proyecto	En el SGII se da de alta el convenio o proyecto, ingresando la descripción que es el nombre del proyecto y clave de proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
14	Solicitar activación del proyecto	Se envía correo a Fondos Alternos para solicitar que se active el proyecto. Cuando no está activo, la información aparece en negro	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
15	Monitorear recurso del fondo	Por llamada se monitorea que se hayan depositado el recurso del fondo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
16	Enviar correo de ingreso de dinero	El Encargado de Tesorería y Caja envía correo de aviso de ingreso de dinero al Profesor del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
17	Elaborar póliza de ingreso	Se elabora póliza de ingreso en CONTPAQi.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
18	Registrar póliza de ingreso	En el SGII se registra la póliza de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios



1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.1 Proyecto nuevo

Clave	Nombre
RE-3.1-001	Solicitud de apertura de cuenta bancaria
RE-3.1-002	Convenio
RE-3.1-003	Recibo
RE-3.1-004	Factura de la primera ministración
RE-3.1-005	Carta de apertura de cuenta
RE-3.1-006	Solicitud de beca
RE-3.1-007	Contrato del proyecto
RE-3.1-008	Gastos del proyecto
RE-3.1-009	Auxiliar de gastos
RE-3.1-010	Aviso de ingreso de dinero
RE-3.1-011	Póliza de ingreso

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.1 Proyecto nuevo

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Beatriz López Rivera	Beatriz López Rivera
Fecha 04 de diciembre de 2017		11 de diciembre 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.
SAT Sistema de Administración Tributaria.
SGII Sistema de Gestión Integral Institucional



Anexos