

## Proceso

# Pago derivado de un pedido

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 3.2 Pago derivado de un pedido .....                         | 4 |
| Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido .....    | 6 |
| Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido .... | 8 |
| Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido .....                   | 8 |

## Lista de Figuras

|  |   |
|--|---|
| Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido ..... | 5 |
|--|---|



## Información General

## 1. Identificación del Proceso

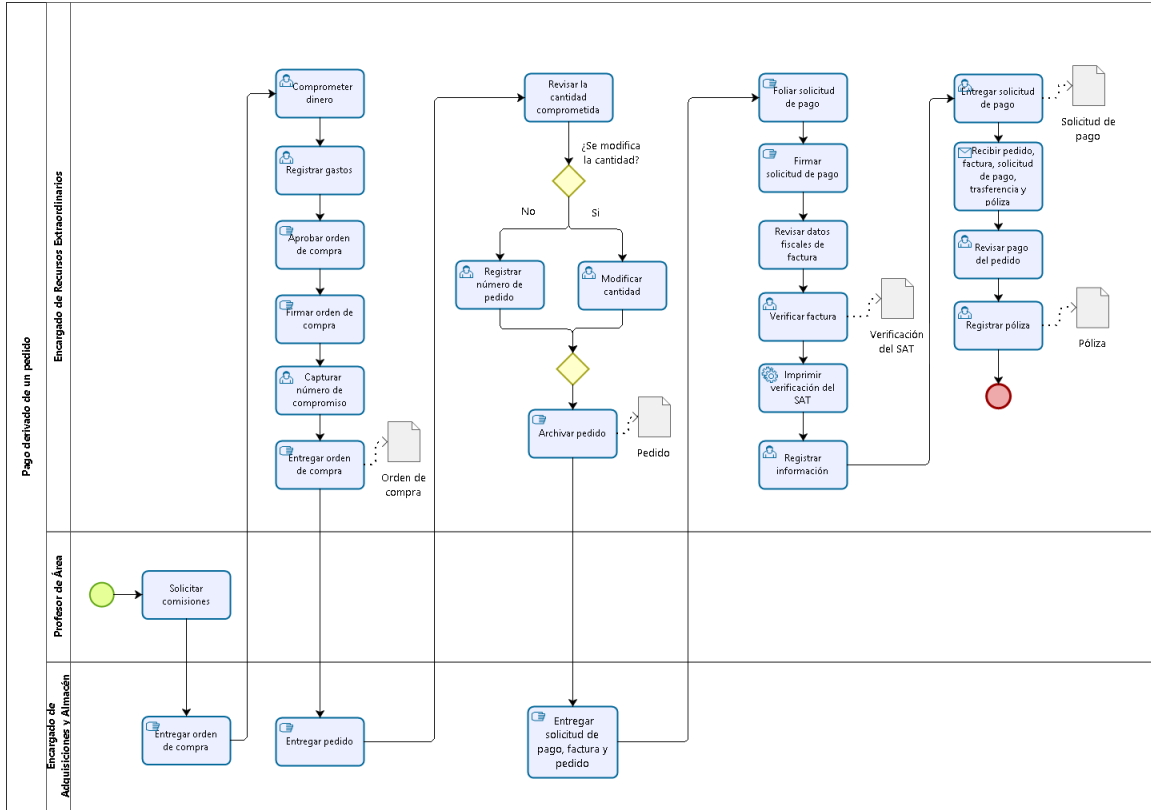
### 1.1. Ficha del Proceso

**Cuadro 1. Ficha del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Código</b>   | <b>Nombre del proceso</b>   |  |
| <b>3.2</b>  | <b>Pago derivado de un pedido</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>   | Realizar los pagos correspondientes a los Proveedores, de acuerdo a los pedidos autorizados de cada proyecto. |  |
| <b>Clasificación del proceso</b>  | Apoyo   |  |
| <b>Área</b>   | Recursos Extraordinarios  |  |
| <b>Responsable</b>  | <b>Frecuencia</b>   |  |
| Encargado de Recursos Extraordinarios   | A solicitud de los Profesores de Área   |  |
| <b>Entradas</b>   | <b>Proveedores</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> </ul>                                       | Encargado de Adquisiciones y Almacén  |  |
| <b>Salidas</b>  | <b>Clientes</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza</li> </ul>  | Encargado de Recursos Extraordinarios   |  |
| <b>Herramientas/Recursos</b>  |   |  |
| Computadora, impresora, CONTPAQi, Check Paq y Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).         |   |  |
| <b>Normatividad</b>   |   |  |
| Ley de Transparencia Compranet.<br>Reglas de Operación de Proyectos.                                    |   |  |
| <b>Investigaciones</b>  |   |  |
| REG-3.2-001 Auxiliar de gastos.<br>REG-3.2-002 CONTPAQi.<br>REG-3.2-003 Check Paq.<br>REG-3.2-004 SGII. |   |  |
| <b>Procedimientos asociados</b>   |   |  |
| <b>Observaciones:</b>   |   |  |

## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

**Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido**





## 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido**

| No. | Actividad                        | Descripción   | Personal Involucrado  |
|-----|----------------------------------|---|---|
| 1   | Solicitar comisiones             | Los Profesores de Área solicitan a Adquisiciones y Almacén sus pedidos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor de Área</li> </ul>                      |
| 2   | Entregar orden de compra         | El Encargado de Adquisiciones y Almacén entrega la orden de compra, la cual debe incluir en número de compromiso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>  |
| 3   | Comprometer dinero               | Se revisa en el auxiliar de gastos que haya dinero y se compromete.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 4   | Registrar gastos                 | El dinero está por rubros y se registran los gastos que va teniendo en el auxiliar.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 5   | Aprobar orden de compra          | Se aprueba la orden de compra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 6   | Firmar orden de compra           | La orden de compra se firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 7   | Capturar número de compromiso    | Se captura en el auxiliar de gastos el número de compromiso.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 8   | Entregar orden de compra         | Se entrega la orden de compra aprobada y firmada a Adquisiciones y Almacén.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 9   | Entregar pedido                  | El Encargado de Adquisiciones y Almacén entrega el pedido al Encargado de Recursos Extraordinarios.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>  |
| 10  | Revisar la cantidad comprometida | Se revisa que la información del pedido coincida con la cantidad que se comprometió.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 11  | ¿Se modifica la cantidad?        | Si se modifica la cantidad, pasar a la actividad 12. No se modifica la cantidad, pasar a la actividad 13.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 12  | Modificar cantidad               | <u>Se modifica la cantidad</u> : la cantidad se modifica en el auxiliar de gastos.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 13  | Registrar número de pedido       | <u>No se modifica la cantidad</u> : En el auxiliar de gastos se registra el número de pedido.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 14  | Archivar pedido                  | El pedido se archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |

| No. | Actividad  | Descripción   | Personal Involucrado  |
|-----|--|---|---|
| 15  | Entregar solicitud de pago, factura y pedido                       | El Encargado de Adquisiciones y Almacén entrega la solicitud de pago (anexando 3 copias), la factura y la copia del pedido.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>  |
| 16  | Foliar solicitud de pago   | Se folia la solicitud de pago.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 17  | Firmar solicitud de pago   | La solicitud de pago se firma de recibido.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 18  | Revisar datos fiscales de factura                                  | Se revisa que la factura contenga todos los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal Federal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 19  | Verificar factura  | En la página del SAT se hace la verificación de la factura (vigencia).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 20  | Imprimir verificación del SAT                                      | Al reverso de la factura se imprime la verificación del SAT.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 21  | Registrar información  | En el auxiliar de gastos se registra la factura, la fecha de la factura y folio y se actualizan los datos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 22  | Entregar solicitud de pago   | Se entrega una copia de la solicitud de pago firmada y sellada y contabilizada incluyendo la factura verificada por el SAT y el pedido al Encargado de Tesorería y Caja y entrega la segunda copia de la solicitud de pago al Encargado de Adquisiciones y Almacén. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 23  | Recibir pedido, factura, solicitud de pago, transferencia y póliza | Se recibe del Encargado de Tesorería y Caja el pedido, la factura, la solicitud de pago, la transferencia y la póliza.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 24  | Revisar pago del pedido  | Se ingresa al CONTPAQi y se revisa el pago del pedido, que se registra en Check Paq el Encargado de Tesorería y Caja y que se refleja automáticamente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |
| 25  | Registrar póliza   | La póliza se registra en el SGII.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li> </ul> |





#### 1.4. Documentos/Archivos del Proceso

**Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido**

| Clave      | Nombre               |
|------------|----------------------|
| RE-3.2-001 | Pedido               |
| RE-3.2-002 | Factura              |
| RE-3.2-003 | Solicitud de pago    |
| RE-3.2-004 | Verificación del SAT |
| RE-3.2-005 | Transferencia        |
| RE-3.2-006 | Póliza               |

#### 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.2 Pago derivado de un pedido**

| Indicador | Formula | Periodicidad |
|-----------|---------|--------------|
|           |         |              |



## 2. Control de Cambios

| Elaborado            |                         | Revisado             | Aprobado             |
|----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
| Ana Jiménez          |                         | Beatriz López Rivera | Beatriz López Rivera |
| <b>Fecha</b>         | 04 de diciembre de 2017 | 11 de diciembre 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.  
**Langebio** Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.  
**SAT** Sistema de Administración Tributaria.  
**SGII** Sistema de Gestión Integral Institucional



## Anexos