

Proceso

Solicitud de gastos a comprobar

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 3.3 Solicitud de gastos a comprobar	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar	8
Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar.....	8

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar.....	5
--	---



Información General

1. Identificación del Proceso

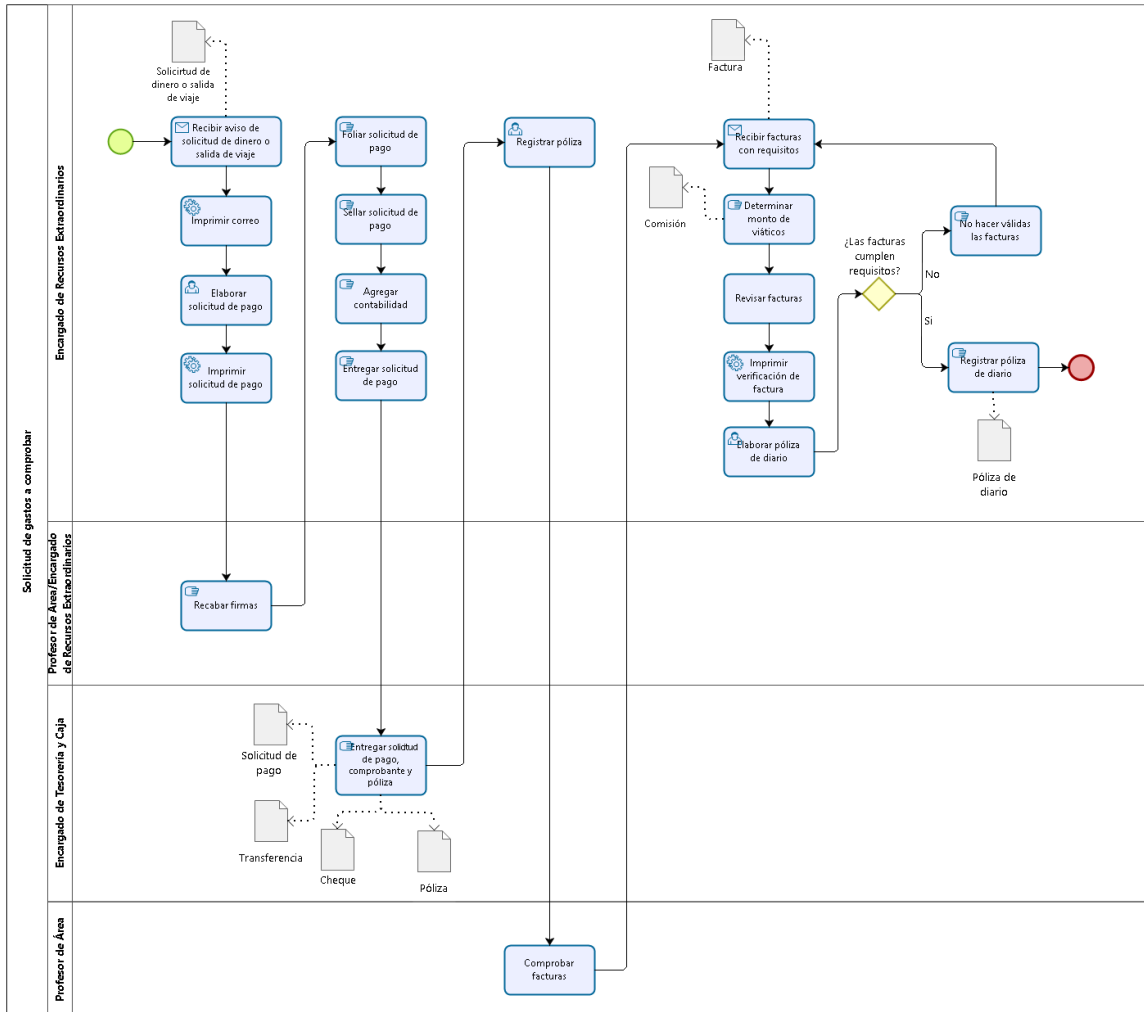
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar

Código	Nombre del proceso	
3.3	Solicitud de gastos a comprobar	
Objetivo	Otorgar una cantidad de dinero al usuario para que realice compras menores a \$2,000.00.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Área	Recursos Extraordinarios	
Responsable	Frecuencia	
Encargado de Recursos Extraordinarios	A solicitud del Profesor de Área	
Entradas	Proveedores	
<ul style="list-style-type: none"> Correo con el aviso de Solicitud de dinero o de salida de viaje 	Profesor de Área	
Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> Póliza de diario 	Encargado de Recursos Extraordinarios	
Herramientas/Recursos		
Computadora, impresora, CONTPAQi, Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII) y página del SAT.		
Normatividad		
Ley del Impuesto sobre la Renta. Resolución Miscelánea.		
Registros		
REG-3.3-001 CONTPAQi. REG-3.3-002 SGII.		
Procedimientos asociados		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir aviso de solicitud de dinero o salida de viaje	El Encargado de Recursos Extraordinarios recibe correo electrónico con el aviso de que un Profesor solicita dinero o saldrá de viaje.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
2	Imprimir correo	Se imprime el correo del Profesor.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
3	Elaborar solicitud de pago	En un archivo en Excel se elabora la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
4	Imprimir solicitud de pago	La solicitud de pago se imprime.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
5	Recabar firmas	La solicitud de pago es firmada por quien solicita (Profesor), quien autoriza (Encargado de Recursos Extraordinarios) y quien recibe.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Área Encargado de Recursos Extraordinarios
6	Foliar solicitud de pago	La solicitud de pago se folia.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
7	Sellar solicitud de pago	Se sella la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
8	Agregar contabilidad	En la solicitud de pago se agrega la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
9	Entregar solicitud de pago	La solicitud de pago se entrega al Encargado de Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
10	Entregar solicitud de pago, transferencia, cheque y póliza	El Encargado de Tesorería y Caja entrega la solicitud de pago con la transferencia o copia del cheque y la póliza del CONTPAQi al Área de Recursos Extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
11	Registrar póliza	La póliza del CONTPAQi se registra en el SGII.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
12	Comprobar facturas	El Profesor tiene 7 días hábiles para comprobar con facturas ese dinero, sino se tiene que devolver.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Área
13	Recibir facturas con requisitos	Se recibe de los Profesores las facturas (comisiones nacionales) e internacionales (tickets), las cuales	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
		deben tener anexada la comisión (que incluye de que proyecto se va a pagar y el monto que solicito para pasajes o viáticos) y los archivos electrónicos pdf y xml.	
14	Determinar monto de viáticos	Se revisa la comisión de acuerdo a los días, determinando el monto que le corresponde para pasajes y viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
15	Revisar facturas	Se revisan que las facturas que estén de acuerdo a las fechas de la comisión y cuando son de casetas debe tener factura y los tickets.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
16	Imprimir verificación de factura	Se ingresa a la página del SAT y se imprime la verificación en cada una de las facturas.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
17	Elaborar póliza de diario	Si la factura cumple con los requisitos fiscales se ingresa al CONTPAQi y se elabora una póliza de diario y se elimina el estatus de deudor del Profesor.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
18	¿Las facturas cumplen requisitos?	No, pasar a la actividad: 19. Si, pasar a la actividad 20.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
19	No hacer válidas las facturas	<u>Facturas incorrectas:</u> no se hacen válidas las facturas.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
20	Registrar póliza de diario	<u>Factura correctas:</u> se registra la póliza de diario en el SGII.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar

Clave	Nombre
RE-3.3-001	Correo Aviso de solicitud de dinero o salida de viaje
RE-3.3-002	Comprobante
RE-3.3-003	Solicitud de pago
RE-3.3-004	Trasferencia
RE-3.3-005	Copia de cheque
RE-3.3-006	Póliza
RE-3.3-007	Facturas
RE-3.3-008	Archivos pdf y xml
RE-3.3-009	Comisión
RE-3.3-010	Verificación del SAT
RE-3.3-010	Póliza de diario

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.3 Solicitud de gastos a comprobar

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