

# Proceso Solicitud de pago de reembolsos

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.....	7
1.5. Indicadores del Proceso .....	7
2. Control de Cambios.....	8
Abreviaturas y Acrónimos .....	8
Anexos.....	9

## Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos .....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos .....	7
Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos .....	7

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos.....	5
--	---



## Información General

# 1. Identificación del Proceso

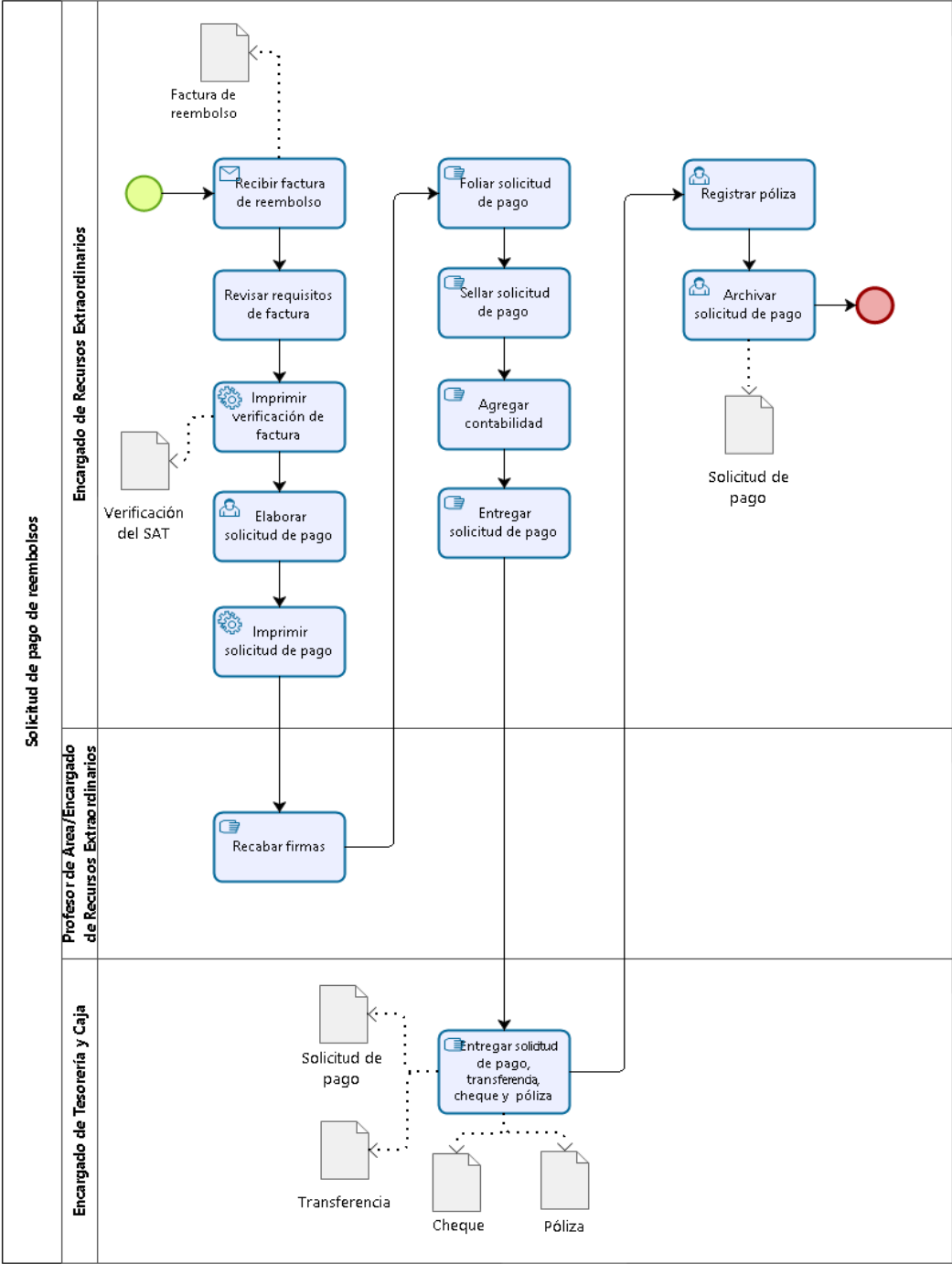
## 1.1. Ficha del Proceso

**Cuadro 1. Ficha del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos**

<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>
<b>3.4</b>	<b>Solicitud de pago de reembolsos</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar el pago correspondiente de las erogaciones que el usuario lleva a cabo para realizar las actividades que el proyecto requiera.
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo
<b>Departamento</b>	Recursos Extraordinarios
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
Encargado de Recursos Extraordinarios	A solicitud del Profesor de Área
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas de pago de reembolsos</li> </ul>	Profesor de Área
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago</li> </ul>	Encargado de Recursos Extraordinarios
<b>Herramientas/Recursos</b>	
Computadora, impresora, CONTPAQi, Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII) y página del SAT.	
<b>Normatividad</b>	
Reglas de Operación de Proyectos.	
<b>Registros</b>	
REG-3-4-001 CONTPAQi. REG-3-4-002 SGII.	
<b>Procedimientos asociados</b>	
<b>Observaciones:</b>	

### 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

**Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos**





### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir factura de reembolso	El Encargado de Recursos Extraordinarios recibe del Profesor las facturas de pago de reembolsos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
2	Revisar requisitos de factura	Se revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
3	Imprimir verificación de factura	Se ingresa a la página del SAT y se imprime la verificación de las facturas al reverso.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
4	Elaborar solicitud de pago	Se elabora la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
5	Imprimir solicitud de pago	La solicitud de pago se imprime.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
6	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"><li>Profesor de Área</li><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
7	Foliar solicitud de pago	La solicitud de pago se folia.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
8	Sellar solicitud de pago	La solicitud de pago se sella de recibido.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
9	Agregar contabilidad	En la solicitud de pago se agrega la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
10	Entregar solicitud de pago	Se entrega la solicitud de pago al Encargado de Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
11	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"><li>Encargado de Tesorería y Caja</li></ul>
12	Registrar póliza	Se registra la póliza en el SGII.	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de Recursos Extraordinarios</li></ul>
13	Archivar solicitud de pago	Todas las solicitudes de pago se archivan en carpeta del proyecto.	<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 3.4 Solicitud de pago de reembolsos**

Clave	Nombre
RE-3.4-001	Facturas de pago de reembolsos
RE-3.4-002	Verificación del SAT
RE-3.4-003	Solicitud de pago
RE-3.4-004	Transferencia
RE-3.4-005	Copia de cheque
RE-3.4-001	Póliza

## 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.4 Solicitud de pago de reembolsos**

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