

## **Proceso**

# **Servicios Profesionales por proyectos**

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 .....	7
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	9
1.5. Indicadores del Proceso .....	10
2. Control de Cambios.....	11
Abreviaturas y Acrónimos .....	11
Anexos.....	12

## Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos.....	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos.....	9
Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos.....	10

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos (Parte 1 de 2) .....	5
Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos (Parte 2 de 2) .....	6



## Información General

# 1. Identificación del Proceso

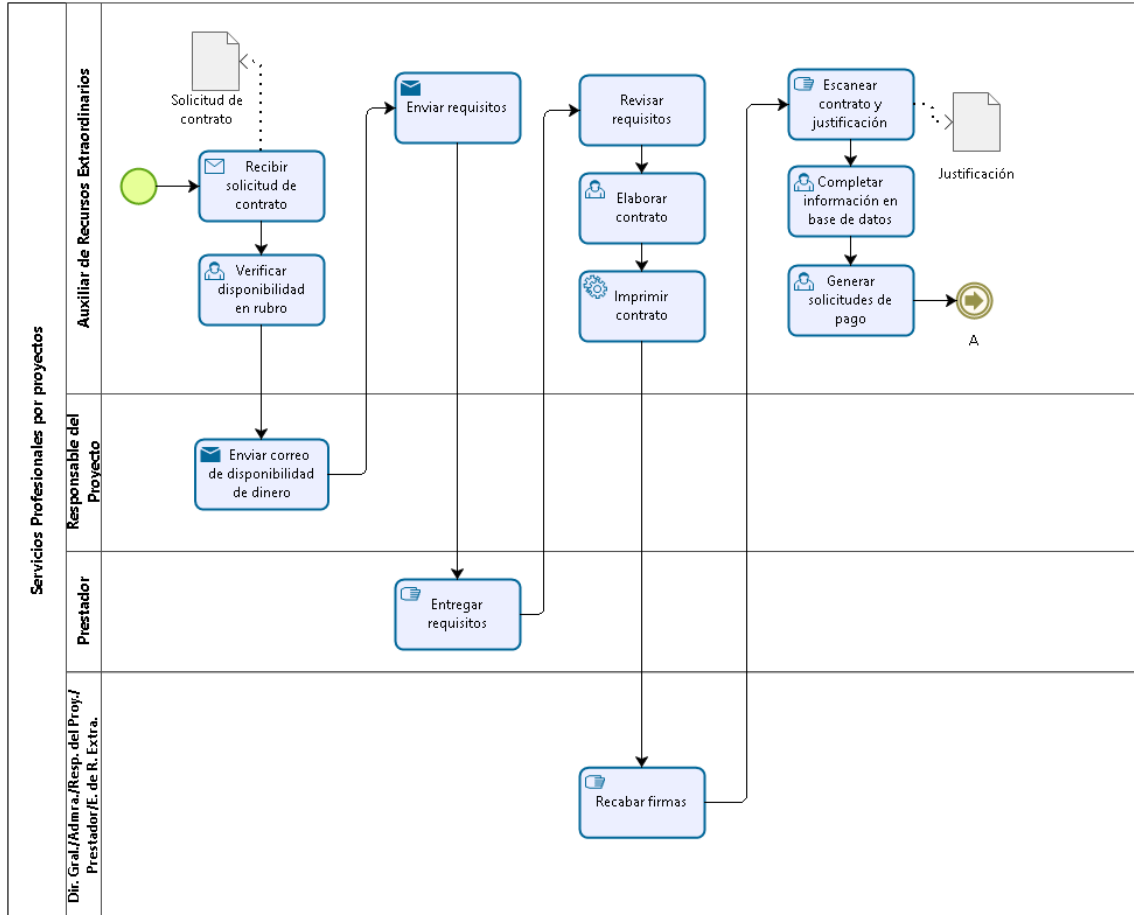
## 1.1. Ficha del Proceso

**Cuadro 1. Ficha del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos**

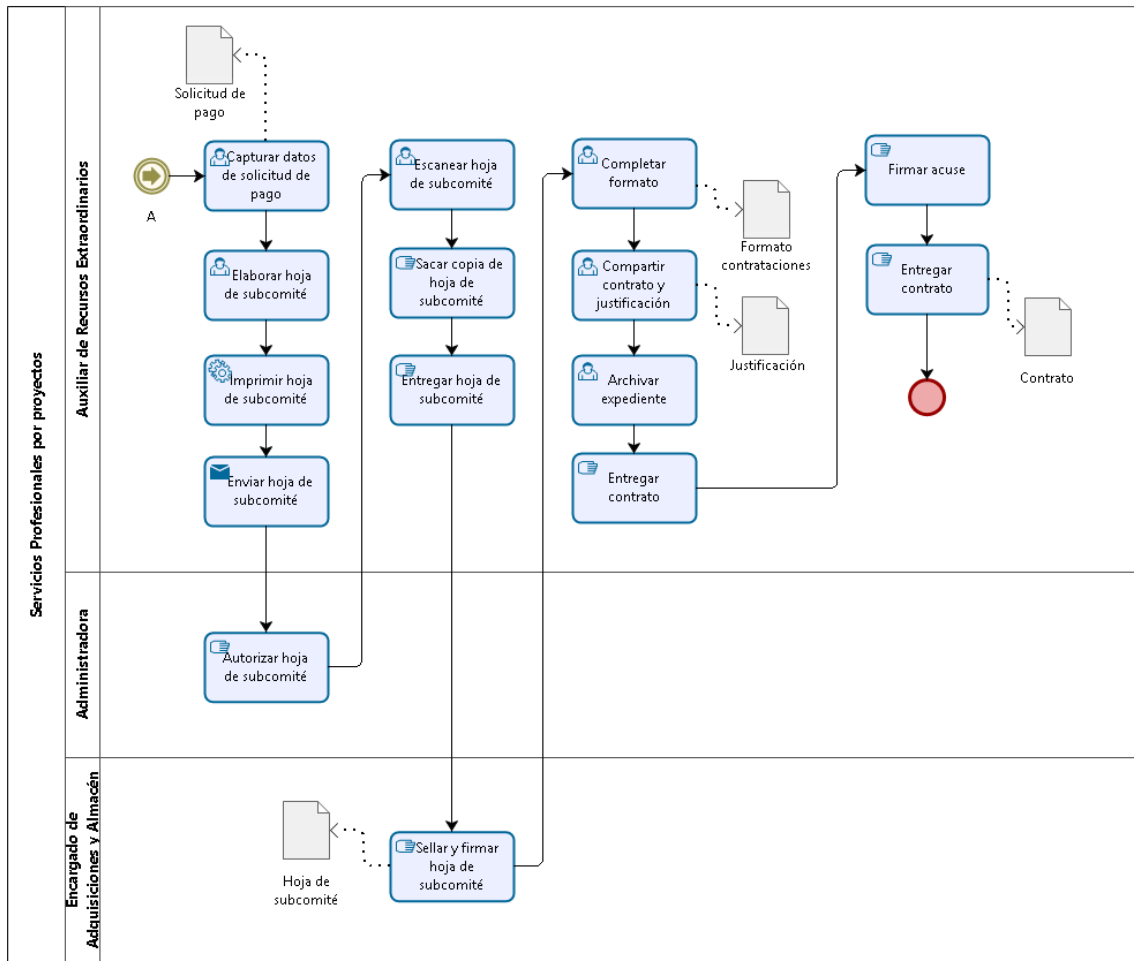
<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>	
<b>3.5</b>	<b>Servicios Profesionales por proyectos</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar una selección de personal tomando en cuenta el perfil necesario que el proyecto de investigación requiere de acuerdo a los lineamientos que nos marca la Ley.	
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo	
<b>Departamento</b>	Recursos Extraordinarios	
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	
Auxiliar de Recursos Extraordinarios	A solicitud del Responsable del Proyecto	
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de contrato</li> </ul>	Responsable del Proyecto	
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Acuse</li> </ul>	Prestador Responsable del Proyecto Encargado de Recursos Extraordinarios	
<b>Herramientas/Recursos</b>		
Computadora, impresora, escáner y Owncloud.		
<b>Normatividad</b>		
Ley del Impuesto Sobre la Renta. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.		
<b>Registros</b>		
REG-3.5-001 Base de datos generales del proyecto. REG-3.5-002 Archivo de control.		
<b>Procedimientos asociados</b>		
<b>Observaciones:</b>		

## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

**Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos (Parte 1 de 2)**



**Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos (Parte 2 de 2)**



### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir solicitud de contrato	El Auxiliar de Recursos Extraordinarios recibe del Responsable del Proyecto correo electrónico para solicitar el contrato, indicando a que proyecto se va a pagar, si la cantidad será antes o después de impuestos y la vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
2	Verificar disponibilidad en rubro	Se verifica con el Responsable del Proyecto en el Área si existe disponibilidad en el rubro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
3	Enviar correo de disponibilidad de dinero	El Responsable del Proyecto envía correo para indicar que si existe dinero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Proyecto</li> </ul>
4	Enviar requisitos	Se envían por correo los requisitos al Prestador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
5	Entregar requisitos	El Prestador entrega los requisitos al Auxiliar de Recursos Extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestador</li> </ul>
6	Revisar requisitos	Se revisa que los requisitos estén correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
7	Elaborar contrato	Se elabora contrato del Prestador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
8	Imprimir contrato	El contrato se imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
9	Recabar firmas	El contrato debe ser firmado por el Prestador, el Responsable del Proyecto, el Encargado de Recursos Extraordinarios, la Administradora y el Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> <li>Administradora</li> <li>Responsable del Proyecto</li> <li>Prestador</li> <li>Encargada de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
10	Escanear contrato y justificación	Se escanea el contrato y la justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
11	Completar información en base de datos	Se completa el nombre del proyecto, monto antes y después de impuestos, periodo e impuestos desglosados en el control que se lleva en la base de datos generales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>



No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
12	Generar solicitudes de pago	Se generan en Excel las solicitudes de pago de cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
13	Capturar datos de solicitud de pago	Se capturan datos en el archivo de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
14	Elaborar hoja de subcomité	Se elabora hoja de subcomité en Excel que incluye no. de contrato, nombres, el monto con IVA, periodo y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
15	Imprimir hoja de subcomité	Se imprime la hoja de subcomité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
16	Enviar hoja de subcomité	Se envía la hoja de subcomité a la Administradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
17	Autorizar hoja de subcomité	La Administradora autoriza la hoja de subcomité, mediante su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> </ul>
18	Escanear hoja de subcomité	Se escanea hoja de subcomité y se guarda en una carpeta electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
19	Sacar copia de hoja de subcomité	Se saca copia a la hoja de subcomité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
20	Entregar hoja de subcomité	Se entrega la hoja de subcomité original al Encargado de Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
21	Sellar y firmar hoja de subcomité	En la copia de hoja de subcomité se sella y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
22	Completar formato	Cada mes se llena el formato con la información de las contrataciones realizadas y debe coincidir con las hojas de subcomité que se entregan mensualmente a al Departamento de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
23	Compartir contrato y justificación	Se comparten en Owncloud los contratos en pdf y las justificaciones firmadas con el Área de Recursos Humanos y Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
24	Archivar expediente	Se archiva el expediente del Prestador, tanto en electrónico como en físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
25	Entregar contrato	El contrato se entrega al Prestador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Recursos Extraordinarios</li> </ul>
26	Firmar acuse	El prestador firma de recibido en un acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestador</li> </ul>
27	Entregar contrato	Se entrega la segunda copia original al Responsable del Proyecto en el Departamento y este firma de recibido en el acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Proyecto</li> </ul>

#### 1.4. Documentos/Archivos del Proceso

**Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos**

Clave	Nombre
RE-3.5-001	Solicitud de contrato
RE-3.5-002	Contrato
RE-3.5-003	Justificación
RE-3.5-004	Solicitud de pago
RE-3.5-005	Hoja de subcomité
RE-3.5-006	Formato de contrataciones
RE-3.5-007	Justificaciones
RE-3.5-008	Expediente



## 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.5 Servicios Profesionales por proyectos**

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.

**IVA** Impuesto al Valor Agregado

**Langebio** Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.



## Anexos