

Proceso Pago mensual

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.....	10
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 3.6 Pago mensual	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.6 Pago mensual	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.6 Pago mensual	10
Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.6 Pago mensual	10

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.6 Pago mensual (Parte 1 de 2)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 3.6 Pago mensual (Parte 2 de 2)	6



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.6 Pago mensual

Código	Nombre del proceso		
3.6	Pago mensual		
Objetivo	Realizar de manera oportuna los pagos correspondientes de los prestadores de servicios.		
Clasificación del proceso	Apoyo		
Área	Recursos Extraordinarios		
Responsable	Frecuencia		
Auxiliar de Recursos Extraordinarios	Los días 15 de cada mes.		
Entradas	Proveedores		
• Facturas	Prestador		
Salidas	Clientes		
• Póliza de pago	Auxiliar de Recursos Extraordinarios		
Herramientas/Recursos			
Computadora, impresora, escáner, página del SAT y Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).			
Normatividad			
Manual de Operaciones de los Proyectos.			
Registros			
REG-3.6-001 Archivo constancias de retención. REG-3.6-002 Auxiliar de gastos del proyecto. REG-3.6-003 Archivo pago de impuestos.			
Procedimientos asociados			
Observaciones:			

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.6 Pago mensual (Parte 1 de 2)

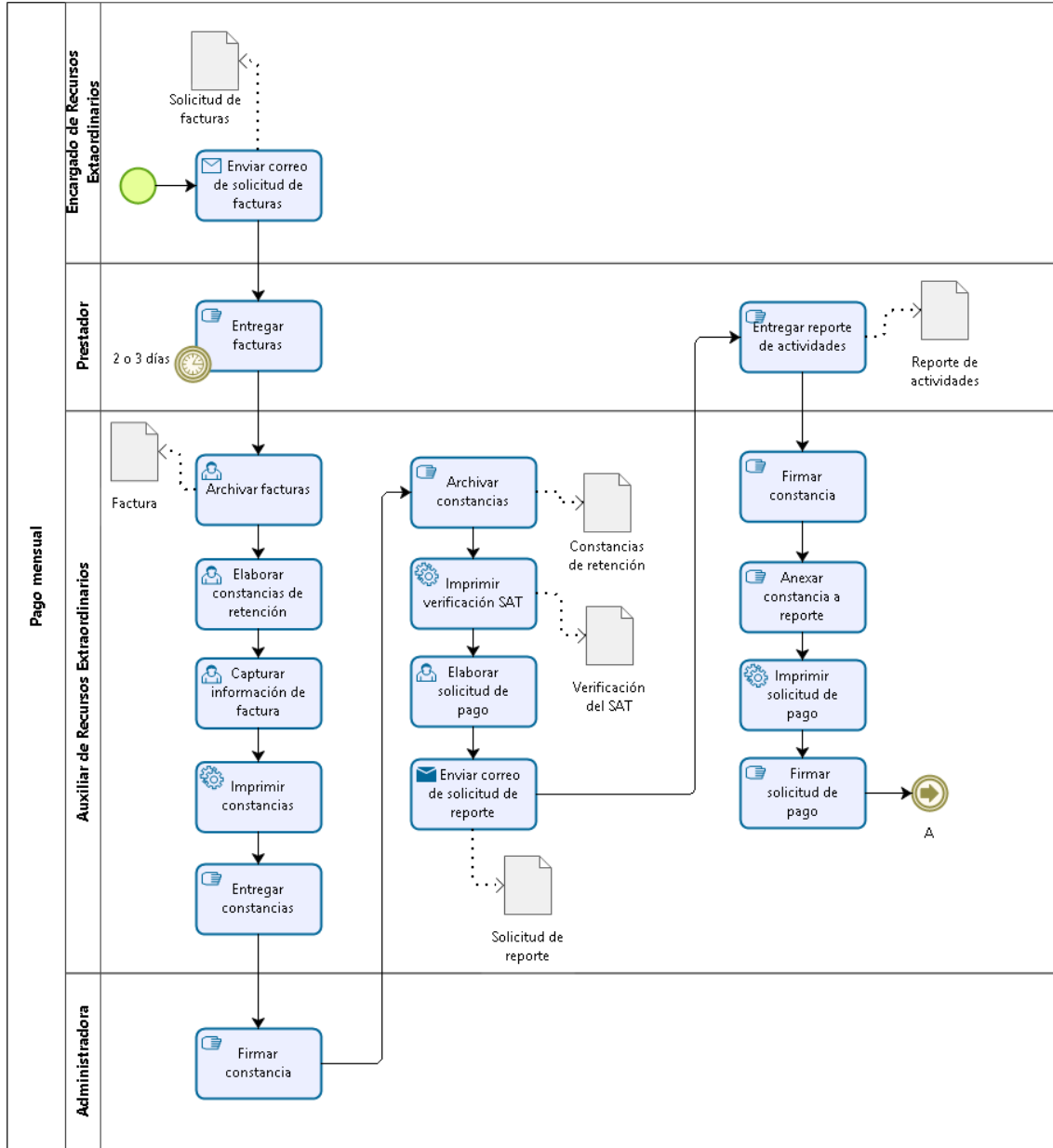
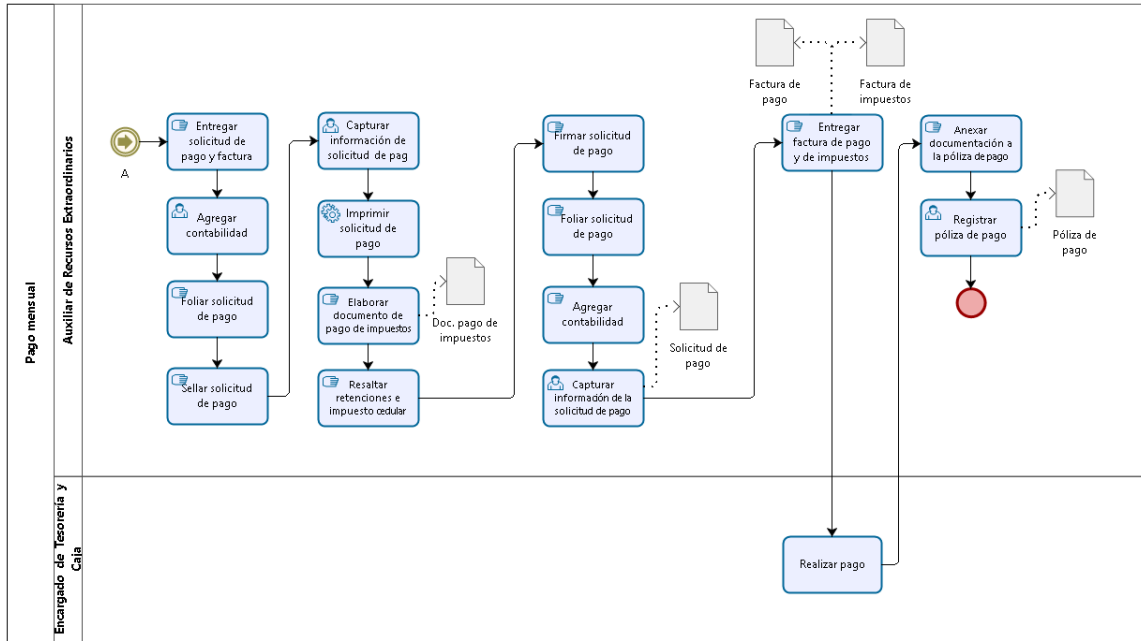


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 3.6 Pago mensual (Parte 2 de 2)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.6 Pago mensual

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Enviar correo de solicitud de facturas	El Encargado de Recursos Extraordinarios envía los días 15, correo al Prestador para solicitar facturas, indicando la fecha y hora de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
2	Entregar facturas	El Prestador entrega sus facturas. Se tiene un plazo de 2 a 3 días para entregar facturas.	<ul style="list-style-type: none"> Prestador
3	Archivar facturas	Los archivos de las facturas se guardan por mes en la carpeta de facturas.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
4	Elaborar constancias de retención	Se reúnen todas las facturas y se elaboran las constancias de retención en un archivo en Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
5	Capturar información de factura	Se captura la información de la factura.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
6	Imprimir constancias	Las constancias de retención se imprimen por duplicado.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
7	Entregar constancias	Las constancias de retención se entregan para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
8	Firmar constancia	Se firman las constancias.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
9	Archivar constancias	Las constancias se guardan en un sobre y se archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
10	Imprimir verificación SAT	Se ingresa a la página del SAT y se imprime al reverso de la factura la verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
11	Elaborar solicitud de pago	Se elabora la solicitud de pago en Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
12	Enviar correo de solicitud de reporte	A final de mes se envía correo para solicitar el reporte de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
13	Entregar reporte de actividades	El Prestador entrega el reporte de actividades. Se da un plazo de 2 días para la entrega del reporte de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Prestador
14	Firmar constancia	Se firman las dos constancias y se entrega una al Prestador.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
15	Anexar constancia a reporte	La constancia se anexa al reporte.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
16	Imprimir solicitud de pago	Se imprime la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
17	Firmar solicitud de pago	Se anexa la factura a la solicitud de pago y se firma.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
18	Entregar solicitud de pago y factura	Se entrega la solicitud de pago y la factura al Área de Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
19	Agregar contabilidad	A la solicitud de pago impresa se agrega la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
20	Foliar solicitud de pago	Se folia la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
21	Sellar solicitud de pago	La solicitud de pago se sella de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
22	Capturar información de solicitud de pago	La información de la solicitud de pago se captura en el auxiliar de gastos de cada proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
23	Imprimir solicitud de pago	Se imprime solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
24	Elaborar documento de pago de impuestos	Se elabora un documento de pago de impuestos en Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
25	Resaltar retenciones e impuesto cedular	Con marcatexto se señala las retenciones y el impuesto cedular.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
26	Firmar solicitud de pago	El Encargado de Recursos Extraordinarios firma la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
27	Foliar solicitud de pago	La solicitud de pago se folia.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
28	Agregar contabilidad	Se agrega la contabilidad a la solicitud de pago impresa.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
29	Capturar información de la solicitud de pago	La información de la solicitud de pago se captura en el auxiliar de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
30	Entregar factura de pago y de impuestos	El primero de cada mes se entrega a Tesorería y Caja la factura de pago y la factura de impuestos mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
31	Realizar pago	Se realiza el pago por transferencia o cheque.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
32	Anexar documentación a la póliza de pago	Se anexa el reporte y la constancia firmada a la póliza de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios
33	Registrar póliza de pago	Se registra la póliza de pago en el SGII.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Extraordinarios



1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.6 Pago mensual

Clave	Nombre
RE-3.6-001	Correo para solicitar facturas
RE-3.6-002	Facturas
RE-3.6-003	Constancia de retención
RE-3.6-004	Solicitud de pago
RE-3.6-005	Correo solicitud de reporte
RE-3.6-006	Reporte de actividades
RE-3.6-007	Verificación del SAT
RE-3.6-008	Documento de pago de impuestos
RE-3.6-009	Factura de pago
RE-3.6-010	Factura de impuesto mensual
RE-3.6-010	Póliza de pago

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.6 Pago mensual

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.
IVA Impuesto al Valor Agregado.
Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.
SAT Servicio de Administración Tributaria.
SGII Sistema de Gestión Integral Institucional.



Anexos