

Proceso Cierre 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	6
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	7
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 3.8 Cierre mensual	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.8 Cierre mensual.....	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.8 Cierre mensual	7
Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.8 Cierre mensual	8

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.8 Cierre mensual	5
--	---



Información General

1. Identificación del Proceso

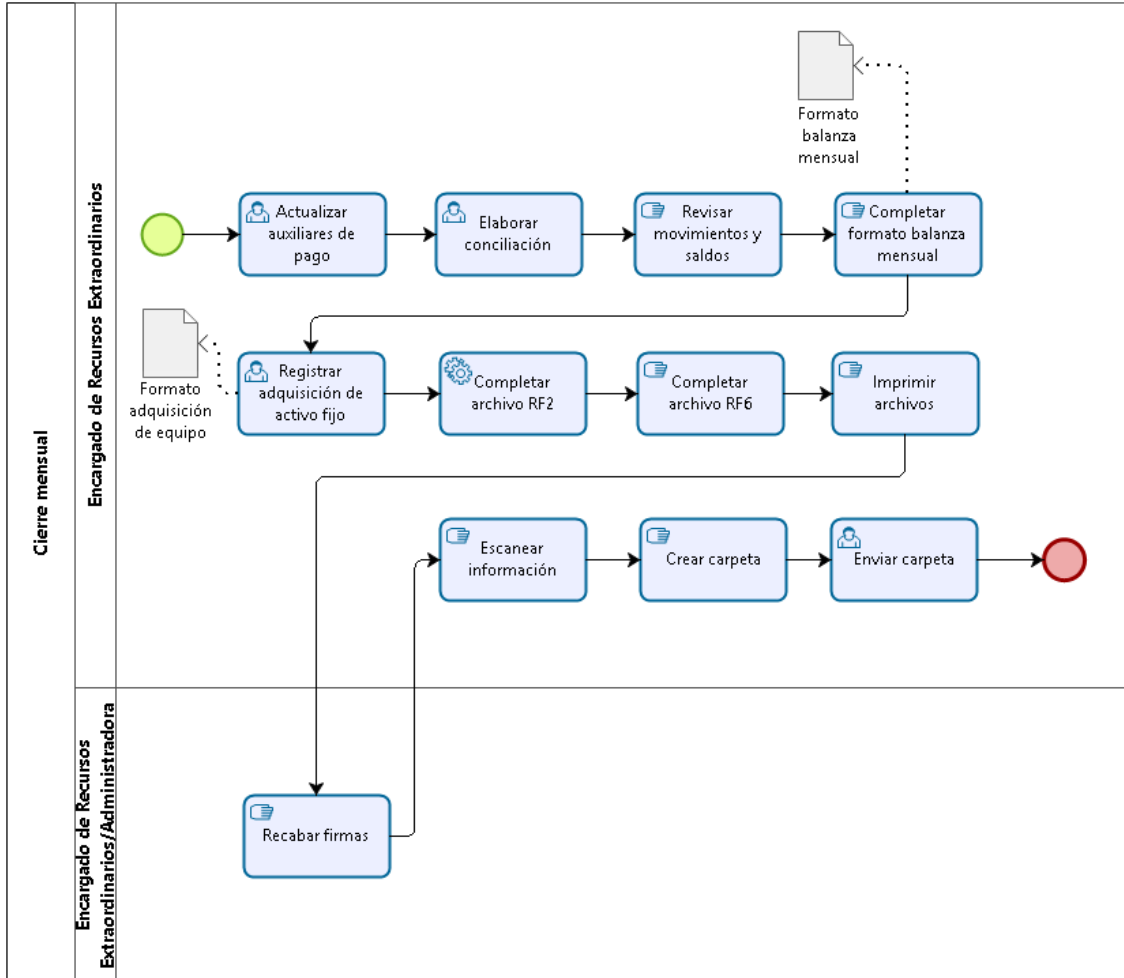
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.8 Cierre mensual

Código	Nombre del proceso	
3.8	Cierre mensual	
Objetivo	Tener la información financiera mensual de los proyectos de investigación de manera individual y general para reportar a la Unidad Central Zacatenco.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Departamento	Recursos Extraordinarios	
Responsable	Frecuencia	
Encargado de Recursos Extraordinarios	A solicitud del Departamento de Fondos Alternos de Zacatenco.	
Entradas	Proveedores	
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares de pago actualizados 	Encargado de Recursos Extraordinarios	
Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> Formato RF2 Formato RF6 Archivo adquisiciones de equipo pdf de facturas de equipo adquiridas en el mes pdf y xml de las facturas cobradas en el mes 	Fondos Alternos de Zacatenco	
Herramientas/Recursos		
Computadora, impresora, CONTPAQi y escáner.		
Normatividad		
Código Fiscal de la Federación. Manual de Operación de los Proyectos.		
Registros		
REG-3.8-001 Auxiliares de pago. REG-3.8-002 CONTPAQi. REG-3.8-003 Auxiliar de gastos. REG-3.8-004 Archivo balanza mensual. REG-3.8-005 Archivo RF2. REG-3.8-006 Archivo RF6.		
Procedimientos asociados		
Código Fiscal de la Federación. Manual de Operación de los Proyectos.		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.8 Cierre mensual



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.8 Cierre mensual

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Actualizar auxiliares de pago	Se actualizan los auxiliares de pago de cada proyecto por mes.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
2	Elaborar conciliación	Se elabora una conciliación entre el auxiliar de gastos, el auxiliar que emite el CONTPAQi y el auxiliar del banco que se envía del Área de Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
3	Revisar movimientos y saldos	Se revisa que coincidan los movimientos y los saldos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
4	Completar formato balanza mensual	Se llena el formato balanza mensual con la información del CONTPAQi, registrando los movimientos que se realizaron.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
5	Registrar adquisición de activo fijo	En el formato adquisición de equipo se registra si se adquirió en el proyecto algún activo fijo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
6	Completar archivo RF2	Se completa el archivo RF2, en el cual se informan los saldos que tienen los proyectos en el banco, registrando el dinero que ingreso o salió en el mes de cada uno de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
7	Completar archivo RF6	El archivo RF6 es para informar la expedición de facturas y se registra quien expide, monto, nombre del proyecto, primera o segunda ministración, si ya se depositó el dinero, número de la cuenta bancaria del proyecto y el número de la cuenta contable.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
8	Imprimir archivos	Se imprimen el formato balanza mensual, el formato adquisición de equipo, el archivo RF2 y el archivo RF6.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
9	Recabar firmas	Se recaban las firman de quien elaboro (Encargado de Recursos Extraordinarios) y quien autoriza (Administradora) de los archivos y formatos impresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios • Administradora
10	Escanear información	Se escanea toda la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios
11	Crear carpeta	Se guarda en una carpeta los formatos RF2 y RF6, el archivo adquisiciones de equipo, los pdf de las facturas de equipo que se adquirió en el mes y el pdf y xml de las facturas que se cobraron en el mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios
12	Enviar carpeta	Se envía por correo electrónico la carpeta con todos los archivos a Fondos Alternos de Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.8 Cierre mensual

Clave	Nombre
RE-3.8-001	Auxiliar de pago
RE-3.8-002	Formato balanza mensual
RE-3.8-003	Formato adquisición de equipo
RE-3.8-004	Archivo RF2
RE-3.8-005	Archivo RF6
RE-3.8-006	Archivo adquisiciones de equipo
RE-3.8-007	pdf de facturas de equipo adquiridas en el mes
RE-3.8-008	pdf y xml de las facturas cobradas en el mes

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.8 Cierre 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.
Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.
SGII Sistema de Gestión Integral Institucional.



Anexos