

Proceso Solicitud de pago

Área de Tesorería y Caja 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 7.2 Solicitud de pago	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 7.2 Solicitud de pago	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 7.2 Solicitud de pago	8
Cuadro 4. Indicadores del proceso 7.2 Solicitud de pago	8

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 7.2 Solicitud de pago	5
---	---



Información General



1. Identificación del Proceso

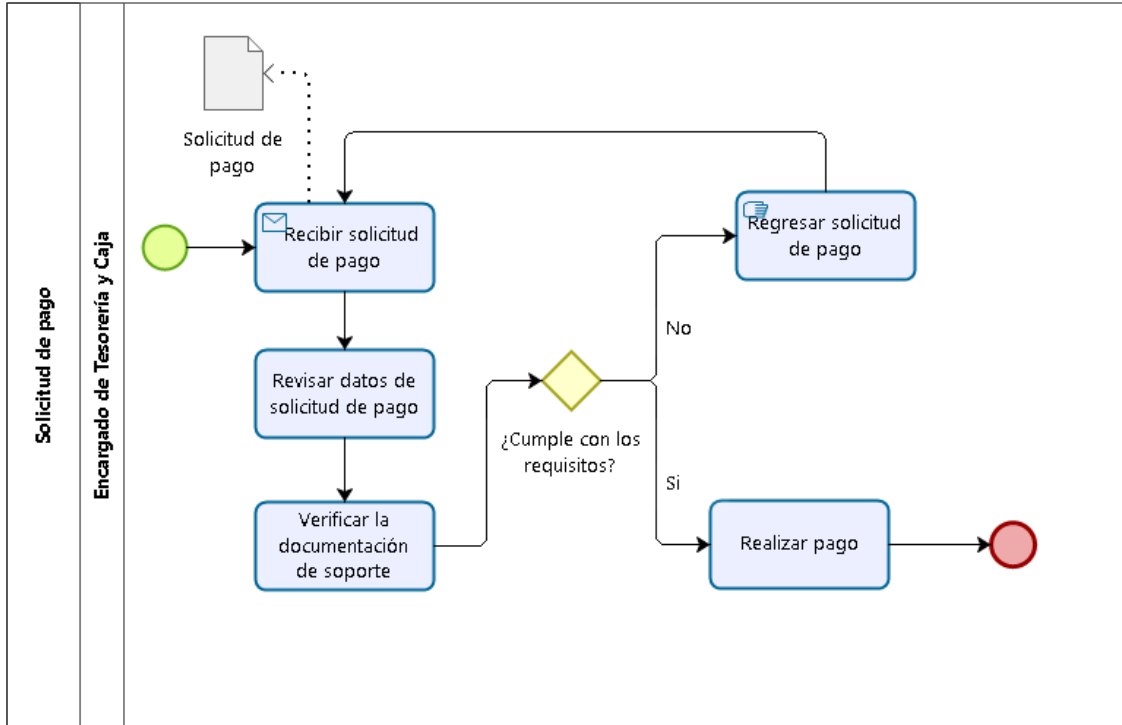
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 7.2 Solicitud de pago

Código	Nombre del proceso		
7.2	Solicitud de pago		
Objetivo	Recibir la instrucción con la información correspondiente para aplicar los pagos que se generen.		
Clasificación del proceso	Apoyo		
Área	Tesorería y Caja		
Responsable	Frecuencia		
Encargado de Tesorería y Caja	A solicitud del Área de Recursos Extraordinarios, Recursos Propios o Recursos Fiscales.		
Entradas	Proveedores		
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de pago	Área de Recursos Extraordinarios Recursos Propios Recursos Fiscales		
Salidas	Clientes		
<ul style="list-style-type: none">Pago	Beneficiario		
Herramientas/Recursos			
Computadora e impresora.			
Normatividad			
(No aplica)			
Registros			
Procedimientos asociados			
Observaciones:			

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 7.2 Solicitud de pago



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 7.2 Solicitud de pago

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir solicitud de pago	El Encargado de Tesorería y Caja recibe de Recursos Extraordinarios, Recursos Propios y Recursos Fiscales la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
2	Revisar datos de solicitud de pago	<p>Se revisa que la solicitud de pago cumpla con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cargo (a que recurso) Forma de pago Nombre del beneficiario Moneda Folio Fecha Comentarios Concepto del pago Número y serie de la factura Descripción Importe Monto total del pago Firma de la persona que solicita, recibe y autoriza el pago Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
3	Verificar la documentación de soporte	<p>Se verifica que la solicitud de pago lleve adjunta la documentación de soporte y comprende:</p> <p><u>Pago a Proveedor:</u> la o las facturas con su verificación emitida por el SAT, así como, la hoja del pedido elaborado por el Departamento de Adquisiciones y Almacén.</p> <p><u>Pago de beca:</u> recibo de pago por concepto de beca (original y copia) debe estar firmado por el Responsable del Proyecto.</p> <p><u>Reembolso por Viáticos:</u> la o las facturas con su verificación emitida por el SAT, así como la comisión.</p> <p><u>Reembolso de Materiales:</u> la o las facturas con su verificación emitida por el SAT.</p> <p><u>Gastos a comprobar:</u> hoja de solicitud de gastos a comprobar firmada por el responsable del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
		<p><u>Pago a Proveedor internacional:</u></p> <p><i>Estados Unidos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del beneficiario ○ Nombre del Banco ○ Dirección del Banco ○ Estado y País ○ No. de cuenta ○ SWIFT CODE ○ ABA Number <p><i>Europeo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del beneficiario ○ Nombre del Banco ○ Dirección del Banco ○ Estado y País ○ No. de cuenta ○ IBAN ○ Código BIC (SWIFT) 	
4	¿Cumple con los requisitos?	Si, pasar a la actividad 5.No, pasar a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
5	Realizar pago	<u>Cumple con los requisitos:</u> se procede a realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
6	Regresar solicitud de pago	<u>No cumple con los requisitos:</u> se regresa la solicitud de pago al Área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 7.2 Solicitud de pago

Clave	Nombre
TC-7.2-001	Solicitud de pago
TC-7.2-002	Facturas
TC-7.2-003	Verificación emitida por el SAT
TC-7.2-004	Hoja de pedido
TC-7.2-005	Recibo de pago por concepto de beca
TC-7.2-006	Comisión
TC-7.2-007	Hoja de solicitud de gastos
TC-7.2-008	Datos del proveedor (EU)
TC-7.2-009	Datos del proveedor (Europeo)

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 7.2 Solicitud de pago

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Tania Guadalupe Barreto Delgado	Tania Guadalupe Barreto Delgado
Fecha 27 de octubre 2017		5 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.



Anexos