

Proceso Formas 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 7.3 Formas de pago	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 7.3 Formas de pago	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 7.3 Formas de pago	8
Cuadro 4. Indicadores del proceso 7.3 Formas de pago	8

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 7.3 Formas de pago.....	5
---	---



Información General

1. Identificación del Proceso

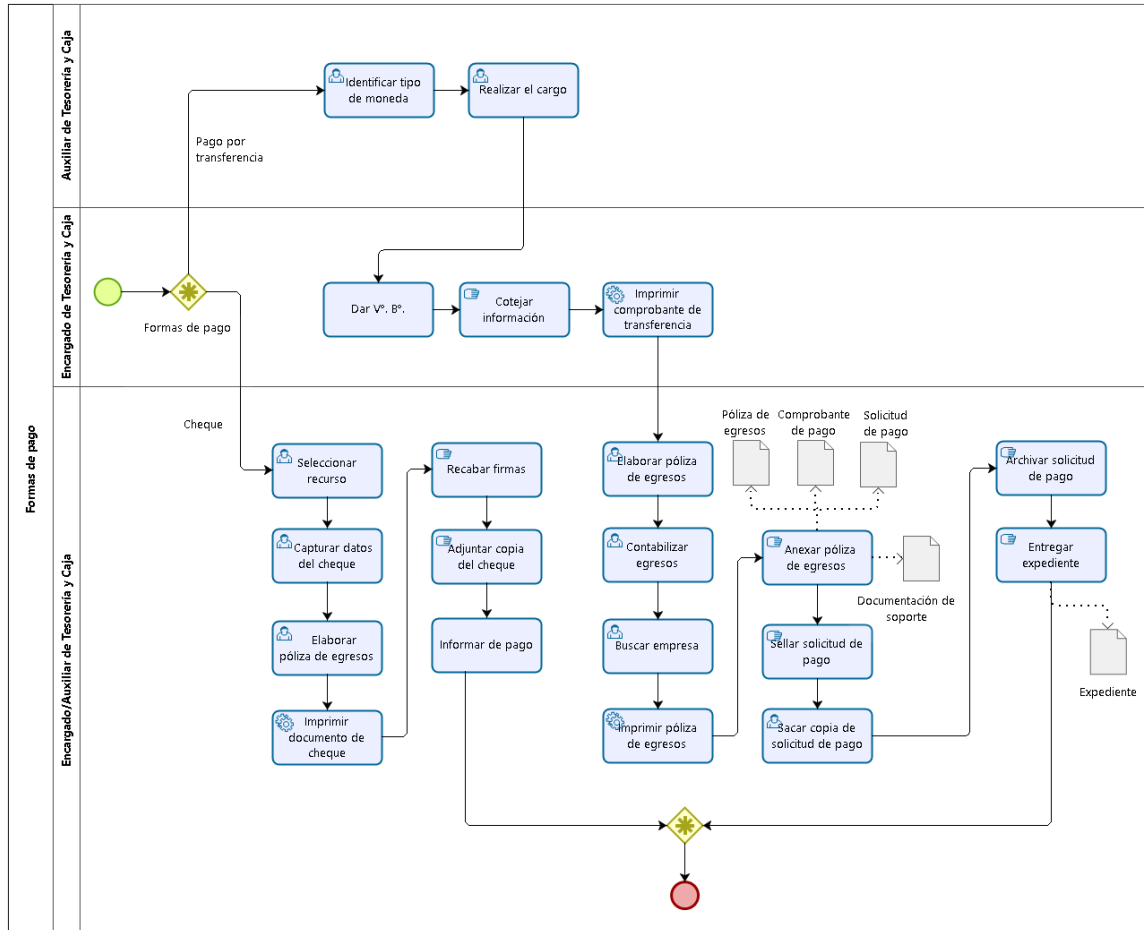
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 7.3 Formas de pago

Código	Nombre del proceso		
7.3	Formas de pago		
Objetivo	Identificar el proceso a seguir para realizar el pago solicitado.		
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 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Recursos Extraordinarios, Recursos Propios o Recursos Fiscales. 		
Salidas	Cientes		
<ul style="list-style-type: none"> Expediente Llamada telefónica de aviso para recoger cheque 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Recursos Extraordinarios Beneficiario 		
Herramientas/Recursos			
Computadora e impresora.			
Normatividad			
N/A			
Registros			
REG-7.3-001 CONTPAQi banco. REG-7.3-002 CONTPAQi contabilidad.			
Procedimientos asociados			
PRO-7.3-001 Procedimiento de transferencias internacionales.			
Observaciones:			

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 7.3 Formas de pago



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 7.3 Formas de pago

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Formas de pago	Existen 2 formas de pago: Pago por transferencia, pasar a la actividad 2. Cheque, pasar a la actividad 16.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Tesorería y Caja
2	Identificar tipo de moneda	<u>Pago por transferencia</u> : el Auxiliar de Tesorería y Caja, accede a la banca electrónica dependiendo del banco e identifica el tipo de moneda para el pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Tesorería y Caja
3	Realizar el cargo	Se selecciona la cuenta bancaria de la cual se realizará el cargo, se ingresa el nombre del beneficiario, así como, el monto total a pagar y a continuación se envía a autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Tesorería y Caja
4	Dar V°. B°.	El Encargado de Tesorería y Caja ingresa a la banca electrónica correspondiente y recibe la instrucción tanto vía electrónica como física para dar el V°. B°.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
5	Cotejar información	Se coteja la información.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
6	Imprimir comprobante de transferencia	Una vez autorizada la transferencia se imprime el comprobante correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
7	Elaborar póliza de egresos	Se accede al CONTPAQi banco y se elabora la póliza de egresos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
8	Contabilizar egresos	Se contabiliza el egreso dentro del sistema de bancos y se guarda.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
9	Buscar empresa	Posteriormente se accede al CONTPAQi contabilidad y se busca la empresa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
10	Imprimir póliza de egresos	La póliza de egresos se imprime.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
11	Anexar póliza de egresos	Se anexa la póliza de egresos al comprobante de pago, a la solicitud de pago y a la documentación de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
12	Sellar solicitud de pago	Una vez que se realiza el pago se sella la solicitud pagada.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
13	Sacar copia de solicitud de pago	Se saca copia a la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
14	Archivar solicitud de pago	La solicitud de pago se archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
15	Entregar expediente	Se entrega al Área de Recursos Extraordinarios todo el expediente que incluye comprobante de pago, póliza de egresos y documentos, dependiendo del Área que solicito.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
16	Seleccionar recurso	<u>Cheque</u> : se ingresa al CONTPAQi bancos, seleccionado la empresa (tipo de recurso) de donde se cargará el monto total de la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
17	Capturar datos del cheque	Se selecciona la opción cheque y se verificar que el número de consecutivo del sistema corresponda al número consecutivo del cheque en físico y si esta correcto se procede a realizar el cheque y se capturan los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
18	Elaborar póliza de egresos	Se elabora la póliza de egresos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
19	Imprimir documento de cheque	Se imprime el documento.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
20	Recabar firmas	Dependiendo de la cuenta se recaban las firmas de las 2 personas autorizadas para expedir el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja
21	Adjuntar copia del cheque	Al documento se le adjunta copia del cheque firmado.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
22	Informar de pago	Una vez que está firmado el cheque, se informa por teléfono al Beneficiario para que pase a recoger su pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 7.3 Formas de pago

Clave	Nombre
TC-7.3-001	Comprobante de transferencia
TC-7.3-002	Póliza de egresos
TC-7.3-003	Solicitud de pago
TC-7.3-004	Documentación de soporte
TC-7.3-005	Documento de cheque
TC-7.3-006	Expediente

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 7.3 Formas 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.

N/A No aplica.



Anexos