


***CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).***

Orden de Pago (OPR).

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	2 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
		GUIA DE USUARIO	

Orden de Pago (OPR).

Contenido

A. ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL.....	3
ELEMENTOS DE LA VENTANA	6
1. ORDEN DE PAGO (OPR).....	7
1.1 SOLICITUD DE PAGO.	7

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
--------------------------	---------------------------	---------------------



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES
ORDEN DE PAGO (OPR).


HOJA	3 DE 17
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
GUIA DE USUARIO	

A. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional

Fecha de Emisión:

Fecha de Revisión:

Versión: 1.1

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	4 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	

Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional Por Directorio Activo.



Figura 1. Ícono del Sistema de Gestión Integral Institucional.

1. El Usuario verifica que tenga el ícono del **SGII**, localizado en el **Escritorio** del equipo de cómputo (ver Figura 1).
2. De doble clic, al ícono del SGII.
3. El SGII abre la siguiente ventana que se observa en la Figura 2.

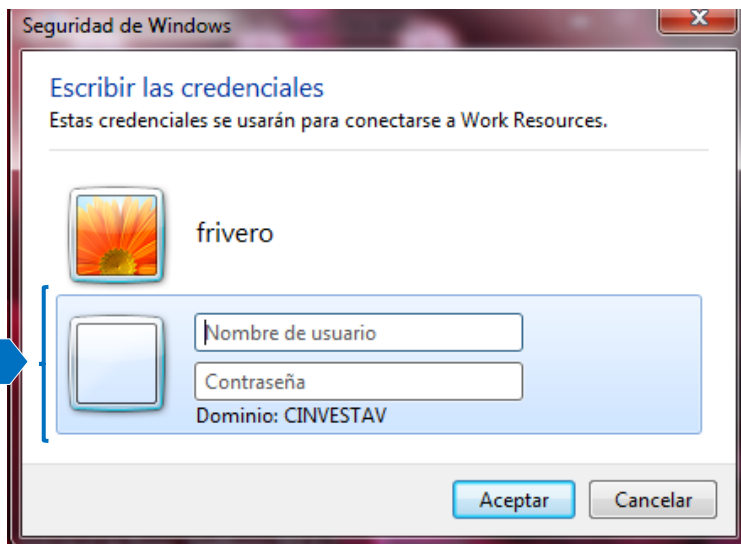



Figura 2. Credenciales Dominio de Cinvestav.

En esta ventana debe ingresar sus credenciales para el acceso. Estas credenciales: **Nombre de usuario** y **Contraseña** son las que utiliza en su correo institucional esto es:

nombreusuario@cinvestav.mx y su respectiva **contraseña**.

1. De clic al campo para capturar el nombre de usuario, así mismo capture su contraseña.
2. Se despliega la siguiente ventana que se observa en la Figura 3.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	5 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	



1. En esta ventana, se establece la conexión al servidor del Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII). El proceso de conexión al sistema puede tardar algunos instantes. Al conectar se despliega la pantalla principal del SGII, que se observa en la Figura 4.
2. **Cancelar:** interrumpe la conexión al sistema.

Figura 3. Conexión al Servidor.

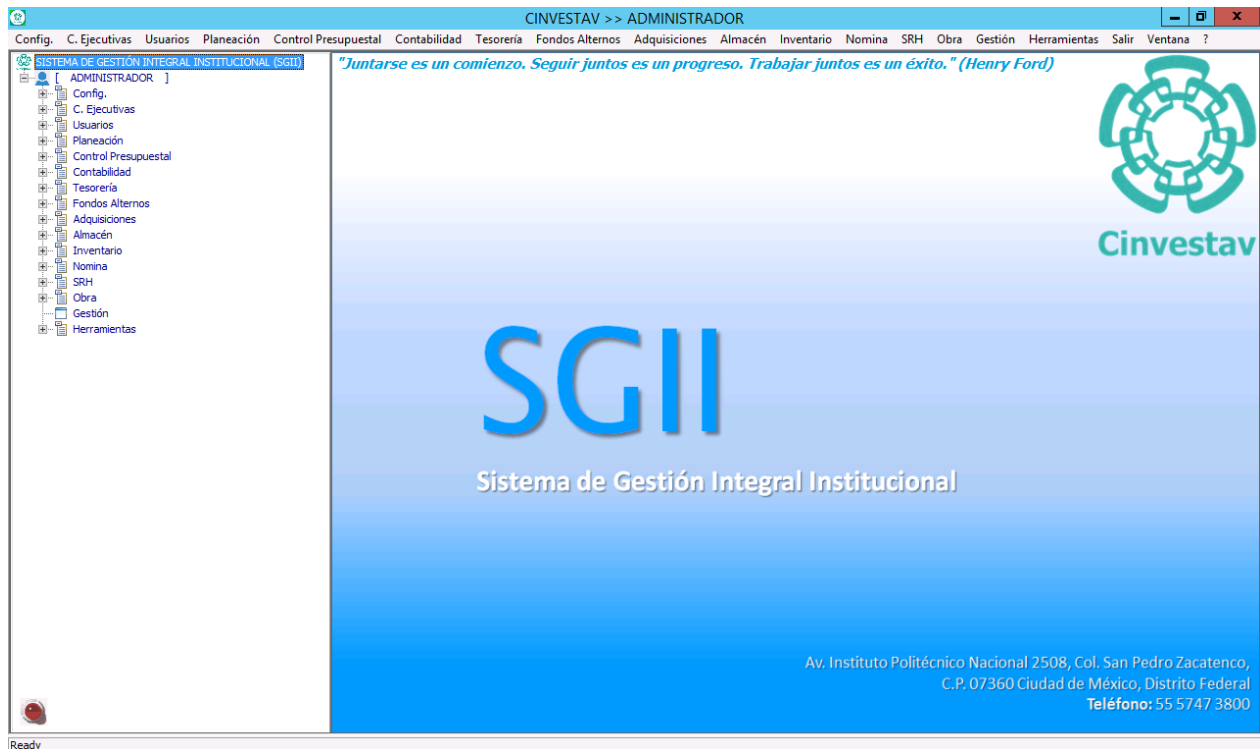



Figura 4. Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
--------------------------	---------------------------	---------------------

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	6 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
		GUIA DE USUARIO	

Elementos de la ventana




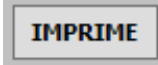
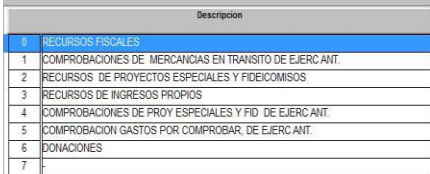



Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración																		
Campo de texto.	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.																			
Casilla de verificación. Checkbox	Marcada o Desmarcada: Activa o desactiva, alguna opción o acción que esta enlazada a una funcionalidad del sistema. En este tipo de casilla, puede marcar más de una opción.	 <input type="radio"/> Ambos <input type="radio"/> Directos																		
Lista desplegable. Combo box	Al pulsar sobre este elemento, muestra un listado que permite al usuario, seleccionar un valor de la lista.																			
Botón.	Ejecuta o desencadena una acción, en el sistema.																			
Panel o bandeja de información.	Muestra una serie de información, asociada a un tema, mediante columnas que describen parte de la información. Permitiendo al usuario, visualizar detalladamente registros e información.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>RECURSOS FISCALES</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC ANT.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID. DE EJERC ANT.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR, DE EJERC ANT.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>DONACIONES</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	0	RECURSOS FISCALES	1	COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC ANT.	2	RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS	3	RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS	4	COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID. DE EJERC ANT.	5	COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR, DE EJERC ANT.	6	DONACIONES	7	
	Descripción																			
0	RECURSOS FISCALES																			
1	COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC ANT.																			
2	RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS																			
3	RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS																			
4	COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID. DE EJERC ANT.																			
5	COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR, DE EJERC ANT.																			
6	DONACIONES																			
7																				
Área de texto.	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.																			
Botones de Control	En la esquina superior derecha se encuentran los botones para Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar las ventanas en uso.																			

Tabla 1. Elementos en la Ventana.


Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	7 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
		GUIA DE USUARIO	

1. Orden de Pago (OPR).

1.1 Solicitud de Pago.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	8 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	

Solicitud de Pago => OPR.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Usuarios > Solicitud de Pago > OPR, Gastos por Comprobar y Reembolsos.

2. El SGII abre la ventana **Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar, se observa en la Figura 6.**

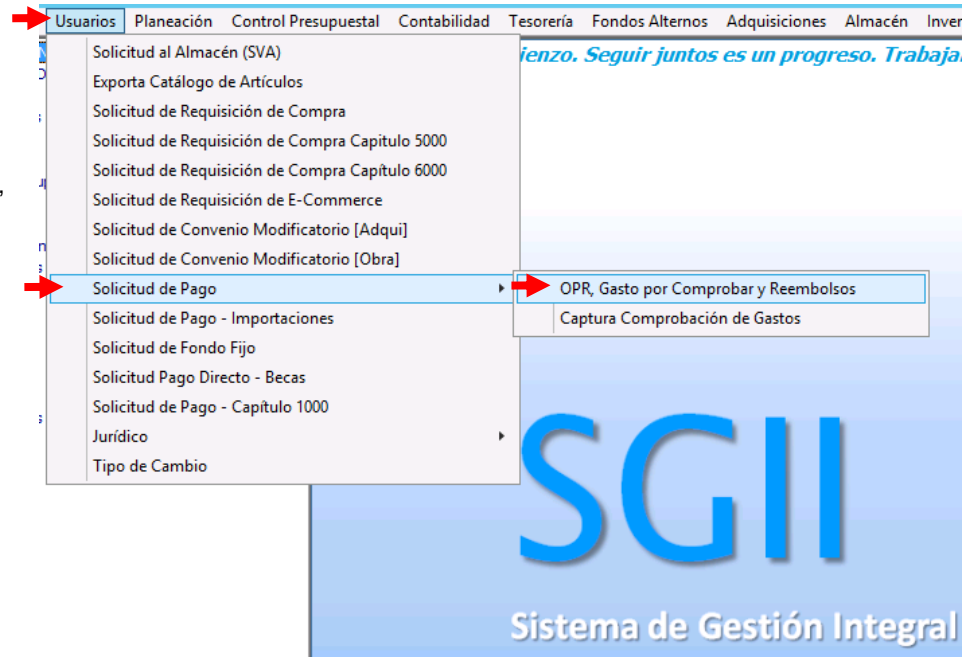


Figura 5. Acceso a Solicitud de Pago - OPR.

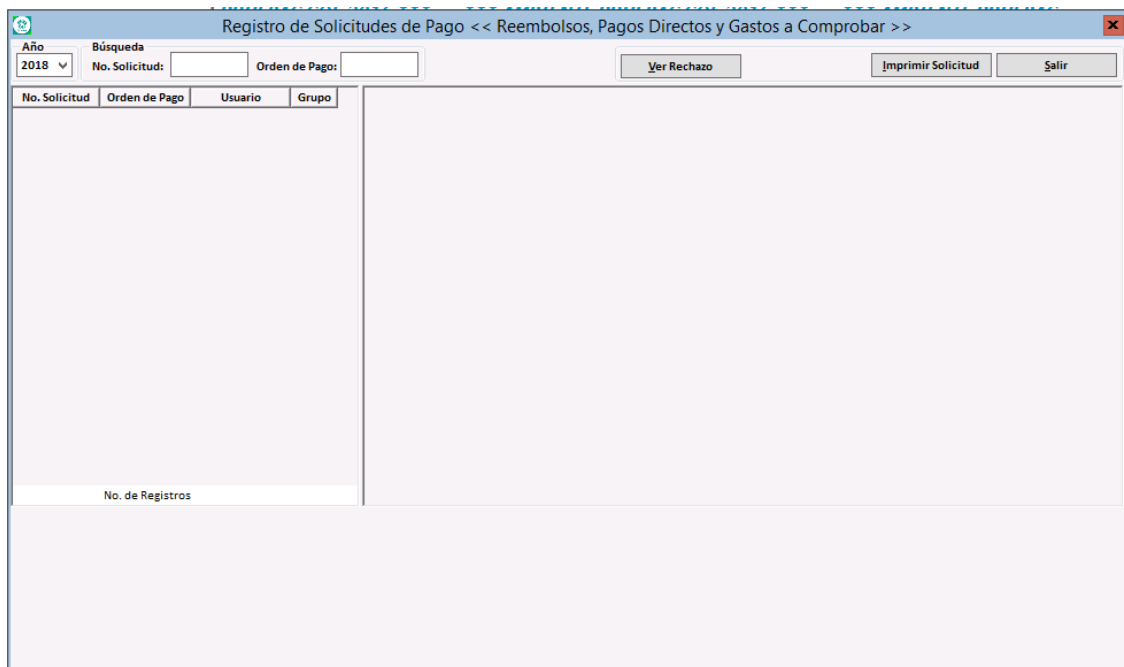


Figura 6. Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------



 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	9 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	

Figura 7. Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>. En esta ventana es donde crearemos las OPR´s en el SGII.

Generación de OPR´s.


1. En la ventana, de clic al icono **Alta** 
 - Automáticamente se habilitan los campos para la captura de información que requiere la OPR. A continuación en la Figura se muestra un ejemplo para la captura de los campos requeridos por la OPR.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------

Figura 8. Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

2. En el campo **Documento** despliegue la lista y seleccione **Pago Directo**.

Departamento seleccione el departamento al que se adjudicara la orden de pago. Marque la casilla de la fuente de financiamiento ya sea **Fiscal**, **Propios** o **Extraordinarios** e ingrese el monto del pago a realizar. En el siguiente campo despléguela lista (Vea Figura 9) y seleccione **el proyecto** que corresponda o bien de clic al botón  y seleccione del catálogo (Ver Figura 10) **el proyecto**.


Importe Total se refleja la cantidad total a pagar. **Partida Específica**, este campo aplica en casos para Gastos a Comprobar como viáticos

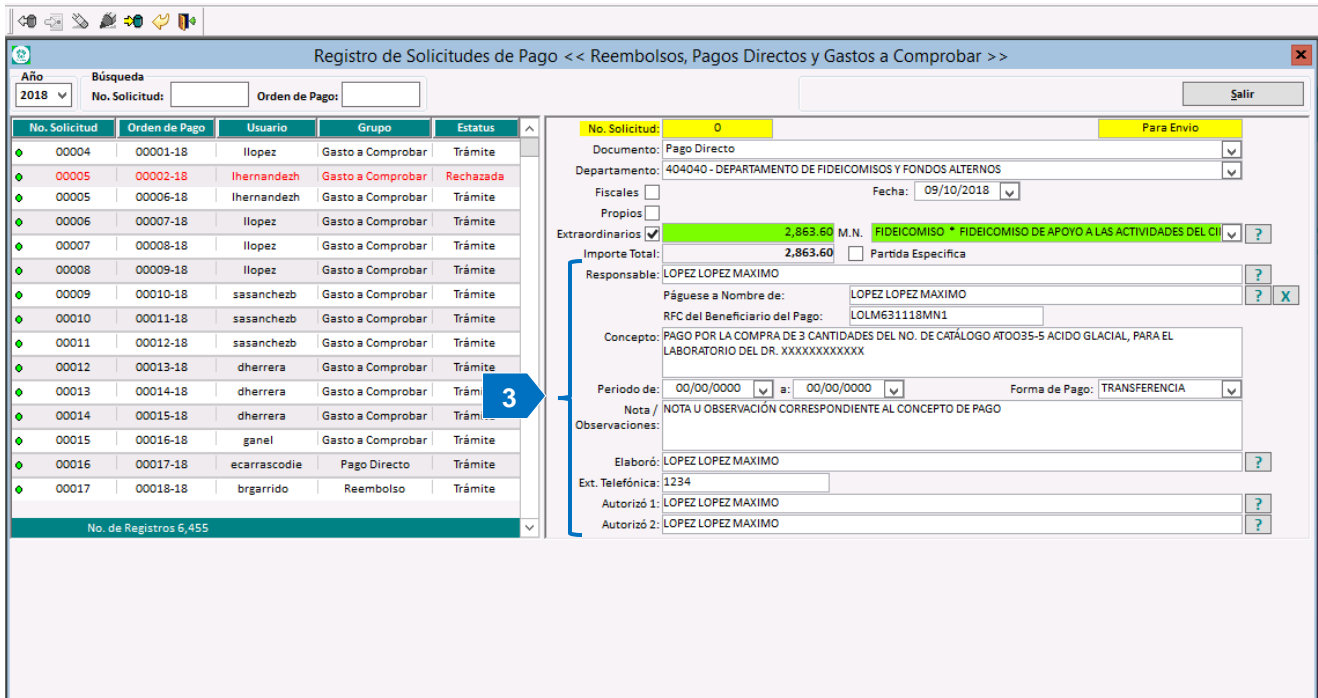
NOTA. Para recursos **Propios** y **Extraordinarios** debe seleccionar el proyecto a donde se cargará el pago, para **Fiscales** no es necesario.

Figura 9. Lista de Proyectos.

Clave	Descripción de Proyecto
FIDEICOMISO	FIDEICOMISO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CINVESTAV
FONDOS ALTERNOS	PROYECTOS DE FONDOS ALTERNOS
PRODEP 2017	PRODEP
PRODEP-2018	EEEEEEEEEE

Figura 10. Catálogo de Proyectos.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	11 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	



Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar >>

Año: 2018 | Búsqueda: No. Solicitud: | Orden de Pago: | Salir

No. Solicitud	Orden de Pago	Usuario	Grupo	Estatus
00004	00001-18	llopez	Gasto a Comprobar	Trámite
00005	00002-18	Ihernandezh	Gasto a Comprobar	Rechazada
00005	00006-18	Ihernandezh	Gasto a Comprobar	Trámite
00006	00007-18	llopez	Gasto a Comprobar	Trámite
00007	00008-18	llopez	Gasto a Comprobar	Trámite
00008	00009-18	llopez	Gasto a Comprobar	Trámite
00009	00010-18	sasanchezb	Gasto a Comprobar	Trámite
00010	00011-18	sasanchezb	Gasto a Comprobar	Trámite
00011	00012-18	sasanchezb	Gasto a Comprobar	Trámite
00012	00013-18	dherrera	Gasto a Comprobar	Trámite
00013	00014-18	dherrera	Gasto a Comprobar	Trámite
00014	00015-18	dherrera	Gasto a Comprobar	Trámite
00015	00016-18	ganel	Gasto a Comprobar	Trámite
00016	00017-18	ecarrascodie	Pago Directo	Trámite
00017	00018-18	brgarrido	Reembolso	Trámite

No. de Registros 6,455

No. Solicitud: 0 **Para Envío**

Documento: Pago Directo

Departamento: 404040 - DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS

Fiscales: Fecha: 09/10/2018

Propios:

Extraordinarios: **2,863.60** M.N. **FIDEICOMISO * FIDEICOMISO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CI**

Importe Total: **2,863.60** Partida Específica

Responsable: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Páguese a Nombre de: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

RFC del Beneficiario del Pago: LOLM631118MN1

Concepto: PAGO POR LA COMPRA DE 3 CANTIDADES DEL NO. DE CATÁLOGO ATO035-5 ACIDO GLACIAL, PARA EL LABORATORIO DEL DR. XXXXXXXXXXXX

Período de: 00/00/0000 a: 00/00/0000 Forma de Pago: TRANSFERENCIA

Nota / Observaciones: NOTA U OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE AL CONCEPTO DE PAGO

Elaboró: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Ext. Telefónica: 1234





Autorizó 1: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Autorizó 2: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Figura 11. Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Vamos capturar la información en orden secuencial.

- Responsable** de clic al botón  se despliega una ventana (Vea Figura 12) la cual contiene el catálogo de empleados, realice la búsqueda de la persona responsable ya sea por Nombre o Departamento una vez encontrado, seleccione el registro y de doble clic para agregarlo. **Páguese a Nombre de:** De clic al botón , una vez agregado se llena automáticamente el campo **RFC del Beneficiario del Pago**. **Concepto** ingrese el concepto del pago.
- Período de** periodo escasamente aplica en la generación de OPR. Defina la **Forma de Pago** si es CHEQUE, EFECTIVO, GIRO, TESOFE o TRANSFERENCIA. **Nota/Observaciones** ingrese alguna nota u observación correspondiente al pago.
- Elaboró** de clic al botón  y seleccione del catálogo a la persona que elaboró la OPR ingrese su **Ext. Telefónica**.
- Autorizo 1** de clic al botón  y seleccione la persona responsable de autorizar. En caso de necesitar la autorización de otra persona, en el campo **Autorizo 2** ingrese el registro de la misma forma pulsando el mismo botón.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------



Responsable: ?

Nombre Empleado:

Nombre Área:


Filtre empleados y/o areas prorcionando su nombre Clasifique dando click en el titulo del campo

Num Emp	Nombre Empleado	Depto	Nombre Area	Cve Of
7705		306030	LABORATORIOS CENTRALES	306030
8591		401000	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	401000
4131		403031	OFNA. DEL JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN E INVENTARIOS	403031
6339		404030	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA	404030
8140		501110	UNIDAD DE GENOMICA AVANZADA DEL CINVESTAV	501110
395		503010	OFICINA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD MERIDA	503010
6339		404030	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA	404030
5161		506010	OFICINA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD QUERETARO	506010
4740		502010	OFICINA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD SALTILLO	502010
6188	JAFET J. MEJÍA	601210	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA	601210
8724	ABAD HERNANDEZ JOSE LUIS	602250	ELECTRONICA DEL ESTADO SOLIDO	602250
8088	ABREU GOODGER CEI LEANDER GASTON	501110	UNIDAD DE GENOMICA AVANZADA DEL CINVESTAV	501110
7685	ACEVEDO RODRIGO ARIADNA MARIA DE LOS ANG	507020	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS	507020

Oprima doble-click con el mouse sobre el empleado a seleccionar

Figura 12. Catálogo de Empleados.

Catálogo de Empleados. La ventana que se observa es que se despliega después de dar clic al botón y en la cual deberá realizar la búsqueda del personal que requiere la OPR ya sea por Nombre de Empleado o Área.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	13 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	

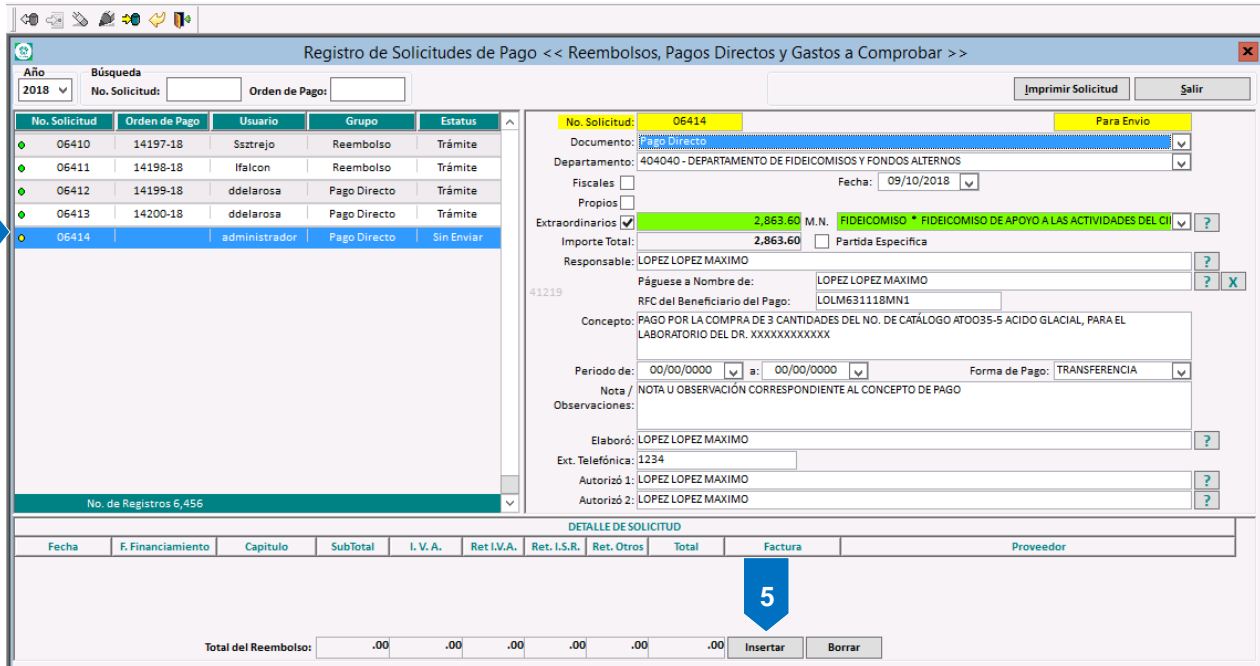



Figura 13. Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

- Una vez capturados todos los datos, de clic al Icono **Graba** . Observe que del lado izquierdo se muestra el **No. Solicitud** y algunas características. Y en la parte inferior una serie de columnas y botones. El botón **Imprimir Solicitud** emite un formato de vista previa a la impresión de la OPR ya que tiene una marca de agua con la leyenda SGII Vista Previa.
- De clic al botón **Insertar**.

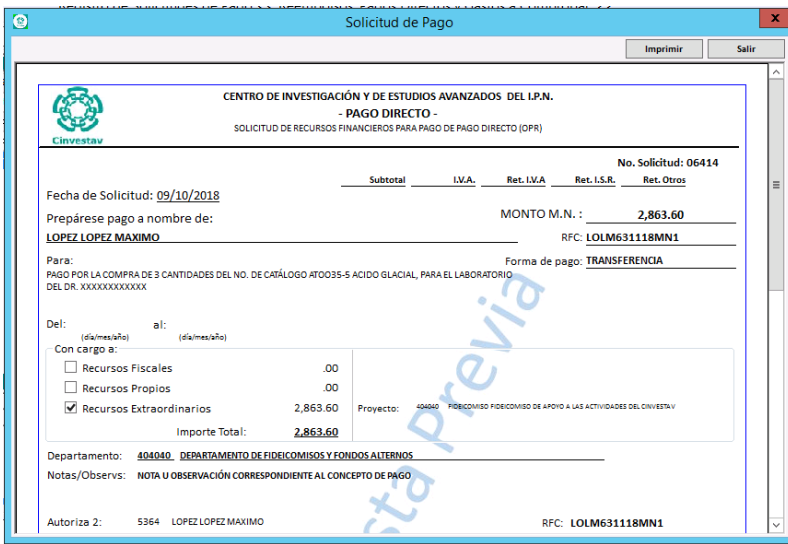



Figura 14. Solicitud de Pago.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
--------------------------	---------------------------	---------------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	14 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	

Registro de Solicitudes de Pago << Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar >>

Año: 2018 | Búsqueda: No. Solicitud: | Orden de Pago: |

No. Solicitud	Orden de Pago	Usuario	Grupo	Estatus
06410	14197-18	Sztrrejo	Reembolso	Trámite
06411	14198-18	Ifalcon	Reembolso	Trámite
06412	14199-18	ddelarosa	Pago Directo	Trámite
06413	14200-18	ddelarosa	Pago Directo	Trámite
06414		administrador	Pago Directo	Sin Enviar

No. de Registros 6,456

Detalle de Solicitud

No. Solicitud: 06414 | Para Envío

Documento: Pago Directo | Departamento: 404040 - DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS | Fecha: 09/10/2018

Extraordinarios: 2,853.60 M.N. FIDEICOMISO * FIDEICOMISO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CI

Importe Total: 2,853.60 | Responsable: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Páguese a Nombre de: LOPEZ LOPEZ MAXIMO | RFC del Beneficiario del Pago: LOLM631118MN1

Concepto: PAGO POR LA COMPRA DE 3 CANTIDADES DEL NO. DE CATALOGO ATO035-5 ACIDO GLACIAL, PARA EL LABORATORIO DEL DR. XXXXXXXXXXXX

Periodo de: 00/00/0000 a: 00/00/0000 | Forma de Pago: TRANSFERENCIA

Nota / Observaciones: NOTA U OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE AL CONCEPTO DE PAGO

Elaboró: LOPEZ LOPEZ MAXIMO | Ext. Telefónica: 1234


Autorizó 1: LOPEZ LOPEZ MAXIMO | Autorizó 2: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Fecha	F. Financiamiento	Capitulo	SubTotal	I. V. A.	Ret I.V.A.	Ret. I.S.R.	Ret. Otros	Total	Factura	Proveedor
09/10/2018	Extraordinarios	Capitulo 2000	2,460.00	393.60	.00	.00	.00	2,853.60	AB2345	LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Total del Reembolso: 2,460.00 | 393.60 | .00 | .00 | .00 | 2,853.60

Figura 15. Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

6. Sobre cada columna se agrega un campo para ingreso de datos, Seleccione la **F. Financiamiento** que para este caso es **Extraordinarios**, seleccione el **Capitulo**, ingrese el **Subtotal**. Ahora debe desglosar correctamente los montos de los impuestos, retenciones (IVA, ISR, etc.). Ingrese el importe del **I.V.A.**, capture los montos **SI HAY** retenciones de **I.V.A.** o **ISR** en su respectivo campo (**Ret. IVA** y **Ret. ISR**), si hay una retención de otro tipo captúrela en el campo **Ret. Otros**. Para la mayoría de los casos estas retenciones aplican para **Reembolsos** y **Gasto a Comprobar**. * Asegúrese de capturar correctamente los importes del **Subtotal**, **I.V.A.** y Retenciones ya que el sistema automáticamente realiza la suma de los importes capturados y en caso de existir algún error en la suma el sistema emite un mensaje para corregir dichos importes (Vea Figura 16). Coloque el folio de la **Factura** e ingrese el **Proveedor**. Una vez capturados todos los datos, de clic al Icono **Graba** , automáticamente se habilita el botón **Enviar** en la parte superior (Vea Figura 17).

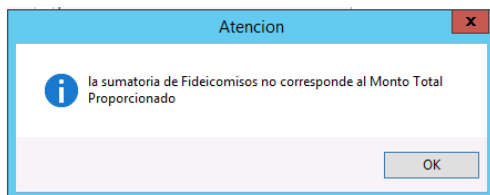

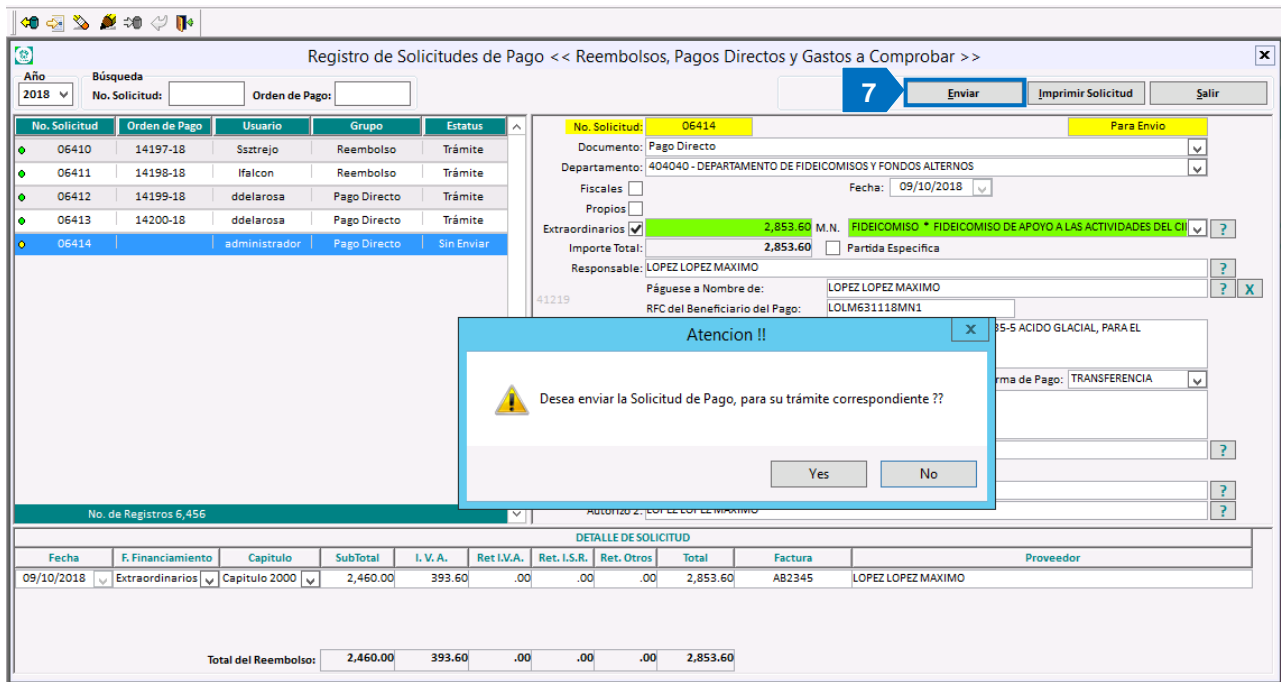


Figura 16. Mensaje de Aviso (Error Monto Total).

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	15 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	



Atencion !!

Desea enviar la Solicitud de Pago, para su trámite correspondiente ??

Yes No

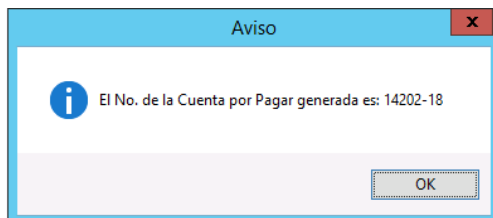
Fecha	F. Financiamiento	Capitulo	SubTotal	I. V. A.	Ret I.V.A.	Ret. I.S.R.	Ret. Otros	Total	Factura	Proveedor
09/10/2018	Extraordinarios	Capitulo 2000	2,460.00	393.60	.00	.00	.00	2,853.60	AB2345	LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Total del Reembolso: 2,460.00 393.60 .00 .00 .00 2,853.60

Figura 17. Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

- De clic al botón **Enviar**, se emite un mensaje de confirmación, confirme. Se genera el **Número de Cuenta por Pagar** observe la Figura 18.
- Como consecuencia se genera en automático el formato para impresión de la **Orden de Pago** (Observe la Figura 19)




Aviso

El No. de la Cuenta por Pagar generada es: 14202-18

OK

Figura 18. Número de Cuenta Por Pagar.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	16 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
- PAGO DIRECTO -
 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PAGO DE PAGO DIRECTO (OPR)

Orden de Pago: 14202-18

No. Solicitud: 06414

Fecha de Solicitud: 09/10/2018

Subtotal	I.V.A.	Ret. I.V.A.	Ret. I.S.R.	Ret. Otros
2,460.00	393.60	0.00	0.00	0.00

Prepárese pago a nombre de:

MONTO M.N. : 2,853.60

LOPEZ LOPEZ MAXIMO

RFC: **LOLM631118MN1**

Para:

Forma de pago: TRANSFERENCIA

PAGO POR LA COMPRA DE 3 CANTIDADES DEL NO. DE CATÁLOGO ATO035-5 ACIDO GLACIAL, PARA EL LABORATORIO DEL DR. XXXXXXXXXXXX

Del: (día/mes/año) al: (día/mes/año)

Con cargo a:

<input type="checkbox"/> Recursos Fiscales	.00	Proyecto: 404040 FIDEICOMISO FIDEICOMISO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CINVESTAV
<input type="checkbox"/> Recursos Propios	.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos Extraordinarios	2,853.60	
Importe Total:	2,853.60	

Departamento: 404040 DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS

Notas/Observs: NOTA U OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE AL CONCEPTO DE PAGO

Autoriza 2: 5364 LOPEZ LOPEZ MAXIMO

RFC: **LOLM631118MN1**

Autoriza 1: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

CURP: **LOLM631118HDFPPX00**

(Nombre y firma del Jefe de Departamento y/o responsable del Proyecto)

IMPORTANTE

- Quando el beneficiario sea un empleado del Cinvestav, al recibir el cheque, se obliga a comprobar el concepto y el monto autorizado, y en su caso a reembolsar el saldo, en un periodo, no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
 - Quando el beneficiario sea profesor invitado, una empresa nacional o extranjera y no se anexe la factura a esta Orden de Pago, el solicitante será el responsable de recuperar la información comprobatoria y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, en los términos del numeral (1).
 - Especificar claramente el concepto de gastos, el cual deberá corresponder a la documentación fiscal comprobatoria que se entregará en la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
- (3) En el caso de Inscripción a Congresos, el cheque o transferencia deberá solicitarse a nombre de la Institución o Entidad que realiza el evento e invariablemente la comprobación deberá venir a nombre del Cinvestav.
- En caso de que la comprobación, no se realice en los términos establecidos, el beneficiario queda como deudor ante el Cinvestav y sujeto a la cancelación del adeudo a través del descuento por nómina, de acuerdo a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 110 fracción I, 516 y 517.

ESPACIO RESERVADO PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para uso exclusivo del Departamento	Para uso exclusivo del Departamento de Fideicomisos y Fondos Alternos	Para uso exclusivo del Departamento de Tesorería y Caja
Partida Presupuestal: _____	Clave: _____	Cheque No. _____
Clave del Departamento: _____	Tipo de apoyo: _____	De la cuenta No. _____
Monto: _____	Partida: _____	Partida: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Banco: _____
Autoriza: _____	Cuenta No.: _____	Fecha de expedición: _____
SP: _____	Monto: _____	Autoriza: _____
	Autoriza: _____	


Elaboró: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Extensión: 1234

41219

Figura 19. Formato de Orden de Pago.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ORDEN DE PAGO (OPR).	HOJA	17 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2018
	GUIA DE USUARIO	

Registro de Solicitudes de Pago << Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar >>

Año: 2018 Búsqueda: No. Solicitud: Orden de Pago: 10 11

9 Solicitudes Enviadas

No. Solicitud	Orden de Pago	Usuario	Grupo	Estatus
06410	14197-18	Ssztrejo	Reembolso	Trámite
06411	14198-18	Ifalcon	Reembolso	Trámite
06412	14199-18	ddelarosa	Pago Directo	Trámite
06413	14200-18	ddelarosa	Pago Directo	Trámite
06414	14202-18	administrador	Pago Directo	Trámite

No. de Registros 6,456

No. Solicitud: 06414

Documento: Pago Directo

Departamento: 404040 - DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS

Fiscales Propios

Extraordinarios 2,853.60 M.N. FIDEICOMISO * FIDEICOMISO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CII

Importe Total: 2,853.60 Partida Específica: 14202-18

Responsable: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Páguese a Nombre de: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

RFC del Beneficiario del Pago: LOLM63118MN1

Concepto: PAGO POR LA COMPRA DE 3 CANTIDADES DEL NO. DE CATÁLOGO ATO035-5 ACIDO GLACIAL, PARA EL LABORATORIO DEL DR. XXXXXXXXXXXX

Periodo de: 00/00/0000 a: 00/00/0000 Forma de Pago: TRANSFERENCIA

Nota / Observaciones: NOTA U OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE AL CONCEPTO DE PAGO

Elaboró: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Ext. Telefónica: 1234

Autorizó 1: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

Autorizó 2: LOPEZ LOPEZ MAXIMO

DETALLE DE SOLICITUD										
Fecha	F. Financiamiento	Capitulo	SubTotal	I. V. A.	Ret I.V.A.	Ret. I.S.R.	Ret. Otros	Total	Factura	Proveedor
09/10/2018	Extraordinarios	Capitulo 2000	2,460.00	393.60	.00	.00	.00	2,853.60	AB2345	LOPEZ LOPEZ MAXIMO
Total del Reembolso:			2,460.00	393.60	.00	.00	.00	2,853.60		

Figura 20. Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

Registro de Solicitudes de Pago <<Reembolsos, Pagos Directos y Gastos a Comprobar>>.

9. Observe que el Estatus cambia **Solicitud Enviada** en la parte superior.
10. Puede reimprimir la OPR pulsando el botón **Imprimir Solicitud**.
11. Puede Cerrar la ventana de clic al botón **Salir**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.1
-------------------	--------------------	--------------