

# Proceso Compra local

Área de Adquisiciones y Almacén 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 .....	7
2. Control de Cambios.....	8
Abreviaturas y Acrónimos .....	8
Anexos.....	9

## Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 5.1 Compra local .....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.1 Compra local.....	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.1 Compra local .....	7
Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.1 Compra local .....	7

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.1 Compra local.....	5
---	---



## Información General



## 1. Identificación del Proceso

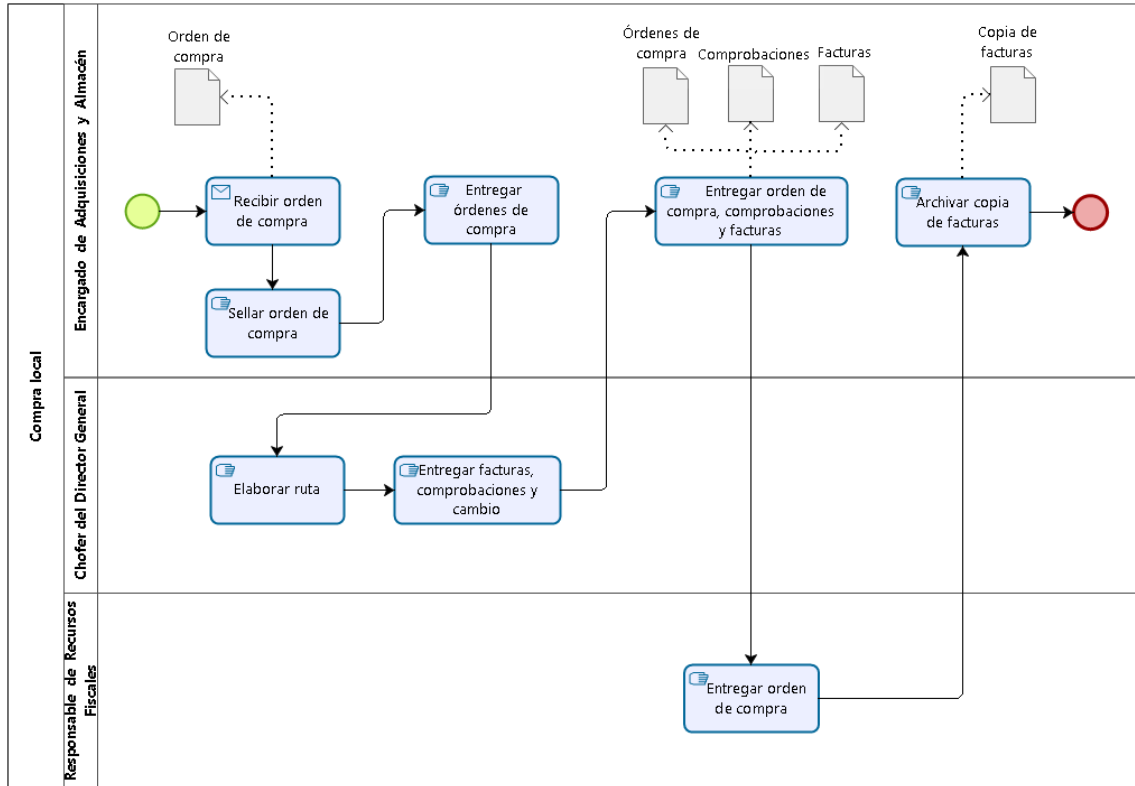
### 1.1. Ficha del Proceso

**Cuadro 1. Ficha del proceso 5.1 Compra local**

<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>	
<b>5.1</b>	<b>Compra local</b>	
<b>Objetivo</b>	Obtener con mayor velocidad las adquisiciones que resulten urgentes en el transcurso de la semana.	
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo	
<b>Área</b>	Adquisiciones y Almacén	
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	
Encargado de Adquisiciones y Almacén	A solicitud de los Usuarios	
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Orden de compra</li></ul>	Usuarios	
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de Facturas</li></ul>	Encargado de Adquisiciones y Almacén	
<b>Herramientas/Recursos</b>		
Computadora, impresora y sello.		
<b>Normatividad</b>		
Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público.		
<b>Registros</b>		
<b>Procedimientos asociados</b>		
<b>Observaciones:</b>		

## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

**Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.1 Compra local**





### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.1 Compra local**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir orden de compra	Para las necesidades urgentes de compras de \$2,500.00, el Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe de los Usuarios la orden de compra con la información correspondiente y en la cual se especifica si será pagada por Recursos Fiscales, Propios o Extraordinarios en efectivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Adquisiciones y Almacén</li></ul>
2	Sellar orden de compra	La orden de compra se sella de recibido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Adquisiciones y Almacén</li></ul>
3	Entregar órdenes de compra	Los martes son días de compra local y se entregan al Chofer del Director General todas las órdenes de compra reunidas del miércoles al lunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Adquisiciones y Almacén</li></ul>
4	Elaborar ruta	El Chofer del Director General elabora sus rutas y realiza las compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chofer del Director General</li></ul>
5	Entregar facturas, comprobaciones y cambio	Al día siguiente se entregan las facturas firmadas de recibido, las comprobaciones y el cambio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chofer del Director General</li></ul>
6	Entregar orden de compra, comprobaciones y facturas	Se entregan las órdenes de compra, las comprobaciones y facturas a Recursos Fiscales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Adquisiciones y Almacén</li></ul>
7	Entregar orden de compra	Se entrega la orden de compra firmada y sellada al Encargado de Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de Recursos Fiscales</li></ul>
8	Archivar copia de facturas	Se archivan las copias de las facturas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Adquisiciones y Almacén</li></ul>



#### 1.4. Documentos/Archivos del Proceso

**Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.1 Compra local**

Clave	Nombre
AA-5.1-001	Orden de compra
AA-5.1-002	Facturas
AA-5.1-003	Comprobaciones
AA-5.1-004	Copia de facturas

#### 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.1 Compra local**

Indicador	Formula	Periodicidad



## 2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Erika Carolina Zepeda Rojas	Erika Carolina Zepeda Rojas
<b>Fecha</b> 05 de diciembre de 2017		08 de diciembre de 2017	23 de enero de 2018 <b>Firma</b>
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