

# Proceso Compra ordinaria menor a 300 UMAS

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 .....	8
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	12
1.5. Indicadores del Proceso .....	12
2. Control de Cambios.....	13
Abreviaturas y Acrónimos .....	13
Anexos.....	14

## Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA .....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA.....	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA .....	12
Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA .....	12

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA (Parte 1 de 3) .	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA (Parte 2 de 3) .	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA (Parte 3 de 3) .	7



## Información General

## 1. Identificación del Proceso

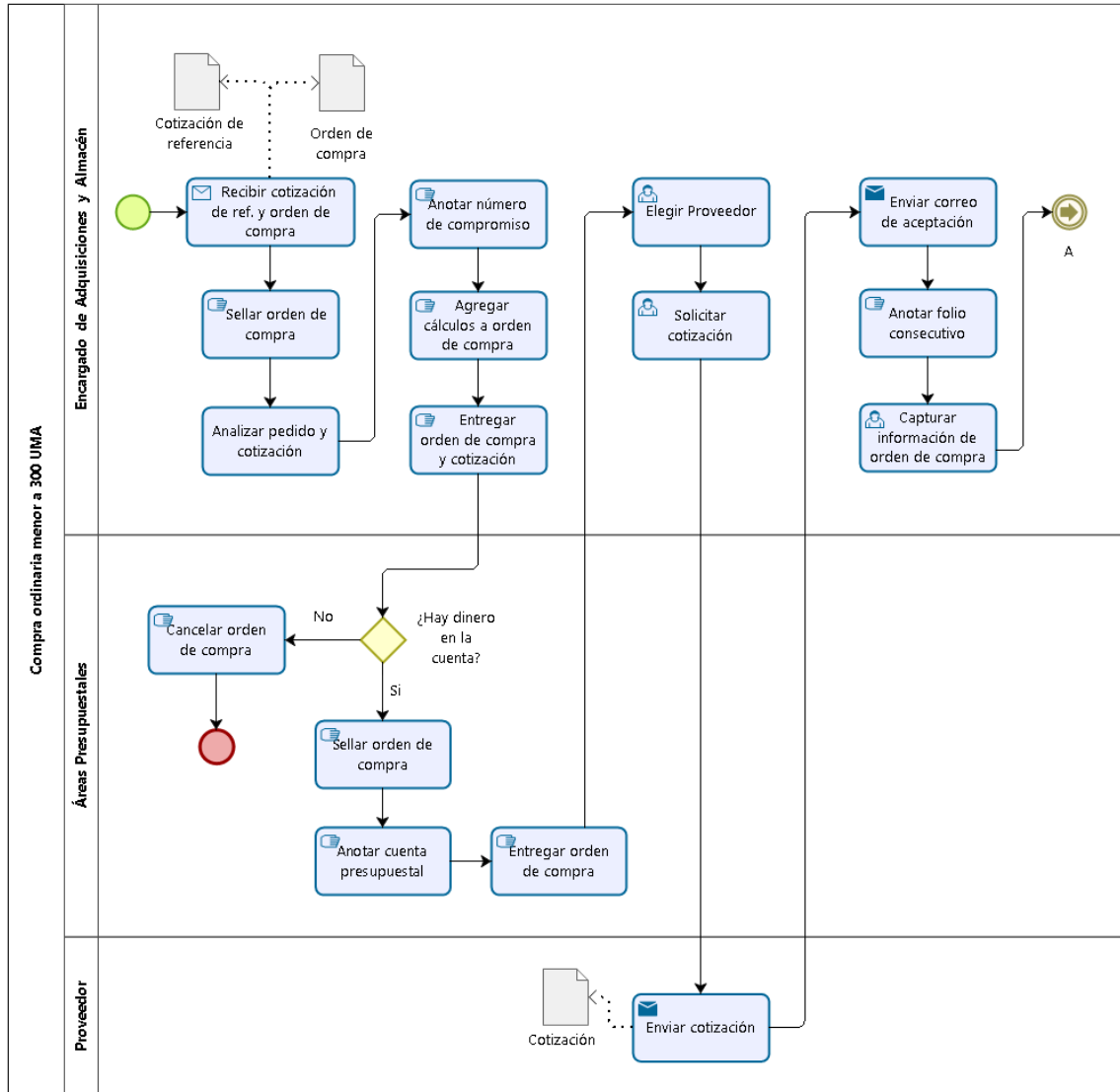
### 1.1. Ficha del Proceso

**Cuadro 1. Ficha del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA**

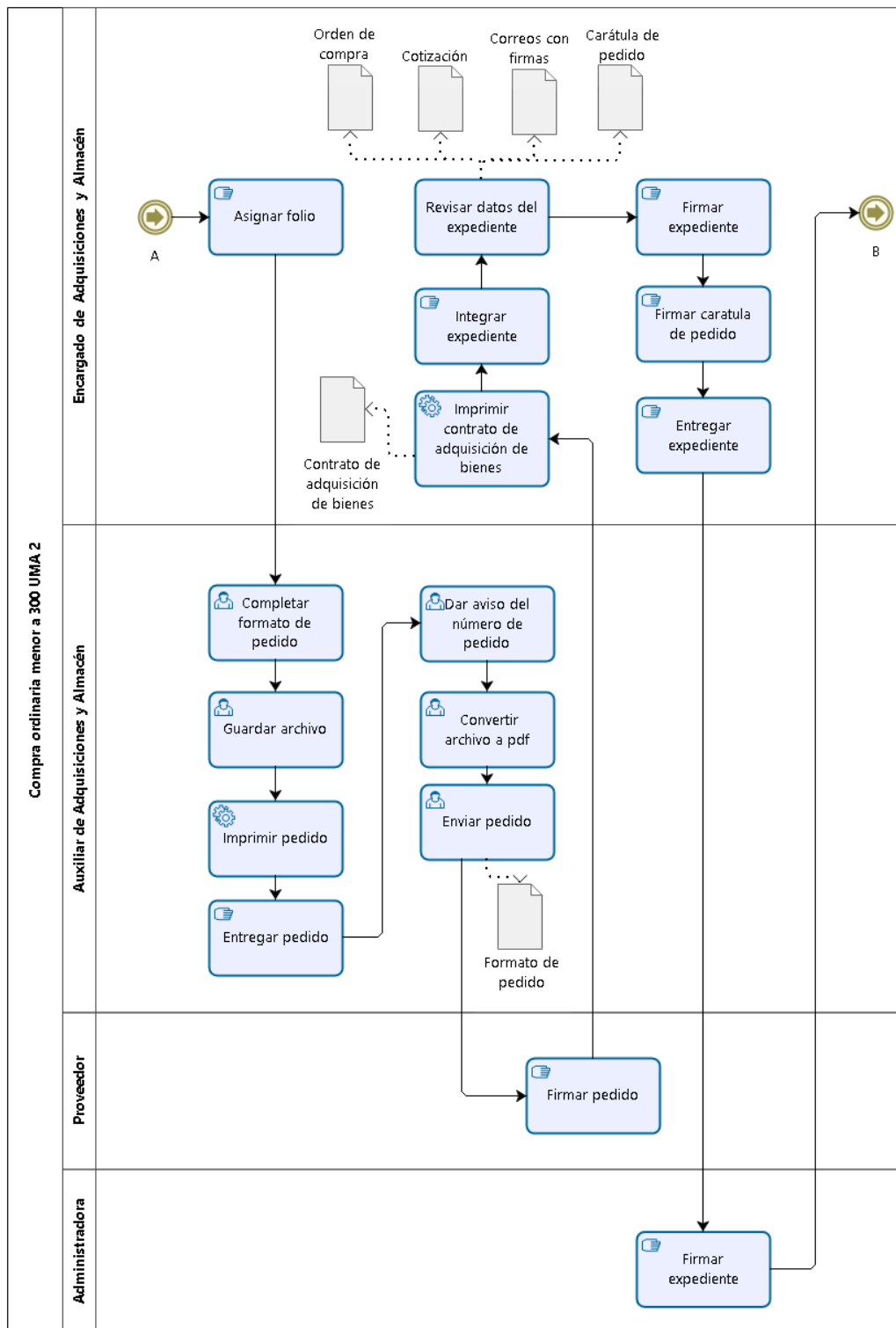
<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>	
<b>5.2</b>	<b>Compra ordinaria menor a 300 UMA</b>	
<b>Objetivo</b>	Adquirir los insumos necesarios para cada usuario con el proveedor de su preferencia.	
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo	
<b>Área</b>	Adquisiciones y Almacén	
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	
Encargado de Adquisiciones y Almacén	Usuarios	
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización de referencia</li> <li>Orden de compra (información de la parte punteada)</li> </ul>	Usuarios	
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago</li> </ul>	Área Presupuestal correspondiente	
<b>Herramientas/Recursos</b>		
Computadora, impresora, escáner 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>		
REG-5.2-001 Archivo formato de folio. REG-5.2-002 Archivo formato de pedidos.		
<b>Observaciones:</b>		

## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

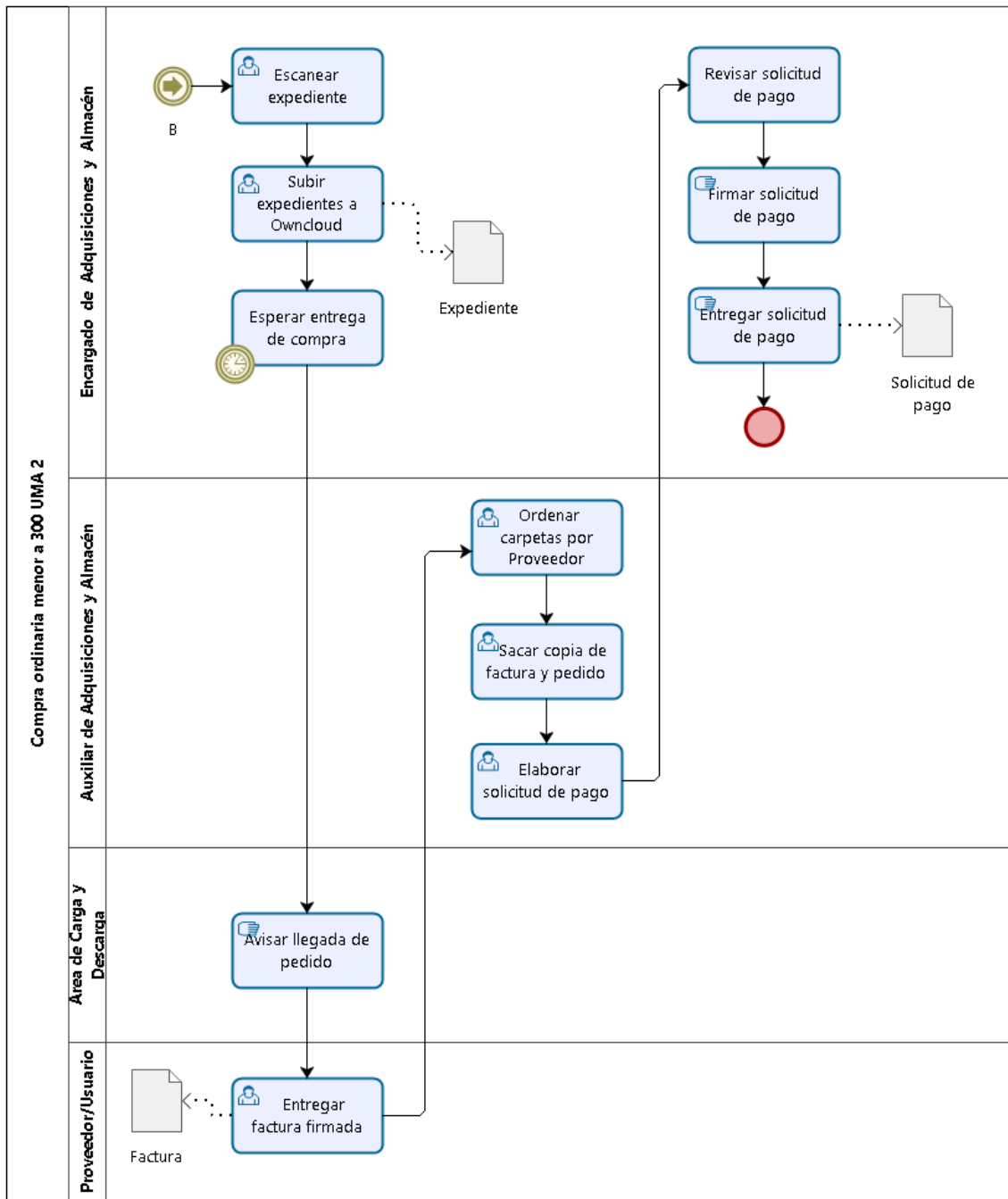
**Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA (Parte 1 de 3)**



**Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA (Parte 2 de 3)**



**Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA (Parte 3 de 3)**





### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir cotización de referencia y orden de compra	El Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe la cotización de referencia y la orden de compra con la información de la parte punteada llena (recurso, a quien se va a entregar, quien le va a entregar y firma del responsable del recurso).	<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 con la fecha del día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
3	Analizar pedido y cotización	Se analiza que el pedido coincida con la cotización y que no esté vencida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
4	Anotar número de compromiso	Se anota en la orden de compra el número de compromiso con el folio consecutivo con el cual las Áreas Presupuestales vayan a comprometer el dinero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
5	Agregar cálculos a orden de compra	Se hace el cálculo por pieza y por importe, revisando el tipo de moneda y se agregan la orden de compra. Si existen cargos extra se avisa al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
6	Entregar orden de compra y cotización	La orden de compra y la cotización se entregan a las Áreas Presupuestales correspondientes para autorización de suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
7	¿Hay dinero en la cuenta?	No, pasar a la actividad 8. Si, pasar a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Presupuestales</li> </ul>
8	Cancelar orden de compra	<u>No hay dinero</u> : se cancela la orden de compra por correo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Presupuestales</li> </ul>
9	Sellar orden de compra	<u>Si hay dinero</u> : la orden de compra se sella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Presupuestales</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
10	Anotar cuenta presupuestal	Se autoriza y en la orden de compra se anota la cuenta presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Presupuestales</li> </ul>
11	Entregar orden de compra	Las Áreas Presupuestales entregan la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Presupuestales</li> </ul>
12	Elegir Proveedor	Se revisa el directorio de Proveedores y se elige el de mejor servicio y costo, en caso de ser un Proveedor diferente a la cotización inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
13	Solicitar cotización	Se solicita por correo al Proveedor una cotización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
14	Enviar cotización	El Proveedor envía cotización por correo con la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor</li> </ul>
15	Enviar correo de aceptación	Se envía a los Usuarios un correo de aceptación de la cotización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> <li>Usuarios</li> </ul>
16	Anotar folio consecutivo	Se revisa el formato en Excel de folios y se anota el consecutivo en cada pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
17	Capturar información de orden de compra	Se ingresa al formato de pedidos en Excel y la información se vacía en la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
18	Asignar folio	En la orden de compra se anota el folio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
19	Completar formato de pedido	Se captura en el formato de pedido toda la información (no. de pedido, la fecha y el compromiso, los datos del proveedor y los de facturación, el cargo a que Profesor dependiendo del recursos y rubro, fecha de entrega calculada, régimen y fundamento legal, tomado de la Ley de Adquisiciones, además, se incluye la lista de lo solicitado por el usuario, con retención del IVA y tipo de moneda).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
20	Guardar archivo	El archivo se guarda con el número de pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
21	Imprimir pedido	Se imprime el pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
22	Entregar pedido	El pedido se entrega en las Áreas Presupuestales de acuerdo al recurso autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
23	Dar aviso del número de pedido	Se da aviso del número de pedido para el compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
24	Convertir archivo a pdf	El archivo de pedido se convierte a pdf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
25	Enviar pedido	Se envía por correo el pedido, informando al Proveedor que debe firmar de aceptado y recibido y que se compromete a dar seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
26	Firmar pedido	El pedido es firmado por el Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor</li> </ul>
27	Imprimir contrato de adquisición de bienes	Se imprimen en la parte de atrás del pedido, un contrato de adquisición de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
28	Integrar expediente	Se integra el expediente que contiene la orden de compra, su cotización, los correos con las firmas correspondientes y la caratula del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
29	Revisar datos del expediente	Se revisa que todos los datos del expediente estén correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
30	Firmar expediente	Firma el expediente quien lo elaboró.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
31	Firmar caratula de pedido	El Encargado de Adquisiciones y Almacén firma la caratula del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
32	Entregar expediente	El expediente se entrega a la Administradora para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
33	Firmar expediente	La Administradora firma el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> </ul>
34	Escanear expediente	Cada expediente se escanea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
35	Subir expedientes a Owncloud	Los expedientes escaneados se suben a la capeta de cada uno de los Usuarios en Owncloud, para que puedan ser visualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
36	Esperar entrega de compra	Los expedientes se quedan en espera hasta que se entregue la compra. Se tienen que entregar en la fecha convenida, en caso contrario, tienen 20 días posteriores a la fecha recibiendo una penalización y más de 20 días se cancela el pedido con un cargo del 10%.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
37	Avisar llegada de pedido	Se avisa que el pedido llego al Área de Carga y Descarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Carga y Descarga</li> </ul>
38	Entregar factura firmada	El Proveedor o el Usuario entregan la factura firmada y los archivos pdf y xml al correo indicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor</li> <li>Usuario</li> </ul>
39	Ordenar carpetas por Proveedor	El Auxiliar de Adquisiciones y Almacén revisa el correo y ordenan los archivos en carpetas por Proveedor, a las que tienen acceso las Áreas Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
40	Sacar copia de factura y pedido	Se saca una copia de la factura firmada y la caratula del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
41	Elaborar solicitud de pago	Se elabora la solicitud de pago incluyendo los datos de la factura y el monto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
42	Revisar solicitud de pago	En Encargado de Adquisiciones y Almacén revisa la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
43	Firmar solicitud de pago	Se firman las solicitudes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
44	Entregar solicitud de pago	Las solicitudes de pago se entregan al Área Presupuestal que corresponde para pago.	<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 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA**

Clave	Nombre
AA-5.2-001	Cotización de referencia
AA-5.2-002	Orden de compra
AA-5.2-003	Archivo formato de pedidos
AA-5.2-004	Formato de pedido
AA-5.2-005	Contrato de adquisición de bienes
AA-5.2-006	Expediente
AA-5.2-007	Factura
AA-5.2-008	Archivos pdf
AA-5.2-009	Archivos xml
AA-5.2-010	Solicitud de pago

### 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.2 Compra ordinaria menor a 300 UMA**

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.

**IVA** Impuesto al Valor Agregado.

**Langebio** Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.



## Anexos