

Proceso Servicio TICs

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.....	11
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 5.4 Servicio TICs	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.4 Servicio TICs	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.4 Servicio TICs	11
Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.4 Servicio TICs	12

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.4 Servicio TICs (Parte 1 de 3)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.4 Servicio TICs (Parte 2 de 3)	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.4 Servicio TICs (Parte 3 de 3)	7



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 5.4 Servicio TICs

Código	Nombre del proceso		
5.4	Servicio TICs		
Objetivo	Adquirir servicios menores para los TICs ya establecidos en la institución.		
Clasificación del proceso	Apoyo		
Área	Adquisiciones y Almacén		
Responsable	Frecuencia		
Encargado de Adquisiciones y Almacén	A solicitud de la Federación		
Entradas	Proveedores		
<ul style="list-style-type: none">Orden de compra	Usuario		
Salidas	Clientes		
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de pago	Área presupuestal correspondiente		
Herramientas/Recursos			
Computadora, impresora y Owncloud.			
Normatividad			
Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Disposiciones en materia de TICs.			
Registros			
REG-5.4-001 Archivo formato de folio en Excel. REG-5.4-002 Archivo formato de pedidos en Excel.			
Procedimientos asociados			
Observaciones:			

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.4 Servicio TICs (Parte 1 de 3)

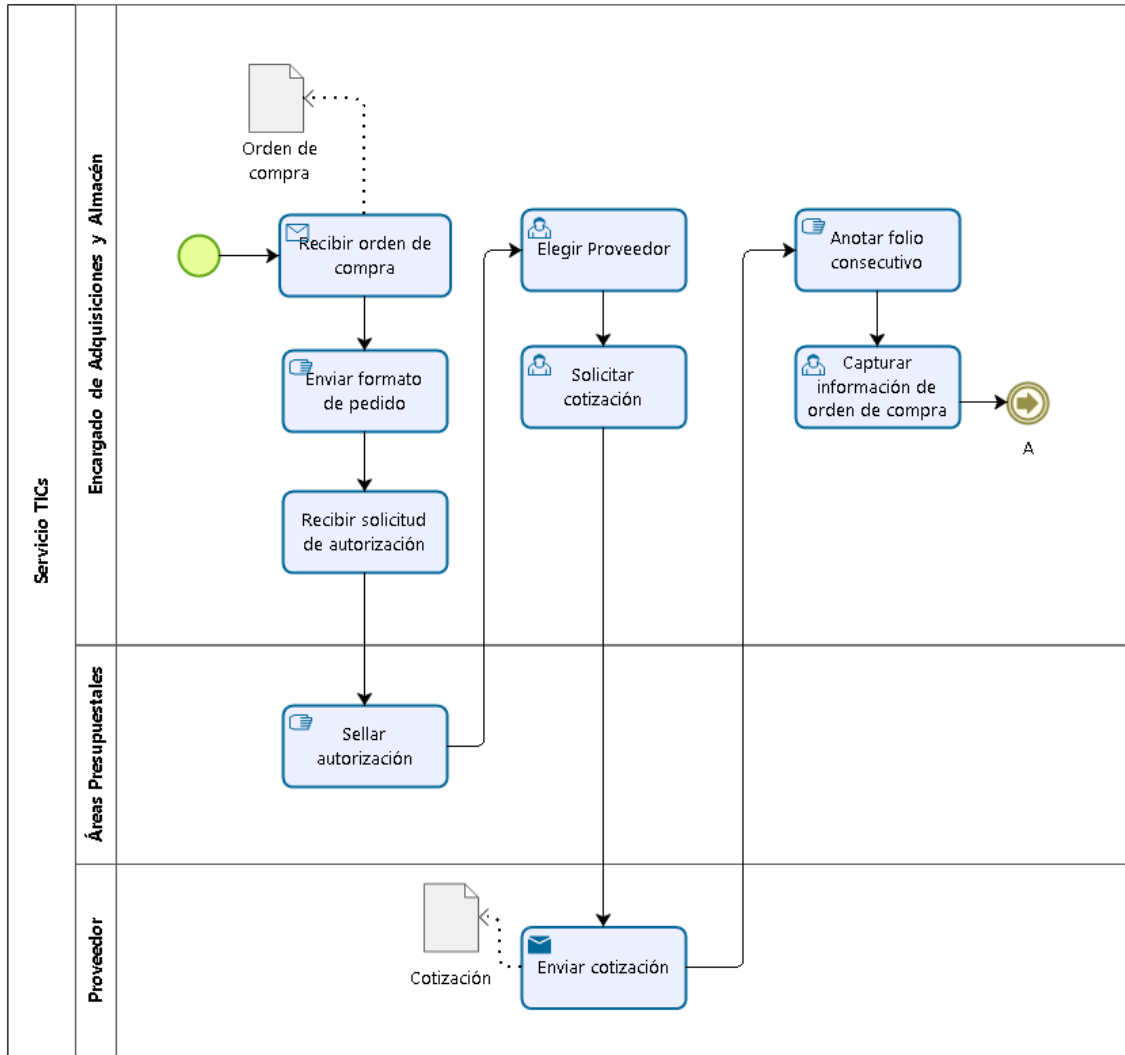


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.4 Servicio TICs (Parte 2 de 3)

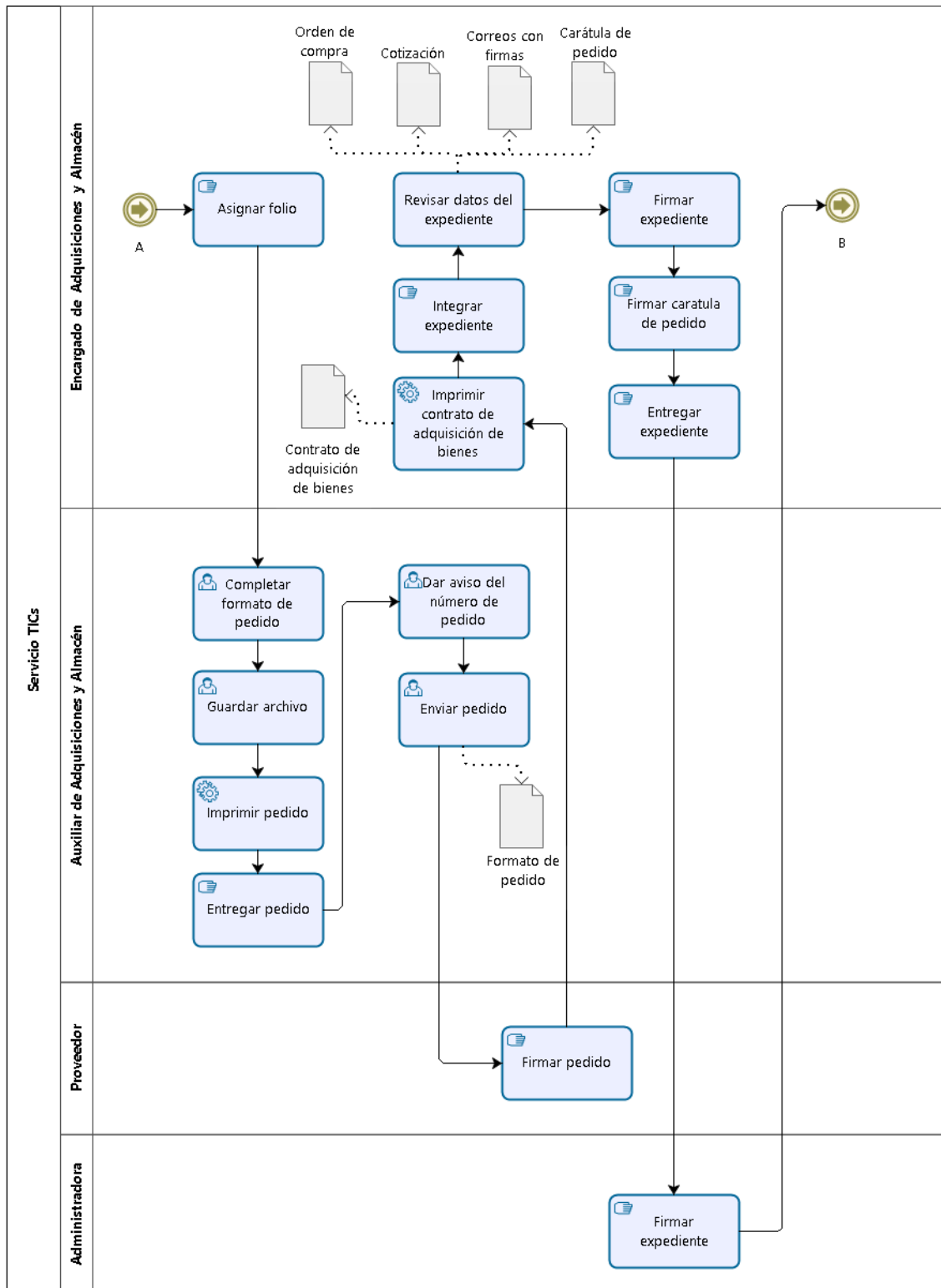
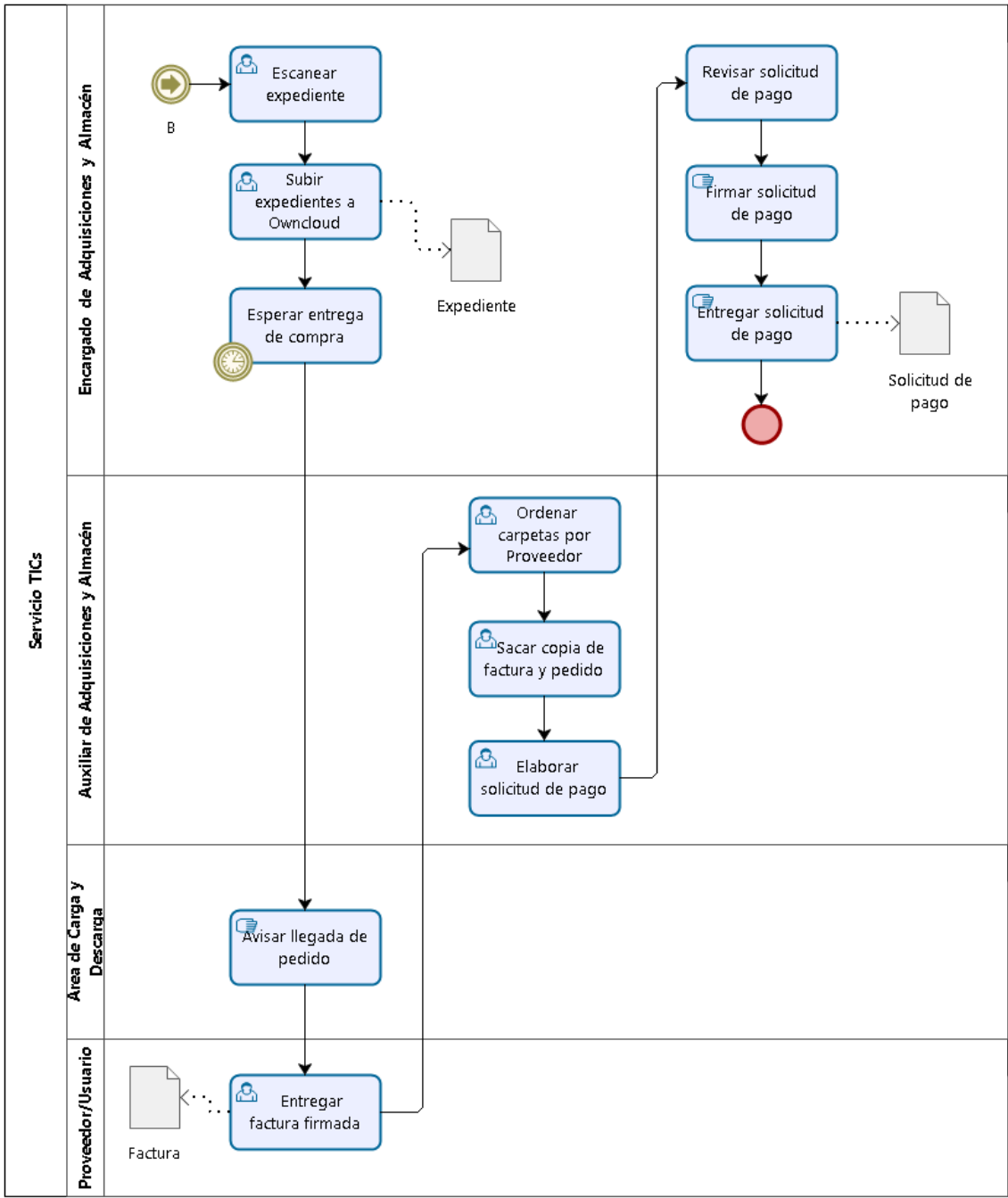


Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.4 Servicio TICs (Parte 3 de 3)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.4 Servicio TICs

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir orden de compra	Se recibe la orden de compra del Usuario solicitando servicio TIC.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
2	Enviar formato de pedido	Se envía formato de pedido en pdf para el servicio a TICs a la Coordinadora de Administración del Conocimiento de Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
3	Recibir solicitud de autorización	El Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe una solicitud de autorización por parte de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
4	Sellar autorización	El formato de pedido se sella de autorización por parte del Área Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Área Presupuestal
5	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"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
6	Solicitar cotización	Se solicita por correo al Proveedor una cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
7	Enviar cotización	El Proveedor envía cotización por correo con la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor
8	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"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
9	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"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
10	Asignar folio	En la orden de compra se anota el folio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
11	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,	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
		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).	
12	Guardar archivo	El archivo se guarda con el número de pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
13	Imprimir pedido	Se imprime el pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
14	Entregar pedido	El pedido se entrega en las Áreas Presupuestales de acuerdo al recurso autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
15	Dar aviso del número de pedido	Se da aviso del número de pedido para el compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
16	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 al pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
17	Firmar pedido	El pedido es firmado por el Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor
18	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"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
19	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"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
20	Revisar datos del expediente	Se revisa que todos los datos del expediente estén correctos.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
21	Firmar expediente	Firma el expediente quien lo elaboró.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
22	Firmar caratula de pedido	El Encargado de Adquisiciones y Almacén firma la caratula del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
23	Entregar expediente	El expediente se entrega a la Administradora para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
24	Firmar expediente	Se firma el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
25	Escanear expediente	Cada expediente se escanea.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
26	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"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
27	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"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
28	Avisar llegada de pedido	Se avisa que el pedido llevo al Área de Carga y Descarga.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Carga y Descarga
29	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"> Proveedor Usuario
30	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"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
31	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"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
32	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"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
33	Revisar solicitud de pago	En Encargado de Adquisiciones y Almacén revisa la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
34	Firmar solicitud de pago	Se firman las solicitudes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
35	Enviar solicitud de pago	Las solicitudes de pago se envían al Área Presupuestal que corresponde para pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.4 Servicio TICs

Clave	Nombre
AA-5.4-001	Orden de compra
AA-5.4-002	Formato de pedido
AA-5.4-003	Solicitud de autorización
AA-5.4-004	Cotización de Proveedor
AA-5.4-005	Formato de pedido
AA-5.4-006	Pedido
AA-5.4-007	Contrato de adquisición de bienes
AA-5.4-008	Expediente
AA-5.4-009	Archivos pdf y xml
AA-5.4-010	Copia de Factura
AA-5.4-011	Pedido
AA-5.4-012	Solicitud de pago

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.4 Servicio TICs

Indicador	Formula	Periodicidad

2. Control de Cambios

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