

Proceso Compra ordinaria mayor a los 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	13
1.5. Indicadores del Proceso.....	13
2. Control de Cambios	14
Abreviaturas y Acrónimos	14
Anexos	15

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMAS.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA .	13
Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA.....	13

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA (Parte 1 de 3)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA (Parte 2 de 3)	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA (Parte 3 de 3)	7



Información General

1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMAS

Código	Nombre del proceso	
5.5	Compra ordinaria mayor a los 300 UMAS	
Objetivo	Solicitar las mejores propuestas y adquirir con el mejor ofertante del mercado.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Área	Adquisiciones y Almacén	
Responsable	Frecuencia	
Encargado de Adquisiciones y Almacén	A solicitud de los Usuarios	
Entradas	Proveedores	
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Cotización • Justificación de bienes que se adquieren • Ficha técnica 	Usuarios	
Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago 	Áreas Presupuestales correspondientes	
Herramientas/Recursos		
Computadora, impresora, página de Compranet y SDI.		
Normatividad		
Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público. Disposiciones de CompraNet 5.0		
Registros		
REG-5.5-001 Archivo formato de folio. REG-5.5-002 Archivo formato de pedidos.		
Procedimientos asociados		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA (Parte 1 de 3)

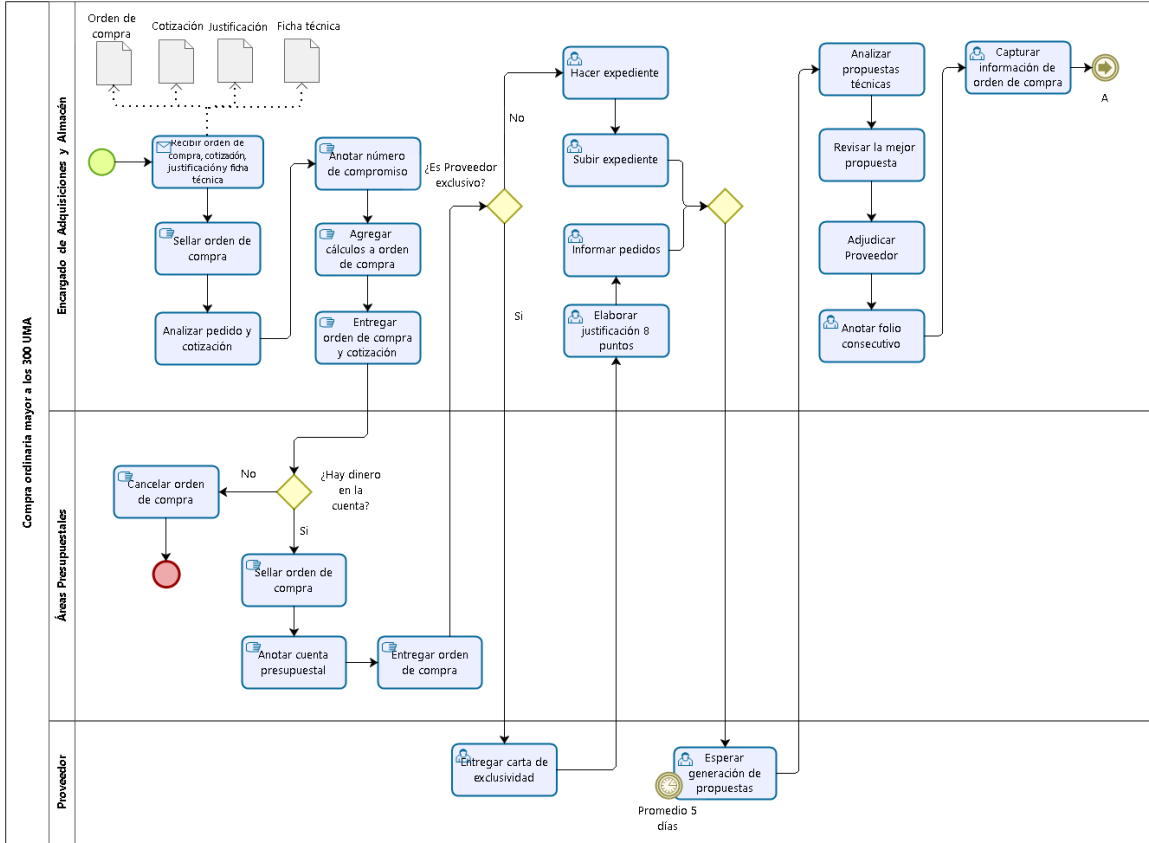


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA (Parte 2 de 3)

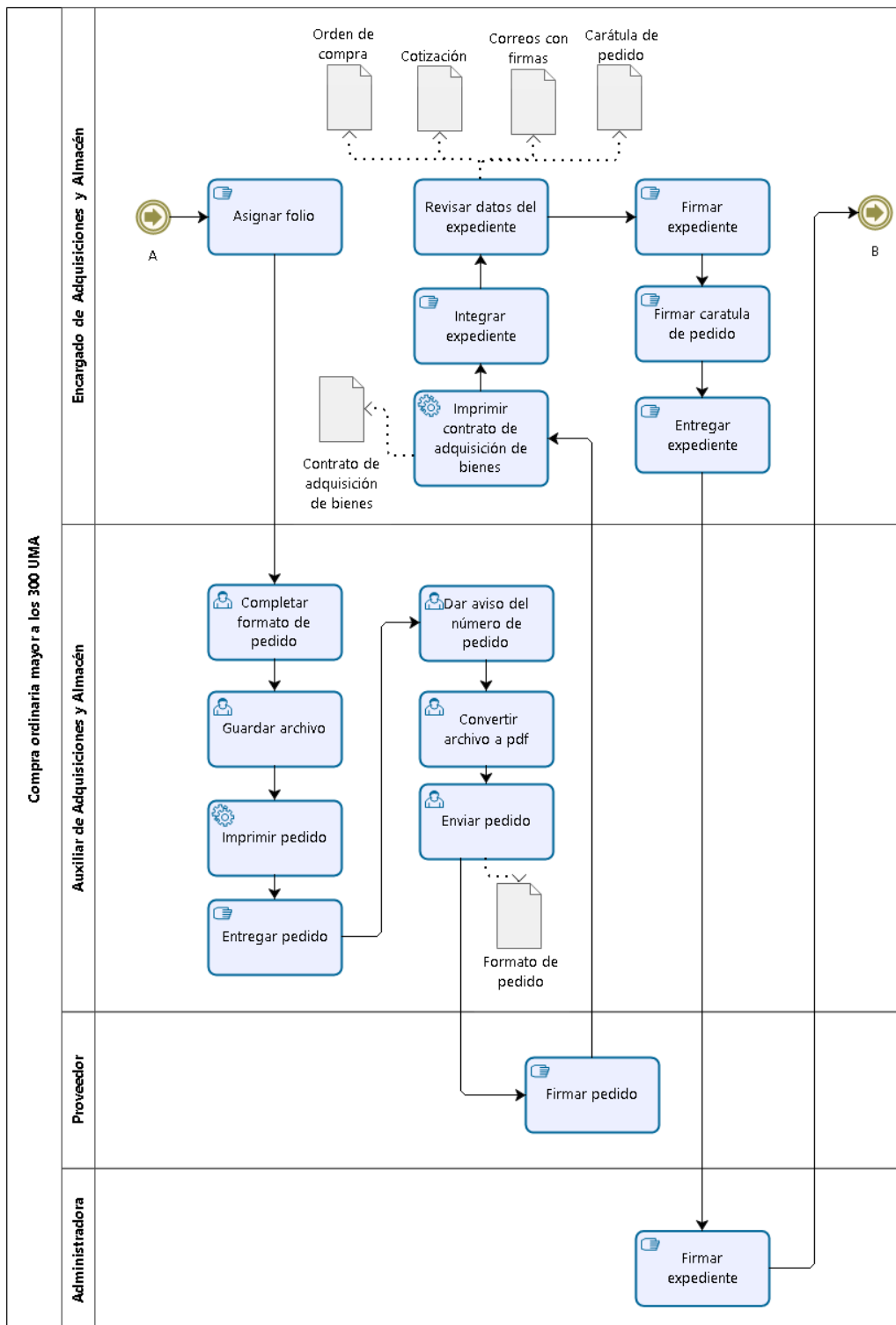
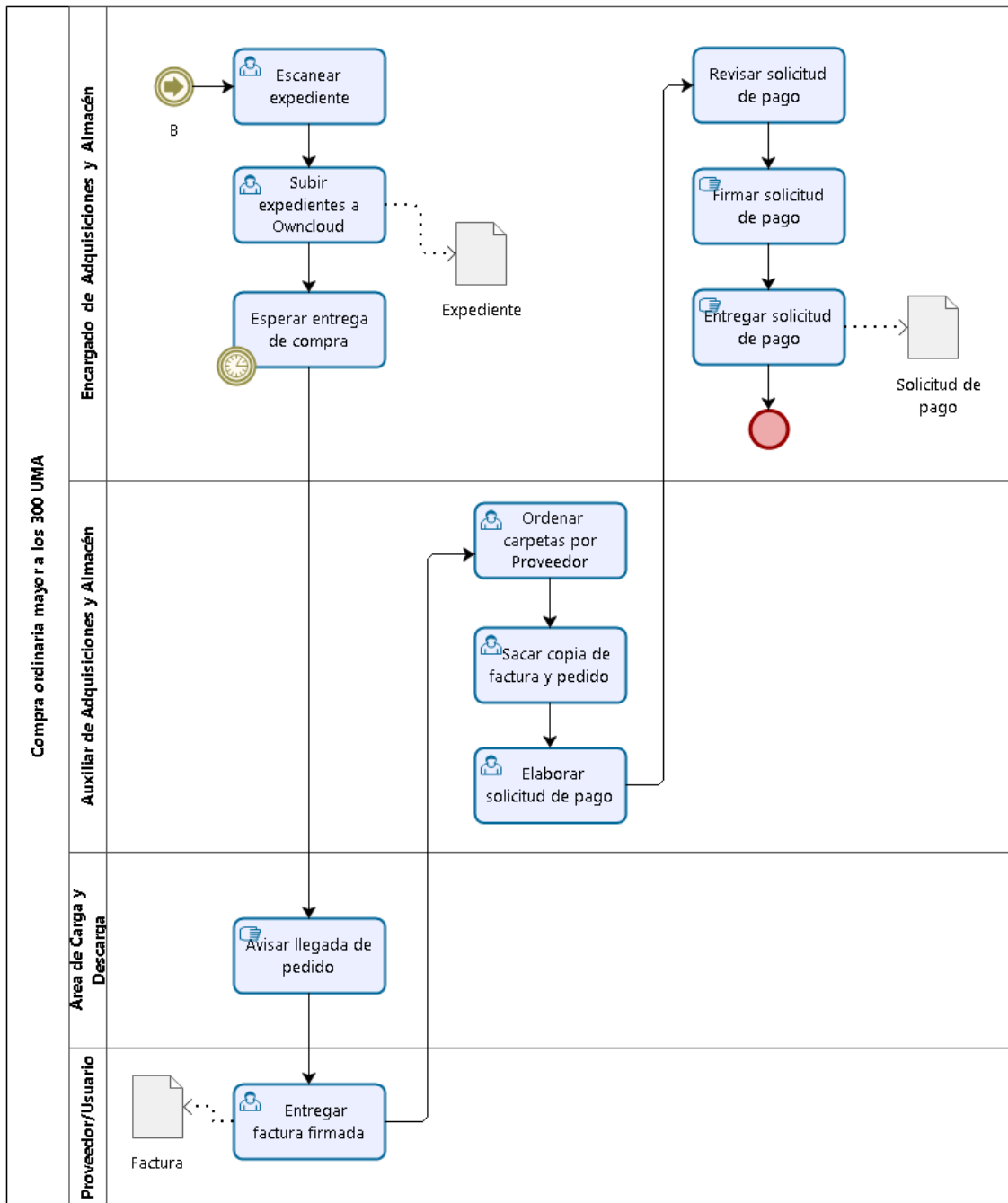


Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA (Parte 3 de 3)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir orden de compra, cotización, justificación y ficha técnica	El Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe de los Usuarios la orden de compra, la cotización, una justificación de los bienes que se adquieren (beneficios) y la ficha técnica en caso de ser requerido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
2	Sellar orden de compra	La orden de compra se sella de recibido con la fecha del día.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
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"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
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"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
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"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
6	Entregar orden de compra y cotización	La orden de compra y la cotización se envía a las Áreas Presupuestales correspondientes para autorización de suficiencia presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
7	¿Hay dinero en la cuenta?	No, pasar a la actividad 8. Si, pasar a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Presupuestales
8	Cancelar por correo	<u>No hay dinero</u> : se cancela la orden de compra por correo.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Presupuestales
9	Sellar orden de compra	<u>Si hay dinero</u> : la orden de compra se sella.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Presupuestales
10	Anotar cuenta presupuestal	Se autoriza y en la orden de compra se anota la cuenta presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Presupuestales

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
11	Entregar orden de compra	Las Áreas Presupuestales entregan la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Presupuestales
12	¿Es Proveedor exclusivo?	Si, pasar a la actividad 13. No, pasar a la actividad 16.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
13	Entregar carta de exclusividad	<u>Si es Proveedor exclusivo:</u> El Proveedor entrega una carta de exclusividad apostillada.	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor
14	Elaborar justificación 8 puntos	Se elabora una justificación de 8 puntos que está basada en la Ley de Adquisiciones e incluye el monto, Proveedor, fecha de entrega y firmada por los responsables que están de acuerdo en comprar con ese Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
15	Informar pedidos	Se informa en Compranet de todos los pedidos, anexando su carta de exclusividad, la justificación de 8 puntos y la carátula del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
16	Hacer expediente	<u>No es Proveedor exclusivo:</u> se hace el expediente incluyendo lo que se va a comprar.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
17	Subir expediente	Se sube el expediente a una SDI para concurso de los Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
18	Esperar generación de propuestas	Se da un lapso de 5 días en promedio para dar oportunidad a que se generen las propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores
19	Analizar propuestas técnicas	Se analizan las propuestas técnicas, si se cumple con los requisitos se aceptan, sino se rechazan.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
20	Revisar la mejor propuesta	Si los Proveedores pasan lo técnico, se pasa a la propuesta económica y gana el que tenga la mejor propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
21	Adjudicar Proveedor	Se adjudica al Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén Proveedor

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
22	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
23	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
24	Asignar folio	En la orden de compra se anota el folio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
25	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"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
26	Guardar archivo	El archivo se guarda con el número de pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
27	Imprimir pedido	Se imprime el pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
28	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
29	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
30	Convertir archivo a pdf	El archivo de pedido se convierte a pdf.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
31	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"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
32	Firmar pedido	El pedido es firmado por el Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor
33	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
34	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
35	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
36	Firmar expediente	Firma el expediente quien lo elaboró.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
37	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
38	Entregar expediente	El expediente se entrega a la Administradora para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
39	Firmar expediente	Se firma el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Administradora
40	Escanear expediente	Cada expediente se escanea.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
41	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
42	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

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
43	Avisar llegada de pedido	Se avisa que el pedido llegó al Área de Carga y Descarga.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Carga y Descarga
44	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
45	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"> El Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
46	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
47	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
48	Revisar solicitud de pago	El Encargado de Adquisiciones y Almacén revisa la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
49	Firmar solicitud de pago	Se firman las solicitudes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
50	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 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA

Clave	Nombre
AA-5.5-001	Orden de compra
AA-5.5-002	Cotización
AA-5.5-003	Justificación de bienes que se adquieren
AA-5.5-004	Ficha técnica
AA-5.5-005	Carta de exclusividad apostillada
AA-5.5-006	Justificación de 8 puntos
AA-5.5-007	Archivos xml y pdf
AA-5.5-008	Pedido
AA-5.5-009	Expediente

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.5 Compra ordinaria mayor a los 300 UMA

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