

Proceso Equipo

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 5.6 Equipo	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.6 Equipo	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.6 Equipo	13
Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.6 Equipo	13

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.6 Equipo (Parte 1 de 3)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.6 Equipo (Parte 2 de 3)	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.6 Equipo (Parte 3 de 3)	7

Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 5.6 Equipo

Código	Nombre del proceso
5.6	Equipo
Objetivo	Adquirir los bienes solicitados con previa autorización por el usuario.
Clasificación del proceso	Apoyo
Área	Adquisiciones y Almacén
Responsable	Frecuencia
Encargado de Adquisiciones y Almacén	A principios de año
Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de equipos	Usuarios
Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de pago	Área Presupuestal correspondiente
Herramientas/Recursos	
Computadora, impresora, sello y página de Compranet.	
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-5.6-001 Archivo formato de folio en Excel. REG-5.6-002 Archivo formato de pedidos en Excel.	
Procedimientos asociados	
Observaciones:	

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.6 Equipo (Parte 1 de 3)

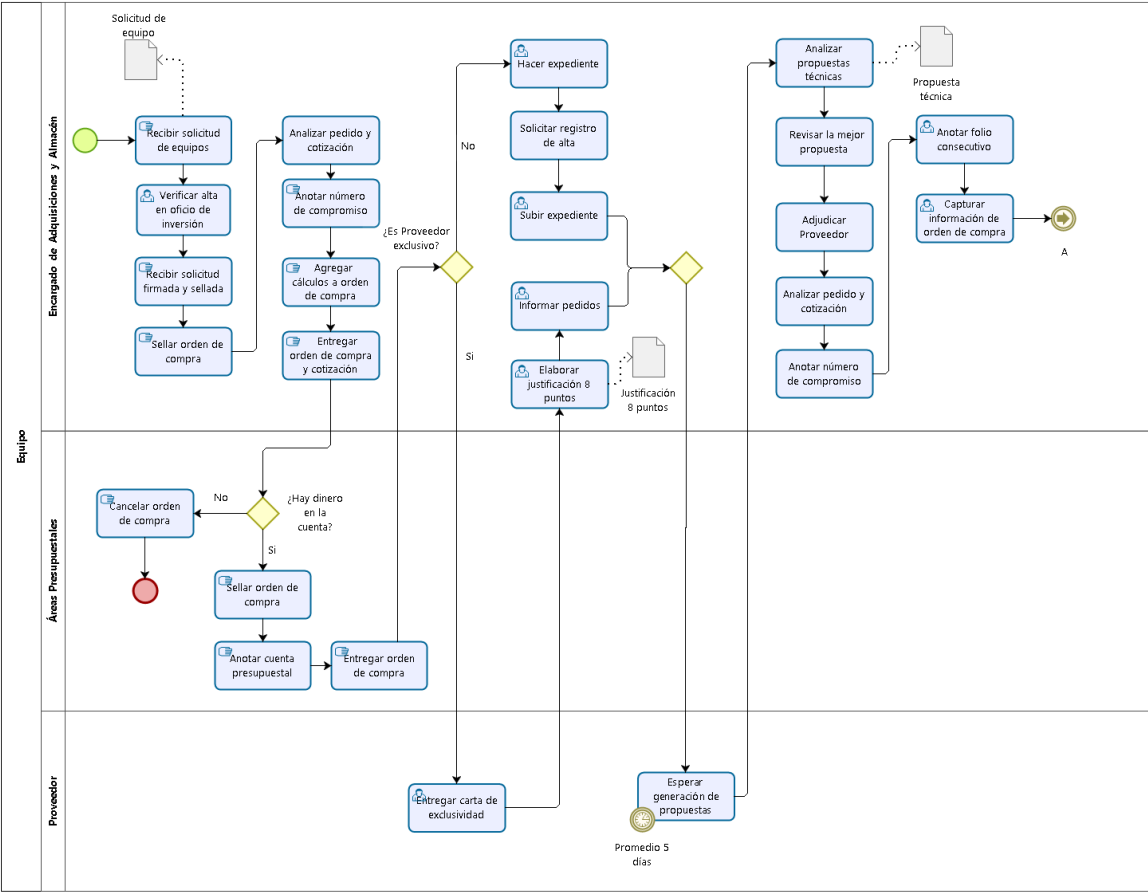


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.6 Equipo (Parte 2 de 3)

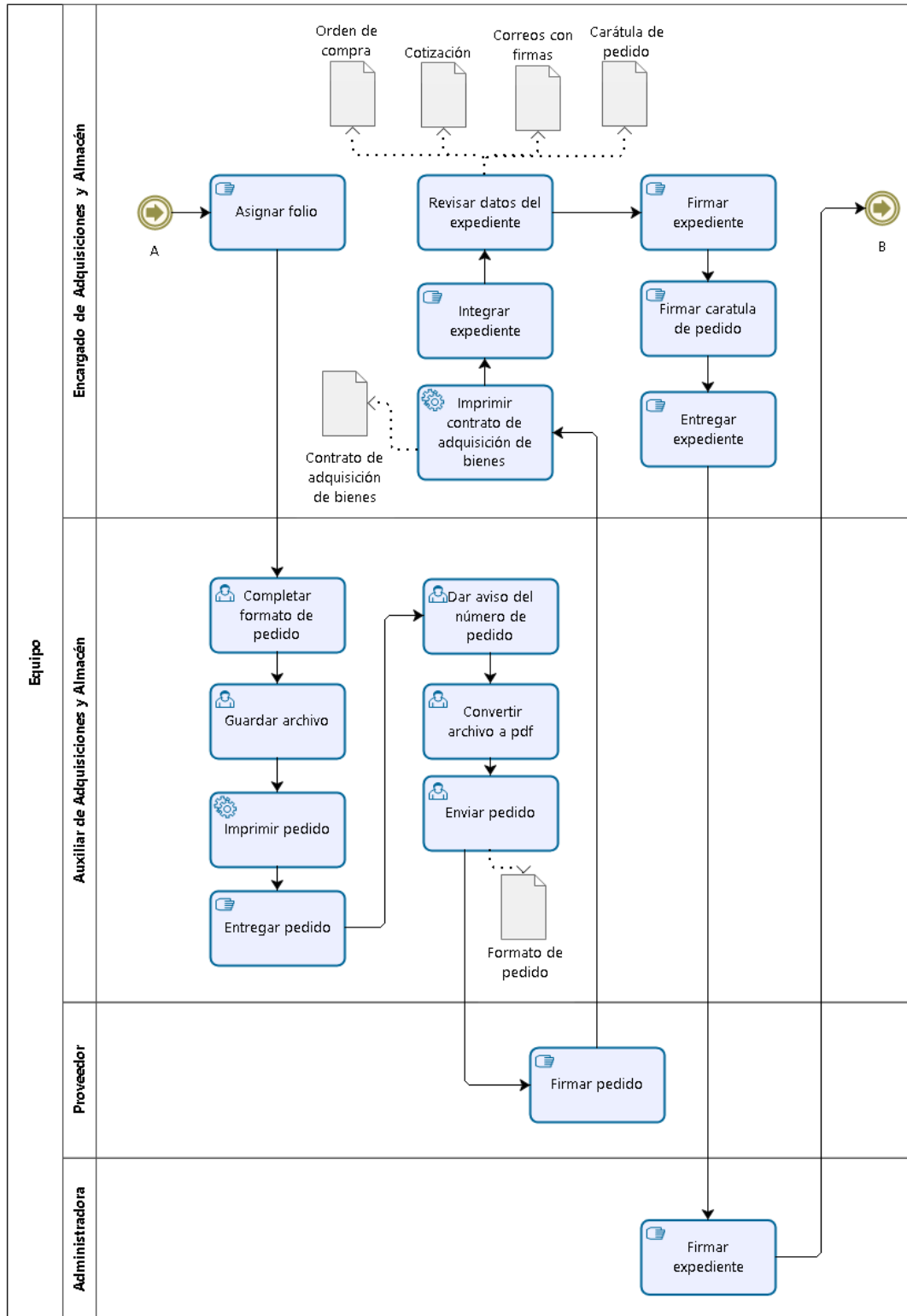
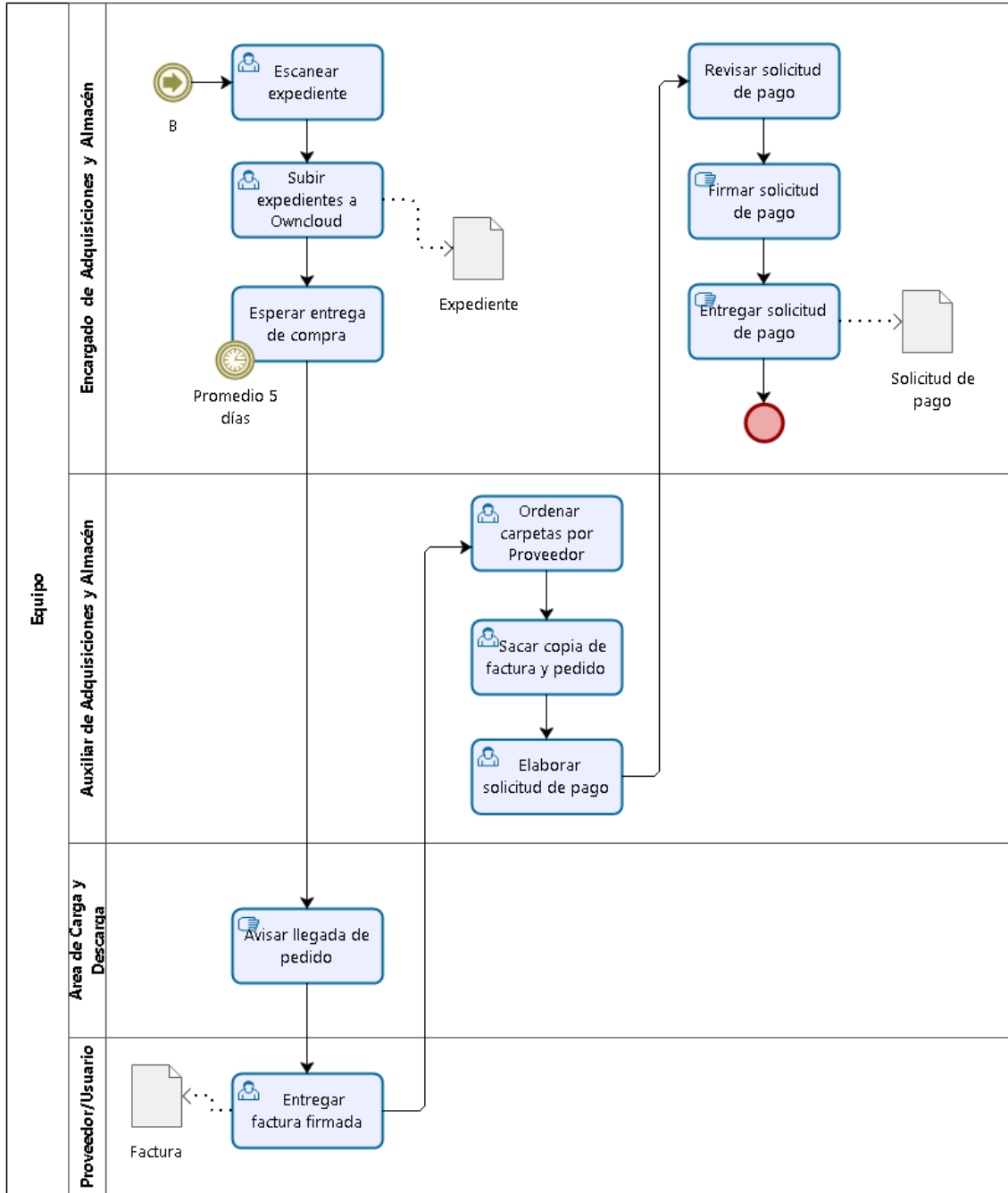


Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.6 Equipo (Parte 3 de 3)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.6 Equipo

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir solicitud de equipos	El Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe a principios de año la solicitud de todos los equipos que se van a ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
2	Verificar alta en oficio de inversión	Se verifica que se encuentre dado de alta en el oficio de inversión del ejercicio en curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
3	Recibir solicitud firmada y sellada	Se recibe la solicitud de los equipos firmada y sellada por parte de la Administradora.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
4	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
5	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
6	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
7	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
8	Entregar orden de compra y cotización	La orden de compra y la cotización se envía a las Áreas Presupuestales correspondientes para autorización de suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Adquisiciones y Almacén
9	¿Hay dinero en la cuenta?	No, pasar a la actividad 10. Si, pasar a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Presupuestales
10	Cancelar por correo.	<u>No hay dinero</u> : se cancela por correo.	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Presupuestales
11	Sellar orden de compra	<u>Si hay dinero</u> : la orden de compra se sella.	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Presupuestales

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
12	Anotar cuenta presupuestal	Se autoriza y en la orden de compra se anota la cuenta presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Presupuestales
13	Entregar orden de compra	Las Áreas Presupuestales entregan la orden de compra al Encargado de Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Presupuestales
14	¿Es Proveedor exclusivo?	Si, pasar a la actividad 15. No, pasar a la actividad 18.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
15	Entregar carta de exclusividad	<u>Si es Proveedor exclusivo:</u> se entrega una carta de exclusividad apostillada.	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor
16	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
17	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
18	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
19	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
20	Solicitar registro de alta	Se solicita el registro donde los Proveedores se dan de alta, cuando es fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
21	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"> Proveedor
22	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

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
23	Revisar la mejor propuesta	Si los Proveedores pasan lo técnico, se pasa a la propuesta económica y gana el que tenga la mejor propuesta (debe tener un sello de oficio de inversión).	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
24	Adjudicar Proveedor	Se adjudica al Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
25	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
26	Anotar número de compromiso	Se anota en la orden de compra el número de compromiso con el cual las Áreas Presupuestales vayan a comprometer el dinero.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
27	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
28	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
29	Asignar folio	En la orden de compra se anota el folio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
30	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
31	Guardar archivo	El archivo se guarda con el número de pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén

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

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
44	Firmar expediente	La Administradora firma el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
45	Escanear expediente	Cada expediente se escanea.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
46	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
47	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
48	Avisar llegada de pedido	Se avisa que el pedido llego al Área de Carga y Descarga.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
49	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
50	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
51	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
52	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
53	Revisar solicitud de pago	En Encargado de Adquisiciones y Almacén revisa las solicitudes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
54	Firmar solicitud de pago	Se firman las solicitudes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
55	Enviar solicitud de pago	Las solicitudes de pago se envían al Área Presupuestal que corresponde para pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.6 Equipo

Clave	Nombre
AA-5.6-001	Solicitud de equipo
AA-5.6-002	Carta de exclusividad apostillada
AA-5.6-003	Justificación de 8 puntos
AA-5.6-004	Pedido
AA-5.6-005	Expediente
AA-5.6-006	Propuestas técnicas
AA-5.6-007	Orden de compra
AA-5.6-008	Cotización
AA-5.6-009	Formato de pedido
AA-5.6-010	Archivo de folios
AA-5.6-011	Archivo de pedido
AA-5.6-012	Pedido firmado por Proveedor
AA-5.6-013	Contrato de adquisición de bienes
AA-5.6-014	Factura
AA-5.6-015	Archivos xml
AA-5.6-016	Archivos pdf

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.6 Equipo

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