

# Proceso Almacén

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 5.7 Almacén.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.7 Almacén .....	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.7 Almacén.....	12
Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.7 Almacén.....	12

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.7 Almacén (Parte 1 de 3) .....	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.7 Almacén (Parte 2 de 3) .....	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.7 Almacén (Parte 3 de 3) .....	7



## Información General

# 1. Identificación del Proceso

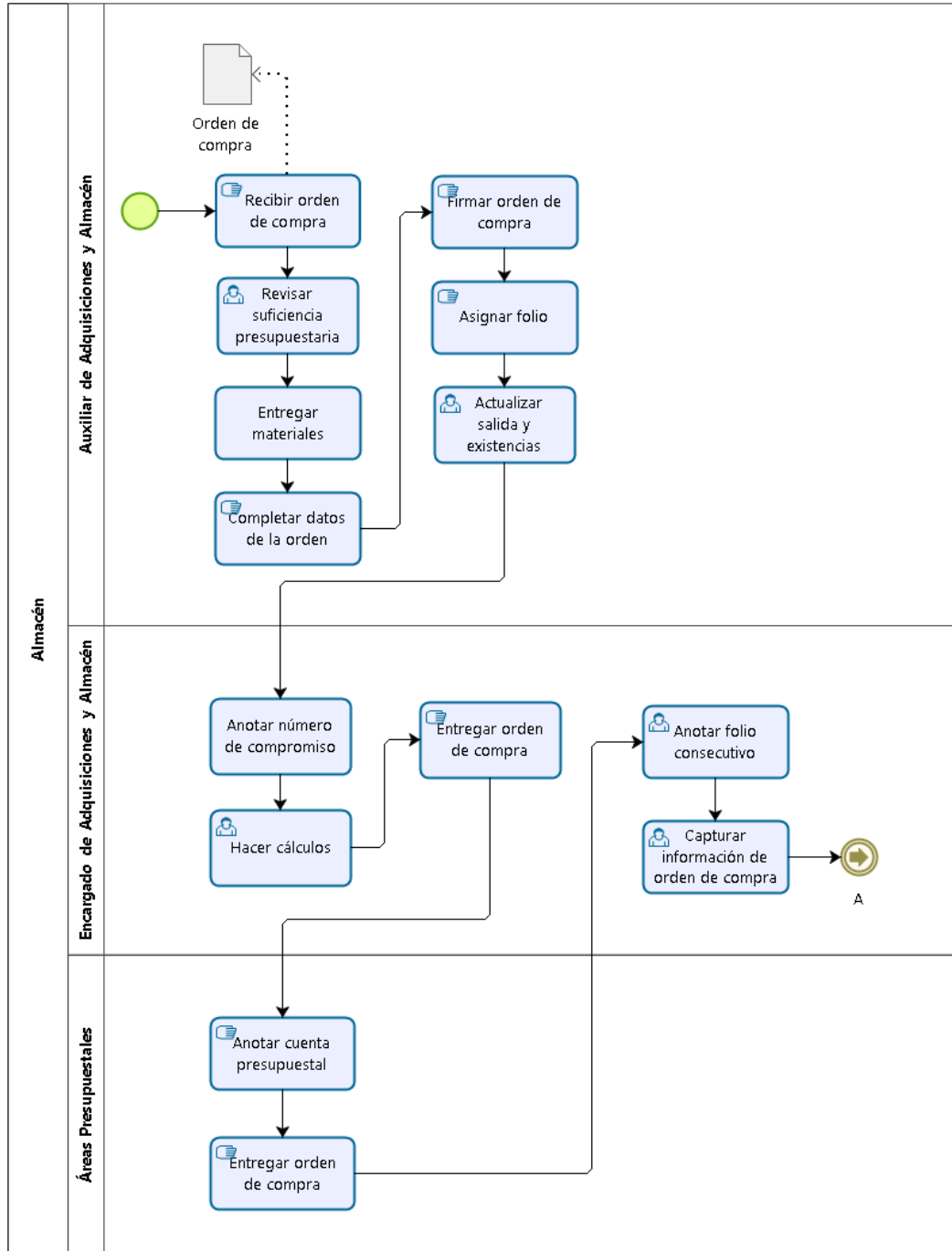
## 1.1. Ficha del Proceso

**Cuadro 1. Ficha del proceso 5.7 Almacén**

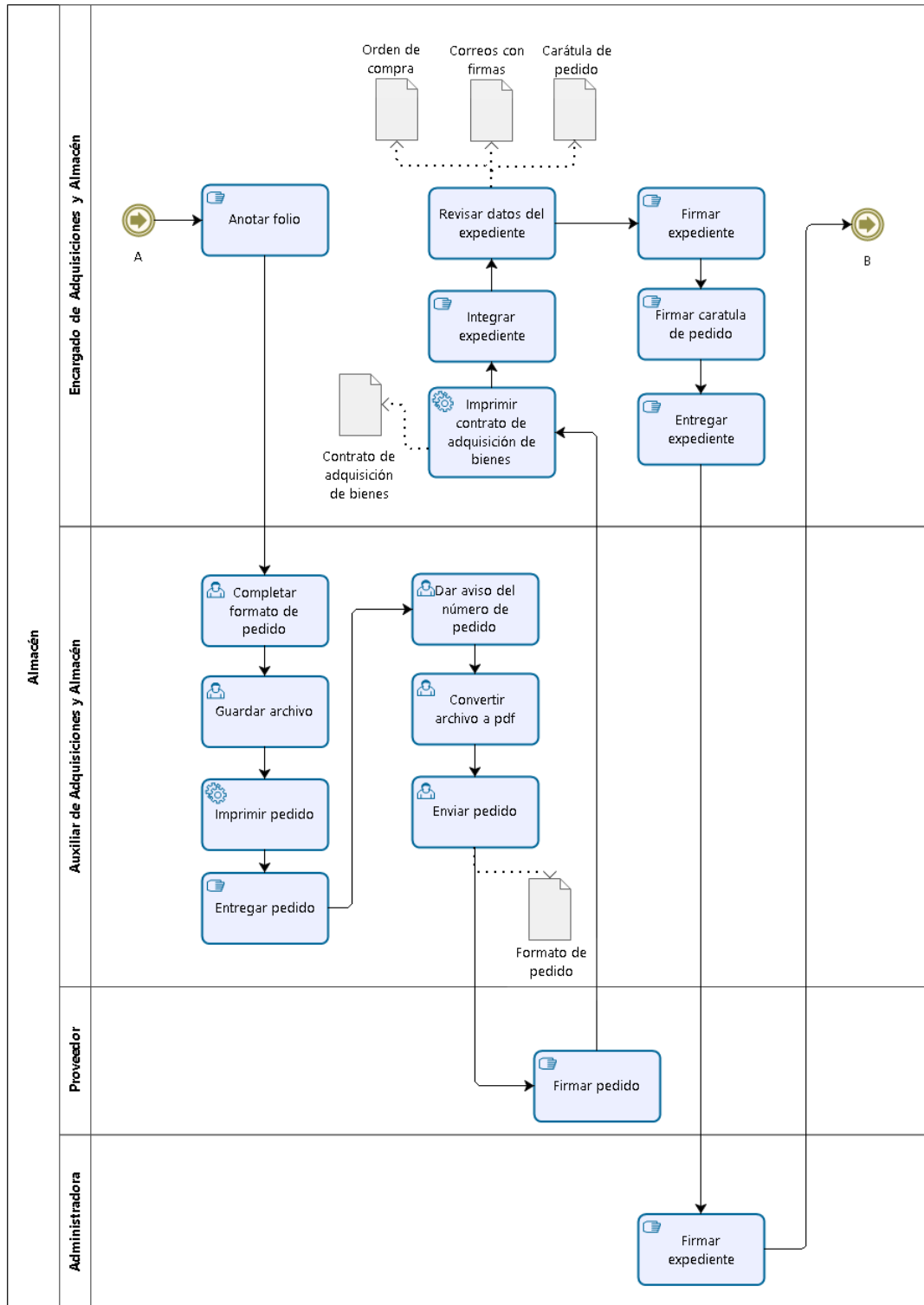
<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>	
<b>5.7</b>	<b>Almacén</b>	
<b>Objetivo</b>	Adquirir de manera inmediata lo reactivos y materiales de los diferentes proveedores que se encuentran en el almacén.	
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo	
<b>Área</b>	Adquisiciones y Almacén	
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	
Encargado de Adquisiciones y Almacén	A solicitud del Usuario	
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> </ul>	Usuario	
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago</li> </ul>	Áreas presupuestal correspondiente	
<b>Herramientas/Recursos</b>		
Computadora, impresora, Owncloud y página de Compranet.		
<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-5.7-001 Archivo formato de folio en Excel. REG-5.7-002 Archivo formato de pedidos en Excel. REG-5.7-003 Archivo existencia de Almacén.		
<b>Procedimientos asociados</b>		
<b>Observaciones:</b>		

## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

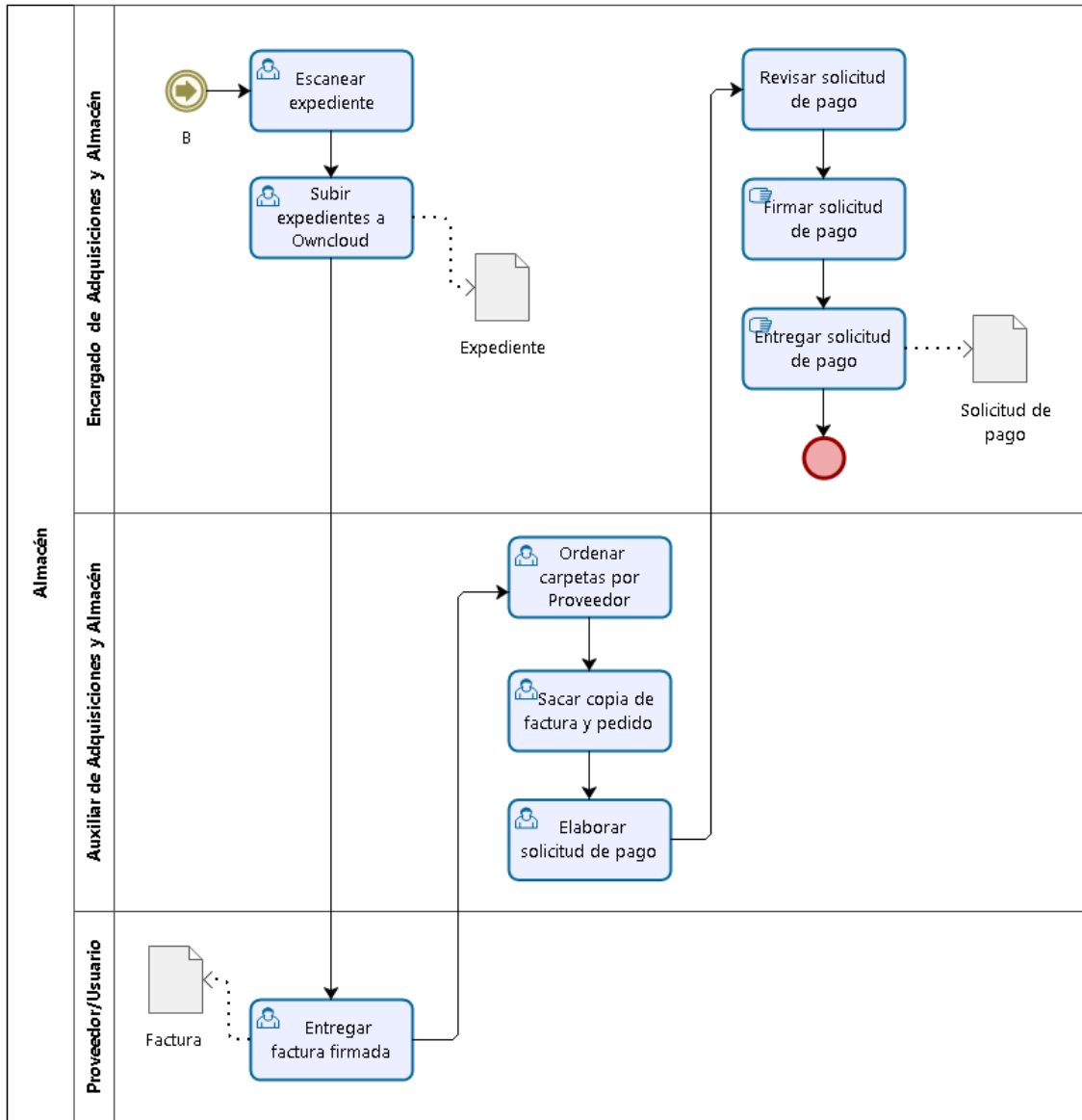
**Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.7 Almacén (Parte 1 de 3)**



**Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.7 Almacén (Parte 2 de 3)**



**Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.7 Almacén (Parte 3 de 3)**





### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.7 Almacén**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir orden de compra	El Auxiliar de Adquisiciones y Almacén recibe orden de compra (que incluye lo que se va a comprar del catálogo compartido en Owncloud, el Proveedor, el cargo y la firma de autorización de entrega de materiales) del Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
2	Revisar suficiencia presupuestaria	Se revisa la suficiencia presupuestaria en la carpeta Owncloud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
3	Entregar materiales	Se entregan los materiales que se solicitan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
4	Completar datos de la orden	Se completan los datos de la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
5	Firmar orden de compra	La orden de compra se firma de recibido en Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
6	Asignar folio	En el vale de Almacén se asigna un folio para llevar el consecutivo y el Proveedor al que pertenece.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
7	Actualizar salida y existencias	Se elimina la salida de mercancía en el archivo en Excel para actualizar y conocer la existencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
8	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"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
9	Hacer cálculos	Se hace el cálculo por pieza y por importe, revisando el tipo de moneda y se agregan a 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>
10	Entregar orden de compra	La orden de compra se entrega a las Áreas Presupuestales correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
11	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>
12	Entregar orden de compra	Las Áreas Presupuestales entregan la orden de compra al Encargado de Adquisiciones y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Presupuestales</li> </ul>
13	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>
14	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>
15	Anotar 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>
16	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>
17	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>
18	Imprimir pedido	Se imprime el pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
19	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>
20	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>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
21	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>
22	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"> <li>Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
23	Firmar pedido	El pedido es firmado por el Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor</li> </ul>
24	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>
25	Integrar expediente	Se integra el expediente que contiene la orden de compra, 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>
26	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>
27	Firmar expediente	Firma el expediente quien lo elaboró.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
28	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>
29	Entregar expediente	El expediente se envía a la Administradora para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
30	Firmar expediente	Se firma el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> </ul>
31	Escanear expediente	Cada expediente se escanea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
32	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>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
33	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>
34	Ordenar carpetas por Proveedor	El Auxiliar de Adquisiciones y Almacén ordena los archivos por Proveedor en carpetas, a las que también tienen acceso las Áreas Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
35	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>
36	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>
37	Revisar solicitud de pago	En Encargado de Adquisiciones y Almacén revisa las solicitudes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
38	Firmar solicitud de pago	Se firman las solicitudes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Adquisiciones y Almacén</li> </ul>
39	Enviar solicitud de pago	Las solicitudes de pago se envían 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 5.7 Almacén**

Clave	Nombre
AA-5.7-001	Orden de compra
AA-5.7-002	Vale de almacén
AA-5.7-003	Archivo de existencia de almacén
AA-5.7-004	Carta de exclusividad apostillada
AA-5.7-005	Justificación de 8 puntos
AA-5.7-006	Cotización de Proveedor
AA-5.7-007	Formato de folios
AA-5.7-008	Formato de pedidos
AA-5.7-009	Expediente
AA-5.7-010	Factura
AA-5.7-011	Archivos pdf
AA-5.7-012	Archivos xml

### 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.7 Almacén**

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