
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	<p>Compras de Bienes y Materiales</p>	Clave	PCBM00	
		Versión	18	
		Fecha	04/03/22	
		Página	1 de 6	
<p>Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones</p>		<p>Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC</p>		

**1.- PROPÓSITO:** Describir de manera general el proceso de Compras de Bienes y Materiales.

**2.- ALCANCE:** Todas las adquisiciones de bienes y materiales de la Universidad de Sonora.

**3.- REFERENCIAS:**

- PCBM01 "Recepción y revisión de la requisición de compra"
- PCBM02 "Solicitud de cotización"
- PCBM03 "Selección y ejecución del mecanismo de compra"
- PCBM04 "Elaboración y autorización del pedido de compra"
- PCBM05 "Formalización de la compra con el proveedor"
- PCBM06 "Recepción de materiales en el Almacén General"
- PCBM07 "Recepción de bienes en el Área de Recepción y Resguardo de Bienes"
- PCBM08 "Recepción de material bibliográfico"
- PCBM09 "Registro y evaluación de proveedores"
- PCBM10 "Seguimiento y medición del proceso de compras de bienes y materiales"
- PCBM11 "Reclamo de garantía"
- PSGC05 "Control de quejas"
- PSGC08 "Control de salidas no conformes"
- PSGC09 "Acción correctiva"
- PSGC11 "Competencia"
- PSGC12 "Acciones para abordar riesgos"

**4.- DEFINICIONES:**

Cliente: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material.



Bienes: Mobiliario y equipo, propios para el desarrollo de las actividades de administración, docencia, investigación y extensión, que forman parte del activo fijo.

Materiales: Son mercancías de consumo para el desarrollo de las actividades de administración, docencia, investigación y extensión.

Requisición de compra: Documento oficial emitido por la Universidad de Sonora con el cual se tramita la adquisición de bienes y materiales, describiendo en ella las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes solicitados mediante sistema o en forma manual.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

Cotización: Documento formal expedido por el proveedor, donde se describen las especificaciones técnicas, precios y condiciones de venta de los artículos requeridos.

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	<p>Compras de Bienes y Materiales</p>	Clave	PCBM00	
		Versión	18	
		Fecha	04/03/22	
		Página	2 de 6	
<p>Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones</p>		<p>Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC</p>		

Pedido de compra: Documento oficial que emite la Universidad de Sonora con el cual se describe y formaliza la adjudicación de una compra a un proveedor.

ARH: Administración de Recursos Humanos.

MIF: Mantenimiento de Infraestructura Física.

RTC: Conectividad de redes de telecomunicaciones.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SRC: Sistema de Registro de Competencias.

ST: Prestación de Servicios de Soporte Técnico.



SI: Sistemas de Información

## 5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 5.1 El proceso de Compras de Bienes y Materiales tiene como propósito realizar todas las adquisiciones de bienes y materiales que soliciten los usuarios del proceso, en estricto apego a la normatividad aplicable según el origen de los recursos, desde la recepción de la requisición de compra hasta la entrega de los bienes o materiales por parte del proveedor en el almacén correspondiente.

La planificación para el proceso se describe en el anexo PCBM00/A "Planificación" y de forma prioritaria a los procesos que integran al SGC, cuando se requiera por el usuario por causa justificada.

- 5.2 Los recursos requeridos por este proceso son:
- Personas (Se describe en el punto 5.5 de este procedimiento)
  - Infraestructura. El proceso de compras de bienes y materiales se desarrolla en las oficinas de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones y Unidad de Licitaciones y Contratos, ubicadas en el edificio 3U, planta alta, y en sus áreas de trabajo: Almacén General y Área de Recepción y Registro de Bienes en el edificio 11 A, y en el Área de Recepción de Material Bibliográfico en el edificio 12 F planta alta, la infraestructura de estas áreas se detalla a continuación:
    - Física: la conforman distintos factores los cuales son indispensables para lograr la conformidad del servicio de adquisiciones. Entre los factores se encuentran vías de acceso correctas al usuario, instalaciones eléctricas, telefónicas y sanitarias en correcto funcionamiento y espacios adecuados para el desempeño de las funciones del personal adscrito.
    - Tecnológica. Está conformada por equipo de cómputo de vanguardia, acceso a internet rápido y con la capacidad suficiente para el correcto funcionamiento, así como acceso al Sistema Integral de Información Administrativa donde se establecen los formatos adecuados para cumplir con el proceso y lograr la conformidad de los solicitantes como salida del proceso.

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	<p>Compras de Bienes y Materiales</p>	Clave	PCBM00	
		Versión	18	
		Fecha	04/03/22	
		Página	3 de 6	
<p>Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones</p>		<p>Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC</p>		

- Recursos materiales: Continuamente se suministra los materiales de papelería, cómputo, de limpieza indispensables para el desarrollo de las actividades.
- Recursos para el seguimiento y medición: Se utiliza el sistema Integral de información administrativa(SIIA) donde se generan los reportes para el PCMB10 "Seguimiento y medición de proceso de compras de bienes y materiales".
- Ambiente:
  - Factores físicos, Se mantienen las áreas de trabajo con la temperatura, ventilación, iluminación, higiene, así como el nivel adecuado de ruido.
  - Factores psicosociales: El Director de Infraestructura y Adquisiciones considera los resultados de la encuesta para identificar factores de riesgo psicosocial que aplica el proceso de Seguimiento del Sistema de Calidad con el fin de tomar las acciones necesarias.

El Asistente de Control y Presupuesto es el responsable de mantener la infraestructura, recursos materiales, recursos de seguimiento y medición y factores físicos del ambiente en condiciones adecuadas, para las áreas de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones. Para ello, presenta las necesidades ante el Director de Infraestructura y Adquisiciones o enviando una solicitud al proceso correspondiente (MIF, ST, RTC, SI).

El jefe del Área de Recepción de Material Bibliográfico es la persona encargada de gestionar lo relacionado infraestructura física, tecnológica, recursos materiales, recursos para el seguimiento y medición, factores físicos y psicosociales, para su área de trabajo, ante la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.



- 5.3 Los objetivos establecidos para el proceso se describen en el anexo PCBM00/A "Planificación ":

Los requisitos aplicables se describen en el anexo PCBM00/B "Requisitos y criterios de aceptación".

- 5.4 El Asistente de Control y Presupuesto es responsable de la información relativa a la aplicación del procedimiento PSGC12 "Acciones para abordar riesgos".

- 5.5 El Director de Infraestructura y Adquisiciones determina el personal necesario para la operación eficaz de su proceso en el SRC, especificando los puestos y cantidad de personas. Así mismo, establece la competencia requerida siguiendo el procedimiento PSGC11 "Competencia".

El Director de Infraestructura y Adquisiciones designa al Coordinador de Seguimiento de Procesos como responsable de la interacción entre este proceso y el proceso de ARH.



 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Compras de Bienes y Materiales	Clave	PCBM00	
		Versión	18	
		Fecha	04/03/22	
		Página	4 de 6	
	Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC	

El Coordinador de Seguimiento de Procesos se coordina con el Jefe del Área de Recepción de material bibliográfico para mantener actualizada la información del PSGC11 "Competencia" relativa al personal de dicha área.

El Director de Infraestructura y Adquisiciones promueve la toma de conciencia de su personal en reuniones de trabajo que se llevan a cabo cada cuatrimestre:

- Comunicando la política de la calidad y haciendo extensivo el compromiso de su aplicación.
- Señalando la importancia de su participación para el logro de los objetivos de calidad a nivel SGC y a nivel proceso.

- 5.6 Descripción del proceso: El Proceso de Compras de Bienes y Materiales según se describe en el diagrama del Anexo PCBM00/A "Planificación".
- 5.6.1 El usuario elabora la requisición de compra y la Subdirección de Adquisiciones la recibe y verifica los requisitos establecidos en el procedimiento PCBM01 "Recepción y revisión de la requisición de compra"; si los cumple, se inicia el procedimiento de cotización según lo declarado en el PCBM02 "Solicitud de cotización".
- 5.6.2 El Subdirector de Adquisiciones y el Coordinador de Adquisiciones realizan el análisis de la documentación, determinando las requisiciones que se comprarán en forma directa y las que se someterán a consideración del Director de Infraestructura y Adquisiciones, quien determina el envío de las requisiciones de compra al Jefe de la Unidad de Licitaciones y Contratos para que defina el procedimiento de contratación, según lo declarado en el PCBM03 "Selección y ejecución del mecanismo de compra".
- 5.6.3 Una vez elaborado el pedido de compra se envía mediante el sistema o en forma manual para su verificación y autorización a las siguientes autoridades: Subdirector de Adquisiciones, Director de Infraestructura y Adquisiciones y Analista de trámites presupuestales de la Contraloría General según lo establecido en el PCBM04 "Elaboración y autorización del pedido de compra".
- 5.6.4 Autorizado el pedido de compra por la Contraloría General, se formaliza la compra con el proveedor según el PCBM05 "Formalización de la compra con el proveedor".
- 5.6.5 La recepción de los bienes o materiales adquiridos, se realiza de acuerdo a los procedimientos PCBM06 "Recepción de materiales en el Almacén General", PCBM07 "Recepción de Bienes en el Área de Recepción y Registro de Bienes" y PCBM08 "Recepción de Material Bibliográfico".
- 5.6.6 Con el objetivo de contar con un padrón de proveedores, el Subdirector de Adquisiciones establece los criterios para su registro; el Gestor de Proveedores es el

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Compras de Bienes y Materiales	Clave	PCBM00	
		Versión	18	
		Fecha	04/03/22	
		Página	5 de 6	
	Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

responsable de la integración, registro y custodia física de los expedientes de los proveedores. En coordinación, el Subdirector de Adquisiciones y el Gestor de proveedores realizan una evaluación semestral de los proveedores registrados en el padrón, según el PCBM09 "Registro y evaluación de proveedores".

El Subdirector de Adquisiciones es responsable del seguimiento del proceso. El Gestor de proceso y garantías es el responsable de registrar y dar seguimiento de acuerdo a lo que se establece en el procedimiento PCBM10 "Seguimiento y medición del proceso de compras de bienes y materiales".

El Subdirector de Adquisiciones con base en el análisis del proceso o en la solicitud que para el efecto presente el usuario debe reclamar la garantía al proveedor de acuerdo al PCBM11 "Reclamo de garantía".

5.7 Los medios y la información para la retroalimentación con el usuario establecidos para el proceso son:



- La información relacionada con el trámite de compra se encuentra a la vista en el módulo de compras del SIIA, consultas vía telefónica, así mismo se cuenta con la página [www.dia.unison.mx](http://www.dia.unison.mx) donde se observa, entre otros, recomendaciones generales, licitaciones vigentes, padrón de proveedores, etc.
- El control de las quejas lo lleva a cabo el Subdirector de Adquisiciones, a través del formato PSGC05/B "Seguimiento de quejas", donde se registra el análisis de la queja según lo establecido en el procedimiento PSGC05 "Control de quejas", informando a su vez, mensualmente al Director de Infraestructura y Adquisiciones.

Las consideraciones para el servicio en caso de contingencia, como por ejemplo huelga, fallas en el SIIA, etc. se comunican al usuario a través de un boletín institucional, circulares, correo electrónico, vía telefónica, letreros en almacenes y en la página web [www.dia.unison.mx](http://www.dia.unison.mx).

5.8 El Subdirector de Adquisiciones es el responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos descritos en la tabla PCBM00/B "Requisitos y Criterios de Aceptación" de forma mensual. Para ello, el servicio se identifica a través de número de expediente de licitación, número de requisición y pedido de compra.

Cuando se detecta alguna salida no conforme con los requisitos, esta se identifica y trata de acuerdo con el procedimiento PSGC08 "Control de Salidas No Conformes".



 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Compras de Bienes y Materiales	Clave	PCBM00	
		Versión	18	
		Fecha	04/03/22	
		Página	6 de 6	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

- 5.9 El Subdirector de Adquisiciones es el responsable de documentar las acciones correctivas identificadas para el proceso aplicando el procedimiento PSGC09 "Acción Correctiva".
- 5.10 El Subdirector de Adquisiciones recopila la información resultante del seguimiento y medición del proceso de forma mensual. Esta información la envía mediante correo electrónico al proceso de Seguimiento del Sistema de Calidad y al Director de Infraestructura y Adquisiciones.

Anualmente, el Coordinador de Seguimiento de Procesos elabora el MSGC00/B "Análisis y evaluación por proceso", identificando las acciones necesarias para la mejora de su proceso; entrega este informe al Director de Infraestructura y Adquisiciones, quien lo envía Encargado del SGC para su retroalimentación.

## 6.- ANEXOS

PCBM00/A "Planificación"

PCBM00/B "Requisitos y Criterios de Aceptación".

## 7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Elvia Patricia Guerrero Figueroa  Coordinadora de Seguimiento de Procesos	En el encabezado, 5.2, 5.5, 5.6.2, 5.6.3, 5.7, 5.10 y Anexo A, se actualiza el nombre de la Dirección o puesto del director a Dirección/director de Infraestructura y Adquisiciones; así mismo en 5.5, 5.10 y anexo A se actualiza el nombre del puesto a Coordinador de Seguimiento de Procesos, de acuerdo con los cambios administrativos. En 5.7 se actualiza la dirección de la página web correspondiente.

ANEXO A  
**COMPRAS DE BIENES Y MATERIALES**  
 PLANIFICACIÓN

**Propósito del proceso:** Realizar todas las adquisiciones de bienes y materiales que soliciten los usuarios del proceso, en estricto apego a la normatividad aplicable según el origen de los recursos, desde la recepción de la requisición de compra hasta la entrega de los bienes o materiales por parte del proveedor en el almacén correspondiente.

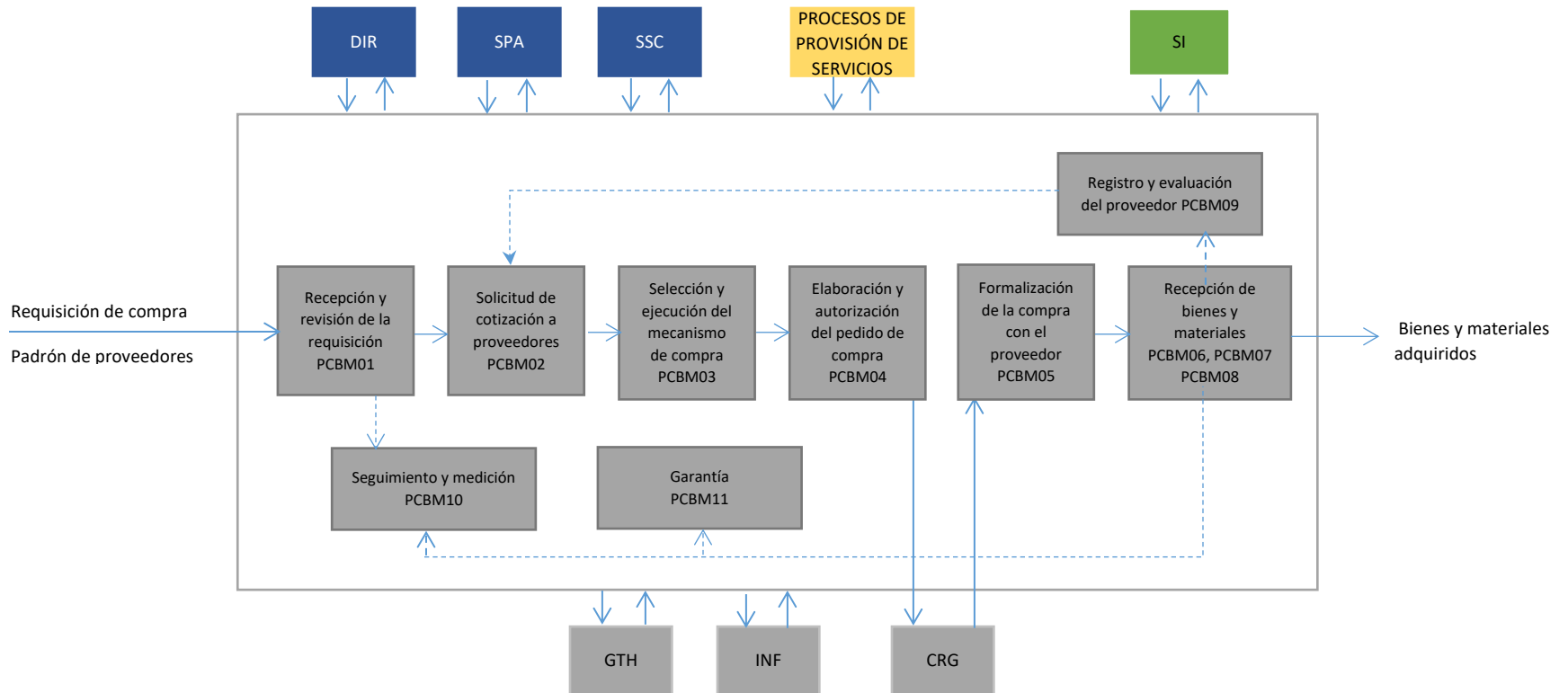
**Responsable del proceso:** Director de Infraestructura y Adquisiciones      **Personal enlace:** Coordinador de Seguimiento de Procesos

**Cliente:** (Usuario) Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material.

Entrada	Proveedor de la entrada	Requisitos de entrada	Salida	Requisitos de la salida	Parte interesada
Requisición de Compra	Cliente	La requisición elaborada en el SIIA o en forma manual debidamente requisitada.	Bienes o materiales adquiridos	Atención al cliente.	Usuario: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material
				Información oportuna.	
Cumplimiento de tiempo de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material</li> </ul>				
Cumplimiento de especificaciones técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> </ul>				
Padrón de Proveedores	Proveedor	Que los proveedores cumplan con los requisitos y estén activos en el Padrón de Proveedores.	Cumplimiento de normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Educación</li> <li>• Secretaría de Hacienda</li> </ul>	
			Cumplimiento de normatividad universitaria.	Dependencias universitarias	

Documentación		Objetivo	Método de medición	Periodicidad	Meta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento</li> <li>• Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento</li> <li>• Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras de la Universidad de Sonora.</li> <li>• Manual para la formulación e integración del presupuesto.</li> <li>• Acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad de Sonora</li> <li>• Norma ISO 9001 vigente</li> <li>• Manual del SGC y procedimientos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PSGC01 Estructura de Documentos</li> <li>○ PSGC02 Control de documentos</li> <li>○ PSGC05 Control de quejas y sugerencias</li> <li>○ PSGC08 Control de salidas no conformes</li> <li>○ PSGC09 Acción correctiva</li> <li>○ PSGC11 Competencia</li> <li>○ PSGC12 Acciones para abordar riesgos</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCBM00 Compras de Bienes y Materiales de la Universidad de Sonora</li> <li>• PCBM01 Recepción y revisión de la requisición de compra</li> <li>• PCBM02 Solicitud de cotización</li> <li>• PCBM03 Selección y ejecución del mecanismo de compra</li> <li>• PCBM04 Elaboración y autorización del pedido de compra</li> <li>• PCBM05 Formalización de la compra con el proveedor</li> <li>• PCBM06 Recepción de materiales en el Almacén General</li> <li>• PCBM07 Recepción de Bienes en el Área de Recepción y Resguardo de Bienes.</li> <li>• PCBM08 Recepción de material bibliográfico</li> <li>• PCBM09 Registro y evaluación de proveedores.</li> <li>• PCBM09 Registro y evaluación de proveedores.</li> <li>• PCBM10 Seguimiento y medición del proceso de compras de bienes y materiales</li> <li>• PCBM11 Reclamo de Garantía</li> </ul>	<p>Cumplir con la ejecución del proceso de compra de bienes y materiales desde la recepción de la requisición de compra hasta la entrega de los bienes y materiales en los almacenes correspondientes cuando menos en el 94% de los trámites realizados.</p>	(Total de pedidos cumplidos/ total de pedidos por cumplir) x 100	Mensual (10 días después del cierre de cada mes)	94%
		<p>Cumplir con las especificaciones técnicas por lo menos en el 96% de los bienes o materiales recibidos en los almacenes</p>	(Total de pedidos cumplidos/ total de pedidos por cumplir) x 100	Mensual (10 días después del cierre de cada mes)	96%

ANEXO A  
COMPRAS DE BIENES Y MATERIALES  
PLANIFICACIÓN





ANEXO B  
REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACION

PARTES INTERESADAS	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	SALIDA	CONTROL	EVALUACIÓN	DONDE SE REGISTRA	RESPONSABLE
Usuario: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material	Información oportuna	Confiable y oportuna:  Ofrecer la información más actualizada al tiempo de ser requerido en el módulo de compras del SIIA y a través de la página web <a href="http://www.dia.unison.mx">www.dia.unison.mx</a>	Bienes materiales adquiridos (Compra directa)	y Flujo del pedido en el SIIA y pagina web	Atender oportunamente las quejas presentadas por el cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PSGC05/A</li> <li>• PSGC05/B</li> </ul>	Subdirector de Adquisiciones
		El tiempo de entrega debe ser igual o menor al señalado en el pedido de compra.	Bienes materiales adquiridos	y De acuerdo al programa de trabajo integrado al expediente y publicado en el SIIA, boletín institucional y Compranet	Verificar que la información publicada en web, SIIA, boletín institucional y Compranet corresponda a lo especificado en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de la página web</li> <li>• expediente</li> </ul>	Analista de Contrataciones
	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortesía</li> <li>• Ofrecer ayuda</li> </ul>	Bienes materiales adquiridos	y Reuniones con el personal	Al recibir una queja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PSGC05/A</li> <li>• PSGC05/B</li> </ul>	Subdirector de Adquisiciones
Usuario: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material  Proveedores	Cumplir con el tiempo entrega	El tiempo de entrega debe ser igual o menor al señalado en el pedido de compra.	Bienes materiales adquiridos	y Seguimiento y Medición del Proceso de Compras (PCBM10)	Comparación entre el tiempo esperado y el tiempo real en cada una de las etapas del proceso	PCBM10/B	Gestor de Proceso de Garantías
Usuario: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material  Proveedores	Cumplimiento de especificaciones técnicas y económicas	Realizar la adquisición en apego a lo señalado en: - requisición - pedido de compra	Bienes materiales adquiridos	y PCBM04 Elaboración y autorización del Pedido de compra	En el almacén correspondiente al bien PCBM06, PCBM07 y PCBM08	PCBM06/A	Coordinador Administrativo del Almacén General y Asistente de Almacén General
						PCBM07/A	Coordinador Administrativo del Área de Recepción y Registro de Bienes.
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCBM08/A</li> <li>• PCBM08/B</li> </ul>	Jefe del Área de Recepción de Material Bibliográfico y Operador de Programa.

ANEXO B  
REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACION

PARTES INTERESADAS	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	SALIDA	CONTROL	EVALUACIÓN	DONDE SE REGISTRA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Educación</li> <li>Secretaría de Hacienda</li> </ul>	Cumplimiento de la normatividad	Adquirir Bienes y materiales en apego a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.</li> <li>Lineamientos de SFP, SEP y CONACYT</li> </ul>	Bienes y materiales adquiridos	Aplicación de procedimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>PCBM03</li> <li>PCBM04</li> </ul>	Auditoría Interna	Expediente de licitaciones	Analista de Contrataciones
						Expediente del pedido de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de Adquisiciones</li> <li>Coordinador de Adquisiciones</li> </ul>
						Contra recibo emitido por Contraloría General	Analista de trámites presupuestales
Dependencias Universitarias	Cumplir con normatividad universitaria	Generar trámite de la adquisición en cumplimiento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Obras de la Universidad de Sonora</li> <li>Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto</li> <li>Presupuesto de Ingresos y Egresos</li> <li>Manual del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	Bienes y materiales adquiridos (con ingresos propios de la Institución)	Aplicación de procedimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>PCBM03</li> <li>PCBM04</li> </ul>	Auditoría Interna Afectación presupuestal por parte de la Contraloría General	Expediente de licitación	Jefe de Unidad de Licitaciones y Contratos
						Expediente del pedido de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de Adquisiciones</li> <li>Coordinador de Adquisiciones</li> </ul>
						Contra recibo emitido por Contraloría General	Analista de trámites presupuestales