



Gobierno del  
Estado de Sonora

Universidad Tecnológica de Etchojoa  
Departamento de Administración y Finanzas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



# **Manual de Procedimientos**

Universidad Tecnológica de Etchojoa  
Departamento de Administración y Finanzas

## **Elaboró**

Ing. Santos Vega  
Borbón/Director de  
Administración y Finanzas

## **Revisó**

Profr. Jesús Manuel Osuna  
Durán/Rector

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de Etchojoa, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de Administración y Finanzas, así como los procedimientos elaborados con el propósito de promover el desarrollo administrativo. Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones a su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## Objetivo del Manual.

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Administración y Finanzas, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



# RED DE PROCESOS

## Universidad Tecnológica de Etchojoa

### Departamento de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
15/07/2021	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
100-DAF-RP/Rev.01	

### Macroproceso: 02 - Planeación y Administración de la Gestión Interna

**Subproceso:** 01 - Compras Institucionales **Responsable:** Coordinador de Oficina de Compras  
**Tipo:** Operativo **Producto:** Bienes y Servicios adquiridos  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Bienes y Servicios adquiridos en el ejercicio fiscal  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Control y Desarrollo Administrativo

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	100-DAF-P01/Rev.01	Realización de Compra de bienes y servicios menores	Compras realizadas de acuerdo a las normas reguladoras	Número de requisiciones atendidas/Numero de requisiciones recibidas.	Aplica a todo el personal que labora para la universidad, y alumnos

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Lucila Lagarda Muñoz/Jefa del Departamento de Administración y Finanzas	Ing. Santos Vega Borbón/Director de Administración y Finanzas	Profr. Jesús Manuel Osuna Durán/Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Compra de bienes y servicios menores

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 100-DAF-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 21/05/2021

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos para realizar las compras menores de bienes y servicios, con el propósito de fortalecer el modelo educativo de la Institución.

### II.- ALCANCE

Aplica para todas las actividades contempladas en el POA

### III.- DEFINICIONES

POA: Programa Operativo Anual

### IV.- REFERENCIAS

- 1.- Decreto que creación de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- 2.- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Etchojoa.
- 3.- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- 4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

### V.- POLÍTICAS

- 1.- Todas las necesidades de compra deberán presentarse en formato designado.
- 2.- Todas las Solicitudes deberán estar firmadas por el Solicitante.
- 3.- La solicitud de compra deberá aportar al cumplimiento de objetivos de la universidad.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
100-DAF-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO, REALIZACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS MENORES	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Formulación de la solicitud de compra	
1.1	Usuario	Solicita mediante formato oficial la necesidad de compra y lo firma	Formato de Requisición
2		Recepción del formato de Requisición	
2.1	Coordinador de Compras	Recibe las solicitudes de compra en formato de requisición, verifica su correcto llenado y lo turna al Director de Planeación y Evaluación	
3		Verificación de Suficiencia Presupuestal	
3.1	Director del Departamento de Planeación y Evaluación	Verifica las Partidas Presupuestales y la Suficiencia Presupuestal	
4		Adquisición del Producto o Servicio	
4.1	Coordinador de Compras	Solicita la cotización con los proveedores	Cotización de los Proveedores
4.2		Solicita a los Proveedores la Carta de No Adeudos de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas, así como la opinión positiva del SAT	Carta de No Adeudos
4.3		Realiza la compra con el Proveedor que ofreció la mejor propuesta (Relación Precio-Calidad)	
5		Recepción del Bien o Servicio solicitado	
5.1	Coordinador de Compras	Informa al usuario o solicitante que el bien o servicio fue adquirido	
5.2	Usuario o Solicitante	Recibe el bien o servicio solicitado, y firma de recibido	Formato de recibido de conformidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Paula de Jesús Armenta Rojas/Jefa de Oficina del Departamento de Compras

C.P. Lucila Lagarda Muñoz/Jefa del Departamento de Administración y Finanzas

Ing. Santos Vega Borbón/Director de Administración y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realización de Compra de bienes y servicios menores</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>100-DAF-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 21/05/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Requisición	Usuario	Papel	2 años	Oficina de Coordinación de Compras	Archivo muerto
2	Cotización de los Proveedores	Coordinador de Compras	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina del Coordinador de Compras	Archivo muerto
3	Carta de No Adeudos	Coordinador de Compras	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Coordinador de Compras	Archivo Muerto
4	Formato de recibido de conformidad	Usuario	Papel	2 años	Oficina del Coordinador de Compras	Archivo Muerto

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.