



| | | | |
|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 1 de 16 | |

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las disposiciones que propicien el óptimo y estricto cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y activos intangibles que solicitan las diferentes organismos universitarios de la UAQ a través de requisiciones; así como desarrollar los procedimientos a efecto de determinar las acciones conducentes para la optimización de recursos destinados para las adquisiciones que realice la Coordinación de Compras, cumpliendo con los principios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes en todas las etapas del proceso de compras.

El presente manual de procedimientos aplica a toda adquisición de bienes muebles tangibles o intangibles y materiales mediante requisición A, B o C para la Universidad Autónoma de Querétaro, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad que regule el origen de los recursos motivo de una adquisición.

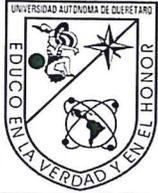
2. DEFINICIONES

- 2.1 **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 2.2 **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable. El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental que tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.
- 2.3 **Orden de Compra (OC):** Documento oficial elaborado en SIIA PLUS por la Coordinación de Compras con base en la requisición B o C, para realizar adquisiciones con un proveedor inscrito al padrón de proveedores de la UAQ.
- 2.4 **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente
- 2.5 **NUE:** Número único de entidad. Identificación numérica de los organismos universitarios.
- 2.6 **Requisición (RQ):** Documento elaborado por la entidad académica o administrativa solicitante, en la que se detalla, las características y cantidad del artículo a adquirir.
- 2.7 **SIIA-PLUS:** Sistema de Información Integral Administrativa plus.
- 2.8 **TI:** Tecnología de la Información.
- 2.9 **UAQ:** Universidad Autónoma de Querétaro.
- 2.10 **URE:** Unidad responsable o centro de gasto. Los organismos universitarios solicitantes.

3. RESPONSABILIDADES

Con fundamento en el Artículo 114, fracciones V, VI, XIII y XIV, del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Servicios y Recursos Materiales, la Coordinación de Compras es la entidad responsable de atender las requisiciones de recursos materiales de los organismos universitarios de la Universidad mediante la administración y gestión del proceso de adquisiciones.

| | | | |
|--|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
| | | | |
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| | NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 2 de 16 | |

La normatividad que rige el presente Manual de Procedimientos en la Universidad, de manera enunciativa pero no limitativa son:

- 3.1 Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 3.2 Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 3.3 Reglamento de Administración de Recursos materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 3.4 Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro
- 3.5 Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 3.6 Lineamientos para la Operación de los Archivos de Trámite de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 3.7 Manual de Normas y Procedimientos sobre el Control de Activos Fijos.
- 3.8 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 3.9 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento
- 3.10 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.11 Parámetros de Estimación de Vida Útil establecido por el CONAC
- 3.12 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas

4. DESARROLLO

A continuación, se detalla el proceso de compra con fundamento en el Capítulo II de Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Querétaro.

4.1 Responsabilidades de los usuarios

- 4.1.1 La requisición debe elaborarse en el SIIA PLUS por cada organismo universitario, según corresponda. Quien solicita y autoriza por parte de la URE, son los Responsables de la ejecución del recurso con el que se realizará el pago, siendo la RQ el documento base mediante el cual los usuarios se apegan al proceso correspondiente de compras.
- 4.1.2 Los organismos universitarios son las responsables de la planeación y programación de sus adquisiciones de los recursos materiales en tiempo y forma.
- 4.1.3 Es responsabilidad de los organismos universitarios, asignar a un personal como responsable para la realización y seguimiento de las requisiciones, así mismo, deben notificarlo a la Coordinación de Compras.
- 4.1.4 El Responsable de realizar las RQ en cada organismo universitario, debe recabar la información concreta y esencial del equipo, materiales o consumibles que requiera el usuario final de su entidad.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| | NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 3 de 16 | |

Lo anterior con la finalidad de que la RQ contenga los datos de páginas oficiales de la marca y fichas técnicas ya que plasma información real en cuanto a descripción, marcas, modelos y/o SKU, capacidades, etc.

4.1.5 Es responsabilidad de quien elabora la RQ que la clave y descripción del artículo, programa, fondo y la cuenta contable, sean las correctas.

En caso de dudas respecto a las cuentas contables, clave de artículo, clasificación de activo fijo, deben comunicarse a la Secretaría de Finanzas y/o Secretaría de la Contraloría, para las aclaraciones que corresponda.

4.1.6 Evitar consultar páginas como: Amazon, Mercado libre, Temu, etc., ya que estas páginas tienen información incompleta y los productos pueden resultar de no muy buena calidad, por ello, es responsabilidad de quien elabora la RQ verificar las características en páginas oficiales de la marca que se está solicitando.

4.1.7 Es responsabilidad de quien elabora la RQ, verificar que los equipos de cómputo y TI que solicita el usuario final de su entidad, no sean de gama baja, desfasado o discontinuado, es decir, deben ser de nuevas generaciones para evitar que estos equipos sean obsoletos a corto plazo. Puede solicitar apoyo y asesoría a la Coordinación de Mantenimiento y Soporte a Equipo de TI.

4.1.8 Es responsabilidad de quien realiza la RQ darle seguimiento a la misma.

4.2 Requisiciones

Todas las requisiciones deben contener la firma del solicitante y del quien autoriza que debe ser el Director, Secretario o responsable del recurso.

4.2.1 Requisición tipo A.

Es mediante proceso directo entre solicitante y el almacén correspondiente, considerando el fondo autorizado por Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Contraloría, para la adquisición de consumibles de papelería o limpieza que se encuentran en stock en Almacén General para entrega inmediata, así como para refacciones y accesorios menores de equipos de cómputo y TI que se encuentra en stock de Almacén de Sistemas para entrega inmediata.

Atiende a los artículos marcados con asterisco (*) en el Sistema SIIA PLUS. Deberá confirmar existencias y cantidad en los almacenes correspondientes.

Aplica para la adquisición de accesorios, materiales y suministros con proveedores de la UAQ.

a) En la sección de "Observaciones", se debe especificar el nombre, correo electrónico institucional y extensión telefónica del Responsable de dar seguimiento.

b) El nombre y la firma del solicitante y de quien autoriza, deberá ser en tinta azul.

4.2.2 Requisición tipo B.

Aplica para la adquisición de accesorios, materiales y suministros con proveedores de la UAQ.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 4 de 16 | |

- a) En la sección de "Observaciones", se debe especificar el nombre, correo electrónico institucional y extensión telefónica del Responsable de dar seguimiento.
- b) El nombre y la firma del solicitante y de quien autoriza, deberá ser en tinta azul.

4.2.3 Requisición tipo C.

Aplica para la adquisición de bienes muebles, tangibles o intangibles que requieran generar un registro en el inventario de Activo Fijo.

- a) En la sección de "Observaciones", se debe especificar clave, nombre, correo electrónico institucional y extensión telefónica del resguardante. Nombre, correo electrónico institucional y extensión del Responsable de dar seguimiento.
- b) Es necesario incluir, copia de identificación oficial vigente del resguardante, en el cual debe escribir nombre completo, con fecha y firma autógrafa en tinta azul con la leyenda: "Acepto resguardo de requisición número C 00XXXX" como conformidad de la asignación.
- c) Es responsabilidad de quien elabora la requisición tipo C asignar correctamente al resguardante en cada partida. Si existe la necesidad de un cambio de resguardante durante el proceso de compra, se debe notificar de forma escrita a la Coordinación de Compras con copia a la Secretaría de la Contraloría para gestionar el cambio correspondiente.
- d) El nombre y la firma del solicitante y de quien autoriza, deberá ser en tinta azul.

4.2.4 En caso de los proyectos especiales, se debe agregar la autorización de la adquisición de equipos por parte de la institución de apoyo.

4.2.5 En caso de las requisiciones de recurso PRODEP el usuario beneficiario debe firmar la Requisición.

4.2.6 Restricciones

- a) Las cotizaciones de tiendas en línea (Amazon, Walmart, Mercado Libre, etc.) se tomarán solo como referencia para la descripción del artículo.
- b) Está prohibido fraccionar las adquisiciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación de invitación restringida autorizada por el CAAS.

4.3 Revisión de la RQ B y C

4.3.1 Se hace una revisión previa por correo electrónico, solicitando envíen su RQ en estatus provisional al correo departamental indicado, adjuntando como referencia la cotización para el costo y características del artículo.

4.3.2 Para equipos de TI y especializados se requiere la ficha técnica e imagen, además se revisará en el SIIA PLUS que se cuente con la vigencia y suficiencia presupuestal.

- a) En caso de alguna observación, es responsabilidad de quien hace la RQ atenderlas lo más pronto posible.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| | NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 5 de 16 | |

b) Una vez que la requisición y anexos estén correctos, a través del mismo correo se notificará el Vo.Bo., a la RQ, la cual se debe enviar a la Coordinación de Compras en un periodo no mayor a 2 días hábiles, para iniciar el proceso de compra que corresponda.

4.4 Tipos de adquisiciones

4.4.1 Adjudicación directa por monto, mínimo 3 cotizaciones

Son adquisiciones sin sujetarse al procedimiento de licitación a través de invitación, mínimo a tres proveedores cuando el importe no exceda los montos máximos establecidos por el CAAS. Está prohibido fraccionar operaciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación.

La formalización de un contrato de compraventa con los proveedores será a partir del monto indicado por la Coordinación de Compras y obedecerá a la naturaleza del origen del recurso de cada proyecto específico.

4.4.2 Adjudicación directa proveedor exclusivo

Aplica cuando se trate de un proveedor que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o cuando no existan bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente.

Se debe presentar la documentación que acredite dicho estatus, además de fundamentarse en el ordenamiento legal correspondiente.

4.4.3 Adquisición a partir del monto indicado por el CAAS

La entidad requirente debe entregar:

- Oficio especificando el objeto de contratación, la justificación técnica y económica, el plazo de entrega, la forma de pago, el lugar de entrega, el nombre del Responsable del seguimiento.
- La acreditación de suficiencia presupuestal identificando el fondo de los recursos mediante oficio de autorización por parte de la Dirección de Programación y Presupuestos de la Secretaría de Finanzas.
- La Coordinación de Compras remitirá al CAAS la solicitud de adquisición de la entidad requirente para su autorización y proceso correspondiente.

4.4.4 Licitación Pública

Adquisición a partir del monto indicado por el CAAS.

Para todos los contratos que se formalicen con motivo de una compra, se deben presentar fianzas acordes a la normativa aplicable a la Universidad. Consultar las especificaciones descritas en el punto 4.11.

4.5 Cotización

4.5.1 Es responsabilidad del comprador solicitar vía correo electrónico las cotizaciones del artículo indicado a los proveedores inscritos y activos al padrón de proveedores de la Universidad.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 6 de 16 | |

Así mismo, deberá verificar, de manera previa, que el giro o actividad empresarial del proveedor coincida con el objeto de su contratación.

4.5.2 Para seleccionar una cotización, el comprador debe considerar las cotizaciones recibidas en un periodo no mayor a 2 días hábiles a partir de la solicitud de cotización.

4.5.3 El comprador debe analizar y evaluar cotizaciones en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones y que cumplan con las características físicas y técnicas solicitadas.

4.5.4 En caso de no recibir mínimo 3 cotizaciones en el tiempo establecido, el comprador realizará la orden de compra adjudicando al proveedor que sí haya cumplido en tiempo y forma, y adjuntará la evidencia respectiva.

Con fundamento al artículo 43 fracción Tercera, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

"En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior (mínimo 3 proposiciones), se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si se considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa."

4.5.5 Si el artículo requerido está discontinuado o no está disponible para entrega, el proveedor puede hacer propuestas siempre y cuando cumpla con características y funciones similares o superiores a lo solicitado. El comprador debe comunicarlo al usuario para el visto bueno, y en caso de aceptación, se debe generar una nueva RQ

4.5.6 Información que debe tener las cotizaciones:

- a) Descripción y cantidad del artículo.
- b) Datos fiscales.
- c) Vigencia no menor a 30 días naturales.
- d) Tiempo de entrega.
- e) Tiempo de garantía ante defectos de fábrica, aplicable con proveedor.
- f) Tiempo de garantía ante defectos de fábrica, aplicable con fabricante.
- g) Especificar si incluye instalación, mano de obra, entre otros.
- h) Cotizar en moneda nacional.
- i) En caso de aplicar, especificar que el monto incluye entrega en sitio.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 7 de 16 | |

j) Desglosar el precio: subtotal, impuesto y monto total.

k) En caso de licencias, programas informáticos y software, incluir vigencia.

4.6 Orden de Compra

4.6.1 Con base en la requisición y cotización seleccionada, el comprador debe generar y asignar la orden de compra al proveedor correspondiente.

4.6.2 Los artículos adquiridos se deben asignar entre los almacenes existentes desde la orden de compra:

a) Almacén General: artículos y derivados que no se consideran de tecnologías de la información (TI).

b) Almacén de Sistemas: artículos y derivados de naturaleza de tecnologías de la Información (TI).

4.6.3 Revisión de la orden de compra

El comprador debe entregar la orden de compra con su expediente completo y en el orden descrito en el punto 4.6.6, al Responsable de seguimiento de adquisiciones para hacer la revisión de la documentación:

a) Que el proveedor seleccionado cumple con las características técnicas y económicas del artículo solicitado.

b) Que los datos y la descripción de la cotización seleccionada son correcta.

c) Que no exista diferencia de centavos entre la cotización y la orden de compra.

d) Que se cumpla concordancia y consistencia en toda la documentación que integra una adquisición: cotizaciones, fichas técnicas, requisición, orden de compra

e) Que se asigne el almacén correcto y que los datos de la orden de compra estén completos.

f) En caso de detectar algún error o discrepancia, el Responsable de seguimiento de adquisiciones debe devolver el expediente al comprado para la corrección correspondiente.

g) En caso de no detectarse error alguno, el Responsable de seguimiento de adquisiciones, debe entregar el expediente al Coordinador de Compras para revisión y firma

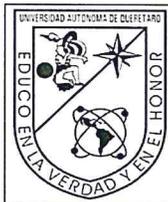
4.6.4 Si el comprador cuenta con el Vo.Bo. del Coordinador de Compras, debe confirmar por correo electrónico al proveedor que su cotización ha sido seleccionada, con la finalidad de agilizar el proceso de entrega y que el precio de la cotización se respete.

En el correo de confirmación se debe indicar al proveedor que:

a) Su cotización ha sido selecciona

b) La orden de compra "XXXXXXXXXX" se encuentra en proceso de firmas y debe verificar que la descripción y los montos son correctos.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 8 de 16 | |

- c) La entrega en el almacén correspondiente se llevará a cabo hasta que la orden de compra se le haga llegar autorizada y firmada en su totalidad
- d) En el correo se debe adjuntar:
- e) Orden de compra sin firmas
- f) Cotización seleccionada

4.6.5 La orden de compra debe ser impresa del SIIA PLUS correspondiente a la opción "Formato de Órdenes de Compra".

4.6.6 El Responsable de seguimiento de envío a firmas y pago, debe recabar las cuatro firmas de autorización que tiene orden de compra con los titulares de la Coordinación de Compras, Secretaría Administrativa o Dirección de Planeación, Secretaría de Contraloría y Secretaría de Finanzas.

El expediente de orden de compra para envío a firmas debe integrarse en el siguiente orden:

- a) Orden de compra
- b) Requisición
- c) Identificación del resguardante
- d) Copia del correo que muestre a los proveedores a los que se solicitó cotización
- e) Oficio de asignación (si aplica)
- f) Carta de exclusividad (si aplica)
- g) Cotización seleccionada
- h) Copia de la conversación vía correo electrónico relevante para la adquisición (si aplica)
- i) Cotizaciones no seleccionadas en orden ascendente de acuerdo al monto, e impresión del correo en el que proveedor indica que no cotiza lo solicitado.
- j) Cotización proporcionada por el usuario
- k) Ficha técnica
- l) Consulta de saldos presupuestales
- m) Correo con Vo.Bo de la RQ

4.6.7 Cuando la orden de compra tiene las 4 firmas de autorización, el comprador, debe enviar al proveedor mediante correo electrónico, la adjudicación de la orden de compra y deberá adjuntar los formatos e instructivos indicados.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| | NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 9 de 16 | |

En el correo se debe marcar copia al almacén involucrado y a los correos institucionales indicados.

El correo debe indicar:

a) Almacén de destino

b) Documentación que debe entregar en forma digital e impresa, de con el almacén.

c) Adjuntar los siguientes documentos:

I. Orden de Compra.

II. F-10-08 Formato de Entrada a Almacén.

III. INS-10-10 Instructivo para la Emisión de Complementos de Pago.

IV. INS-10-11 Instructivo para la Cancelación de CFDI.

d) Entrega en sitio. Se debe indicar al proveedor el lugar de entrega, el procedimiento correspondiente.

4.6.8 El comprador debe turnar el expediente de la orden de compra, al Responsable de seguimiento de adquisiciones para dar continuidad al proceso, monitorear tiempos de entrega y su resguardo temporal hasta que se complemente con los documentos del registro de entrada al almacén y se gestione el proceso del pago.

4.6.9 Cancelación de órdenes de compra

En caso de que la orden de compra amerite una cancelación en SIIA PLUS y con previa autorización del Coordinador de Compras, es responsabilidad del comprador, notificar por correo electrónico al proveedor con copia al correo institucional indicado de la Coordinación, el Almacén correspondiente, el Responsable de seguimiento de adquisiciones y a todas las partes interesadas la justificación del movimiento.

En toda orden de compra cancelada, el comprador deberá escribir el motivo de la cancelación y, si aplica, el folio de la orden de compra que sustituye a la inicial. El expediente se entregará al Responsable de archivo institucional de la Coordinación de Compras, para su digitalización y almacenamiento.

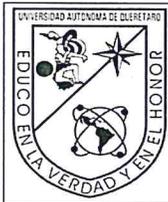
4.6.10 Todo expediente de orden de compra, que sean autorizadas, canceladas o modificadas, debe tener como soporte copia de la conversación vía correo electrónico y los oficios que se hayan realizado y que forman parte de su evidencia. En caso de ser orden de compra cancelada, deberá incluir copia del correo electrónico en el que se notifica al proveedor de la cancelación.

4.7 Factura

4.7.1 El proveedor es responsable de emitir una factura a nombre de la Universidad Autónoma de Querétaro.

4.7.2 Por disposición de las áreas revisoras, los montos (subtotal, impuesto, total) y la descripción de la factura, deben ser exactamente igual a la orden de compra.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 10 de 16 | |

4.7.3 De ser necesaria la cancelación de la factura, el comprador, deberá notificar por correo electrónico al proveedor.

4.7.4 El proveedor, deberá solicitar al correo institucional indicado la aceptación de cancelación del CFDI de acuerdo al Instructivo de cancelación.

- a) La cancelación de facturas, puede ser solicitada por discrepancias en el monto, datos fiscales, error en descripción o cantidad en del artículo y/o incumplimiento con la fecha de entrega.
- b) La cancelación de la factura solo puede ser solicitada previo a su liquidación.
- c) Si posterior a la liquidación de la factura se detecta que la descripción de la factura no coincide con la del artículo físico, el comprador, debe solicitar al proveedor una Fe de Erratas que sustente la aclaración para gestionar con la Secretaría de la Contraloría la corrección en el inventario de activo fijo en SIIA PLUS.

La fe de erratas debe detallar el número de la orden de compra, la factura, la descripción del artículo en factura y la descripción correcta. La carta debe ser impresa en hoja membretada y firmada en tinta azul por el representante legal.

4.8 Recepción del artículo

Con fundamento en los puntos I y V del Estatuto Orgánico y los capítulos II, III y IV de Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Querétaro.

4.8.1 Dentro del plazo establecido en la cotización seleccionada, el proveedor debe entregar en el almacén correspondiente los artículos solicitados junto con la documentación requerida:

- a) Orden de compra
- b) Factura
- c) XML
- d) Verificación SAT
- e) Formato F-10-08
- f) Evidencia fotográfica (si aplica)

El almacén correspondiente, debe indicar la cantidad de juegos de los documentos requeridos de acuerdo con las necesidades del procedimiento.

4.8.2 La recepción de documentación física y digital se debe realizar de acuerdo con los Instructivos de recepción de documentos de almacén general y almacén de sistemas.

4.8.3 Es responsabilidad del almacenista verificar que las características del artículo físico entregado por el proveedor, correspondan a las establecidas en la orden de compra y la factura. Si existe alguna discrepancia, el artículo y la documentación no deben ser recibidos. No se aceptan entregas parciales.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|------------|-----------------|------------|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| | NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 11 de 16 | |

4.8.4 Entrega en sitio

Se realizará una entrega en sitio únicamente cuando los equipos y derivados de cualquier naturaleza cuya delicadeza, dimensión o cantidad lo amerite, previa autorización del titular del almacén para coordinar la entrega.

Es responsabilidad de quien realiza la recepción en sitio, verificar que las características físicas del artículo entregado por el proveedor, corresponden a las descritas en la orden de compra, asimismo, debe revisar que la descripción de la factura, es exactamente igual a la orden de compra. Si existe alguna discrepancia, el artículo y la documentación no deben ser recibidos el artículo. No se aceptan entregas parciales.

Las recepciones en sitio únicamente se refieren al artículo per se, la documentación solicitada para tramitar el pago, deberá ser entregada en el almacén correspondiente. La factura física deberá incluir, en tinta azul:

- a) Sello institucional de la entidad académica o administrativa, nombre completo y la firma autógrafa de quien recibe.
- b) Fecha de recepción
- c) Leyenda: "Recibí completo tal cual lo indica la O.C. y en buenas condiciones para su uso".

4.8.5 Es responsabilidad del proveedor entregar en tiempo y forma la documentación completa y correcta, de lo contrario no se iniciará el trámite de pago.

4.8.6 El almacenista es responsable de generar el detalle de recepción en SIIA PLUS a partir de la documentación proporcionada por el proveedor. Al momento de generar la recepción del artículo, deberá ingresar la factura en formato PDF y XML.

Queda prohibido modificar explícitamente la marca, modelo o descripción, del artículo si este no coincide con lo solicitado en la orden de compra.

4.8.7 En caso de rechazo, el Responsable de almacén general o el almacenista, debe notificar por correo electrónico al comprador con copia al proveedor, a los correos institucionales indicados de la Coordinación y Seguimiento de Adquisiciones y a todas las partes interesadas el motivo y adjuntar evidencia fotográfica del artículo y/o la documentación que lo sustente.

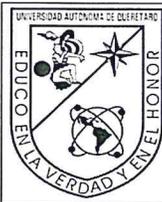
En todo caso de rechazo, el comprador, debe incluir copia del correo electrónico en el que se notifica del mismo en el expediente.

4.9 Entrega al usuario

Con fundamento en los Capítulos II, III y IV de Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Querétaro.

4.9.1 El almacenista debe notificar por correo electrónico institucional, al Responsable del seguimiento a la requisición, resguardante y Secretario Administrativo, que los artículos adquiridos están listos para recolección, especificando el número de resguardo para que proceda a recabar firmas.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 12 de 16 | |

4.9.2 La entrega del artículo y las etiquetas identificadoras se realizará hasta que el personal de la entidad académica o administrativa solicitante proporcione la documentación correcta y completa. Dependiendo del almacén correspondiente, el solicitante, deberá entregar los juegos de copias que solicita cada uno.

4.9.3 Al momento de la entrega de los artículos adquiridos el almacenista debe imprimir el Formato de Salida de Almacén del SIIA PLUS, correspondiente a la ventana de Entradas/Salidas de Almacén en la opción "Formato de movimiento de almacén" para sustentar la entrega a la entidad solicitante.

4.9.4 El resguardo con estatus de recibido deberá ser impreso en hoja blanca no reciclada y firmado en tinta azul. Se debe escribir el nombre del Secretario, Director, Jefe de Área y/o Coordinador. Todo resguardo debe ir acompañado de copia legible de la identificación oficial vigente del resguardante.

4.9.5 El personal que recibo los artículos y las etiquetas debe escribir en tinta azul en el resguardo y el "Formato de Salida de Almacén":

- a) Nombre completo y la firma autógrafa.
- b) Fecha de recepción.
- c) Leyenda: "Recibí completo y buenas condiciones para su uso".
- d) Proporcionar copia legible de su identificación oficial vigente

4.9.6 Es responsabilidad del usuario verificar que las características de artículo detalladas en el resguardo que va a firmar son correctas y coinciden con lo que está por recibir. De lo contrario, deberá notificar a la Coordinación de Compras para gestionar la corrección con la Secretaría de la Contraloría.

Si el centro de gasto no corresponde con la entidad académica o administrativa en donde labora, deberá gestionar el cambio con:

- a) Coordinación de Activo Fijo de la Secretaría de la Contraloría cuando el resguardante desempeña labores en una o más organismos universitarios y el cambio de adscripción será modificado únicamente para la impresión del resguardo.
- b) Dirección de Recursos Humanos cuando la adscripción del resguardante ha cambiado de entidad académica o administrativa a otra de forma permanente.

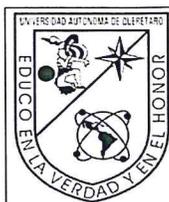
4.9.7 Cada entidad académica o administrativa es responsable de pegar las etiquetas identificadoras en el artículo de acuerdo a las especificaciones determinadas por la Coordinación de Activo Fijo de la Secretaría de la Contraloría.

4.9.8 La reimpresión de etiquetas deberá ser gestionada por el Responsable de la entidad académica o administrativa solicitante directamente con la Secretaría de la Contraloría.

4.10 Pago a proveedor

4.10.1 El Almacenista debe entregar al Responsable de envío a pago, el "formato de detalle de recepción en almacén" con la documentación de soporte proporcionada por el proveedor.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 13 de 16 | |

4.10.2 El Responsable de envío a pago deberá unificar el expediente de recepción en almacén, con el de la orden de compra para su digitalización.

4.10.3 El Responsable de envío a pago entregará el expediente original a la entidad correspondiente según el fondo presupuestal para ejecutar el pago: Dirección de Tesorería, Dirección de Planeación, Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación de Proyectos especiales o Recursos Estatales.

4.11 Invitación Restringida, Licitación Pública

4.11.1 Son adquisiciones de bienes por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública, atendiendo a los montos de actuación publicados cada inicio de año por el CAAS, mismas que deben ser autorizados por este.

4.11.2 Además de la requisición y los documentos correspondientes, la entidad requirente debe entregar:

a) Oficio especificando el objeto de contratación, la justificación técnica y económica, el plazo de entrega, la forma de pago, el lugar de entrega, el nombre del Responsable del seguimiento, el nombre y número de proveedor inscrito en el padrón de proveedores de la UAQ.

b) La acreditación de suficiencia presupuestal identificando el fondo de los recursos mediante oficio de autorización por parte de la Dirección de Programación y Presupuestos de la Secretaría de Finanzas y/o impresión de consulta presupuestal del Sistema Financiero.

4.11.3 En caso de tratarse de proveedores exclusivos, deberán presentar la documentación que acredite dicho estatus, además de fundamentarse en el ordenamiento legal correspondiente.

4.11.4 Cuando aplique, la entidad académica o administrativa solicitante deberá fundar y motivar las circunstancias específicas de excepción en cada caso concreto en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la Universidad.

4.11.5 La Coordinación de Compras remitirá al CAAS la solicitud de adquisición de la entidad académica o administrativa requirente para su autorización y proceso correspondiente.

4.11.6 Los proveedores deberán formalizar la compra-venta a través de un contrato por medio de la Oficina del Abogado General.

4.11.7 Las garantías que deberán presentar las personas físicas o morales para la adquisición de bienes son:

a) Para el cumplimiento de los contratos la garantía deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo total del contrato que se determine.

b) La garantía de vicios ocultos deberá exhibirse por el 10% del monto contratado incluyendo I.V.A.

4.11.8 La Coordinación de Compras formalizará un acta entrega-recepción con el Proveedor, el Titular del Proyecto y los Responsables de los almacenes encargados de la recepción de los equipos y/o bienes recibidos.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 14 de 16 | |

4.11.9 Una vez concluida la compra, es responsabilidad del proveedor solicitar al Abogado General la liberación de las fianzas.

4.12 Aplicación de Garantías

4.12.1 La aplicación de garantías procede cuando un artículo que forma parte del inventario de bienes muebles de la UAQ presenta defectos de fábrica.

4.12.2 En caso de equipos de cómputo y TI, se recomienda que, la Coordinación de Mantenimiento y Soporte a Equipo de TI debe realizar el análisis del equipo y el diagnóstico de aplicación de garantía.

4.12.3 El usuario o la persona que dará seguimiento debe proporcionar el número de activo, falla y evidencia al correo institucional indicado del artículo.

4.12.4 El Responsable de seguimiento de adquisiciones de la Coordinación de Compras debe consultar, en el expediente de orden de compra, el Formato de Detalle de Almacén y el Formato F-10-08 para verificar la fecha de recepción y la vigencia de la garantía

4.12.5 En respuesta al correo recibido se debe indicar el proceso a seguir:

a) Aplicación de Garantías por Compras.

El Responsable de seguimiento de adquisiciones de la Coordinación de Compras debe atender y documentar adecuadamente procesos de aplicación de garantía en un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del artículo en almacén.

b) Aplicación de Garantías por Usuarios

La entidad académica o administrativa debe atender y documentar adecuadamente procesos de aplicación de garantía al exceder un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del artículo en almacén.

4.12.6 Aplicación de Garantías por la Coordinación de Compras.

Consultar el D-10-10 Diagrama de flujo de Aplicación de Garantía por Compras.

4.12.7 Aplicación de Garantías por Usuarios.

Consultar el D-10-11 Diagrama de flujo de Aplicación de Garantía en Sitio.

4.12.8 Aplicación de Garantías por Usuario.

Consultar el D-10-12 Diagrama de flujo de Aplicación de Garantía por Usuario.

4.13 Evaluaciones de desempeño

4.13.1 El Responsable de calidad debe solicitar apoyo para responder encuestas acerca del desempeño y atención durante el proceso de compra al correo institucional indicado y por teléfono de ser necesario.

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|---|---|---|--|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|------------|-----------------|------------|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| | NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 15 de 16 | |

4.13.2 Las encuestas se realizarán en cuatro rubros principales:

- a) Evaluación de Usuarios / Clientes a Compras / Almacenes
- b) Evaluación del Proveedor a Compras
- c) Evaluación de Compras / Almacenes a Proveedores
- d) Evaluación interna de la Coordinación de Compras

4.13.3 Las evaluaciones de los incisos a), b) y c), del punto 4.13.2 se debe realizar de forma trimestral. La evaluación del inciso d), se debe realizar anualmente.

4.13.4 Las evaluaciones se realizarán a través de la plataforma SELECT-ISO, promovida por la Coordinación de Calidad de la UAQ.

4.13.5 Los resultados de las encuestas se deben enviar a la Coordinación de Calidad de la UAQ conforme a sus requisitos en atención a lo establecido en la Norma ISO 9000:2015 sobre Sistemas de Gestión de la Calidad.

4.13.6 En caso de no conformidad mayor, la Coordinación de Compras, debe informar los resultados de la "Evaluación de Compras / Almacenes a Proveedores" a la Secretaría de la Contraloría, con copia a la Secretaría Administrativa, para aplicar las medidas o sanciones correspondientes.

4.14 Anexos vigentes

A-10-01 Políticas para Proveedores

A-10-02 Políticas para Organismos Universitarios

4.15 Formatos Vigentes

F-10-01 Requisición

F-10-02 Orden de Compra

F-10-03 Detalle de Recepción de Artículos

F-10-06 Detalle de Salida de Artículos

F-10-07 Resguardo

F-10-08 Formato de Entrada a Almacén

F-10-09 Minuta de Visita en Sitio

F-10-10 Acta de Entrega-Recepción de Adquisiciones por Contrato

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |



| | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | | F-23-01 | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | FECHA | 07/02/2025 |
| NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS | | REVISIÓN | 08 |
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DAC-PPC-10 | Página 16 de 16 | |

F-10-11 Formato de Anexos de Acta de Entrega-Recepción de Adquisiciones por Contrato

F-10-12 Formato para Aplicación de Garantía por la Coordinación de Compras

F-10-13 Formato para Aplicación de Garantía en Sitio

F-10-14 Formato para Aplicación de Garantía por Usuario

4.16 Diagramas Vigentes

D-10-07 Diagrama de flujo de Proceso de Compra

D-10-08 Diagrama de flujo de Proceso de Compra con Recurso GEQ

D-10-09 Diagrama de flujo de Proceso de Compra por Licitación / Invitación Restringida

D-10-10 Diagrama de flujo de Proceso de Compra por Contrato Superior a los \$250,000

D-10-11 Diagrama de flujo de Aplicación de Garantía por la Coordinación de Compras

D-10-12 Diagrama de flujo de Aplicación de Garantía en Sitio

D-10-13 Diagrama de flujo de Aplicación de Garantía por Usuario

4.17 Instructivos Vigentes

INS-10-08 Instructivo para la Emisión de Complementos de Pago

INS-10-09 Instructivo para la Cancelación de CFDI

5. CONTROL DE CAMBIOS:

| Rev. | Motivo del Cambio | Página del cambio y sección | Descripción del cambio | Fecha de liberación |
|------|--|-----------------------------|---|---------------------|
| 07 | Actualización | Todo el documento | Actualización en la línea de revisión y autorización | 23/02/2018 |
| 08 | Actualización de procedimientos y responsables | Todo el documento | Cambio de responsables. Se actualiza el nombre de los A-10-01, A-10-02, Se crean F-10-06, F-10-07, F-10-08, F-10-09, F-10-10, F-10-11, F-10-12, F-10-13, F-10-14, D-10-07, D-10-08, D-10-09, D-10-10, D-10-11, D-10-12, D-10-13, INS-10-08, INS-10-09. Se eliminan F-10-04, F-10-05, D-10-01, D-10-02, D-10-03, D-10-04, D-10-05, D-10-06, INS-10-01, INS-10-02, INS-10-03, INS-10-04, INS-10-05, INS-10-06 y INS-10-07 | 07/02/2025 |

| Elaboró | Revisó | Autorizó | Liberó |
|--|---|---|---|
| Lic. Brenda Trinidad Arellano Pérez Coordinadora de Compras | C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez Directora de Servicios y Recursos Materiales | Dra. Martha July Mora Haro Secretaría Administrativa | Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad |